

UCHWAŁA NR XVI/131/16
Rady Gminy Somonino
z dnia 26 października 2016 roku

w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Somonino.

Na podstawie art. 10a, art. 10b ust 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 poz. 446 z późn. zm.) Rada Gminy Somonino uchwala co następuje:

§ 1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. wprowadza się wspólną obsługę administracyjną, finansową oraz organizacyjną dla następujących jednostek organizacyjnych Gminy Somonino:

1. Szkoła Podstawowa w Egiertowie 1
2. Szkoła Podstawowa w Borczu 70a
3. Zespół Szkół w Goręczynie, ul. Szkolna 7
4. Zespół Szkół w Somoninie, ul. Osiedlowa 17
5. Gminne Przedszkole w Goręczynie, ul. Kasztelańska 43

§ 2. Ustanawia się Urząd Gminy Somonino jako jednostkę obsługującą, natomiast jednostkami obsługiwanymi będą jednostki organizacyjne Gminy Somonino, wymienione w § 1.

§ 3. Zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Somonino.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

[Podpis]
Andrzej Sołtysek

[Podpis]
RADA PRAWNY
26.10.2016
Michał Janowski
Gd. - 1895

Urząd Gminy Somonino jako jednostka obsługująca wykonuje następujące zadania:

I. W zakresie spraw finansowo-księgowych:

1. Określenie polityki rachunkowości.
2. Obsługa finansowo - księgowa obejmująca wydatki i dochody budżetowe, kasę zapomogowo - pożyczkową oraz obsługę bankową.
3. Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań, a także innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu).
5. Pomoc i koordynacja w opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek oraz zmian w tych planach.
6. Sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych.
7. Ewidencja dowodów księgowych dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
8. Organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych.
9. Obsługa spraw dotycząca wynagrodzeń, a w szczególności:
 - a. sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności,
 - b. prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
 - c. prowadzenie analizy wypłat z osobowego funduszu płac,
 - d. naliczanie zasiłku chorobowego,
 - e. sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wszelkiej dokumentacji dla ZUS
 - f. rozliczanie średnich wynagrodzeń nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
10. Obsługa ksiąg rachunkowych organu jednostki samorządu terytorialnego.

II. w zakresie spraw kadrowych:

1. Gromadzenie wszelkiej dokumentacji stanowiącej podstawę naliczenia wynagrodzeń oraz innych należności pracowniczych.
2. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
3. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
4. Nadzorowanie wykonania sprawozdań w zakresie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO).

III. w zakresie obsługi prawnej - pełna obsługa prawna podległych jednostek.