

**UCHWAŁA NR XXVI/185/2016  
RADY GMINY TARNÓW OPOLSKI**

z dnia 21 listopada 2016 r.

**w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla szkół i placówek, dla których Gmina Tarnów Opolski jest organem prowadzącym**

Na podstawie art. 10a pkt 1) oraz art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) Rada Gminy Tarnów Opolski uchwała, co następuje:

**§ 1.** Z dniem 1 stycznia 2017 r. zapewnia się wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną dla szkół i placówek, dla których Gmina Tarnów Opolski jest organem prowadzącym.

**§ 2.** Określa się Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim jako jednostkę obsługującą.

**§ 3.** Określa się jednostki organizacyjne obsługiwane przez Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim:

- 1) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Tarnowie Opolskim,
- 2) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika Filialna Publiczna Szkoła Podstawowa w Kosorowicach,
- 3) Publiczna Szkoła Podstawowa z Oddziałem Przedszkolnym w Kątach Opolskich,
- 4) Publiczna Szkoła Podstawowa w Kątach Opolskich Filialna Szkoła w Przyworach,
- 5) Publiczna Szkoła Podstawowa w Nakle,
- 6) Publiczne Gimnazjum w Tarnowie Opolskim,
- 7) Publiczne Gimnazjum w Przyworach,
- 8) Publiczne Przedszkole Przywory,
- 9) Publiczne Przedszkole Kosorowice,
- 10) Przedszkole Publiczne z Oddziałami Integracyjnymi im. bł. Edmunda Bojanowskiego.

**§ 4.** W ramach wspólnej obsługi jednostce obsługującej powierza się zakres obowiązków określony w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 5.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady  
Gminy

**Rudolf Urban**

Zakres obowiązków Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim w ramach wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Gmina Tarnów Opolski:

1. W zakresie obsługi finansowo-księgowej:

- a) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- b) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
- c) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
- d) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
- e) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US, itp.,
- f) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- g) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
- h) sporządzanie i zatwierdzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
- i) przygotowywanie danych do sporządzania przez placówki kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
- j) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych
- k) określanie zasad (polityki) rachunkowości,
- l) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów za wyjątkiem inwentaryzacji metodą spisu z natury,
  - ł) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz ewidencji wartościowych składników majątkowych,
- m) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- n) prowadzenie ewidencji gruntów i środków trwałych.

2. Obsługa prawna.

3. W zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej:

- a) nadzór nad zarządzaniem majątkiem oświatowym,
- b) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
- c) koordynacja realizacji projektów edukacyjnych finansowanych ze środków Funduszy Europejskich oraz ich ewidencja i rozliczanie,