

**UCHWAŁA NR XXIX/172/16
RADY MIEJSKIEJ W DUKLI**

z dnia 28 września 2016 r.

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

Na podstawie art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446) oraz w związku z art. 11 ust. 2 i art. 53 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późniejszymi zmianami), Rada Miejska w Dukli uchwała, co następuje:

§ 1. Określa jednostkę organizacyjną Gminy Dukla - Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli, jako jednostkę obsługującą, zwaną dalej Zespołem.

§ 2. Jednostkami obsługiwanymi przez Zespół są:

- 1) Zespół Szkół nr 1 w Dukli,
- 2) Zespół Szkół nr 2 w Dukli,
- 3) Szkoła Podstawowa w Głojskach,
- 4) Szkoła Podstawowa w Iwli,
- 5) Szkoła Podstawowa w Wietrznie,
- 6) Zespół Szkół Publicznych w Jasionce,
- 7) Zespół Szkół Publicznych w Łękach Dukielskich,
- 8) Zespół Szkół Publicznych w Równem,
- 9) Zespół Szkół Publicznych w Tylawie.

§ 3. 1. Przedmiotem działalności Zespołu jest prowadzenie wspólnej obsługi, w szczególności administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek, o których mowa w art. 10a ustawy o samorządzie gminnym oraz zapewnienie realizacji zadań własnych gminy i zleconych z zakresu edukacji publicznej

2. Do podstawowych zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi finansowej:
 - a) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - b) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych, planów rachunków dochodów własnych w zakresie obsługiwanych jednostek przy współpracy z dyrektorami tych jednostek,
 - c) bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych,
 - d) koordynowanie planów finansowych jednostek obsługiwanych, współpraca przy przygotowywaniu wniosków o zmiany w planach finansowych jednostek obsługiwanych,
 - e) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
 - f) prowadzenie obsługi finansowej i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
 - g) prowadzenie obsługi finansowej i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - h) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych,
 - i) egzekwowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w jednostkach obsługiwanych;
- 2) w zakresie obsługi rachunkowej:
 - a) określenie zasad (polityki) rachunkowości,

- b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w ujęciu chronologicznym w sposób systematyczny,
 - c) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów z wyłączeniem spisu z natury,
 - d) rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
 - e) sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
 - f) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - g) prowadzenie ewidencji podatku Vat, sporządzanie stosownych deklaracji oraz jednolitego pliku kontrolnego,
 - h) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami,
 - i) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątkowych z wyłączeniem prowadzenia ksiąg inwentarzowych wyposażenia i pomocy dydaktycznych jednostek obsługiwanych,
 - j) prowadzenie ewidencji w zakresie wydatków osobowych i rzeczowych,
 - k) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji,
 - l) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie przygotowywania, prowadzenia i rozliczania projektów z udziałem środków z UE oraz innych źródeł zewnętrznych.
- 3) w zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej:
- a) dokonywanie naliczania wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy pracowników jednostek obsługiwanych oraz składek obowiązkowych na rzecz ZUS i zaliczek podatku na rzecz US,
 - b) zgłaszanie i wyrejestrowywanie w ZUS-ie pracowników jednostek obsługiwanych,
 - c) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem: umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło,
 - d) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - e) wystawianie stosownych zaświadczeń i dokumentacji do świadczeń emerytalno-rentowych,
 - f) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
 - g) współpraca przy redagowaniu umów i porozumień,
 - h) zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych,
- 4) realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego, zleconych do prowadzenia Zespołowi, a w szczególności:
- a) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym do prowadzenia bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
 - b) wykonywanie zadań organizacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji roku szkolnego dotyczących w szczególności: sieci szkół i placówek, arkuszy organizacji szkoły i zmian do tych arkuszy,
 - c) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a ustawy Karta Nauczyciela,
 - d) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,
 - e) prowadzenie egzekucji administracyjnej w przypadku niespełniania przez dzieci obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki oraz prowadzenie zbiorczej ewidencji uczniów do 18-ego roku życia z terenu Gminy Dukła,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania oświaty i jednostek obsługiwanych,
 - g) organizacja dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do placówek oświatowych,

- h) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- i) udzielanie dyrektorom jednostek obsługiwanych pomocy i konsultacji w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej, nadzoru nad zabezpieczeniem mienia, racjonalnego i celowego wykorzystywania środków finansowych i składników majątkowych będących w ich dyspozycji.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza Burmistrzowi Dukli.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

Przewodniczący Rady

Andrzej Dziędzic