

**UCHWAŁA Nr XVII/125/2016**  
**RADY GMINY ZARZECZE**  
**z dnia 30 sierpnia 2016r**

**w sprawie zorganizowania wspólnej obsługi dla jednostek organizacyjnych gminy**  
**Zarzecze**

Na podstawie art. 10a oraz art.10b ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2016r., poz. 446) oraz art. 53 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.)

**Rada Gminy Zarzecze uchwala, co następuje:**

**§ 1**

Z dniem 01.01.2017 r. jednostki organizacyjne Gminy Zarzecze wymienione w § 2 są obsługiwane w ramach Zespołu Obsługi Szkół i Jednostek Budżetowych w Zarzeczu.

**§ 2**

Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Siennowie.
- 2) Szkoła Podstawowa im. Św. Królowej Jadwigi w Maćkówce.
- 3) Zespół Szkół w Zarzeczu:
  - a) Publiczne Przedszkole.
  - b) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Zarzeczu.
  - c) Szkoła Filialna im. Orła Białego w Pełnatyczach.
  - d) Szkoła Filialna im. Stefana Kardynała wyszyńskiego w Roźniatowie.
  - e) Publiczne Gimnazjum im. Jana Pawła II w Zarzeczu.
- 4) Zespół Szkół Św. Brata Alberta w Żurawiczkach.
- 5) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zarzeczu.
- 6) Środowiskowy Dom Samopomocy w Zalesiu.
- 7) Gminne Ośrodek Sportu i Rekreacji w Zarzeczu.

**§ 3**

Jednostka obsługująca zapewnia jednostkom obsługiwanym obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości.

**§ 4**

Do zakresu zadań powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi należy:

- 1) obsługa kadrowo-płacowa, organizacyjno-administracyjna i finansowo-księgowo jednostek wymienionych w § 2, a w szczególności obsługa wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników jednostek obsługiwanych, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac, realizacja zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania składek z tytułu ubezpieczenia pracowników oraz należności podatkowych,

- 2) wykonywanie zadań z zakresu statystyki oraz obowiązku sporządzania wymaganych sprawozdań dotyczących realizacji zadań rzeczowych własnych i jednostek obsługiwanych, a także sprawozdań dotyczących zatrudnienia, osobowego funduszu płac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i podatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych sprawozdań przewidzianych prawem,
- 3) koordynacja spraw organizacyjno-administracyjnych jednostek dla zapewnienia odpowiednich warunków działania jednostek obsługiwanych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, opieki i wychowania w publicznych placówkach oświatowych,
- 4) rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych, wymienionych w § 2,
- 5) wykonywanie zadań głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w placówkach objętych wspólną obsługą,
- 7) archiwizowanie dokumentacji w zakresie wykonywanych zadań,
- 8) współpraca z Dyrektorami i Kierownikami jednostek w zakresie opracowania projektów zadań rzeczowych, a także organizowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach,
- 9) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie realizacji budżetu Gminy w części dotyczącej finansowania zadań w zakresie oświaty,
- 10) współpraca z Dyrektorami i Kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie wykonania zadań merytorycznych,
- 11) prowadzenie ewidencji syntetyczno - analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- 12) prowadzenie dokumentacji emerytalno - rentowej pracowników jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej,
- 13) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostek obsługiwanych,
- 14) koordynowanie procesu kształcenia pracowników jednostek obsługiwanych,
- 15) obsługa komisji egzaminacyjnych w sprawie uzyskiwania przez nauczycieli stopni awansu zawodowego,
- 16) koordynowanie spraw organizacyjnych publicznych placówek oświatowych, w tym w szczególności arkuszy organizacyjnych jednostek,
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją obowiązku nauki przez dzieci i młodzież zamieszkałą na terenie Gminy Zarzecze;
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów szkół,
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z wyborem dyrektora szkoły,
- 20) prowadzenie baz danych Systemu Informacji Oświatowej,
- 21) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zewnętrznych.

**§ 5**

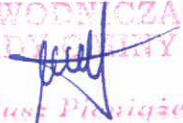
Zobowiązuje dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Zarzeczu do dostosowania struktury organizacyjnej oraz procedur do realizacji z dniem 1 stycznia 2017 roku zadań w ramach wspólnej obsługi dla jednostek organizacyjnych gminy Zarzecze.

**§ 6**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zarzecze

**§ 7**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązująca od 1 stycznia 2017 roku.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY  
  
Mariusz Piesiążek