

Załącznik Nr 2

do uchwały Nr XXII.288.2016 Rady Gminy Nadarzyn z dnia 04 października 2016r.

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 przyznanych 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-księgowa i prowadzenie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
 - b) obsługa finansowo-księgowa i prowadzenie działań w zakresie dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - c) obsługa finansowo-księgowa oraz przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawarciu umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o zwrocie kosztów kształcenia młodocianych,
 - d) obsługa finansowo-księgowa 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.