

UCHWAŁA NR XXIII/207/2016
RADY GMINY CZARNA DĄBRÓWKA
z dnia 17 października 2016r.

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

Na podstawie art. 10b, art. 10a oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446) oraz art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 2015r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2015r., poz. 1045), **Rada Gminy Czarna Dąbrówka uchwala, co następuje:**

§ 1.

Określa się Zespół Ekonomiczno Administracyjny w Czarnej Dąbrówce jako jednostkę obsługującą jednostki organizacyjne Gminy Czarna Dąbrówka działające w systemie oświaty, zwaną dalej Zespołem.

§ 2.

Określa się, iż jednostkami obsługiwanymi przez Zespół, o którym mowa w § 1 są:

- 1) Zespół Szkół w Czarnej Dąbrówce,
- 2) Szkoła Podstawowa w Czarnej Dąbrówce,
- 3) Gimnazjum w Czarnej Dąbrówce,
- 4) Zespół Szkół w Rokitach,
- 5) Szkoła Podstawowa w Rokitach,
- 6) Gimnazjum w Rokitach,
- 7) Zespół Szkół w Nożynie,
- 8) Szkoła Podstawowa w Nożynie,
- 9) Gimnazjum w Nożynie,
- 10) Szkoła Podstawowa w Jasieniu.

§ 3.

Określa się zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 4.

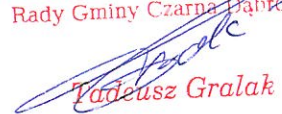
1. Odpowiedzialnym za wykonanie uchwały czyni się kierownika Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego w Czarnej Dąbrówce.

2. Kierownik Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego w Czarnej Dąbrówce dostosuje statut Zespołu do obowiązujących przepisów i niniejszej uchwały w terminie najpóźniej do końca 2016 roku.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie 1 listopada 2016 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Czarna Dąbrówka


Tadeusz Gralak

Zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi obejmuje w szczególności:

I. Wykonywanie zadań obejmujących obsługę szkół.

- 1) Opracowanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących zasad rachunkowości.
- 2) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 3) Prowadzenie obsługi płacowej jednostek obsługiwanych.
- 4) Ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach.
- 5) Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych.
- 6) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego.
- 7) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu zdrowotnego nauczycieli.
- 8) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wydzielonego rachunku dochodów oświatowych.
- 9) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych.
- 10) Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie odpowiednim organom.
- 11) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych i innej dokumentacji finansowej przewidzianej ustawą o rachunkowości.
- 12) Przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń.
- 13) Współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych i statystycznych.
- 14) Współdziałanie w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wnioski i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych.
- 15) Prowadzenie obsługi rachunków bankowych.
- 16) Prowadzenie kasy.

II. Wykonywanie zadań Gminy Czarna Dąbrówka wynikających z pełnienia funkcji Gminy, jako organu prowadzącego.

- 1) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych oraz efektywnym gospodarowaniem środkami finansowymi i składnikami majątkowymi w szkołach.
- 2) Współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
- 3) Prowadzenie i koordynowanie działań dotyczących systemu informacji oświatowej należących do zadań organu prowadzącego.
- 4) Wykonywanie zadań organizacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji roku szkolnego dotyczących w szczególności arkuszy organizacji szkoły i zmian do arkuszy.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem dla pracodawców kosztów kształcenia młodocianego pracownika.
- 6) Gromadzenie dokumentacji i organizacja dowozu do szkół uczniów niepełnosprawnych.
- 7) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta z zakresu statutowych zadań Zespołu.
- 8) Wykonywanie zadań z zakresu planowania, sprawozdawczości i statystyki przewidzianych prawem dla organu prowadzącego.