

RADA MIEJSKA
w Jelczu-Laskowicach
ul. Witosa 24
tel./fax 71 381 71 31

UCHWAŁA Nr XXIV . 195 . 2016
RADY MIEJSKIEJ W JELCZU - LASKOWICACH

z dnia 30 września 2016 roku

**w sprawie: centrum usług wspólnych dla jednostek organizacyjnych Gminy
Jelcz-Laskowice**

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 Jelczu-Laskowicach uchwala, co następuje:

§ 1

Z dniem 1 stycznia 2017 r. publiczne szkoły podstawowe oraz gimnazja prowadzone przez Gminę Jelcz-Laskowice, są obsługiwane w ramach centrum usług wspólnych.

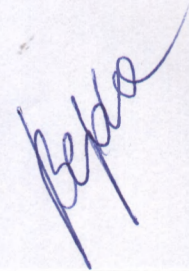
§ 2

Jednostką obsługującą jest Zespół Ekonomiczno-Administracyjny w Jelczu Laskowicach zwany dalej ZEA .

§ 3

Jednostkami obsługiwanymi przez ZEA są:

- 1) **Publiczna Szkoła Podstawowa
im. Maratończyków Polskich
w Miłoszycach**
ul. Główna 24
55 – 220 Jelcz – Laskowice
NIP: 9121873329
- 2) **Publiczna Szkoła Podstawowa nr 3
im. Bolesława Prusa**
ul. Prusa 2
55 – 220 Jelcz – Laskowice
NIP: 9121873275
- 3) **Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2
im. Marii Skłodowskiej – Curie**



aleja Młodych 1
55 – 220 Jelcz – Laskowice
NIP: 9121873281

- 4) **Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1
w Jelczu – Laskowicach**
ul. Świętochowskiego 1
55 – 220 Jelcz – Laskowice
NIP: 9121878918

- 5) **Zespół Szkół
Publiczna Szkoła Podstawowa
Publiczne Gimnazjum
w Minkowicach Ol.**
ul. Kościelna 20
55 – 220 Jelcz – Laskowice
NIP: 9121873298

- 6) **Publiczne Gimnazjum nr 2
w Jelczu – Laskowicach**
aleja Młodych 1
55 – 220 Jelcz – Laskowice
NIP: 9121679998

§ 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) opracowanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanym dotyczących rachunkowości oraz przedłożenie do zatwierdzenia kierownikom jednostek obsługiwanym
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- 3) prowadzenie obsługi płacowej wraz z dokonywaniem wypłat wynagrodzeń oraz naliczeniem i odprowadzeniem związanych z tym świadczeń obowiązkowych na rzecz ZUS, US, itp.
- 4) prowadzenie spraw kadrowych wraz z ewidencją ZUS w zakresie zgłaszania i wyrejestrowywania
- 5) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach

pepa

- 6) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej funduszu socjalnego
- 7) obsługa wypłat stypendiów socjalnych dla uczniów
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie obsługi rachunków bankowych
- 9) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wydzielonych rachunków dochodów
- 10) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie odpowiednim organom
- 12) współpraca przy opracowaniu projektu planu finansowego i jego zmian
- 13) współpraca przy tworzeniu projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych
- 14) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej
- 15) wykonywanie zadań z zakresu statystyki, oraz obowiązku sporządzania wymaganych sprawozdań finansowych i budżetowych własnych oraz poszczególnych jednostek obsługiwanych, a także sprawozdań dotyczących zatrudnienia, osobowego funduszu płac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i podatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych sprawozdań przewidzianych prawem
- 16) organizacja dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do placówek oświatowych określonych do realizacji przez organ prowadzący
- 17) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wnioski i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych, oraz przedkładanie im do zatwierdzenia
- 18) obsługa realizacji robót budowlanych
- 19) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją planów finansowych

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Jelcza-Laskowic.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2017 roku.

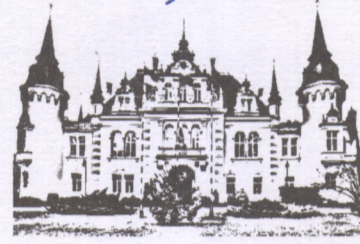
**PRZEWODNICZĄCA
RADY MIEJSKIEJ**

Beata Bejda
Beata Bejda



**URZĄD MIASTA I GMINY
JELCZ - LASKOWICE**

ul. Wincentego Witosa 24
55-220 Jelcz-Laskowice
e-mail: um.info@jelcz-laskowice.pl
www.jelcz-laskowice.pl
www.um.jelcz-laskowice.finn.pl



SEKRETARIAT ZEA
Jelcz-Laskowice

Wpłynęło dn. 06.10.2016

Nr

Jelcz - Laskowice, 04 października 2016 roku

telefony:
sekretariat:

71 381 71 00
71 381 71 22
71 381 71 45
fax 71 381 71 11

NBR . 683 . 2016 . 1532

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny

w Jelczu - Laskowicach

W załączeniu przesyłam Uchwałę Nr XXIV . 195 . 2016 Rady Miejskiej w Jelczu-Laskowicach z dnia 30 września 2016 roku w sprawie centrum usług wspólnych dla jednostek organizacyjnych Gminy Jelcz-Laskowice.

W załączeniu:

- Uchwała Nr XXIV . 195 . 2016 - 1 egz.

BURMISTRZ
Bogdan Szczęśniak

Otrzymują :

1. Adresat
2. Akta XXIV Sesji