

**UCHWAŁA NR XXV/166/2016
RADY GMINY LISEWO**

z dnia 28 grudnia 2016 r.

w sprawie zorganizowania wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Lisewo.

Na podstawie art. 10b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i 1579) uchwala się, co następuje:

§ 1. Zapewnia się wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną jednostek organizacyjnych Gminy Lisewo zaliczonych do sektora finansów publicznych wymienionych w § 3.

§ 2. Jednostką obsługującą jednostki organizacyjne jest Urząd Gminy Lisewo.

§ 3. Jednostkami organizacyjnymi obsługiwanymi są:

1) Zespół Szkolno - Przedszkolny w Lisewie w skład, którego wchodzi:

- Gminne Przedszkole w Lisewie,
- Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka,
- Gminne Gimnazjum w Lisewie

2) Szkoła Podstawowa im. M. Skłodowskiej - Curie w Krusinie;

§ 4. Jednostce obsługującej, w ramach wspólnej obsługi jednostek, o których mowa w § 3 powierza się obowiązki określone w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 5. Traci moc Uchwała Nr VIII/57/11 Rady Gminy Lisewo z dnia 21 września 2011 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Lisewo.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lisewo.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2017 r.

Przewodniczący Rady

mgr Witold Jaworski

OBOWIĄZKI JEDNOSTKI OBSŁUGUJĄCEJ W RAMACH WSPÓLNEJ OBSŁUGI JEDNOSTEK, O KTÓRYCH MOWA W § 3

Jednostce obsługującej, w ramach wspólnej obsługi jednostek, o których mowa w § 3 niniejszej uchwały, powierza się obowiązki w zakresie:

1. Rachunkowości i sprawozdawczości, w tym w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej,
 - 2) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - 3) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym,
 - 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych i innych z planem finansowym,
 - 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) rozliczanie środków związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie ustawami z budżetu Gminy,
 - 7) ewidencjonowanie majątku trwałego oraz mienia ruchomego, będącego w użytkowaniu jednostek obsługiwanych oraz nadzorowanie pod względem finansowym gospodarowania składnikami majątkowymi, podlegającymi ewidencji analitycznej,
 - 8) okresowe i terminowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów - z wyłączeniem inwentaryzacji drogą spisu z natury oraz rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego,
 - 9) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - 10) wykonanie/ sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
 - 11) obsługę finansową rachunków dochodów własnych,
 - 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 13) organizowania i prowadzenia obsługi bankowej,
 - 14) organizowanie i prowadzenie obsługi kasowej w tym prowadzenie i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
 - 15) sprawowanie kontroli przestrzegania dyscypliny budżetowej,
 - 16) przygotowania niezbędnych dokumentów i informacji stanowiących podstawę opracowania projektów planów finansowych w zakresie umożliwiającym kierownikom jednostek obsługiwanych sporządzenie lub zmianę planów finansowych,
 - 17) Obsługi finansowej projektów i programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych i środków zagranicznych.
2. Obsługi płacowej, w tym w szczególności:
 - 1) sporządzanie i organizowanie wypłat,
 - 2) potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym oraz sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w obsługiwanych jednostkach oraz dokonywanie rocznego rozliczenia,
 - 3) prowadzenie rozliczenia składek ZUS wraz z dokumentacją,
 - 4) obliczanie zasiłków chorobowych i zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego,

- 5) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - 6) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych oraz do innych celów,
 - 7) zgłaszanie zleceniobiorców do ZUS,
 - 8) ewidencjonowanie danych o wydatkach z osobowego funduszu płac,
 - 9) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych oraz emerytów i rencistów.
3. Organizowania zamówień publicznych dotyczących zadań inwestycyjnych oraz zamówień, których wartość przekracza wartości określone w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
 4. Kompletowania oraz archiwizacji dokumentacji księgowej i płacowej.
 5. Pomocy prawnej.