

**UCHWAŁA NR IV/32/19
RADY GMINY STRZELCE WIELKIE**

z dnia 29 marca 2019 r.

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

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 1 i 2 i art. 10c, art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994; zm.) uchwała się, co następuje:

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

§ 2. Jednostką obsługującą jest Urząd Gminy w Strzelcach Wielkich.

§ 3. Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Przedszkole w Strzelcach Wielkich;
- 2) Przedszkole w Woli Wiewieckiej;
- 3) Szkoła Podstawowa w Strzelcach Wielkich;
- 4) Szkoła Podstawowa w Wiewcu;
- 5) Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Zamościu;
- 6) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelcach Wielkich;
- 7) Klub dziecięcy „Dziecięcy Raj w Strzelcach Wielkich”.

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

§ 5. 1. Uchyla się Uchwałę Nr II/21/18 Rady Gminy Strzelce Wielkie z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Strzelce Wielkie.

2. Uchyla się Uchwałę Nr XXI/128/16 Rady Gminy Strzelce Wielkie z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Strzelce Wielkie.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Strzelce Wielkie.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy



Eugeniusz Kowalski

Załącznik do uchwały Nr IV/32/19

Rady Gminy Strzelce Wielkie

z dnia 29 marca 2019 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) okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
 - b) sprawozdań o stanie należności i zobowiązań,
 - c) sprawozdań z dochodów gromadzonych na wyodrębnionym rachunku,
 - d) sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu).
 - e) innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa,
- 2) obsługa finansowo-księgowa obejmująca wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz dochody i wydatki gromadzone przez jednostki obsługiwane na wyodrębnionym rachunku;
- 3) 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;
- 4) rozliczanie finansowe realizacji projektów oświatowych realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych);
- 5) rozliczanie inwentaryzacji;
- 6) obsługa kadrowo-płacowa, w tym w szczególności obsługa spraw dotycząca wynagrodzeń, a w szczególności:
 - a) sporządzanie list płac 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 chorobowego,
 - 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.
- 7) obsługa kasowa, polegająca na:
 - a) dokonywaniu obrotów gotówkowych za pomocą udokumentowanych dowodów kasowych (przyjmowanie wpłat, dokonywanie wypłat oraz podejmowanie i odprowadzanie gotówki),
 - b) prowadzeniu ewidencji wpływów i wydatków poprzez sporządzanie raportów kasowych polegających na ujmowaniu w nich dowodów kasowych wpłat i wypłat,
 - c) wystawianiu czeków gotówkowych i rozrachunkowych,
 - d) prowadzeniu gospodarki drukami ścisłego zarachowania, zamawianie, ewidencja i rozliczanie.
- 8) obsługi prawnej - polegającej na dostępie do usług świadczonych przez radcę prawnego,
- 9) obsługi administracyjnej - polegającej na prowadzeniu dokumentacji kadrowej.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
E. Kowalski
Eugeniusz Kowalski