

# Gminny Zespół Usług Wspólnych

---

## Gminny Zespół Usług Wspólnych u Suszcu

Dane kontaktowe:

adres: ul. Wyzwolenia 2, 43-267 Suszec

tel.: 212-44-36

tel./fax: 212-42-77

e-mail: [gzuw@gzuw.suszec.pl](mailto:gzuw@gzuw.suszec.pl)

Adres skrzynki podawczej: /GZOiSSuszec/SkrytkaESP

---

O instytucji:

Przedmiotem działania Zespołu, jako jednostki obsługującej, jest świadczenie usług z zakresu wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej na rzecz następujących jednostek organizacyjnych Gminy Suszec:

1. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Radostowicach, ul. Dworcowa 56, 43-262 Radostowice,
2. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Rudziczce, ul. Woszczycka 20, 43-267 Rudziczka,
3. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Kryrach, ul. Nierad 86, 43-265 Kryry,

4. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Mizerowie, ul Nadrzeczna 31, 43-265 Mizerów,
  5. Szkoła Podstawowa w Suszcu, ul. Szkolna 130, 43-267 Suszec,
  6. Szkoła Podstawowa w Kobielicach, ul. Topolowa 42, 43-262 Kobielice,
  7. Przedszkole Publiczne w Suszcu, ul. Szkolna 86, 43-267 Suszec,
  8. Gminny Ośrodek Sportu w Suszcu, ul, Szkolna 130A, 43-267 Suszec.
- 

Zakres obowiązków Zespołu w stosunku do jednostek obsługiwanych:

1. Rachunkowość i sprawozdawczość, zgodnie z przepisami o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.

2. Prowadzenie obsługi finansowo - księgowej:

- prowadzi obsługę rachunków bankowych,
- głasza i wyrejestrowuje z ZUS pracowników jednostek obsługiwanych i Zespołu,
- sporządza listy wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy i wykonuje dyspozycje ich wypłat,
- nalicza i wykonuje dyspozycje należnych świadczeń na rzecz ZUS i urzędu skarbowego,
- ewidencjonuje dane o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- przygotowuje dane rozliczenia finansowego projektów realizowanych przez jednostki obsługiwane ze środków zewnętrznych,
- prowadzi obsługę finansowo-księgową zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostek wymienionych w § 5,
- przygotowuje dane do sprawozdania z wysokości osiągniętych średnich wynagrodzeń nauczycieli, o których mowa w art. 30a ustawy Karta Nauczyciela.

### 3. W zakresie administracyjno-organizacyjnym:

- prowadzi obsługę spraw płacowych i kadrowych dyrektorów jednostek obsługiwanych;
  - przygotowuje dane do sporządzenia arkuszy organizacyjnych szkół oraz sporządza informacje i analizy dotyczące arkuszy organizacyjnych dla organów gminy;
  - prowadzi lokalną bazę danych oświatowych SIO, zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej;
  - przygotowuje dane do bieżącej analizy wykonania planów finansowych;
  - organizuje obsługę prawną na rzecz jednostek obsługiwanych;
  - sporządza materiały i dane dla projektów aktów prawnych dotyczących jednostek obsługiwanych i Zespołu;
  - przygotowuje i opracowuje dane do sprawozdań i analiz dotyczących jednostek obsługiwanych i Zespołu;
  - prowadzi obsługę finansowo - księgową zadań statutowych jednostek obsługiwanych i świadczeń na rzecz uczniów będących zadaniami dyrektorów jednostek obsługiwanych;
  - zbiera i opracowuje dane dla rozliczania podatku VAT obsługiwanych jednostek.
- 

### Zadania wynikające z upoważnień Wójta Gminy Suszec:

- Przygotowywanie materiałów merytorycznych dla Wójta Gminy związanych z awansem zawodowym nauczycieli oraz organizacją egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego.
- Przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych, zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

- Przygotowywanie dokumentacji związanej z powierzeniem i odwołaniem ze stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola.
- Przygotowywanie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkoli.
- Przygotowywanie wniosków i decyzji o nagrody Wójta dla dyrektorów szkół i przedszkoli.
- Przygotowywanie projektów dokumentów oraz przechowywanie dokumentacji związanej z kontrolą obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
- Przygotowywanie projektów zaświadczeń o wpisie do ewidencji niepublicznych szkół i przedszkoli na terenie Gminy Suszec oraz przechowywanie dokumentacji.
- Przygotowywanie projektów pism i korespondencji w sprawach oświaty przekazanych do załatwienia w formie polecenia służbowego.
- Przygotowywanie dokumentacji i rozliczeń w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników, zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
- Przygotowywanie dokumentacji i rozliczeń w zakresie otrzymanych dotacji celowych na zadania oświatowe oraz na realizację oświatowych programów rządowych a także innych instytucji i organizacji pozarządowych.
- Przygotowywanie dokumentacji i dokonywanie rozliczeń udzielanych przez Gminę Suszec dotacji celowych na zadania oświatowe w ramach porozumień i umów zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
- Przygotowywanie i rozliczanie dotacji udzielanych przez Gminę Suszec dla niepublicznych szkół i przedszkoli oraz innych form wychowania przedszkolnego oraz kontrola prawidłowości ich pobrania i wykorzystania.
- Przygotowywanie rozliczania zwrotu kosztów wychowania przedszkolnego dziecka uczęszczającego do publicznego przedszkola

prowadzonego przez inne gminy a będącego mieszkańcem gminy Suszec.

- Przygotowywanie rozliczenia zwrotu kosztów wychowania przedszkolnego dziecka uczęszczającego do publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Suszec a będącego mieszkańcem innych gmin.
- 

## Organizacja i zarządzanie

- Działalnością Zespołu kieruje Dyrektor, działając jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Suszec. Dyrektor reprezentuje Zespół na zewnątrz.
- Szczegółową organizację wewnętrzną Zespołu określa regulamin organizacyjny nadany przez Dyrektora Zespołu.
- Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w samorządowych jednostkach budżetowych.
- Podstawę gospodarki finansowej Zespołu stanowi plan finansowy.

Przewiń do początku