

**UCHWAŁA NR XXXII/232/2017
RADY GMINY STOLNO**

z dnia 26 października 2017 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) uchwala 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) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stolnie.

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

2. W ramach wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 3 pkt 4 powierza się obowiązki określone w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5. Traci moc 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.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stolno.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01.09.2017 r.



Przewodnicząca Rady Gminy

Halina Kołodziejek
Halina Kołodziejek

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

Jednostce obsługującej, w ramach wspólnej obsługi jednostek, o których mowa w § 3 pkt 1) – 3) 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-obsługowych 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.



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXXII/232/2017
Rady Gminy Stolno
z dnia 26 października 2017 r.

**OBYWIAZKI JEDNOSTKI OBSŁUGUJĄCEJ W RAMACH WSPÓLNEJ OBSŁUGI
JEDNOSTEK, O KTÓRYCH MOWA W § 3 pkt 4)**

W ramach wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 3 pkt 4) 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 gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 4) pomocy prawnej.



Uzasadnienie

W związku z wprowadzoną w 2017 r. reformą oświaty, z dniem 1 września 2017 r. zlikwidowane zostały Gimnazjum Nr 1 w Stolnie i Gimnazjum Nr 2 w Robakowie. W związku z powyższym należy dokonać zmian w niniejszej uchwale.



