**Uchwała Nr XVII/126/16**

**Rady Gminy w Brudzeniu Dużym**

**z dnia 25 listopada**

**w sprawie określenia, w odniesieniu do oświatowych jednostek organizacyjnych gminy zaliczanych do sektora finansów publicznych, jednostki obsługującej, jednostki obsługiwane oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi.**

Na podstawie art. 10a, art. 10b ust. 2 pkt 1-3, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „h” ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. : Dz.U. z 2016r. poz. 446 ), uchwala się, co następuje:

§ 1

Ustanawia się Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Brudzeniu Dużym jako jednostkę obsługującą, natomiast jednostkami obsługiwanymi będą jednostki

organizacyjne Gminy Brudzeń Duży wymienione w §2.

§ 2

Jednostkami organizacyjnymi obsługiwanymi są:

1. Szkoła Podstawowa w Brudzeniu Dużym wchodząca w skład Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Brudzeniu Dużym
2. Przedszkole Samorządowe w Brudzeniu Dużym wchodzące w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Brudzeniu Dużym
3. Szkoła Podstawowa im. Gustawa Zielińskiego w Sikorzu wchodząca w skład Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Sikorzu
4. Przedszkole Samorządowe w Sikorzu wchodzące w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Sikorzu
5. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Siecieniu wchodząca w skład Zespołu Szkół w Siecieniu
6. Gimnazjum im. Adama Mickiewicza w Siecieniu wchodzące w skład Zespołu Szkół w Siecieniu
7. Gimnazjum im. Pawła Włodkowica w Brudzeniu Dużym

§ 3

W ramach wspólnej obsługi powierza się jednostce obsługującej:

1. Prowadzenie stałej obsługi finansowej jednostek obsługiwanych,

a w szczególności:

1. obsługa kont wydatków budżetowych,
2. obsługa konta Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
3. obsługa konta wydzielonego rachunku dochodów.
4. Prowadzenie stałej obsługi księgowo – rachunkowej jednostek obsługiwanych,

a w szczególności:

1. bieżąca rejestracja operacji finansowych w sposób prawidłowy, kompletny

i systematyczny,

b) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu obsługiwanych jednostek,

c) sporządzanie list płac,

d) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym

świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS i innych instytucji,

e) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń i sporządzanie zaświadczeń o wysokości

wynagrodzeń do celów emerytalno - rentowych pracowników obsługiwanych

jednostek oraz do innych celów na wniosek pracownika,

1. planowanie i statystyka, sporządzanie wymaganych sprawozdań z realizacji zadań rzeczowych poszczególnych placówek i własnych,
2. przygotowywanie wspólnie z dyrektorami jednostek wymienionych w §2 projektów planów finansowych oraz zmian w planach finansowych,
3. prowadzenie obsługi finansowo – księgowej funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
4. naliczanie opłat za pobyt dzieci w przedszkolach,
5. rozliczenia księgowe prowadzonych stołówek szkolnych,
6. ewidencja składników majątkowych obsługiwanych placówek,

3.Wykonywanie zadań obsługowych wynikających z obowiązków gminy jako organu prowadzącego szkoły, zleconych przez organy gminy, a w szczególności:

1. obsługa zadań z zakresu pomocy materialnej dla uczniów wynikającej z przepisów

oświatowych,

1. organizacja dowozu dzieci do szkół,
2. koordynowanie spraw organizacyjnych szkół, w tym analiza arkuszy organizacji szkół,
3. obsługa komisji egzaminacyjnych w sprawie uzyskiwania przez nauczycieli stopni

awansu zawodowego,

1. koordynowanie prac związanych z powierzaniem stanowisk dyrektorów szkół oraz

oceną ich pracy,

f) prowadzenie spraw wynikających z prawa pracy dotyczących dyrektorów szkół,

g) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów kształcenia pracowników

młodocianych,

h) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,

i) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz współpraca

w zakresie przyznawania i rozliczania dotacji dla tych szkół i placówek.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.