

**UCHWAŁA NR XXIV/216/2016
RADY GMINY GŁÓWCZYCE**

z dnia 30 grudnia 2016 r.

w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo – księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Główczyce

Na podstawie art. 10a i 10b ust. 1 i 2 art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579)

uchwała się, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 stycznia 2017 roku wprowadza się wspólną obsługę finansowo – księgową, administracyjną i organizacyjną dla następujących jednostek organizacyjnych Gminy Główczyce:

- 1) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Główczycach,
- 2) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Żelkowie,
- 3) Zespół Szkół w Pobłociu,
- 4) Zespół Szkół w Stowięcinie.

§ 2. 1. Ustanawia się Urząd Gminy Główczyce jako jednostkę obsługującą, natomiast jednostkami obsługiwanymi będą jednostki organizacyjne Gminy Główczyce wymienione w § 1 niniejszej uchwały.

§ 3. Zakres obowiązków jednostki obsługującej obejmuje załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Główczyce.

§ 5. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Przewodniczący Rady Gminy

Michał Matkowski

ZAKRES OBOWIĄZKÓW JEDNOSTKI OBSŁUGUJĄCEJ

1. Do zadań jednostki obsługującej należy:

- 1) obsługa finansowa oraz prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych, w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości,
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,
 - d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
 - e) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
 - f) obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych, w tym funduszu mieszkaniowego, tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych,
 - g) koordynacja i pomoc przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz w opracowywaniu zmian do tych planów,
 - h) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo- księgowej,
 - i) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - j) prowadzenie obsługi kasowej obsługiwanych jednostek,
 - k) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych,
 - l) prowadzenie obsługi płacowej obsługiwanych jednostek, w szczególności:
 - sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności,
 - prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
 - prowadzenie analizy wypłat z osobowego funduszu płac,
 - naliczanie zasiłku chorobowego,
 - sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wszelkiej dokumentacji dla ZUS,

- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników podległych jednostek, dla celów emerytalnych,
 - rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli,
 - rozliczanie środków żywności nabywanych w celu przygotowania posiłków oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej dożywiania w szkołach,
 - dokonywanie rozliczeń szkół z PFRON-em,
- ł) zapewnienie realizacji zadań głównej księgowej dla obsługiwanych jednostek,
- 2) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz żłobków i klubów dziecięcych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów nauki zawodu młodocianych pracowników,
 - 4) przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał dotyczących zadań z zakresu oświaty,
 - 5) koordynowanie przekazu danych ze szkół w ramach Systemu Informacji Oświatowej,
 - 6) koordynowanie udzielania pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników (tzw. wyprawka szkolna).
 - 7) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez dzieci i młodzież z terenu gminy,
 - 8) realizowanie procedury nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli w zakresie obowiązującym dla organu prowadzącego szkołę,
 - 9) nadzór nad organizacją dowozu uczniów niepełnosprawnych,
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących bieżącej działalności szkół, tj. przydzielanie godzin nauczania indywidualnego, wczesnego wspomaganie rozwoju, zajęć rewalidacyjnych, zmiany ilości oddziałów
 - 11) realizacja zadań określonych w art. 5 ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.