RADA GMINY
DĘBOWIEC
43-426 Dębowiec, ul. Katowicka 6
tel. 033 856 22 85; 856 22 41

Uchwała Nr 157/XXII/2016
RADY GMINY DĘBOWIEC
z dnia 26 września 2016r.

w sprawie **organizacji wspólnej obsługi przez Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Dębowcu**

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 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz. U. z 2016 r., poz.446) Rada Gminy Dębowiec uchwala, co następuje:

§1. Postanawia się o zorganizowaniu wspólnej obsługi dla samorządowych jednostek budżetowych Gminy Dębowiec, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi", wymienionych w § 2, przez **Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Dębowcu**, zwany dalej „jednostką obsługującą" .

§2.Wspólna obsługa prowadzona będzie dla następujących jednostek obsługiwanych:

1) Gimnazjum w Dębowcu;

2) Szkoły Podstawowej w Dębowcu wraz z filiami, tj.:

- Filią w Ogrodzonej,

- Filią w Iskrzyczynie,

- Filią z oddziałami przedszkolnymi w Simoradzu;

3) Przedszkola Publicznego w Dębowcu;

4) Przedszkola Publicznego w Ogrodzonej;

5) Przedszkola Publicznego w Iskrzyczynie.

§3. Wspólna obsługa prowadzona przez jednostkę obsługującą obejmowała będzie prowadzenie spraw jednostek obsługiwanych w zakresie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej, tj.:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
2) ustalanie, odprowadzanie i ewidencjonowanie dochodów jednostki obsługiwanej na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów;
3) sporządzanie i przekazywanie w terminie sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych, w tym z dotacji celowych,

oraz wykazywanie w tych sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;

4) wykonywanie zadań z zakresu statystyki i pozostałej sprawozdawczości, nie wymienionych w pkt.3, a obowiązujących jednostki obsługiwane, dotyczących spraw finansowo- księgowych;
5) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych;
6) prowadzenie obsługi kasowej jednostek obsługiwanych, której szczegółowe zasady ustala dyrektor jednostki obsługującej w uzgodnieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
7) udzielanie zaliczek upoważnionym pracownikom jednostek obsługiwanych na bieżące potrzeby tych jednostek oraz rozliczanie tych zaliczek;
8) realizacja zadań związanych z rozliczeniem podatku VAT w jednostkach obsługiwanych;
9) realizacja zadań związanych z rozliczeniem podatków i opłat lokalnych w jednostkach obsługiwanych;
10) obliczanie należnych opłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i terminowe ich uiszczanie;
11) obsługa finansowo-księgowa projektów i programów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych);
12) weryfikacja umów zawieranych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych pod względem formalno-prawnym oraz finansowym;
13) udział w opracowywaniu projektów planów finansowych oraz zmian w tych planach, na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
14) prowadzenie monitoringu realizacji zadań jednostek obsługiwanych pod względem wykorzystania przyznanych środków finansowych wraz z przekazywaniem informacji zwrotnej dyrektorom jednostek obsługiwanych;
15) analiza wykonania planów finansowych jednostek obsługiwanych i przedstawianie ich wyników dyrektorom jednostek obsługiwanych;
16) naliczanie i wypłata wynagrodzeń i innych należności dla pracowników i osób zatrudnianych na podstawie umów cywilno-prawnych w jednostkach obsługiwanych;
17) dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń wierzytelności wynikających z przepisów prawa lub innych dokonywanych za zgodą pracownika jednostki obsługiwanej;
18) naliczanie, rozliczanie i terminowe opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy pracowników jednostek obsługiwanych, w tym sporządzanie wymaganych deklaracji do ZUS;
19) zgłaszanie w ZUS i wyrejestrowywanie pracowników jednostek obsługiwanych wraz ze wskazanymi członkami ich rodzin;

20) sporządzanie zaświadczeń o wysokości dochodów pracowników oraz emerytów i rencistów, w tym przekazywanie ich w określonym odrębnymi przepisami prawa terminie do ZUS;
21) przygotowanie dokumentów płacowych dla pracowników przechodzących na rentę, emeryturę oraz na potrzeby innych świadczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych;
22) sporządzanie dokumentów na potrzeby obliczania kapitałów początkowych obecnych i byłych pracowników jednostek obsługiwanych;
23) naliczanie, terminowe odprowadzanie i rozliczanie podatku dochodowego pracowników jednostek obsługiwanych, w tym m.in. sporządzanie deklaracji podatkowych PIT i innej niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
24) przygotowywanie i przekazywanie jednostkom obsługiwanym danych finansowo-księgowych w celu wprowadzania ich do Systemu Informacji Oświatowej;
25) obsługa finansowo-księgowa zadań statutowych jednostek obsługiwanych i innych wynikających z przepisów prawa, nie wymienionych w pkt 2 do 24 , w tym:
    a) rozliczanie i organizowanie wypłat stypendiów za wyniki w nauce, wyprawek szkolnych i innych świadczeń na rzecz uczniów,
    b) koordynacja przyznawania, rozliczania i przekazywania dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
    c) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostek obsługiwanych,
    d) rozliczanie opłat wnoszonych przez rodziców z tyt. posiłków i świadczeń w zakresie wychowania przedszkolnego,
    e) rozliczanie opłat wnoszonych przez rodziców za korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówkach szkolnych;
26) prowadzenie - na podstawie dowodów księgowych - ksiąg rachunkowych oraz ewidencji wartościowych składników majątkowych jednostek obsługiwanych;
27) prowadzenie ewidencji środków trwałych i innych składników majątkowych;
28) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów, za wyjątkiem inwentaryzacji metodą spisu z natury.

§4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dębowiec.

§5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017r.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Marian Matejczuk