

**UCHWAŁA NR XXI/94/2016
RADY GMINY ROKIETNICA
z dnia 28 września 2016 r.**

w sprawie: określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi.

Na podstawie art. 10a pkt 1 oraz art.10b ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j.: Dz. U. z 2016 r, poz. 446), oraz art. 53 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j.: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) Rada Gminy Rokietnica uchwala, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. jednostki oświatowe Gminy Rokietnica są obsługiwane w ramach wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej.

§ 2. Jednostką obsługującą jest Gminny Zespół Ekonomiczo - Administracyjny Szkół w Rokietnicy.

§ 3. Jednostkami obsługiwanymi są następujące jednostki organizacyjne Gminy Rokietnica:

- 1) Zespół Szkół w Rokietnicy, Rokietnica 108, 37-562 Rokietnica.
- 2) Szkoła Podstawowa w Rokietnicy Woli, Rokietnica 525, 37-562 Rokietnica.
- 3) Szkoła Podstawowa im. ks. Bronisława Markiewicza w Tuligłowach, Tuligłowy 19A, 37-562 Rokietnica.
- 4) Szkoła Podstawowa w Czelatycach, Czelatyce 2, 37-562 Rokietnica.
- 5) Szkoła Podstawowa im. Królowej Jadwigi w Tapinie, Tapin 134, 37-562 Rokietnica.

§ 4. Jednostka obsługująca zapewnia jednostkom obsługiwanym obsługę prawną, administracyjną, finansową, kadrową i organizacyjną z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości.

§ 5. Do zakresu zadań powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi należy:

- 1) obsługa finansowa oraz prowadzenie całości zadań w zakresie rachunkowości

i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych, to jest:

- a) opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości,
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,
 - d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
 - e) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
 - f) obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych, w tym funduszu mieszkaniowego tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych,
 - g) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej,
 - h) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - i) prowadzenie obsługi kasowej obsługiwanych jednostek,
 - j) prowadzenie obsługi płacowej obsługiwanych jednostek, w szczególności:
 - sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności,
 - prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
 - prowadzenie analizy wypłat z osobowego funduszu płac,
 - naliczanie zasiłku chorobowego,
 - sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wszelkiej dokumentacji dla ZUS,
 - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników jednostek obsługiwanych, dla celów emerytalnych,
 - rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli,
 - k) zapewnienie realizacji zadań głównej księgowej dla obsługiwanych jednostek,
- 2) obsługa prawna obsługiwanych jednostek,
- 3) obsługa informatyczna obsługiwanych jednostek,

4) obsługa kadrowa jednostek obsługiwanych w zakresie:

a) przygotowywania na polecenie dyrektora jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela:

- dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz związanych z przebiegiem zatrudnienia,

- dokumentów związanych z ustaleniem wynagrodzeń za pracę, dodatków, nagród i innych świadczeń przysługujących nauczycielom i pracownikom,

- pism w sprawie udzielania urlopów bezpłatnych, wychowawczych, informacji o urlopie macierzyńskim,

b) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i świadectw pracy,

c) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS,

d) ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych przygotowywanie dokumentów w tym zakresie,

e) przygotowywanie danych potrzebnych do sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,

5) organizowanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych przeglądów stanu technicznego obiektów oświatowych i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji.

§ 6. Zobowiązuje Kierownika Gminnego Zespołu Ekonomiczo - Administracyjnego Szkół w Rokietnicy, do dostosowania struktury organizacyjnej do realizacji z dniem 1 stycznia 2017 roku zadań w ramach wspólnej obsługi.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rokietnica.

§ 8. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY ROKIETNICA


Jerzy Kondrat