



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 23 września 2016 r.

Poz. 5377

UCHWAŁA NR XXI/118/2016 RADY GMINY TYMBARK

z dnia 13 września 2016 roku

w sprawie organizacji wspólnej obsługi dla jednostek oświatowych Gminy Tymbark.

Na podstawie art. 10a 1 oraz art. 10b ust. 1 i 2 w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. 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.) oraz art. 4 ust. 1 art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 296) Rada Gminy Tymbark uchwala, co następuje:

§ 1. Z dniem 01.01.2017 r. postanawia o zorganizowaniu wspólnej obsługi organizacyjno

- administracyjno – finansowej dla jednostek oświatowych Gminy Tymbark.

§ 2. Jednostką obsługującą ustanawia Zespół Ekonomiczno- Administracyjny Szkół w Tymbarku.

§ 3. Wspólna obsługa prowadzona będzie dla następujących jednostek obsługiwanych:

- 1) Gimnazjum Samorządowe im. K. Kazimierza Wielkiego w Tymbarku.
- 2) Szkoła Podstawowa im. Józefa Marka w Tymbarku
- 3) Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Podłopieniu
- 4) Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Zawadce
- 5) Przedszkole Samorządowe z Oddziałami Integracyjnymi im. H.Ch.Andersena w Tymbarku

§ 4. Jednostka obsługująca zapewnić będzie jednostkom obsługiwany wspólną obsługę administracyjną, organizacyjną i finansową z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości.

§ 5. Do zakresu zadań powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi należy obsługa płacowa, organizacyjno-administracyjna i finansowa – księgową jednostek wymienionych w §3, a w szczególności:

- 1) 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 naliczenia i odprowadzania składek z tytułu ubezpieczenia pracowników oraz należności podatkowych,
- 2) współuczestniczenie w wykonaniu zadań z zakresu statystyki oraz przygotowania wymaganych sprawozdań dotyczących realizacji zadań rzeczowych własnych i jednostek obsługiwanych, a także sprawozdań dotyczących zatrudnienia, osobowego funduszu płac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i podatników i innych sprawozdań przewidzianych prawem,
- 3) rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych, wymienionych w §3,

- 4) prowadzenie ewidencji syntetyczno – analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- 5) prowadzenie dokumentacji emerytalno- rentowej pracowników jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej,
- 6) sporządzenie sprawozdań okresowych z wykonania planów finansowych w terminach określonych przepisami prawa oraz na żądanie Wójta Gminy i rady Gminy,
- 7) obsługa finansowo – księgowo zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostek,
- 8) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w placówkach objętych wspólną obsługą
- 10) nadzór nad opracowaniem projektów planów dochodowych i wydatków budżetowych obsługiwanych jednostek,
- 11) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowania i realizacji budżetu Gminy w części dotyczącej finansowania zadań w zakresie oświaty, opracowanie propozycji zmian w budżecie gminy w przedmiotowym zakresie,
- 12) współpraca z Dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie wykonania zadań merytorycznych,
- 13) organizowanie dowozu dzieci do szkół,
- 14) obsługa wypłat stypendiów socjalnych oraz motywacyjnych dla uczniów oraz wyprawek szkolnych dla uczniów,
- 15) koordynowanie procesu doształcania pracowników jednostek obsługiwanych,
- 16) obsługa komisji egzaminacyjnych w sprawie uzyskiwania przez nauczycieli stopni awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 17) koordynowanie spraw prawno- organizacyjnych publicznych placówek oświatowych, w tym w szczególności arkuszy organizacyjnych jednostek,
- 18) nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki,
- 19) obsługa zadania w zakresie dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
- 20) przedstawienie Wójtowi arkuszy organizacyjnych publicznych placówek oświatowych do zatwierdzenia
- 21) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej,
- 22) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i rozliczeniem dotacji dla niepublicznych szkół i przedszkoli,
- 23) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
- 24) prowadzenie wszystkich spraw związanych z powierzaniem i sprawowaniem stanowiska dyrektora szkoły i przedszkoli,
- 25) prowadzenie akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych
- 26) przedkładanie propozycji rozwiązań w sprawach związanych z organizacją sieci szkół i przedszkoli,
- 27) przygotowanie projektów aktów założycielskich szkół i przedszkoli oraz pierwszych statutów,
- 28) prowadzenie spraw związanych z obsługą dotacji celowych z budżetu państwa przeznaczonych na działalność oświatową (dotacja przedszkolna, podręcznikowa),
- 29) rozliczenie średnich wynagrodzeń nauczycieli zgodnie z art.30a Karty nauczyciela.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Tymbark.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego z mocą obowiązująca od dnia 1 stycznia 2017r.

Przewodnicząca Rady

Zofia Jeż