

**UCHWAŁA NR IX/66/2024
RADY MIEJSKIEJ W CHOSZCZNI**

z dnia 19 grudnia 2024 r.

w sprawie zmiany uchwały w sprawie wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej

Na podstawie art.10a, 10b ust. 1 i 2, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 poz. 1465 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale XVI/145/2021 Rady Miejskiej w Choszcznie z dnia 28 czerwca 2016r. w sprawie wspólnej obsługi finansowo - księgowej, administracyjnej, organizacyjnej oraz całości obsługi w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 uchwały otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 1. Powierza się jednostce obsługującej – Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Choszcznie prowadzenie usług wspólnych w zakresie obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla następujących jednostek organizacyjnych (obsługiwanych) Gminy Choszczno:

- 1) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Wojska Polskiego, ul. Obrońców Westerplatte 1a, 73-200 Choszczno;
 - 2) Szkoła Podstawowa Nr 3, ul. Wolności 62 a, 73-200 Choszczno;
 - 3) Szkoła Podstawowa w Zamęcinie im. Janusza Korczaka, 73-200 Choszczno;
 - 4) Szkoła Podstawowa w Sławęcinie im. Marii Konopnickiej, Sławęcin 60, 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) Przedszkole Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi, ul. Niedziałkowskiego 9, 73-200 Choszczno;
 - 8) Publiczne Przedszkole Nr 2 „Tęczowa Kraina”, ul. Sucharskiego 9, 73-200 Choszczno;
 - 9) Publiczne Przedszkole Nr 4 „Słoneczna Czwórka”, ul. Mur Południowy 4, 73-200 Choszczno;
 - 10) Publiczne Przedszkole Nr 5, ul. Energetyków 7, 73-200 Choszczno;
 - 11) Żłobek Nr 1 ul. Energetyków 7, 73-200 Choszczno;
 - 12) Żłobek Nr 2 ul. Sucharskiego 9, 73-200 Choszczno.”;
- 2) załącznik do uchwały otrzymuje brzmienie zgodne z treścią załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Choszczna.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

Przewodniczący Rady
Miejskiej


Bogusław Szymański

Załącznik do uchwały Nr IX/66/2024

Rady Miejskiej w Choszcznie

z dnia 19 grudnia 2024 r.

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

- 1) obsługa finansowo – księgową placówek, 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 sporządzania 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, przedszkoli i żłobków w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, opieki i wychowania,
- 4) przygotowywanie dokumentacji remontów obiektów szkolnych, przedszkolnych i żłobków oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
- 5) uczestnictwo w inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie szkół i przedszkoli,
- 6) opracowywanie projektów zadań rzeczowych, 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 szkół, przedszkoli i żłobków,
- 7) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej funduszu zdrowotnego dla nauczycieli oraz funduszu świadczeń zdrowotnych,
- 8) obsługa finansowo – księgową kasy zapomogowo – pożyczkowej,
- 9) współorganizowanie z dyrektorami szkół i przedszkoli oraz rozliczanie finansowe dowożenia uczniów do szkół i przedszkoli,
- 10) obsługa finansowo – księgową opłaty za świadczenia udzielane przez gminne przedszkola oraz wyżywienie w placówkach oświatowych,
- 11) współpraca ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli i pracowników oświaty,
- 12) przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w zakresie zatrudnienia.