

**Uchwała Nr XXIII/188/2016
Rady Gminy Nowy Żmigród
z dnia 26 października 2016 r.**

**w sprawie zorganizowania wspólnej obsługi dla jednostek organizacyjnych
Gminy Nowy Żmigród**

Na podstawie art. 10a oraz art.10b ust.1,2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446) oraz art. 53 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.)

Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. Z dniem 01 stycznia 2017 r. jednostki organizacyjne Gminy Nowy Żmigród wymienione w § 2 będą obsługiwane przez jednostkę organizacyjną Centrum Usług Wspólnych w Nowym Żmigrodzie zwaną dalej Centrum.

§ 2. Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Zespół Szkół w Nowym Żmigrodzie.
- 2) Zespół Szkół w Łęczynach.
- 3) Zespół Szkół w Nienaszowie.
- 4) Gimnazjum w Kątach.
- 5) Szkoła Podstawowa w Desznicy.
- 6) Szkoła Podstawowa w Kątach.
- 7) Szkoła Podstawowa w Łysej Górze.
- 8) Szkoła Podstawowa w Makowiskach.
- 9) Przedszkole Gminne w Nowym Żmigrodzie.

§ 3. Zakres powierzonych obowiązków obejmuje obsługę administracyjną, prawną, finansową, rachunkową, organizacyjną i informatyczną jednostek obsługiwanych.

§ 4. Centrum może prowadzić wspólną obsługę finansowo - księgową i administracyjną gminnych instytucji kultury na podstawie porozumień zawartych przez jednostki z jednostką obsługującą po wcześniejszym zgłoszeniu tego zamiaru Wójtowi Gminy Nowy Żmigród.

§ 5. Określa się zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej, w ramach wspólnej obsługi, w szczególności:

1. Prowadzenie pełnej rachunkowości dla każdej obsługiwanej jednostki zgodnie z ustawą o rachunkowości.

2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych poszczególnych jednostek, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
3. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej obsługiwanych jednostek.
4. Prowadzenie obsługi bankowej i kasowej dla obsługiwanych jednostek.
5. Prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji syntetyczno- analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
6. Przygotowanie i rozliczenie wypłat wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie dokumentacji płacowej.
7. Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń społecznych i Urzędem Skarbowym.
8. Prowadzenie ewidencji księgowej związanej z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Prowadzenie ewidencji danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach, przygotowanie dokumentacji dla celów emerytalno - rentowych pracowników Centrum i obsługiwanych jednostek.
10. Obsługa finansowo - księgowa oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli.
11. Obsługa finansowo - księgowa oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
12. Rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostek obsługiwanych.
13. Wykonywanie prac statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizowanych zadań zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych przepisach.
14. Koordynacja spraw organizacyjno - administracyjnych placówek dla zapewnienia odpowiednich warunków działania jednostek obsługiwanych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, opieki i wychowania w publicznych placówkach oświatowych.
15. Sporządzanie szczegółowego wykazu zbiorczego scalania informacji do MEN-SIO o zatrudnieniu nauczycieli na poszczególne stopnie awansu, liczbie uczniów oraz przygotowywanie wykazu pracowników administracji i obsługi.
16. Wykonywanie zadań Głównego Księgowego dla jednostek obsługiwanych.
17. Współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych przy sporządzaniu projektów planów rzeczowo- finansowych do projektu budżetu gminy oraz bieżąca analiza jego realizacji.
18. Współpraca ze Skarbnikiem gminy w zakresie realizacji budżetu gminy w części dotyczącej finansowania jednostek obsługiwanych.
19. Koordynowanie procesu kształcenia pracowników jednostek obsługiwanych.
20. Archiwizowanie dokumentacji w zakresie wykonywanych zadań.
21. Obsługa prawna i informatyczna.

§ 6. Szczegółowy zakres zadań powierzonych Centrum określa statut w odrębnej uchwale Rady Gminy.

§ 7. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor.

§ 8. Dyrektor realizuje zadania statutowe przy pomocy Głównego Księgowego.

§ 9. Zobowiązuje się Dyrektora Centrum do dostosowania struktury organizacyjnej oraz procedur do realizacji z dniem 1 stycznia 2017 roku zadań w ramach wspólnej obsługi dla jednostek organizacyjnych Gminy Nowy Żmigród.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Nowy Żmigród.

§ 11. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICĄCY RADY
Buski
Piotr Suski