

**Uchwała Nr XXI / 110 / 2016
Rady Gminy Krasnosielec
z dnia 29 listopada 2016 r.**

**w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej
i organizacyjnej jednostkom organizacyjnym Gminy Krasnosielec przez Urząd
Gminy Krasnosielec**

Na podstawie art.10a i art. 10b art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446) Rada Gminy Krasnosielec uchwala, co następuje:

§ 1

W związku z likwidacją gminnej jednostki organizacyjnej Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Krasnosielcu stosownie do Uchwały Nr XX/104/2016 Rady Gminy Krasnosielec z dnia 28 października 2016 roku, postanawia się powierzyć wspólną obsługę jednostek organizacyjnych Gminy Krasnosielec wymienionych w § 2 uchwały Urzędowi Gminy Krasnosielec.

§ 2

Wspólna obsługa prowadzona będzie przez Urząd Gminy Krasnosielec jako jednostkę obsługującą następujące jednostki organizacyjne gminy (jednostki obsługiwane):

1. Publiczna Szkoła Podstawowa w Amelinie;
2. Publiczna Szkoła Podstawowa w Drażdżewie;
3. Publiczna Szkoła Podstawowa w Rakach;
4. Publiczne Przedszkole Samorządowe w Krasnosielcu;
5. Zespół Szkół w Krasnosielcu;
6. Ośrodek Pomocy Społecznej w Krasnosielcu.

§ 3

Określa się zakres obowiązków powierzonych Urzędowi Gminy Krasnosielec jako jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi jednostek obsługiwanych wymienionych w § 2:

1. obsługa prawna- polegająca na konsultacji oraz weryfikacji zgodności z prawem całokształtu działalności jednostek obsługiwanych;
2. obsługa finansowa - polegająca na:
 - 1) zapewnieniu realizacji zadań głównego księgowego jednostki obsługiwanej,
 - 2) prowadzeniu obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz w ustawie o rachunkowości,

obejmującej ogół zadań z zakresu gospodarki finansowej oraz rachunkowości i sprawozdawczości, zapewnieniu obsługi kasowej jednostek obsługiwanych, dokonaniu rozliczeń finansowych obejmujących obsługę rachunków bankowych jednostki obsługiwanej, w tym dysponowania środkami pieniężnymi i dokonywania płatności, przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych, za wyjątkiem czynności spisu z natury składników majątkowych, jej rozliczenie oraz ujęcie wyniku inwentaryzacji w księgach rachunkowych tych jednostek,

- 3) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonej w formie spisu z natury przez jednostki obsługiwane oraz ujęcie wyniku inwentaryzacji w księgach rachunkowych tych jednostek,
 - 4) sporządzenie list płac wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i zasiłków z ubezpieczenia społecznego pracowników jednostek obsługiwanych, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzenie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US, itp., rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
 - 5) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego jednostek obsługiwanych,
 - 6) prowadzenie rozliczeń VAT,
 - 7) pomoc kierownikowi jednostki obsługiwanej przy opracowaniu zasad polityki rachunkowości tej jednostki,
 - 8) pomoc kierownikowi jednostki obsługiwanej przy opracowaniu planów finansowych tej jednostki wraz ze zmianami,
 - 9) opracowanie analiz i informacji o sytuacji finansowej jednostki obsługiwanej i realizacji budżetu,
 - 10) gromadzenie, przechowywanie, i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych i innych objętych obsługą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. obsługa organizacyjna – polegająca na;
- 1) pomocy przy organizacji zamówień publicznych w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych,
 - 2) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej jednostki obsługiwanej w zakresie obowiązków powierzonych jednostce obsługującej,
 - 3) prowadzenie i koordynowanie działań dotyczących informacji oświatowej;
4. obsługa informatyczna-polegającej na zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformacyjnych w jednostkach obsługiwanych;

5. wsparcie jednostek obsługiwanych w zakresie wybranych spraw realizowanych przez jednostki obsługiwane, np. spraw kadrowych, zarządzania nieruchomościami oraz innych zadań związanych z funkcjonowaniem tej jednostki.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017.

Przewodniczący Rady Gminy
Ewa Grabowska

