

UCHWAŁA NR XXII/147/17
RADY GMINY CHEŁMNO
z dnia 28 września 2017 r.

w sprawie zorganizowania wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Chełmno

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

§ 1. Zapewnia się wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną jednostek organizacyjnych Gminy Chełmno zaliczonych do sektora finansów publicznych wymienionych w § 3.

§ 2. Jednostką obsługującą jednostki organizacyjne jest Urząd Gminy Chełmno.

§ 3. Jednostkami organizacyjnymi obsługiwanymi są:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Kolnie;
- 2) Szkoła Podstawowa im. Bronisława Malinowskiego w Małych Łunawach;
- 3) Szkoła Podstawowa im. Ziemi Chełmińskiej w Podwiesku;
- 4) Szkoła Podstawowa im. Ireny Sendlerowej w Starogrodzie;
- 5) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmnie.

§ 4. 1. Jednostce obsługującej, w ramach wspólnej obsługi jednostek, o których mowa w § 3 pkt 1) – 4), powierza się obowiązki określone w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

2. W ramach wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 3 pkt 5 powierza się obowiązki określone w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5. Traci moc Uchwała Nr XVI/115/16 Rady Gminy Chełmno z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie zorganizowania wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Chełmno.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Chełmno.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem 01.10.2017 r.

Przewodniczący Rady

Andrzej Mieczysław Urbański

OBOWIĄZKI JEDNOSTKI OBSŁUGUJĄCEJ

Jednostce obsługującej, w ramach wspólnej obsługi jednostek, o których mowa w § 3 pkt 1) – 4) niniejszej uchwały, powierza się obowiązki w zakresie:

1. Rachunkowości (w całości) obejmującej w szczególności:
 - 1) Przyjęte zasady (politykę) rachunkowości;
 - 2) Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
 - 3) Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
 - 4) Wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
 - 5) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
 - 6) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
2. Sprawozdawczości (w całości) obejmującej w szczególności wykonywanie/sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych.
3. Przygotowania niezbędnych dokumentów i informacji stanowiących podstawę opracowania projektów planów finansowych w zakresie umożliwiającym kierownikom jednostek obsługiwanych sporządzanie lub zmianę planów finansowych.
4. Naliczanie wynagrodzeń, a także należnych świadczeń ze stosunku pracy.
5. Prowadzenia ewidencji z zakresu funduszu wynagrodzeń.
6. Ubezpieczeń społecznych w zakresie:
 - 1) zgłaszania do ubezpieczeń społecznych;
 - 2) obliczania, potrącania i opłacania składek;
 - 3) ustalania uprawnień do świadczeń z ubezpieczeń społecznych i wypłacanie tych świadczeń oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu;
 - 4) wystawiania zaświadczeń lub zgłaszanie danych dla celów ubezpieczeń społecznych.
7. Deklarowania, obliczania, pobrania podatku dochodowego od osób fizycznych.
8. Obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych oraz emerytów i rencistów.
9. Kompletowania oraz przygotowania do archiwizacji dokumentacji księgowej i płacowej.



OBOWIĄZKI JEDNOSTKI OBSŁUGUJĄCEJ

W ramach wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 3 pkt 5) niniejszej uchwały, powierza się obowiązki w zakresie:

1. Przygotowania i prowadzenia spraw kadrowych.
2. Kompletowania oraz archiwizacji akt, o których mowa w pkt 1.
3. Obsługi kasowej w tym prowadzenie i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
4. Obsługi informatycznej.

