

**UCHWAŁA NR XXII/167/16  
RADY GMINY PĄTNÓW**

z dnia 30 listopada 2016 r.

**w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej  
jednostek oświatowych Gminy Pątnów przez Urząd Gminy Pątnów**

Na podstawie art. 10a i art. 10b oraz art. 18 ust 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jt. Dz. U. z 2016 poz. 446, poz. 1579) Rada Gminy Pątnów uchwała co następuje:

**§ 1.** Z dniem 1 stycznia 2017 r. wprowadza się wspólną obsługę finansowo – księgową, administracyjną, i organizacyjną dla następujących oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Pątnów:

1. Zespół Szkół Samorządowych im. Władysława Stanisława Reymonta w Pątnowie;
2. Zespół Szkół Samorządowych im. Króla Władysława Jagiełły w Dietrznikach;
3. Zespół Szkół Samorządowych im. Jana Pawła II Wielkiego w Załączu Małym;
4. Punkt Przedszkolny w Popowicach;
5. Punkt Przedszkolny w Grębieniu;
6. Punkt Przedszkolny w Załączu Wielkim.

**§ 2.** Ustanawia się Urząd Gminy Pątnów jako jednostkę obsługującą, natomiast jednostkami obsługiwanymi są oświatowe jednostki organizacyjne Gminy Pątnów, wymienione w § 1.

**§ 3.** Zakres obowiązków jednostki obsługującej stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Pątnów.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PRZEWODNICZĄCY**  
Rady Gminy Pątnów  
*Maciej Nowak*

Załącznik do Uchwały Nr XXII/167/16

Rady Gminy Pątnów

z dnia 30 listopada 2016 r.

**Zakres obowiązków powierzonych Urzędowi Gminy Pątnów w ramach wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej jednostek oświatowych Gminy Pątnów**

Do zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w zakresie wspólnej obsługi należą:

- 1) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w celu zapewnienia warunków działania jednostkom obsługiwanych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 2) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie wykonywania remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych;
- 3) realizowanie czynności związanych z przygotowaniem organizacji pracy jednostek obsługiwanych;
- 4) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych i statystycznych w zakresie edukacji;
- 5) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 6) prowadzenie bazy danych oświatowych obejmujących zbiory danych publicznych baz danych oświatowych;
- 6) przekazywanie danych z prowadzonych przez siebie baz danych oświatowych odpowiednio kuratorowi oświaty albo ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania;
- 7) prowadzenie spraw jednostek obsługiwanych związanych ze sprawozdawczością statystyczną;
- 8) współpracę z dyrektorami jednostek obsługiwanych w realizacji zamówień publicznych;
- 9) współdziałanie z dyrektorami jednostek obsługiwanych w przygotowaniu planów finansowych tych jednostek oraz ich realizacji;
- 10) pomoc kierownikowi jednostki obsługiwanej przy opracowaniu zasad polityki rachunkowości tej jednostki;
- 11) prowadzenie obsługi rachunków bankowych;
- 12) wykonywanie na polecenie dyrektorów dyspozycji środkami pieniężnymi jednostek obsługiwanych, w granicach kwot określonych w ich planach finansowych z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień przez jednostki obsługiwane i zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań przez jednostki obsługiwane;
- 13) zapewnienie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej lub finansowej z planem finansowym jednostki obsługiwanej oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji, przedstawionych przez tę jednostkę,
- 14) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek obsługiwanych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) prowadzenie spraw jednostek obsługiwanych związanych z naliczaniem wynagrodzeń i prowadzeniem ewidencji oraz sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i funduszu płac;
- 16) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie inwentaryzacji majątku;
- 17) prowadzenie rozliczeń VAT;
- 18) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych;
- 19) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych i innych objętych obsługą zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 20) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie wyposażania w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych;
- 21) tworzenie warunków do przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz efektywnego gospodarowania środkami finansowymi i składnikami majątkowymi w jednostkach obsługiwanych.

