

**Uchwała Nr XIX/140/2016**  
**Rady Gminy Wierzchlas**  
**z dnia 4 listopada 2016 r.**

w sprawie wspólnej obsługi finansowej, organizacyjnej i administracyjnej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych.

Na podstawie art. 10a pkt 1 i art. 10b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, zm. 1579) Rada Gminy Wierzchlas uchwała, co następuje:

**§ 1.** Zapewnia się wspólną obsługę finansową, organizacyjną i administracyjną jednostek organizacyjnych Gminy Wierzchlas zaliczanych do sektora finansów publicznych.

**§ 2.** Jednostką organizacyjną obsługującą jest Urząd Gminy Wierzchlas

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

- 1) Publiczne Gimnazjum im. Bohaterów Września 1939 r. w Wierzchlesie;
- 2) Publiczne Gimnazjum im. Jana Kochanowskiego w Mierzycach;
- 3) Publiczna Szkoła Podstawowa w Kraszkowicach;
- 4) Publiczna Szkoła Podstawowa w Łaszewie;
- 5) Publiczna Szkoła Podstawowa w Mierzycach;
- 6) Publiczna Szkoła Podstawowa w Toporowie;
- 7) Publiczna Szkoła Podstawowa w Wierzchlesie;
- 8) Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej w Łaszewie;
- 9) Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej w Toporowie;
- 10) Publiczne Przedszkole w Kraszkowicach;
- 11) Publiczne Przedszkole w Mierzycach;
- 12) Publiczne Przedszkole w Wierzchlesie;
- 13) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzchlesie.

**§ 4.** Zakres Obowiązków jednostki obsługującej określa załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 5.** Wykonanie uchwały powierza się wójtowi gminy.

**§ 6.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu.



**PRZEWODNICZĄCY**  
Rady Gminy  
*Jacek Młynarczyk*

**Zakres obowiązków Urzędu Gminy Wierzchlas w ramach wspólnej obsługi finansowej,  
administracyjnej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych  
Gmina Wierzchlas.**

1. W zakresie obsługi finansowej:

- a) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- b) opracowywanie na wniosek kierownika jednostki obsługiwanej projektu planu finansowego i jego zmian,
- c) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
- d) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
- e) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US, itp.,
- f) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- g) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
- h) sporządzanie i zatwierdzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
- i) przygotowywanie danych do sporządzania przez placówki kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
- j) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych,
- k) określanie zasad (polityki) rachunkowości,
- l) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów jednostek obsługiwanych,
- m) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz ewidencji wartościowych składników majątkowych
- n) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- o) prowadzenie ewidencji gruntów i środków trwałych.

2. W zakresie obsługi administracyjnej i organizacyjnej:

- a) prowadzenie teczek akt osobowych kierowników jednostek obsługiwanych,

- b) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
- d) koordynacja realizacji projektów edukacyjnych finansowanych ze środków Funduszy Europejskich oraz ich ewidencja i rozliczanie,
- e) przeglądy techniczne, w tym wynikające z przepisów prawa budowlanego, budynków obsługiwanych placówek.



PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy  
*Jacek Młynarczyk*