

S T A T U T GMINNEGO ZESPOŁU OSWIATOWEGO

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gminny Zespół Oświatowy w Nadarzynie zwany dalej „Zespołem” jest jednostką organizacyjną zajmująca się wspólną obsługą finansowo-księgową administracyjną i organizacyjną szkół i placówek , dla których organem prowadzącym jest Gmina Nadarzyn.
2. Zespół działa na podstawie:
 - a) niniejszego Statutu,
 - b) Statutu Gminy Nadarzyn,
3. Obszarem działania Zespołu jest obszar Gminy Nadarzyn, zwaną dalej „gminą”.
4. Siedziba jednostki znajduje się w budynku Urzędu Gminy Nadarzyn.

§ 2

1. Zespół posiada odrębny rachunek bankowy
2. Jednostka posługuje się pieczętka:

Gminny Zespół Oświatowy
ul. Mszczonowska 24 05-830 Nadarzyn
tel.:.....
NIP:....., REGON:.....

§ 3

Zespół posiada logo, którego wzór stanowi załącznik do nin. Statutu.

Rozdział II. Organizacja wewnętrzna Zespołu

§ 4

1. Zespół ma strukturę bezwydziałową.
2. Wielkość zatrudnienia ustala Dyrektor w uzgodnieniu z Wójtem Gminy.

§ 5

1. Zespołem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy.
3. Wójt Gminy wykonuje wobec Dyrektora zespołu czynności pracodawcy samorządowego.

§ 6

1. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zespołu.
2. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Głównego Księgowego oraz pracowników Zespołu, zgodnie z zatwierdzoną przez Wójta Gminy liczbą etatów.
3. Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Zespołu.
Główny Księgowy wykonuje powierzone mu zadania przez Dyrektora Zespołu, a w szczególności koordynuje i nadzoruje pracę podległych mu pracowników.
4. Pracownicy Zespołu wynagradzani są wg. zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, zgodnie z regulaminem wynagradzania.
5. Strukturę organizacyjną Zespołu oraz zakres działania i zadania poszczególnych komórek określa regulamin organizacyjny.

Rozdział III. Zadania i zakres działania Zespołu

§ 7

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-księgową i prowadzenie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
 - b) obsługa finansowo-księgową i prowadzenie działań w zakresie dokształcania 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 z procedurą oceny dyrektorów,
 - l) 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,
 - m) 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,
- n) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego, prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
 - o) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,
 - p) współpraca z właściwą Komisją Rady Gminy w zakresie oświaty, przygotowywanie projektów uchwał i innych opracowań.

4. Zespół realizuje swoje zadania w porozumieniu z dyrektorami obsługiwanych placówek oświatowych

Rozdział IV. Ogólne zasady finansowania Zespołu

§ 8

1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych w ustawach: o finansach publicznych, o rachunkowości,
2. Koszty utrzymania Zespołu są pokrywane ze środków Gminy Nadarzyn zgodnie z obowiązującą klasyfikacją.
3. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy.
4. Zespół prowadzi zbiorczą na poziomie Gminy sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział V. Postanowienia końcowe

§ 9

1. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy.
2. W korespondencji Zespół posługuje się oznakowaniem akt o symbolu „GZO” – zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

§ 10

Nadzór nad działalnością zespołu sprawuje Wójt Gminy.

§ 11

Zmiany w statucie dokonuje się w trybie właściwym dla jego nadania.