UCHWAŁA NR XXVII/195/16
RADY MIEJSKIEJ W SOBÓTCE

z dnia 30 listopada 2016 r.

w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Sobótka

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

uchwala się, co następuje:

§ 1. Zapewnia się wspólną obsługę finansową jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Sobótka.

§ 2. Jednostką organizacyjną obsługującą jest Urząd Miasta i Gminy Sobótka.

§ 3. Jednostkami organizacyjnymi obsługiwanymi są:

1) Szkoła Podstawowa Nr 1 im.Janusza Korczaka w Sobótce,

2) Szkoła Podstawowa Nr 2 im.M.Skłodowskiej-Curie w Sobótce,

3) Szkoła Podstawowa w Świątnikach,

4) Szkoła Podstawowa im.M.Konopnickiej w Rogowie Sobóckim,

5) Gimnazjum Gminne im.Piotra Włostowica w Sobótce,

6) Przedszkole Nr 1 w Sobótce.

§ 4. W ramach wspólnej obsługi powierza się jednostce obsługującej czynności określone w Załączniku Nr 1 do uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Sobótka.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Sobótce

Andrzej Rakowski

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXVII/195/16

Rady Miejskiej w Sobótce

z dnia 30 listopada 2016 r.

Jednostka obsługująca wykonuje następujące zadania w zakresie obsługi finansowo - księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla jednostek obsługiwanych określonych w § 3 niniejszej uchwały:

1) w całości obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych, w tym w szczególności sporządzanie:

   a) obsługa finansowo-księgowa obejmująca wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz dochody i wydatki gromadzone przez jednostki obsługiwane na wyodrębnionym rachunku, prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych oraz ewidencji wartościowych składników majątkowych, gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą, prowadzenie ewidencji gruntów i środków trwałych,

   b) okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych,

   c) sprawozdań o stanie należności i zobowiązań,

   d) sprawozdań z dochodów gromadzonych na wyodrębnionym rachunku,

   e) sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu),

   f) innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa,

   g) określenie zasad (polityki) rachunkowości i prowadzenie obsługi rachunków bankowych;

2) pomoc i koordynacja w opracowaniu planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz w opracowywaniu zmian w tych planach wspólnie z dyrektorami jednostek obsługiwanych oraz bieżąca analiza i kontrola wykonania tych planów;

3) ewidencja i rozliczanie finansowe realizacji projektów oświatowych realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych);

4) rozliczanie inwentaryzacji;

5) obsługa kadrowo-płacowa, w tym w szczególności obsługa spraw dotycząca wynagrodzeń, a w szczególności:

   a) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności,

   b) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,

   c) prowadzenie analizy wypłat z osobowego funduszu płac,

   d) naliczanie zasiłku,

   e) sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wszelkiej dokumentacji dla ZUS,

   f) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników jednostek obsługiwanych, dla celów emerytalnych i naliczania kapitału początkowego,

   g) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art.30 a ustawy KN,

   h) przygotowywanie danych do sporządzania przez jednostki kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS;

6) prowadzenie i obsługa ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych,

7) prowadzenie ewidencji gruntów i środków trwałych,

8) W zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej:

   a) przechowywanie teczek akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych,

   b) nadzór nad zarządzaniem majątkiem oświatowym,

c) prowadzenie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej pracowników oświaty.

Uzasadnienie

Nowelizacja ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym art. 10a, pkt. 1 (Dz. .U. z 2016r. poz. 446 ze zm.) ustaliła, iż organy stanowiące jednostek samorządu terytorialnego w odniesieniu do jednostek organizacyjnych gminy – nieposiadających osobowości prawnej, w drodze uchwał postanawiają o zorganizowaniu wspólnej obsługi finansowej.

Rada Miejska na podstawie art. 10b, ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) określa: - jednostkę obsługującą, - jednostki obsługiwane, - zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi. Jednostką obsługującą może być Urząd Gminy lub inne jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego. W związku z powyższym konieczne jest podjęcie niniejszej uchwały.