

UCHWAŁA NR XXX/238/17
RADY GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY

z dnia 27 listopada 2017 r.

w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej, niektórych samorządowych jednostek budżetowych Gminy Janowiec Kościelny

Na podstawie art. 10a pkt 1 i art. 10b ust. 1 i 2, art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1875) w związku z art. 48 ust. 3 ustawy z dnia 25 czerwca 2015 r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych ustaw (Dz.U. z 2015 r., poz. 1045 z późn. zm.) Rada Gminy w Janowcu Kościelnym uchwała, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 grudnia 2017 roku wprowadza się wspólną obsługę w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, dla następujących jednostek organizacyjnych Gminy Janowiec Kościelny:

1. Urząd Gminy w Janowcu Kościelnym,
2. Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Janowcu Kościelnym,
3. Szkoły Podstawowej im. Zawiszy Czarnego w Waśniewie – Grabowie.

§ 2. Ustanawia się Urząd Gminy w Janowcu Kościelnym jako jednostkę obsługującą, natomiast jednostkami obsługiwanymi będą jednostki organizacyjne Gminy Janowiec Kościelny, wymienione w §1 pkt 1-3.

§ 3. Zakres obowiązków jednostki obsługującej wyszczególniono w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Janowiec Kościelny.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 roku.



PRZEWODNICZĄCY RADY
Zbigniew Ambroziński

Zakres obowiązków jednostki obsługującej

Urząd Gminy w Janowcu Kościelnym jako jednostka obsługująca kompleksowo wykonuje zadania w zakresie obsługi finansowo — księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych, przywołanych w §1 niniejszej uchwały, będących jednostkami obsługiwanymi:

W zakresie spraw finansowo-księgowych:

- 1) Obsługa finansowo-księgowa obejmująca wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
- 2) Finansowe rozliczanie projektów oświatowych realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych) i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
- 3) Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań a w przypadku jednostek oświatowych a także innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa.
- 4) Sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu).
- 5) Pomoc w opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek oraz w opracowywaniu zmian w tych planach.
- 6) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 7) Sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych.
- 8) Rozliczanie inwentaryzacji.
- 9) Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
- 10) Dokonywanie płatności za faktury, rachunki i inne dokumenty finansowe.
- 11) Archiwizowanie dokumentów księgowych.

W zakresie spraw kadrowych:

- 1) 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, pod kątem naliczenia dodatków uzupełniających,
 - d. naliczanie wynagrodzeń chorobowych i zasiłku chorobowego ZUS,
 - e. sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wszelkiej dokumentacji dla ZUS,
 - f. naliczanie i terminowe odprowadzanie składek ZUS oraz podatku od wynagrodzeń,
 - g. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników podległych jednostek, dla celów emerytalnych i naliczania kapitału początkowego.
- 2) Prowadzenie akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych.

- 3) Rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS.
- 4) Prowadzenie całości spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi dyrektorów placówek oświatowych, ustalanie uprawnień do urlopu, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych.
- 5) Prowadzenie całości spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi dyrektorów placówek oświatowych, ustalanie uprawnień do urlopu, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych.
- 6) Przygotowywanie dokumentów w zakresie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań,

 dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów.

- 7) Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
- 8) Archiwizowanie dokumentów płacowych.

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 10b ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1875) obsługę finansową dla jednostek organizacyjnych gminy zaliczanych do sektora finansów publicznych może prowadzić urząd gminy. Rada gminy w odniesieniu do jednostek obsługiwanych określa w drodze uchwały w szczególności:

- 1) jednostki obsługujące,
- 2) jednostki obsługiwane,
- 3) zakres obowiązków powierzonych jednostkom obsługującym w ramach wspólnej obsługi.

Zakres obsługi wspólnej nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego.


PRZEWODNICZĄCY RADY
Zbigniew Ambroziński