

**Zakres obowiązków Gminnego Zespołu Oświatowego w Nadarzynie w ramach wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej placówek obsługiwanych:**

1. W ramach wspólnej obsługi jednostka obsługująca przyjmuje w całości obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz jego zmian.
2. Do zakresu obowiązków Gminnego Zespołu Oświatowego w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości należy:
  - 1) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
  - 2) prowadzenie kasy,
  - 3) pomoc w opracowaniu planów finansowych i ich zmian,
  - 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej,
  - 5) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
  - 6) sporządzanie list wynagrodzeń,
  - 7) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US oraz innych właściwych organów,
  - 8) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagradzaniu,
  - 9) rozliczanie średniego wynagradzania nauczycieli z art., 30a ustawy - Karta Nauczyciela,
  - 10) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych i statystycznych,
  - 11) sporządzanie i zatwierdzanie sprawozdań budżetowych , sprawozdań z zakresu operacji finansowych innych wymaganych przepisami prawa,
  - 12) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej ZFSS,
  - 13) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
  - 14) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów za wyjątkiem inwentaryzacji metodą spisu z natury,
  - 15) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych , ksiąg rachunkowych oraz ewidencji wartościowych składników majątkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym w sposób systematyczny,

16) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

3. Do zadań Gminnego Zespołu Oświatowego należy obsługa administracyjno-organizacyjna jednostek obsługiwanych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie teczek akt osobowych,
- 2) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznaných dotacji,
- 3) korelacja realizacji projektów edukacyjnych finansowanych ze środków Funduszy Europejskich,
- 4) harmonizowanie spraw administracyjno-gospodarczych jednostek obsługiwanych dla zapewnienia odpowiednich warunków ich działania, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków opieki i wychowania w placówkach,
- 5) współpraca w przygotowaniu potrzeb remontowych i inwestycyjnych,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela będących zadaniami organu prowadzącego a zleconych do prowadzenia GZO, a w szczególności:
  - a) obsługa finansowo-księgową i prowadzenie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
  - b) obsługa finansowo-księgową i prowadzenie działań w zakresie doskonalenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - c) obsługa finansowo-księgową oraz przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawarciu umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o zwrocie kosztów kształcenia młodocianych,
  - d) obsługa finansowo-księgową pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
  - e) obsługa działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzeniu bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
  - f) prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych,
  - g) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce,
  - h) naliczanie i rozliczanie dotacji dla publicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i niepublicznych placówek oświatowych,
  - i) przygotowywanie spraw związanych z dowozem dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych,

- j) prowadzenie rejestru obowiązku nauki,
- k) prowadzenie spraw związanych powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów placówek oświatowych, w tym przygotowanie konkursów do wyłonienia kandydatów na stanowisko dyrektorów placówek oświatowych wraz z ich techniczną obsługą,
- l) obsługa spraw związanych z organizacją roku szkolnego w tym m.in. korelowanie działań w zakresie rekrutacji dzieci do placówek, weryfikacja projektów organizacyjnych jednostek obsługiwanych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i możliwości zabezpieczenia środków finansowych oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia,
- m) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego, prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- n) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,
- o) współpraca z właściwą Komisją Rady Gminy w zakresie oświaty, przygotowywanie projektów uchwał i innych opracowań.