



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 14 października 2016 r.

Poz. 8877

### **UCHWAŁA NR XXII.288.2016 RADY GMINY NADARZYN**

z dnia 4 października 2016 r.

#### **w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nadarzyn**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 10a pkt 1 oraz art. 10b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 446), Rada Gminy Nadarzyn uchwala co następuje:

§ 1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. wprowadza się wspólną obsługę finansowo-księgową, administracyjną i organizacyjną dla szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nadarzyn.

§ 2. Ustanawia się Gminny Zespół Oświatowy w Nadarzynie jednostką obsługującą, działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 3. Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały określa jednostki obsługiwane przez jednostkę obsługującą.

§ 4. W ramach wspólnej obsługi jednostek obsługiwanych powierza się Gminnemu Zespołowi Oświatowemu w Nadarzynie zakres obowiązków określony w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Nadarzyn.

§ 6. Traci moc uchwała Nr XXI.270.2016 Rady Gminy Nadarzyn z dnia 31 sierpnia 2016 r.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r. i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodnicząca Rady Gminy Nadarzyn

**Danuta Waclawiak**

**Załącznik Nr 1**  
**do uchwały Nr XXII.288.2016 Rady Gminy Nadarzyn z dnia 04 października 2016r.**

Wykaz jednostek stanowiących jednostki obsługiwane przez Gminny Zespół Oświatowy w Nadarzynie:

1. Gminny Żłobek nr 1 „Zaczarowany Ogród” w Ruścu,
2. Gminne Ognisko Dziecięco-Młodzieżowe „Tęcza”,
3. Publiczne Przedszkole w Wolicy,
4. Publiczne Przedszkole w Nadarzynie,
5. Publiczne Przedszkole w Młochowie,
6. Szkoła Podstawowa im. Witolda Doroszewskiego w Nadarzynie,
7. Szkoła Podstawowa w Ruścu,
8. Szkoła Podstawowa w Młochowie,
9. Szkoła Podstawowa im. św. Stanisława Kostki w Kostowcu,
10. Szkoła Podstawowa im. bł. ks. B. Markiewicza w Woli Krakowiańskiej,
11. Gimnazjum im. św. Jana Pawła II w Nadarzynie.

**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 zatwierdzania 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.