



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 14 września 2016 r.

Poz. 3451

UCHWAŁA NR XIX/184/2016 RADY MIEJSKIEJ W CEDYNI

z dnia 3 sierpnia 2016 r.

w sprawie określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi

Na podstawie art. 10 a ust.1 i 2 oraz art. 10 b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.), oraz art. 53 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. Z dniem 01stycznia 2017 r. jednostki oświatowe Gminy Cedynia są obsługiwane w ramach centrum usług wspólnych.

§ 2. Jednostką obsługującą jest Zespół Administracyjny Szkół w Cedyni.

§ 3. Jednostkami obsługiwanyymi są:

- 1) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Cedyni,
- 2) Gimnazjum im. Mieszka I w Cedyni,
- 3) Szkoła Podstawowa im. Leśników Polskich w Piasku.

§ 4. Jednostka obsługująca zapewnia jednostkom obsługiwanyom obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości, obsługę prawną.

§ 5. Do zakres zadań powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi należy:

- 1) obsługa kadrowo-płacowa, organizacyjno-administracyjna i finansowo - księgową jednostek wymienionych w § 3 i jednostki własnej;
- 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) koordynacja przygotowywania dokumentacji remontów obiektów oświatowych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
- 5) rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych, wymienionych w § 3;
- 6) w zakresie obsługi finansowej i rachunkowej w szczególności:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej placówek,

- c) organizowanie, naliczanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz innych należności wynikających ze stosunku pracy oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US itp.
 - d) informowanie o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
 - e) wypłata stypendiów uczniowskich za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
 - f) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
 - g) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej placówek,
 - h) prowadzenie rozliczeń pobranych przez upoważnionych pracowników zaliczek,
 - i) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
 - j) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
 - k) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - l) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - m) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a ustawy – karta nauczyciela,
 - n) prowadzenie ewidencji umorzenia środków trwałych,
 - o) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
 - p) rozliczanie delegacji służbowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów,
 - q) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami prawa,
 - r) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo -Pożyczkowej;
- 7) archiwizowanie dokumentacji;
 - 8) opracowywanie projektów zadań rzeczowych w zakresie obsługiwanych jednostek przy współpracy z dyrektorami 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) organizowanie dowozu dzieci do szkół;
 - 11) prowadzenie dokumentacji emerytalno - rentowej pracowników jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej;
 - 12) koordynowanie procesu doksztalcania pracowników jednostek obsługiwanych;
 - 13) obsługa komisji egzaminacyjnych w sprawie uzyskiwania przez nauczycieli stopni awansu zawodowego i konkursów na dyrektorów szkół;
 - 14) koordynowanie spraw prawno – organizacyjnych publicznych placówek oświatowych, w tym w szczególności arkuszy organizacyjnych jednostek;
 - 15) obsługa zadania dotyczącego spełniania obowiązku nauki;
 - 16) obsługa zadania w zakresie dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
 - 17) obsługa zadania dotyczącego arkuszy organizacyjnych publicznych placówek oświatowych do zatwierdzenia;
 - 18) obsługa zadania z zakresu przygotowania projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Burmistrza z zakresu oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej;
 - 19) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zewnętrznych;
 - 20) udział w aktualizacji bazy danych Systemu Informacji Oświatowej.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Cedyni.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2017 r.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Cedyni

Krzysztof Nowak