

UCHWAŁA NR X/66/2019

RADY GMINY ZŁOTA

z dnia 26 czerwca 2019 roku

w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy Złota Nr VII/44/2019 z dnia 26 marca 2019r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Złota zaliczanych do sektora finansów publicznych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 506) Rada Gminy Złota uchwala, co następuje :

§1. Treść §2 uchwały Rady Gminy Złota Nr VII/44/2019 z dnia 26 marca 2019r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Złota zaliczanych do sektora finansów publicznych ulega zmianie i uzyskuje następujące brzmienie :

„ §2. Do zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi należy:

1. W zakresie obsługi finansowej:
 - a) prowadzenie obsługi rachunków bankowych i obsługi kasowej,
 - b) opracowywanie na wniosek dyrektora/kierownika jednostki obsługiwanej planu finansowego oraz propozycji zmian w planie finansowym jak też sporządzanie zbiorczych zestawień w tym zakresie,
 - c) sporządzania list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z wypłatami wynagrodzeń,
 - d) dokonywania wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US, itp.,
 - e) zgłaszania i wyrejestrowywania z ZUS pracowników jednostek obsługiwanych,
 - f) prowadzenia obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych,
 - g) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w sprawach innych niż wymienione pod lit. d-f
 - h) prowadzenie dokumentacji w zakresie wdrażania zewnętrznych programów pomocowych i edukacyjnych.
 - i) sporządzanie i kontrola rozliczeń, sprawozdań z zakresu zadań objętych dotacjami .

2. W zakresie obsługi rachunkowej i sprawozdawczości
 - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) opracowanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości w tym określania zasad (polityki) rachunkowości oraz ich przedkładanie do zatwierdzenia kierownikom jednostek obsługiwanych,
 - c) przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów, prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - d) dokonywania wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - e) prowadzenia, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w przypadku chronologicznym i systematycznym,
 - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
 - g) sporządzanie sprawozdań budżetowych i wymaganej w tym zakresie statystyki oraz sporządzanie analiz ekonomiczno-finansowych, jak też sprawozdawczości z procesów finansowych i przekazywanie sprawozdań odpowiednim jednostkom
 - h) dokonywanie wstępnej akceptacji dokumentów księgowych pod względem zgodności z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o zamówieniach publicznych,
 - i) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
3. W zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej:
 - a) prowadzenia teczek akt osobowych dyrektorów/kierowników jednostek obsługiwanych oraz ich pracowników
 - b) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji,
 - c) weryfikacji projektów organizacyjnych jednostek pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
 - d) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie przewidzianych dla organu prowadzącego,
 - e) rozliczania średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela oraz opracowanie danych do sprawozdania z wysokości osiągniętych średnich wynagrodzeń nauczycieli, sporządzania projektu sprawozdania i przedłożenia go do zatwierdzenia Wójtowi
 - f) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją jednostek
 - g) prowadzenie spraw związanych konkursami na stanowisko dyrektora oraz pracowników jednostki obsługiwanej,
 - h) prowadzenie archiwum, w tym archiwizowanie dokumentacji jednostek obsługiwanych
 - i) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy w zakresie kompetencji rzeczowych związanych z funkcjonowaniem jednostek obsługiwanych .
4. Obsługa informatyczna : systemów i programów komputerowych oraz obsługa techniczna w przypadku wystąpienia awarii lub innego zdarzenia losowego
5. Obsługa prawna : udzielania porad prawnych z zakresu działalności danej jednostki organizacyjnej, oraz konsultacji oraz weryfikacji zgodności z prawem całokształtu

działań jednostek obsługiwanych,

§2. W pozostałym, zakresie uchwała Rady Gminy Złota Nr VI1/44/2019 z dnia 26 marca 2019r. nie ulega zmianie .

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia .

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Adam Wypych

UZASADNIENIE:

Znowelizowane przepisy o samorządzie gminnym na mocy których gminy mogą organizować i prowadzić wspólną obsługę, w szczególności administracyjną, finansową i organizacyjną jednostkom organizacyjnym gminy zaliczanym do sektora finansów publicznych, gminnym instytucjom kultury oraz innym zaliczanym do sektora finansów publicznych gminnym osobom prawnym utworzonym na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem przedsiębiorstw, instytutów badawczych, banków i spółek prawa handlowego nakazują szczegółowe określenie zadań powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi. Wykonując powyższy zapis ustawowy i wskazówki organu nadzoru należy podjąć niniejsza uchwałę w tej treści.

WÓJT
mgr Tadeusz Sulek