



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 20 grudnia 2016 r.

Poz. 5720

UCHWAŁA 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

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 2016 r. poz. 446 ze zm.) uchwala się, co następuje:

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

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

§ 3. Jednostkami organizacyjnymi 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) Gimnazjum im. Adama Mickiewicza w Strzelcach Wielkich,
- 7) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelcach Wielkich.

§ 4. W ramach wspólnej obsługi powierza się jednostce obsługującej czynności określone w Załączniku nr 1 do uchwały.

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

§ 6. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy

Eugeniusz Kowalski

Załącznik do Uchwały Nr XXI/128/16
Rady Gminy Strzelce Wielkie
z dnia 30 listopada 2016 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) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, zamawianie, ewidencja i rozliczanie,
- 8) obsługi prawnej - polegającej na konsultacji oraz weryfikacji zgodności z prawem całokształtu działalności jednostek obsługiwanych,
- 9) obsługi organizacyjnej - polegającej na wspólnej organizacji zamówień publicznych

- w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych,
- 10) obsługi informatycznej - polegającej na zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych w jednostkach obsługiwanych.