

**Uchwała Nr XXXV/233/2016**  
**Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej**  
**z dnia 18 października 2016 r.**

**w sprawie określenia jednostki organizacyjnej Gminy Kazimierza Wielka Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnego Publicznych Szkół i Placówek w Kazimierzy Wielkiej jako jednostki obsługującej, określenia jednostek obsługiwanych oraz określenia zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi**

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10 b ust.1 i 2 i art. 18 pkt 9 lit. h) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446.), w związku z art. 48 ust. 3 ustawy z dnia 25 czerwca 2015 r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym i niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r. poz. 1045), Rada Miejska uchwala, co następuje:

**§ 1.**

Wskazuje się Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Publicznych Szkół i Placówek w Kazimierzy Wielkiej jako jednostkę organizacyjną gminy do obsługi jednostek obsługiwanych, zwaną dalej „jednostką obsługującą”, prowadzącą wspólną obsługę dla jednostek organizacyjnych gminy, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.

**§ 2.**

1. Jednostkami obsługiwanymi przez jednostkę o której mowa w § 1 są:
- 1) Samorządowa Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Hugona Kołłątaja w Kazimierzy Wielkiej,
  - 2) Samorządowa Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Jana Pawła II w Kazimierzy Wielkiej,
  - 3) Samorządowa Szkoła Podstawowa im. Ks. Władysława Łatośa w Kamieńczycach,
  - 4) Zespół Szkół Samorządowych w Wielgusie,
  - 5) Publiczne Gimnazjum Samorządowe im. Noblistów Polskich w Kazimierzy Wielkiej,
  - 6) Publiczne Przedszkole Samorządowe im. Parkowe Skrzaty w Kazimierzy Wielkiej.

**§ 3.**

1. Jednostka obsługująca zapewnia jednostkom obsługiwanim w całości obsługę administracyjną, organizacyjną, finansowo – księgową, w tym z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości.

2. Do szczegółowego zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi, należą:

1) przygotowywanie na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych oraz zmiany zatwierdzonych planów finansowych;

2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych, która obejmuje:

a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, która obejmuje:

- przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
- prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów - wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,

- b) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, w tym: sprawozdań budżetowych, w zakresie operacji finansowych,
- c) przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań statystycznych, m.in. Systemu Informacji Oświatowej,
- d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej, płacowej i kadrowej za wyjątkiem akt osobowych pracowników administracji i obsługi,
- e) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- f) sporządzanie zestawień i analiz ekonomicznych,
- g) prowadzenie ewidencji środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji,
- h) windykację należności;

3) prowadzenie obsługi płac jednostek obsługiwanych, w tym w szczególności:

- a) naliczanie oraz organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników,
- b) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami;

4) prowadzenie obsługi kadr jednostek obsługiwanych, w tym w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji w systemie kadrowym,
- b) rozliczanie delegacji,
- c) wspomaganie dyrektorów jednostek obsługiwanych w prowadzeniu spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia zawodowego nauczycieli;

5) przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej do rozliczenia projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych np. ze środków UE, dotacji z budżetu państwa dla jednostek obsługiwanych;

6) prowadzenie składnicy akt w zakresie gromadzenia i przechowywania akt osobowych, dokumentów płacowych, dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, które obejmuje:

- a) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
- b) zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem,
- c) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- d) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu byłych pracowników,
- e) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu byłych pracowników,
- f) sporządzanie, na podstawie zgromadzonego zasobu archiwalnego uwierzytelnionych kopii dokumentów na potrzeby byłych pracowników oraz instytucji zewnętrznych, w tym Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;

7) zapewnienie realizacji zadań z zakresu służb bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż., zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na rzecz jednostek obsługiwanych;

8) prowadzenie Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o dokumenty przygotowane i przekazane przez Dyrektorów jednostek obsługiwanych, w tym Funduszu Świadczeń Socjalnych emerytów i rencistów, w tym w szczególności:

- a) realizacja wydatków zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym preliminarzem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- b) przyjmowanie wniosków i wypłata zapomóg zdrowotnych oraz udzielanie pomocy rzeczowej, c) przyjmowanie wniosków i przyznawanie pożyczek mieszkaniowych;

9) techniczne przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych przedszkola i szkół na dany rok szkolny;

10) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją remontów, inwestycji zamówień publicznych realizowanych przez jednostki obsługiwane;

11) prowadzenie obsługi prawnej jednostek obsługiwanych

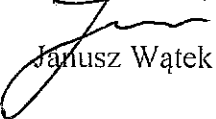
§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązująca od dnia 1 stycznia 2017 roku.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej



Jariusz Wątek