



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 15 grudnia 2016 r.

Poz. 7710

UCHWAŁA NR XXVI/258/2016 RADY GMINY ZAWOJA

z dnia 1 grudnia 2016 roku

w sprawie objęcia wspólną obsługą administracyjną, organizacyjną i finansową jednostek organizacyjnych Gminy Zawoja

Na podstawie art. 10 a, pkt. 1 i 10 b ust. 1 i 2, art. 40 ust. 2, pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.)

Rada Gminy Zawoja uchwala co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 01 stycznia 2017 r. wprowadza się wspólną obsługę dla jednostek organizacyjnych Gminy Zawoja.

2. Jednostką obsługującą jest Urząd Gminy Zawoja.

3. Jednostkami organizacyjnymi obsługiwanymi są:

1) **Zespół Szkół w Zawoi Centrum** w skład, którego wchodzi:

- Szkoła Podstawowa Nr 1 im. H. Zapałowicza
- Gimnazjum nr 1 im. Franciszka Krysty

2) **Zespół Szkół w Skawicy** w skład, którego wchodzi:

- Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Z. Klemensiewicza,
- Gimnazjum w Skawicy

3) **Zespół Szkół w Zawoi Wilczna** w skład, którego wchodzi:

- Gimnazjum Nr 2 w Zawoi Wilczna,
- Szkoła Podstawowa Nr 2 w Zawoi,
- Liceum Ogólnokształcące,

4) **Zespół Szkolno – Przedszkolny Zawoja Mosorne** w skład, którego wchodzi:

- Szkoła Podstawowa Nr 8 im. S. Staszica,
- Przedszkole Samorządowe Nr 2,

5) **Szkoła Podstawowa Nr 4 w Zawoi Przysłop** im. św. Rafała Kalinowskiego,

6) **Szkoła Podstawowa Nr 5 w Zawoi Gołynia,**

7) **Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Zawoi.**

§ 2. Jednostka obsługująca zapewnia prowadzenie spraw jednostek obsługiwanych wskazanych w § 1 ust. 1 w zakresie:

- 1) obsługi finansowo – księgowej polegającej na prowadzeniu scentralizowanej obsługi w całości z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości, prowadzeniu obsługi kasowej i bankowej, realizowaniu obowiązków zakresu płac,
- 2) obsługi prawnej- polegającej na konsultacji oraz weryfikacji zgodności z prawem całokształtu działań jednostek obsługiwanych,
- 3) obsługi administracyjno – organizacyjnej polegającej m.in. na prowadzeniu kadr, wspólnej organizacji zamówień publicznych, oraz współpraca w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, prowadzenia archiwum, obsługa BHP,
- 4) obsługi informatycznej - polegającej na zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych w jednostkach obsługiwanych.

§ 3. Szczegółowy zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej został określony w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zawoja.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 roku.

Przewodniczący Rady
Jerzy Pająk

Załącznik
do Uchwały Nr XXVI/258/2016
Rady Gminy Zawoja
z dnia 1 grudnia 2016 r.

Zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi

Do zadań jednostki obsługującej będzie należała:

1. obsługa finansowo – księgowa w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych,
- 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej,
- 4) obsługi finansowo – księgowej wydzielonych rachunków dochodów, o których mowa w art.223 ustawy o finansach publicznych,
- 5) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej funduszy socjalnych jednostek obsługiwanych,
- 6) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
- 7) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
- 8) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz ewidencji wartościowych składników majątkowych,
- 9) prowadzenie ewidencji gruntów i środków trwałych,
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań,
- 13) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
- 14) prowadzenie obsługi kadrowej w zakresie ewidencji dokumentacji dotyczącej zatrudnienia, zmian w zakresie trwania stosunków pracy i zwalniania pracowników, prowadzenie dokumentacji emerytalno - rentowej w obsługiwanych jednostkach,
- 15) naliczanie i wpłata wynagrodzeń i innych należności dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno – prawnych w jednostkach obsługiwanych,
- 16) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach z osobowego funduszu płac,
- 17) przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagradzaniu nauczycieli w zakresie wypłacanych kwot wynagrodzeń,
- 18) prowadzenie obowiązującej dokumentacji z zakresu rozliczeń ubezpieczenia społecznego i rozliczeń podatkowych,
- 19) rozliczenie finansowe realizacji projektów oświatowych realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych),
- 20) obsługa finansowo – księgowa pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej

2. obsługa prawna w zakresie:

- 1) udzielania porad prawnych z zakresu działalności danej jednostki organizacyjnej,
- 2) konsultacji oraz weryfikacji zgodności z prawem całokształtu działań jednostek obsługiwanych,

3. obsługa administracyjno – organizacyjnej w zakresie:

- a) prowadzenia obsługi kadrowej w tym ewidencji dokumentacji dotyczącej zatrudnienia, zmian w zakresie trwania stosunków pracy i zwalniania pracowników, prowadzenie dokumentacji emerytalno – rentowej, rozliczanie czasu pracy, sporządzanie rozkładów czasu pracy, harmonogramów czasu
- b) wspólnej organizacji zamówień publicznych – przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wnioski i w porozumieniu z kierownikiem jednostek obsługiwanych oraz przedłożenie im do zatwierdzenia
- c) współpraca w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
- d) prowadzenia archiwum, w tym archiwizowanie dokumentacji,
- e) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Zawoja i zarządzeń Wójta Gminy Zawoja dotyczących oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej a w szczególności:
 - zakładania, przekształcania i likwidacji szkół;
 - nadawania szkołom imion;
- f) opracowywanie projektów regulaminów wg. szczególnych rozporządzeń prawa oświatowego.
- g) przygotowanie i obsługa komisji egzaminacyjnych w sprawie uzyskania przez nauczycieli stopni awansu zawodowego.
- h) prowadzenie ewidencji zakładanych i prowadzonych szkół i przedszkoli samorządowych oraz niepublicznych.
- i) opracowanie sieci publicznych przedszkoli, szkół oraz granic ich obwodów i przekazanie do zatwierdzenia odpowiednim organom.
- j) przygotowanie dokumentów do organizacji i przeprowadzenia konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych bądź przedłużenia stanowiska dyrektora na kolejny okres.
- k) wykonywanie obowiązków administracyjnych w przypadku nie spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, kontrola spełniania obowiązku nauki.
- l) przygotowywanie opinii o pracy dyrektorów szkół i przedszkoli w celu dokonania oceny pracy po uzyskaniu częściowej oceny z organu prowadzącego nadzór pedagogiczny.
- m) konsultacja i uzgadnianie ze Związkami Zawodowymi i Komisją Oświaty Turystyki i Sportu przy Radzie Gminy Zawoja zasad opracowania regulaminu wynagradzania nauczycieli w sprawie składników wynagrodzenia będących w kompetencji gminy z uwzględnieniem wymogów określonych w Kracie Nauczyciela.
- n) przyjmowanie wniosków o stypendia naukowe, sportowe i artystyczne, obsługa, Komisję ds. Przyznawania Stypendiów Uzdolnionym Dzieciom i Młodzieży, mieszkańcom Gminy Zawoja.
- o) prowadzenie dokumentacji w zakresie wdrażania zewnętrznych programów pomocowych i edukacyjnych.
- p) sporządzanie i kontrola rozliczeń, sprawozdań z zakresu zadań objętych dotacją celową (m.in. rozliczanie dotacji dla niepublicznych przedszkoli).
- q) opracowywanie wytycznych do sporządzania projektów organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami o organizacji pracy placówek oświatowych i ustaleniami organu prowadzącego.
- r) nadzorowanie i kontrola opracowanych przez dyrektorów placówek oświatowych arkuszy organizacyjnych i przedkładanie ich Wójtowi Gminy Zawoja do zatwierdzenia .
- s) wykonywanie zadań w zakresie systemu informacji oświatowej
- t) wykonywanie innych obowiązków i czynności związanych z zadaniami gminy wynikające z ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela, a także zadania oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej powierzone przez Wójta Gminy Zawoja.
- u) współpraca z Małopolskim Kuratorem Oświaty.
- v) prowadzenie obsługi BHP – nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż.

4. obsługa informatyczna : systemów komputerowych oraz obsługa techniczna w przypadku wystąpienia awarii lub innego zdarzenia losowego.

Przewodniczący Rady
Jerzy Pająk