

**UCHWAŁA NR XXX/194/16
RADY GMINY ŻURAWICA**

z dnia 29 grudnia 2016 r.

w sprawie zorganizowania wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla szkół których organem prowadzącym jest Gmina Żurawica

Na podstawie art.10a, pkt.1 i 10b ust.1 i 2, ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz.446, z późn. zm.) w związku z art.48 ust 3 ustawy z dnia 25 czerwca 2015 r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2015 r., poz. 1045, z późn. zm.) oraz art.5 ust.7 i 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1943, z późn. zm.)

**Rada Gminy Żurawica
uchwała, co następuje:**

§ 1. 1. Na zasadach określonych w niniejszej uchwale obsługę finansowo-księgową, administracyjną i organizacyjną, placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Żurawica organizuje się w Urzędzie Gminy Żurawica.

2. Obsługę finansową prowadzi się dla następujących jednostek:

- Szkoła Podstawowa w Bolestraszczykach
- Szkoła Podstawowa w Buszkowicach
- Szkoła Podstawowa w Kosienicach
- Zespół Szkół w Maćkowicach
- Zespół Szkół w Orzechowcach
- Zespół Szkół w Wyszatycach
- Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Żurawicy
- Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Żurawicy

§ 2. Zakres obowiązków jednostki obsługującej obejmuje załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 01.01.2017 r. Uchwała podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Żurawicy oraz zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Żurawica.

Przewodniczący Rady Gminy

Józef Pukajło

Urząd Gminy w Żurawicy, jako jednostka obsługująca, wykonuje zadania w zakresie obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych, powołanych w § 1 pkt 2 niniejszej uchwały, będące jednostkami obsługiwanymi, a w szczególności:

I W zakresie spraw finansowo-księgowych:

1. Prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej na podstawie przekazanych przez kierowników jednostek obsługiwanych opisanych dowodów księgowych

w zakresie zapłaty zobowiązań.

2. Organizowania i prowadzenia obsługi bankowej, obsługi kasowej, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej.

3. Prowadzenia dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowych.

4. Określenia zasad (polityki) rachunkowości.

5. Współpracy w opracowywaniu planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz w opracowywaniu zmian w tych planach wspólnie z dyrektorami jednostek obsługiwanych oraz ich bieżąca analiza.

6. Prowadzenia pełnej dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń dla pracowników obsługiwanych jednostek tj:

·Potracania podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczania z Urzędem Skarbowym, a także sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w obsługiwanych jednostkach oraz dokonywanie rocznego rozliczenia,

·Prowadzenia rozliczania składek ZUS wraz z dokumentacją;

·Obliczania zasiłków chorobowych i zasiłków z ubezpieczenia społecznego;

·Naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników obsługiwanych jednostek;

·Rozliczania średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie art. 30a Karty Nauczyciela.

·Sporządzania zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanych jednostek oraz do innych celów na wniosek pracownika;

·Zgłaszania zleceniobiorców do ZUS;

7. Przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów za wyjątkiem inwentaryzacji metodą spisu z natury.

8. Prowadzenia na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz ewidencji wartościowych składników majątkowych. majątku trwałego obsługiwanych jednostek.

9. Prowadzenia ewidencji gruntów i środków trwałych.

10. Rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego obsługiwanych jednostek..

11. Bieżącej informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu.

12. Rozliczania podróży służbowych.

13. Sporządzania okresowych sprawozdań budżetowych dla obsługiwanych jednostek.

14. Sporządzania sprawozdań o stanie należności i zobowiązań.

15. Sporządzania sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu)

16. Sporządzania sprawozdań Rb-WSa o wydatkach strukturalnych..

17. Obsługi funduszu świadczeń socjalnych obsługiwanych jednostek zgodnie z decyzjami kierowników jednostek obsługiwanych.

II W zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej:

1. Współpracy w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych.

2. Współpracy z jednostkami w prowadzeniu działań dotyczących systemu informacji oświatowej.
3. Przeglądów technicznych, w tym wynikających z przepisów prawa budowlanego, budynków obsługiwanych placówek
4. Zapewnienia obsługi prawnej

Przewodniczący Rady Gminy

Józef Pukajło