

**UCHWAŁA NR XXII/168/2016  
RADY GMINY STOLNO**

z dnia 30 grudnia 2016 r.

**w sprawie zorganizowania wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Stolno**

Na podstawie art. 10b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i 1579) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Zapewnia się wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną jednostek organizacyjnych Gminy Stolno zaliczonych do sektora finansów publicznych wymienionych w § 3.

**§ 2.** Jednostką obsługującą jednostki organizacyjne jest Urząd Gminy Stolno.

**§ 3.** Jednostkami organizacyjnymi obsługiwanymi są:

- 1) Szkoła Podstawowa w Stolnie;
- 2) Szkoła Podstawowa w Robakowie;
- 3) Szkoła Podstawowa w Wabczu;
- 4) Gimnazjum nr 1 w Stolnie;
- 5) Gimnazjum nr 2 w Robakowie;
- 6) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stolnie.

**§ 4. 1.** Jednostce obsługującej, w ramach wspólnej obsługi jednostek, o których mowa w § 3 pkt 1) – 5), powierza się obowiązki określone w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

2. W ramach wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 3 pkt 6 powierza się obowiązki określone w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 5.** Traci moc Uchwała Nr VIII/66/2011 Rady Gminy Stolno z dnia 26 lipca 2011 r. w sprawie zorganizowania wspólnej obsługi finansowej prowadzonych przez Gminę Stolno placówek oświatowych.

**§ 6.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stolno.

**§ 7.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 01.01.2017 r.



Przewodnicząca Rady Gminy

  
**Halina Kolodziejek**

**OBOWIĄZKI JEDNOSTKI OBSŁUGUJĄCEJ W RAMACH WSPÓLNEJ OBSŁUGI  
JEDNOSTEK, O KTÓRYCH MOWA W § 3 pkt 1) – 5)**

Jednostce obsługującej, w ramach wspólnej obsługi jednostek, o których mowa w § 3 pkt 1) – 5) niniejszej uchwały, powierza się obowiązki w zakresie:

1. Rachunkowości i sprawozdawczości, w tym w szczególności:
  - 1) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej,
  - 2) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
  - 3) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym,
  - 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych i innych z planem finansowym,
  - 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 6) rozliczanie środków związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie ustawami z budżetu Gminy,
  - 7) ewidencjonowanie majątku trwałego oraz mienia ruchomego, będącego w użytkowaniu jednostek obsługiwanych oraz nadzorowanie pod względem finansowym gospodarowania składnikami majątkowymi, podlegającymi ewidencji analitycznej,
  - 8) okresowe i terminowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów - z wyłączeniem inwentaryzacji drogą spisu z natury oraz rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego,
  - 9) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
  - 10) wykonanie/ sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
  - 11) obsługę finansową rachunków dochodów własnych,
  - 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 13) organizowania i prowadzenia obsługi bankowej,
  - 14) organizowanie i prowadzenie obsługi kasowej w tym prowadzenie i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
  - 15) sprawowanie kontroli przestrzegania dyscypliny budżetowej,
  - 16) przygotowania niezbędnych dokumentów i informacji stanowiących podstawę opracowania projektów planów finansowych w zakresie umożliwiającym kierownikom jednostek obsługiwanych sporządzenie lub zmianę planów finansowych,
  - 17) Obsługi finansowej projektów i programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych i środków zagranicznych.
2. Obsługi płacowej, w tym w szczególności:
  - 1) sporządzanie i organizowanie wypłat,



- 2) potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym oraz sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w obsługiwanych jednostkach oraz dokonywanie rocznego rozliczenia,
  - 3) prowadzenie rozliczenia składek ZUS wraz z dokumentacją,
  - 4) obliczanie zasiłków chorobowych i zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego,
  - 5) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
  - 6) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych oraz do innych celów,
  - 7) zgłaszanie zleceniobiorców do ZUS,
  - 8) ewidencjonowanie danych o wydatkach z osobowego funduszu płac,
  - 9) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla nauczycieli, pracowników administracyjno-usługowych oraz emerytów i rencistów.
3. Organizowania zamówień publicznych dotyczących zadań inwestycyjnych oraz zamówień, których wartość przekracza wartości określone w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
  4. Kompletowania oraz archiwizacji dokumentacji księgowej i płacowej.
  5. Pomocy prawnej.



**OBOWIĄZKI JEDNOSTKI OBSŁUGUJĄCEJ W RAMACH WSPÓLNEJ OBSŁUGI  
JEDNOSTEK, O KTÓRYCH MOWA W § 3 pkt 6)**

W ramach wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 3 pkt 6) niniejszej uchwały, powierza się obowiązki w zakresie:

1. Przygotowania i prowadzenia spraw kadrowych.
2. Kompletowania oraz archiwizacji akt, o których mowa w pkt 1.
3. Obsługi kasowej w tym prowadzenie i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
4. Pomocy prawnej.

## UZASADNIENIE

Z dniem 1 stycznia 2016 r. weszła w życie ustawa z dnia 25 czerwca 2015 r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1045) w swojej zasadniczej części wprowadzającej m.in. zmiany do ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) [dalej: „u.s.g.”] oraz ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 814) [dalej: „u.s.p.”] w zakresie możliwości zapewnienia przez gminę wspólnej obsługi, w szczególności administracyjnej, finansowej i organizacyjnej, wybranych przez siebie gminnych jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych.

Zgodnie z art. 10b ust. 2 u.s.g., (odpowiednio: art. 6b ust. 2 u.s.p.) rada gminy w odniesieniu do jednostek obsługiwanych, o których mowa w art. 10a pkt 1 (odpowiednio: art. 6a pkt 1 u.s.p.), a więc jednostek organizacyjnych gminy zaliczanych do sektora finansów publicznych, określa, w drodze uchwały, w szczególności:

- 1) jednostki obsługujące;
- 2) jednostki obsługiwane;
- 3) zakres obowiązków powierzonych jednostkom obsługującym w ramach wspólnej obsługi.

Mając na uwadze powyższe uregulowania przedkłada się niniejszy projekt uchwały w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Stolno zaliczanych do sektora finansów publicznych.

W § 1 uchwały wskazano, że wspólna obsługa jednostek organizacyjnych Gminy Stolno zaliczanych do sektora finansów publicznych enumeratywnie wymienionych w § 3 uchwały będzie prowadzona od dnia 1 stycznia 2017 r.

W § 2 uchwały wskazano, że jednostką obsługującą będzie Urząd Gminy Stolno.

Stosownie do art. 10b ust. 2 pkt 2 u.s.g. (odpowiednio: art. 6b ust. 2 pkt 2 u.s.p.) niniejsza uchwała musi określać również jednostki organizacyjne gminy zaliczane do sektora finansów publicznych, które będą jednostkami obsługiwany. I tak, w § 3 uchwały proponuje się, aby wspólna obsługa, o której mowa w art. 10a u.s.g. (odpowiednio: art. 6a u.s.p.), prowadzona była w odniesieniu do jednostek budżetowych Gminy Stolno działających w zakresie oświaty oraz opieki społecznej.

Stosownie do art. 10b ust. 2 pkt 3 u.s.g. (odpowiednio: art. 6b ust. 2 pkt 3 u.s.p.), podejmowana uchwała musi zawierać również zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi, co uregulowane zostało w załączniku do uchwały oraz w § 4 uchwały.

Z uwagi na to, że niniejsza uchwała nie stanowi aktu prawa miejscowego, w jej § 6 uregulowano, że wchodzi ona w życie z dniem podjęcia. Stanowisko takie prezentowane jest również w orzecznictwie organów nadzoru (zob. np.: rozstrzygnięcie nadzorcze Nr NK- II.4131.100.2016.MA Wojewody Podlaskiego z dnia 8 lipca 2016 r., rozstrzygnięcie nadzorcze Nr 38/2016 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 5 maja 2016 r., jak również: rozstrzygnięcie nadzorcze Nr KN-I.4131.1.254.2016.16 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 20 lipca 2016 r.) oraz piśmiennictwie (zob. np.: M. Karciarz, *Czy uchwała w sprawie organizacji centrum usług wspólnych (CUW) jest aktem prawa miejscowego?*, Portal PrawoDla Samorządu.PL, <http://prawodlasamorządu.pl/2016-07-17-czy-uchwała-w-sprawie-organizacji-cuw-iest-apm>).