

**Uchwała Nr XXIV.296.2016
Rady Gminy Nadarzyn
z dnia 30 listopada 2016r.**

w sprawie zmiany statutu Gminnego Zespołu Oświatowego w Nadarzynie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz.446 ze zm.) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.), Rada Gminy Nadarzyn uchwala co następuje:

§ 1.

Statut Gminnego Zespołu Oświatowego w Nadarzynie otrzymuje brzmienie, zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc Statut Gminnego Zespołu Oświatowego w Nadarzynie w brzmieniu nadanym załącznikiem nr 1 do Uchwały NR VII.62.2015 Rady Gminy Nadarzyn z dnia 29 kwietnia 2015 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu Gminnego Zespołu Oświatowego w Nadarzynie z dnia 29 kwietnia 2015 roku.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Nadarzyn.

§ 4.

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

STATUT GMINNEGO ZESPOŁU OŚWIATOWEGO W NADARZYNIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Gminny Zespół Oświatowy w Nadarzynie zwany dalej „Zespołem” jest jednostką organizacyjną zajmującą 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 bez wydziałową.
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.
4. Główny Księgowy wykonuje powierzone mu zadania przez Dyrektora Zespołu, a w szczególności koordynuje i nadzoruje pracę podległych mu pracowników.
5. Pracownicy Zespołu wynagradzani są wg. zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, zgodnie z regulaminem wynagradzania.
6. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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 z procedurą oceny dyrektorów,
 - l) prowadzenie spraw związanych z 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.
5. 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.

Załącznik do Statutu Gminnego Zespołu Oświatowego w Nadarzynie

