

UCHWAŁA Nr XXIII/148/16
RADY MIEJSKIEJ W RYCHWALE
z 19 września 2016 r.

w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych dla których organem prowadzącym jest Gmina Rychwał.

Na podstawie art. 10a, pkt 1, i art. 10b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zmianami) Rada Miejska w Rychwale uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Zapewnia się wspólną obsługę finansowo-księgową, administracyjną i organizacyjną dla jednostek organizacyjnych zwanych dalej jednostkami obsługiwanymi, zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Rychwał.

2. Jednostką prowadzącą wspólną obsługę jest Urząd Gminy w Rychwale, zwany dalej jednostką obsługującą.

3. Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Białej Panieńskiej,
- 2) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Dąbroszynie,
- 3) Szkoła Podstawowa im. Powstańców Styczniowych w Grochowach,
- 4) Szkoła Podstawowa im. Gen. Władysława Andersa w Jaroszewicach Grodzieckich,
- 5) Szkoła Podstawowa im. Marii Dąbrowskiej w Kucharach Kościelnych,
- 6) Zespół Szkół w Rychwale,
- 7) Przedszkole Samorządowe PLASTUŚ w Rychwale.

4. Do zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi należy:

- 1) prowadzenie monitoringu realizacji zadań pod względem wykorzystania środków finansowych,
- 2) analiza wykonania planów finansowych i przedstawianie ich wyników dyrektorom jednostek wyszczególnionych w § 1 pkt 3,
- 3) prowadzenie w całości rachunkowości jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz sprawozdań opisowych z wykonania budżetu oraz przedkładanie ich do podpisu dyrektorom jednostek obsługiwanych,
- 5) inwentaryzacja sald kont aktywów i pasywów oraz rozliczanie inwentaryzacji prowadzonej w poszczególnych jednostkach obsługiwanych,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia jednostek oświatowych,

- 7) sporządzanie deklaracji podatkowych do urzędów skarbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) prowadzenie obsługi kadrowo - płacowej jednostek obsługiwanych,
- 9) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach jednostek obsługiwanych,
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- 11) obliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac.
- 12) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników w ZUS.
- 13) przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłacanych kwot wynagrodzeń,
- 14) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych i statystycznych,
- 15) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie projektów planów finansowych, planów finansowych oraz zmian w planach finansowych,
- 16) nadzór nad spełnianiem obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 17) przygotowywanie dokumentacji związanej z powierzaniem stanowisk kierowniczych, w tym przeprowadzania konkursów na stanowisko dyrektora,
- 18) przedstawianie arkuszy organizacyjnych jednostek obsługiwanych do zatwierdzenia,
- 19) organizacja dowozu uczniów do szkół i gimnazjum oraz uczniów niepełnosprawnych,
- 20) prowadzenie spraw w zakresie rozliczania dotacji, w tym dotacji dla niepublicznych szkół i placówek,
- 21) obsługa zadania w zakresie dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników.
- 22) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych.
- 23) rozliczanie realizacji projektów oświatowych realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych)
- 24) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontrolę kompletności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 25) windykacja należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłata zobowiązań.
- 26) obsługa finansowa – księgowa ZFŚS poszczególnych placówek oświatowych,
- 27) archiwizacja dokumentów
- 28) przygotowywanie danych oraz prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem jednostek oświatowych,
- 29) przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskania środków finansowych dla szkół i przedszkoli.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Rychwała.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.