

**UCHWAŁA NR XXVI/323/2016
RADY GMINY SZEMUD
z dnia 28 grudnia 2016 r.**

w sprawie: organizacji wspólnej obsługi przez Urząd Gminy Szemud

Na podstawie art. 10a i art. 10b ust. 1 w związku z ust. 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 z późn. zm.)

**RADA GMINY SZEMUD
uchwala, co następuje:**

§ 1

1. Z dniem 1 stycznia 2017 roku postanawia się o zorganizowaniu wspólnej obsługi w szczególności: administracyjnej, organizacyjnej i finansowej w ramach Urzędu Gminy Szemud.
2. Wyznacza się Urząd Gminy Szemud jako jednostkę obsługującą dla następujących jednostek organizacyjnych Gminy Szemud, zwanych w dalszej części uchwały jednostkami obsługiwanymi:
 - 1) Gimnazjum w Szemudzie,
 - 2) Szkoła Podstawowa w Częstkowie,
 - 3) Szkoła Podstawowa Jeleńskiej Hucie,
 - 4) Szkoła Podstawowa w Łebieńskiej Hucie,
 - 5) Szkoła Podstawowa w Łebnie,
 - 6) Zespół Szkolno – Przedszkolny Szkoła Podstawowa im. Mjr. H. Sucharskiego w Szemudzie,
 - 7) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Koleczkowie,
 - 8) Zespół Szkół w Bojanie,
 - 9) Zespół Szkół z Oddziałami Integracyjnymi w Kielnie,

§ 2

Zakres usługi świadczonej przez Urząd Gminy w Szemudzie na rzecz jednostek obsługiwanym wymienionych w § 1 obejmuje:

- 1) przygotowywanie na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanym dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych oraz zmiany zatwierdzonych planów finansowych,
- 2) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej jednostek obsługiwanym w zakresie obejmującym:
 - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, która obejmuje:
 - określenia zasad (polityki) rachunkowości;
 - prowadzenie na podstawie (przedstawionych przez kierowników jednostek obsługiwanym) dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,

- b) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, w tym: sprawozdań budżetowych i finansowych, w zakresie operacji finansowych,
 - c) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - d) prowadzenie obsługi kasowej jednostek obsługiwanych w zakresie obsługi wydatków gotówkowych,
 - e) sporządzanie zestawień i analiz ekonomicznych,
 - f) prowadzenie ewidencji podstawowych środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji,
- 3) prowadzenie obsługi płac jednostek obsługiwanych, w tym w szczególności:
- a) naliczanie oraz organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników,
 - b) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami,
 - c) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - d) wystawianie zaświadczeń dla pracowników jednostek obsługiwanych w zakresie dotyczącym wynagrodzeń,
 - e) przygotowywanie stosownych dokumentów w zakresie wynagrodzeń dla potrzeb emerytalno – rentowych pracowników jednostek obsługiwanych,
 - f) sporządzanie wymaganych sprawozdań z zakresu funduszu płac i zatrudnienia we współpracy z kierownikami jednostek obsługiwanych, w tym sporządzania kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS z zakresu wynagrodzeń,
- 4) prowadzenie teczek osobowych kierowników jednostek obsługiwanych,
- 5) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostek obsługiwanych,
- 6) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji programów pomocowych (unijnych, rządowych i innych), w tym rozliczanie finansowe przyznanych dotacji,
- 7) zapewnienie realizacji zadań z zakresu służb bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na rzecz jednostek obsługiwanych,
- 8) obsługa Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi w danej jednostce obsługiwanej Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o dokumenty przygotowane, zatwierdzone i przekazane przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- 9) prowadzenie obsługi prawnej jednostek obsługiwanych,
- 10) prowadzenie obsługi informatycznej jednostek obsługiwanych,
- 11) organizację przeglądów technicznych budynków, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz nadzór nad robotami budowlanymi w zakresie remontów bieżących.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 r.