



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

---

Bydgoszcz, dnia 20 lutego 2024 r.

Poz. 1136

### UCHWAŁA NR LXXII/467/24 RADY MIEJSKIEJ JABŁONOWA POMORSKIEGO

z dnia 15 lutego 2024 r.

#### **w sprawie wspólnej obsługi jednostek oświatowych Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie**

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b, art. 10c ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), **uchwala się, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadza się wspólną obsługę jednostek oświatowych Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

**§ 2. 1.** Jednostką obsługującą jest Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jabłonowie Pomorskim.

2. Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Janusza Kusocińskiego w Jabłonowie Pomorskim.;
- 2) Szkoła Podstawowa im. Ignacego Łyskowskiego w Góralach;
- 3) Szkoła Podstawowa w Płowężu;
- 5) Przedszkole Samorządowe im. Ireny Nowickiej w Jabłonowie Pomorskim.

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

**§ 4.** Do zakresu zadań powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi należą w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek;
- 2) nadzorowanie przygotowania projektów planów finansowych sporządzanych przez jednostki;
- 3) współdziałanie z dyrektorami obsługiwanymi jednostek w zakresie prawidłowej realizacji planu finansowego jednostki;
- 4) opracowanie do budżetu gminy zbiorczych planów dochodów i wydatków jednostek;
- 5) monitorowanie wykonania budżetów jednostkowych i zbiorczych;
- 6) sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych obsługiwanymi jednostek;
- 7) obsługa płacowa i kadrowa, w szczególności obejmująca organizowanie wypłat wynagrodzeń, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z urzędem skarbowym, prowadzenie rozliczenia składek ZUS wraz ze stosowną dokumentacją;
- 8) prowadzenie akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanymi, nauczycieli ze Szkoły Podstawowej w Płowężu i nauczycieli ze Szkoły Podstawowej im. Ignacego Łyskowskiego w Góralach;
- 9) sporządzanie i weryfikowanie danych statystycznych z zakresu funkcjonowania jednostek;

- 10) organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek;
- 11) zwrot kosztów przejazdu uczniów oraz ich opiekunów z miejsca zamieszkania do placówek oświatowych, w przypadku gdy dowożenie i opiekę zapewniają rodzice, opiekunowie lub opiekunowie prawni;
- 12) prowadzenie spraw związanych z obsługą funduszu na pomoc zdrowotną dla nauczycieli czynnych oraz nauczycieli emerytów i rencistów;
- 13) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości finansowej i budżetowej z zakresu realizowanych zadań oświatowych;
- 14) analizowanie i przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji pracy jednostek;
- 15) organizowanie dowożenia uczniów do placówek oświatowych;
- 16) wykonywanie zadań w zakresie Systemu Informacji Oświatowej przyporządkowane do Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli i jednostek gminy;
- 17) opracowanie analizy poniesionych w poprzednim roku kalendarzowym wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
- 18) organizowanie i koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych;
- 19) dokonywanie czynności związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 20) dokonywanie czynności związanych z oceną pracy dyrektorów jednostek, wynikających z zadań organu prowadzącego;
- 21) dofinansowanie doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych jednostek oświatowych;
- 22) współpracowanie z jednostkami w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- 23) obsługa dotacji celowych;
- 24) obsługa finansowa funduszu świadczeń socjalnych jednostek;
- 25) wykonywanie innych zadań z zakresu oświaty wynikających z przepisów nakładających takie obowiązki na organ prowadzący;
- 26) nadzór i koordynowanie prowadzonych inwestycji i prac remontowych w placówkach oświatowych, współdziałanie w tym zakresie z dyrektorami szkół i przedszkola.
- 27) organizacja i prowadzenie obsługi bankowej i kasowej;
- 28) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej.

§ 5. Zobowiązuje się kierownika Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jabłonowie Pomorskim do dostosowania struktury organizacyjnej oraz procedur realizacji zadań w ramach wspólnej obsługi.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

**Zbigniew Mikulicz**