



# Gminny Zespół Usług Wspólnych w Suszcu

## **Gminny Zespół Usług Wspólnych**

**Dyrektor Zespołu - Jakub Raczkiewicz**

[www.gzo.suszec.pl](http://www.gzo.suszec.pl)

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

ul. Wyzwolenia 2  
43-267 Suszec

tel. 212-42-77

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

Gminny Zespół Usług Wspólnych, zwany dalej „Zespołem”, jest jednostką organizacyjną Gminy Suszec, powołaną Uchwałą Rady Gminy Suszec Nr XXXI/39/150/93 z dnia 24 listopada 1993 r., nie posiadającą osobowości prawnej, działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
- 4) statutu stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXVII/223/2016 Rady Gminy Suszec z dnia 27 października 2016 r.

1. Pełna nazwa Zespołu brzmi: Gminny Zespół Usług Wspólnych w Suszcu, nazwa skrócona Zespołu brzmi: GZUW Suszec.

2. Siedzibą Zespołu jest Suszec, ul. Wyzwolenia 2, 43 - 267 Suszec

3. Zespół prowadzi działalność na terenie Gminy Suszec.

4. Zespół jest samorządową jednostką budżetową.

### **Przedmiot działalności:**

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 - księkowej:**

- 1) prowadzi obsługę rachunków bankowych,
- 2) zgłasza i wyrejestrowuje z ZUS pracowników jednostek obsługiwanych i Zespołu,
- 3) sporządza listy wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy i wykonuje dyspozycje ich wypłat,
- 4) nalicza i wykonuje dyspozycje należnych świadczeń na rzecz ZUS i urzędu skarbowego,
- 5) ewidencjonuje dane o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 6) przygotowuje dane rozliczenia finansowego projektów realizowanych przez jednostki obsługiwane ze środków zewnętrznych,
- 7) prowadzi obsługę finansowo-księgową zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostek

wymienionych w § 5,

8) przygotowuje dane do sprawozdania z wysokości osiągniętych średnich wynagrodzeń nauczycieli, o których mowa w art. 30a ustawy Karta Nauczyciela.

### **3. W zakresie administracyjno-organizacyjnym:**

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

### **Zadania wynikające z upoważnień Wójta Gminy Suszec:**

1. Przygotowywanie materiałów merytorycznych dla Wójta Gminy związanych z awansem zawodowym nauczycieli oraz organizacją egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego.
2. Przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych, zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
3. Przygotowywanie dokumentacji związanej z powierzeniem i odwołaniem ze stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola.
4. Przygotowywanie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkoli.
5. Przygotowywanie wniosków i decyzji o nagrody Wójta dla dyrektorów szkół i przedszkoli.
6. Przygotowywanie projektów dokumentów oraz przechowywanie dokumentacji związanej z kontrolą obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.

7. Przygotowywanie projektów zaświadczeń o wpisie do ewidencji niepublicznych szkół i przedszkoli na terenie Gminy Suszec oraz przechowywanie dokumentacji.
8. Przygotowywanie projektów pism i korespondencji w sprawach oświaty przekazanych do załatwienia w formie polecenia służbowego.
9. Przygotowywanie dokumentacji i rozliczeń w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników, zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Przygotowywanie rozliczania zwrotu kosztów wychowania przedszkolnego dziecka uczęszczającego do publicznego przedszkola prowadzonego przez inne gminy a będącego mieszkańcem gminy Suszec.
14. Przygotowywanie rozliczania zwrotu kosztów wychowania przedszkolnego dziecka uczęszczającego do publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Suszec a będącego mieszkańcem innych gmin.

## **Organizacja i zarządzanie**

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

Metryka:

Zmodyfikował	Anna Morcinek
Data ostatniej aktualizacji	29.02.2024 12:25
Liczba wyświetleń	3395

Historia zmian:

Czas	Dane osoby zmieniającej	Opis zmiany
2024-02-29 12:25	Anna Morcinek	Gminny Zespół Usług Wspólnych w Suszcu - Moduł - zmiana zawartości
2022-10-18 09:00	Anna Morcinek	Gminny Zespół Usług Wspólnych w Suszcu - Moduł - zmiana zawartości
2022-09-20 08:51	Anna Morcinek	Gminny Zespół Usług Wspólnych w Suszcu - Moduł - zmiana zawartości
2020-03-05 14:19	Anna Morcinek	Gminny Zespół Usług Wspólnych w Suszcu - Moduł - zmiana zawartości
2019-04-02 10:04	Anna Morcinek	Gminny Zespół Usług Wspólnych w Suszcu - Strona - zmiana
2017-06-01 15:00	Łukasz Majorowski	Gminny Zespół Usług Wspólnych - Moduł - zmiana zawartości
2017-06-01 14:38	Łukasz Majorowski	Gminny Zespół Usług Wspólnych - Strona - zmiana
2017-06-01 14:35	Łukasz Majorowski	Gminny Zespół Oświaty i Sportu w Suszcu - Moduł - zmiana zawartości
2015-07-20 14:57	Monika Fojcik	Gminny Zespół Oświaty i Sportu w Suszcu - Strona - zmiana
2014-10-29 11:38	Edyta Waleczek	Gminny Zespół Oświaty i Sportu - Moduł - zmiana zawartości