

**UCHWAŁA NR XVI/145/2016  
RADY MIEJSKIEJ W CHOSZCZNI**

z dnia 28 czerwca 2016 r.

**w sprawie wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej**

Na podstawie art.10a, 10b ust.2, ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz. 446) uchwała się, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 listopada 2016 roku wprowadza się wspólną obsługę finansowo-księgową, administracyjną i organizacyjną dla następujących jednostek organizacyjnych Gminy Choszczno:

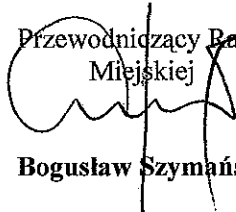
- 1) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. I Armii Wojska Polskiego, ul. Obrońców Westerplatte 1a, 73-200 Choszczno,
- 2) Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Leona Kruczkowskiego, ul. Wolności 62 a, 73-200 Choszczno,
- 3) Szkoła Podstawowa w Zamęcie, 73-200 Choszczno,
- 4) Szkoła Podstawowa w Sławęcinie im. Marii Konopnickiej, 73-200 Choszczno,
- 5) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Suliszewie im. Jana Brzechwy, ul. Zwycięstwa 26, 73-200 Choszczno,
- 6) Szkoła Podstawowa w Korytowie im. Jana Pawła II, ul. Szkolna 4, 73-200 Choszczno,
- 7) Publiczne Gimnazjum im. Władysława II Jagiełły, ul. Obrońców Westerplatte 1, 73-200 Choszczno,
- 8) Publiczne Przedszkole Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi, ul. Niedziałkowskiego 9, 73-200 Choszczno,
- 9) Publiczne Przedszkole Nr 2 "Tęczowa Kraina", ul. Sucharskiego 9, 73-200 Choszczno,
- 10) Publiczne Przedszkole Nr 4, Mur Południowy 4, 73-200 Choszczno,
- 11) Publiczne Przedszkole Nr 5 z Grupą Żłobkową, ul. Energetyków 1, 73-200 Choszczno,

§ 2. Wskazuje się Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Choszcznie jako jednostkę obsługującą, natomiast jednostkami obsługiwanymi będą jednostki organizacyjne Gminy Choszczno, wymienione w § 1.

§ 3. Zakres obowiązków jednostki obsługiwanej obejmuje załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Choszczna.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Ustaw Województwa Zachodniopomorskiego

Przewodniczący Rady  
Miejskiej  
  
Bogusław Szymański

Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Choszczynie jako jednostka obsługująca kompleksowo wykonuje zadania w zakresie obsługi administracyjnej, finansowo – księgowej i organizacyjnej dla jednostek Organizacyjnych, wskazanych w §1 niniejszej uchwały, będących jednostkami obsługiwanymi, a w szczególności:

1. obsługa finansowo – księgowa placówek oświatowych, organizowania wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników tych placówek, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac, realizacja zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania składek z tytułu ubezpieczenia pracowników i placówek oświatowych oraz należności podatkowych,
2. wykonywanie zadań z zakresu statystyki oraz obowiązku sporządzanie wymaganych sprawozdań dotyczących realizacji zadań rzeczowych własnych i poszczególnych placówek, a także sprawozdań dotyczących zatrudnienia, osobowego funduszu płac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i podatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych sprawozdań przewidzianych prawem,
3. obsługa spraw administracyjno – gospodarczych placówek dla zapewnienia odpowiednich warunków działania szkół i przedszkoli, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, opieki i wychowania,
4. przygotowywanie dokumentacji remontów obiektów szkolnych i przedszkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
5. uczestnictwo w inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie szkół i przedszkoli,
6. opracowywanie projektów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych w zakresie dotyczącym oświaty, dla obsługiwanych placówek przy współpracy z dyrektorami tych placówek, a także organizowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach. Współpraca ze Skarbnikiem Miejskim w zakresie realizacji budżetu Gminy w części dotyczącej finansowania gminnych gimnazjów, szkół i przedszkoli.
7. prowadzenie obsługi finansowo – księgowej funduszu zdrowotnego dla nauczycieli oraz funduszu świadczeń zdrowotnych,
8. obsługa finansowo – księgowa kasy zapomogowo – pożyczkowej,
9. współorganizowanie z dyrektorami szkół i przedszkoli oraz rozliczanie
10. finansowe dowożenia uczniów do szkół i przedszkoli,
11. obsługa finansowo – księgowa opłaty za świadczenia udzielane przez gminne przedszkola oraz wyżywienie w placówkach oświatowych,
12. opiniowanie arkuszy organizacyjnych i przedszkoli przed ich przedłożeniem do zatwierdzenia realizowanie prac związanych z procesem awansu zawodowego nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach i szkołach, organizowanie prac komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu nauczyciela mianowanego,
13. przygotowywanie wszelkich projektów uchwał dotyczących oświaty wynikających z realizacji ustawy Karty Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty,

14. rozpatrywanie wniosków pracodawców ubiegających się o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników, przygotowywanie decyzji Burmistrza w tych sprawach,
15. przyjmowanie wniosków o stypendia i zasiłki szkolne, sporządzanie decyzji Burmistrza w sprawie ich przyznania, obsługa wyprawki szkolnej dla uczniów,
16. współpraca ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli i pracowników oświaty,
17. przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w zakresie zatrudnienia.