



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 9 grudnia 2016 r.

Poz. 11058

### UCHWAŁA NR XXIV.296.2016 RADY GMINY NADARZYN

z dnia 30 listopada 2016 r.

#### **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 01 stycznia 2017 r.

Przewodnicząca Rady Gminy Nadarzyn

**Danuta Waclawiak**

**Załącznik Nr 1**  
do Uchwały Nr **XXIV.296.2016**  
Rady Gminy Nadarzyn  
z dnia 30 listopada 2016r.

## **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 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 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.

Załącznik do Statutu  
Gminnego Zespołu Oświatowego  
w Nadarzynie

