

# **RADA MIEJSKA W OŁAWIE**

**UCHWAŁA NR XXII/154/16**  
**RADY MIEJSKIEJ W OŁAWIE**  
z dnia 25 sierpnia ..... roku

**w sprawie: centrum usług wspólnych dla jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Oława**

Na podstawie art. 10a ust.1 i 2 oraz art.10b ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r, poz. 446 z późn. zm.), oraz art. 53 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) Rada Miejska w Oławie uchwala co następuje:

## **§ 1**

Z dniem 1 stycznia 2017 r. publiczne szkoły podstawowe, gimnazja, przedszkola oraz żłobki, prowadzone przez Gminę Miasto Oława, są obsługiwane w ramach centrum usług wspólnych.

## **§ 2**

Jednostką obsługującą jest Zespół Obsługi Szkół i Placówek Oświatowo – Wychowawczych w Oławie zwany dalej ZOSiPOW.

## **§ 3**

Jednostkami obsługiwanymi przez ZOSiPOW są:

- 1) Gimnazjum Nr 1 przy ul. Sportowej 6;
- 2) Gimnazjum Nr 2 przy ul. Lwowskiej 3;
- 3) Szkoła Podstawowa Nr 1 przy ul. Żołnierzy Armii Krajowej 21;
- 4) Szkoła Podstawowa Nr 2 przy ul. Rybackiej 6a;
- 5) Szkoła Podstawowa Nr 4 przy ul. Broniewskiego 6;
- 6) Szkoła Podstawowa Nr 5 przy ul. Kamiennej 8,
- 7) Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 przy ul. Iwaskiewicza 11;
- 8) Miejskie Przedszkole Nr 2 przy ul. Lipowej 20a;
- 9) Miejskie Przedszkole Nr 3 przy ul. B. Chrobrego 30a;
- 10) Miejskie Przedszkole Nr 4 przy ul. 1 Maja 33;
- 11) Żłobek Miejski przy ul. B. Chrobrego 106;
- 12) ZOSiPOW w Oławie przy ul. 3 Maja 18 f/u.

#### § 4

Jednostka obsługująca zapewnia jednostkom obsługiwanym obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości.

#### § 5

Do zakresu zadań powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi należy:

- 1) obsługa finansowo - księgowa jednostek obsługiwanym wymienionych w § 3 , organizowanie 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 jednostek obsługiwanym i ZOSiPOW oraz należności podatkowych,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu statystyki oraz obowiązku sporządzania wymaganych sprawozdań finansowych i budżetowych własnych oraz poszczególnych jednostek obsługiwanym, 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 jednostek obsługiwanym wymienionych w § 3 oraz ZOSiPOW dla zapewnienia odpowiednich warunków ich działania, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, opieki i wychowania,
- 4) uczestnictwo w inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanym,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostkach obsługiwanym,
- 6) archiwizowanie dokumentacji własnej,
- 7) współpraca w opracowywaniu projektów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków budżetowych, w zakresie dotyczącym oświaty i wychowania, dla jednostek obsługiwanym, a także organizowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach finansowych. Współpraca ze Skarbnikiem Miasta Oława w zakresie realizacji budżetu Miasta w części dotyczącej finansowania jednostek obsługiwanym oraz ZOSiPOW,
- 8) współpraca z Dyrektorami jednostek obsługiwanym w zakresie wykonania zadań merytorycznych związanych z realizacją zadań oświatowo - opiekuńczych,
- 9) prowadzenie ewidencji syntetyczno - analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- 10) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej funduszu zdrowotnego dla nauczycieli oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 11) rozliczanie finansowe dowozów uczniów do szkół,
- 12) obsługa finansowo - księgowa opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach oraz opłaty stałej w żłobkach,
- 13) obsługa finansowo - księgowa opłat za wyżywienie w obsługiwanym jednostkach,

- 14) prowadzenie dokumentacji emerytalno - rentowej pracowników jednostek obsługiwanych i ZOSiPOW,
- 15) obsługa wypłat stypendiów socjalnych oraz wyprawek szkolnych dla uczniów,
- 16) udzielanie i rozliczanie zaliczek stałych przeznaczonych na bieżące potrzeby jednostek obsługiwanych,
- 17) rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostek obsługiwanych i ZOSiPOW,
- 18) w zakresie oświaty i wychowania:
  - a) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymywaniem i likwidowaniem gimnazjów, szkół podstawowych, przedszkoli i żłobków,
  - b) realizacja polityki oświatowej na terenie miasta oraz podstawowych kierunków rozwoju szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
  - c) opracowywanie projektów planów sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic obwodów szkół podstawowych i gimnazjów,
  - d) przygotowywanie propozycji wskaźników i zasad organizacji szkół, przedszkoli i żłobków, uwzględniających ilość oddziałów, liczebności uczniów w oddziałach, zakresu zajęć pozalekcyjnych wykraczających poza podstawę programową oraz strukturę i limity zatrudniania nauczycieli, a także pracowników obsługi i administracji,
  - e) analiza oraz przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych żłobków, przedszkoli i szkół na dany rok szkolny,
  - f) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem obowiązku nauki przez dzieci i młodzież,
  - g) prowadzenie spraw związanych z realizacją nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych,
  - h) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dla uczniów niepełnosprawnych, prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu uczniów do szkół,
  - i) prowadzenie obsługi spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i żłobków,
  - j) wnioskowanie o zmianę wynagrodzenia i dodatków funkcyjnych dla kadry kierowniczej jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie spraw kadrowych kadry kierowniczej tych jednostek,
  - k) wnioskowanie o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów jednostek obsługiwanych,
  - l) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie oceny pracy Dyrektorów jednostek obsługiwanych,
  - m) zapewnienie warunków dla doskonalenia zawodowego nauczycieli, organizowanie i obsługa egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
  - n) opracowywanie zbiorczego projektu budżetu szkół, przedszkoli, żłobków i ZOSiPOW,
  - o) wnioskowanie o ustalanie wysokości odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolach i żłobkach,

- p) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej i współpraca w tym zakresie z Kuratorium Oświaty,
- r) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- s) wykonywanie sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego, Ministerstwa Edukacji Narodowej,
- t) prowadzenie Ewidencji Placówek Niepublicznych oraz współpraca z organami prowadzącymi Placówki Niepubliczne w zakresie ewidencji uczniów, przyznawania i rozliczania dotacji dla tych placówek.

#### § 6.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Oława.

#### § 7.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

Przewodnicząca Rady Miejskiej

PRZEWODNICZĄCA  
RADY MIEJSKIEJ w OŁAWIE  
  
Magdalena Ziolkowska

Rada Prawny  
  
Andrzej Woźniak