

**UCHWAŁA NR XXII/244/16  
RADY GMINY OŚWIĘCIM**

z dnia 31 sierpnia 2016 r.

**w sprawie: wprowadzania wspólnej obsługi dla jednostek organizacyjnych Gminy  
Oświęcim**

Na podstawie art.10b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r, poz. 446) **Rada Gminy Oświęcim uchwala się co następuje:**

**§ 1.** 1. Z dniem 1 listopada 2016 r. wprowadza się wspólną obsługę dla jednostek organizacyjnych Gminy Oświęcim.

2. Jednostką obsługującą jest Samorządowe Centrum Usług Wspólnych Gminy Oświęcim z siedzibą w Rajsku (zwane dalej CUW).

3. Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Przedszkole samorządowe w Rajsku.
- 2) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Harmężach.
- 3) Przedszkole samorządowe w Brzezince.
- 4) Przedszkole samorządowe w Grojcu.
- 5) Przedszkole samorządowe w Zaborzu.
- 6) Przedszkole samorządowe w Porębie Wielkiej.
- 7) Przedszkole samorządowe we Włosienicy.
- 8) Szkoła Podstawowa w Rajsku.
- 9) Szkoła Podstawowa w Brzezince.
- 10) Szkoła Podstawowa w Babicach.
- 11) Szkoła Podstawowa w Grojcu.
- 12) Szkoła Podstawowa w Porębie Wielkiej.
- 13) Szkoła Podstawowa we Włosienicy.
- 14) Gimnazjum Gminne Nr 1 w Rajsku.
- 15) Gimnazjum Gminne Nr 2 w Zaborzu.

**§ 2.** Jednostka obsługująca zapewnia jednostkom obsługiwanym obsługę finansową, rachunkową, administracyjno – organizacyjną oraz obsługę zadań Wójta jako organu prowadzącego w rozumieniu ustawy o oświacie.

**§ 3.** Do zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi należy:

1. W zakresie obsługi finansowej:

- 1) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- 2) prowadzenie kasy,

- 3) bieżąca kontrola nad realizacją planu finansowego, a w szczególności w zakresie: prawidłowości dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez jednostki obsługiwane środkami pochodzącymi z innych źródeł;
  - 4) opracowywanie na wniosek dyrektora jednostki obsługiwanej dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez niego projektu planu finansowego dochodów, wydatków i jego zmian,
  - 5) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
  - 6) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
  - 7) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obowiązkowych na rzecz ZUS, US, itp.,
  - 8) przechowywanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
  - 9) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników jednostek obsługiwanych oraz do innych celów na wniosek pracownika,
  - 10) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
  - 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych
  - 12) prowadzenie obsługi księgowej i finansowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
  - 13) prowadzenie wspólnej działalności socjalnej w przypadku zawarcia umów z jednostkami obsługiwanyymi,
  - 14) obsługa finansowo-księgowa oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego nauczycieli,
2. W zakresie obsługi rachunkowej:
- 1) określenie zasad (polityki) rachunkowości;
  - 2) prowadzenie obsługi księgowej odrębnie dla każdej jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętą polityką rachunkowości;
  - 3) okresowe ustalanie i sprawdzanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na podstawie przedstawionej z jednostki obsługiwanej inwentaryzacji;
  - 4) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
  - 5) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
  - 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości
  - 7) prowadzenie ewidencji składników majątkowych;
  - 8) realizację zadań głównego księgowego:
    - a) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
3. W zakresie obsługi administracyjno – organizacyjnej oraz realizacji zadań Wójta jako organu prowadzącego:
- 1) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz pracowników CUW,
  - 2) przygotowywanie danych do sprawozdawczości statystycznej w zakresie płac oraz sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie ewidencji środków trwałych, w imieniu własnym i jednostek obsługiwanych,

- 3) nadzorowanie zamówień publicznych w jednostkach obsługiwanych oraz przygotowywanie dokumentacji do przetargów w jednostkach,
- 4) współpraca jak również realizowanie wspólnych i powierzonych w trybie Prawa zamówień publicznych zamówień na usługi i dostawy poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zawieranie umów ramowych na potrzeby obsługiwanych jednostek,
- 5) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
- 6) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prawidłowej polityki kadrowej ,
- 7) obsługa finansowo - księgowo oraz koordynowanie działań w zakresie dofinansowania doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o zwrocie kosztów kształcenia młodocianych,
- 9) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego, przekazywanie tych danych do jednostki nadzoru pedagogicznego
- 10) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
- 11) naliczanie i rozliczanie dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i niepublicznych placówek oświatowych,
- 12) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce,
- 13) rozliczanie dotacji celowej dla podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce,
- 14) koordynacja dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do placówek oświatowych oraz zwrotu kosztów przejazdu dziecka lub opiekuna środkami komunikacji publicznej , jeżeli dowożenie zapewniają rodzice , na warunkach i zasadach określonych w Ustawie o Systemie Oświaty:
- 15) planowanie i koordynowanie działań w zakresie sieci placówek oświatowych
- 16) prowadzenie zbioru danych oraz kontrola spełnienia obowiązku nauki w przedziale wiekowym 16-18 lat;
- 17) prowadzenie egzekucji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki
- 18) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych,
- 19) weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych oraz aneksów do arkuszy,
- 20) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych nauczycieli na wyższy stopień awansu zawodowego i przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie,
- 21) współdziałanie z Wójtem Gminy Oświęcim w zakresie prowadzenia spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora jednostki obsługiwanej w tym placówki oświatowej,
- 22) wnioskowanie o odznaczenia państwowe i resortowe
- 23) wnioskowanie o nagrody państwowe i resortowe oraz Wójta Gminy dla dyrektorów jednostek obsługiwanych.
- 24) Prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów jednostek obsługiwanych
- 25) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Oświęcim i zarządzeń Wójta Gminy Oświęcim dotyczących jednostek obsługiwanych i oświaty.

- 26) wykonywanie zadań związanych ze zwierzchnictwem służbowym w stosunku do dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 27) opiniowanie w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Wójta w tym organu prowadzącego placówki oświatowe,
- 28) prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora,
- 29) rozliczanie kosztów dotacji między gminami w zakresie przedszkoli publicznych i niepublicznych,
- 30) wnioskowanie do Wójta Gminy w sprawach modernizacji i remontów obiektów jednostek obsługiwanych
- 31) nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy w jednostkach obsługiwanych
- 32) nadzorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach obsługiwanych
- 33) wykonywanie zadań związanych z obsługą i wypłatą stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia artystyczne i sportowe w placówkach oświatowych,
- 34) przedkładanie propozycji opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola samorządowe i zasad na jakich będą wnoszone;
- 35) realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego, a zleconych do prowadzenia CUW,

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Oświęcim.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 listopada 2016 roku.

Przewodniczący Rady Gminy

**Piotr Śreniawski**