



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 19 grudnia 2016 r.

Poz. 5619

UCHWAŁA NR XIX/112/16 RADY GMINY KONOPNICA

z dnia 28 listopada 2016 r.

w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Konopnica

Na podstawie art. 10a, pkt 1 i 10b ust. 1 i 2, art. 40 ust. 2, pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i 1579) Rada Gminy Konopnica uchwala, co następuje:

§ 1. Wprowadza się wspólną obsługę finansowo-księgową, administracyjną i organizacyjną dla następujących jednostek organizacyjnych Gminy Konopnica zaliczanych do sektora finansów publicznych – jednostki obsługiwane:

- 1) Szkoła Podstawowa w Konopnicy;
- 2) Szkoła Podstawowa w Rychłocicach;
- 3) Szkoła Podstawowa w Szynkielowie;
- 4) Publiczne Gimnazjum w Konopnicy.

§ 2. Ustanawia się Urząd Gminy Konopnica jako jednostkę obsługującą, natomiast jednostkami obsługiwanymi są jednostki organizacyjne Gminy Konopnica wymienione w § 1 pkt 1-4.

§ 3. 1. W ramach wspólnej obsługi jednostek obsługiwanych powierza się Urzędowi Gminy Konopnica w całości obowiązki w zakresie:

- 1) rachunkowości i sprawozdawczości;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) obsługi finansowo-księgowej;
- 4) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) płac pracowników jednostek obsługiwanych.

2. Zakres obowiązków jednostki obsługującej stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący Rady

Andrzej Kałuda

Załącznik do Uchwały Nr XIX/112/16

Rady Gminy Konopnica

z dnia 28 listopada 2016 r.

Do zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w zakresie wspólnej obsługi należą:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych.
2. Prowadzenie sprawozdawczości finansowej, budżetowej i statystycznej jednostek obsługiwanych.
3. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami finansowymi.
4. Prowadzenie na podstawie przekazanych przez kierowników jednostek opisanych dowodów księgowych w zakresie zapłaty zobowiązań.
5. Rozliczenie inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury i ujęciu jej wyników w księgach rachunkowych.
6. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.
7. Sporządzanie sprawozdań Rb-WS o wydatkach strukturalnych.
8. Prowadzenie obsługi kasowej.
9. Obliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac.
10. Zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników w ZUS.
11. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
12. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych.