

**UCHWAŁA NR XXIII/190/16  
RADY MIEJSKIEJ W RAJGRODZIE**

z dnia 30 listopada 2016 r.

**w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Rajgród**

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 1 i ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz.1579 ), art. 5 ust.9 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U z 2015r. poz.2156, z 2016r. poz.35, poz.64, poz.195, poz.668, poz.1010) uchwala się, co następuje:

**§ 1.**

1. 1. Zapewnia się wspólną obsługę finansową dla następujących jednostek organizacyjnych, zwanych dalej jednostkami obsługiwanymi, dla których organem prowadzącym jest Gmina Rajgród:

- 1) Zespół Szkolno- Przedszkolny w Rajgrodzie ,
- 2) Szkoła Podstawowa Rydzewo,
- 3) Gimnazjum w Rajgrodzie.

2 . Wspólną obsługę prowadzić będzie Urząd Miejski w Rajgrodzie zwany dalej jednostką obsługującą.

**§ 2.**

W ramach wspólnej obsługi powierza się jednostce obsługującej czynności określone w Załączniku nr 1 do uchwały.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Rajgrodu .

**§ 4.**

Traci moc Uchwała Rady Miejskiej w Rajgrodzie Nr XXII/131/12 z dnia 27 września 2012r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej szkół i placówek prowadzonych przez Gminę Rajgród.

**§ 5.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017r.

Przewodniczący Rady Miejskiej

**mgr Mieczysław Giształowicz**

Załącznik do Uchwały Nr XXIII/190/16

Rady Miejskiej w Rajgrodzie

z dnia 30 listopada 2016 r.

**Jednostka obsługująca wykonuje następujące zadania w zakresie obsługi finansowo - księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla jednostek obsługiwanych określonych w § 1 ust.1 niniejszej uchwały:**

- 1) w całości obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych, w tym w szczególności sporządzanie:
  - a) okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
  - b) sprawozdań o stanie należności i zobowiązań,
  - c) sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu),
  - d) innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa;
- 2) obsługa finansowo-księgowa obejmująca wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych .
- 3) pomoc i koordynacja w opracowaniu planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz w opracowywaniu zmian w tych planach wspólnie z dyrektorami jednostek obsługiwanych oraz bieżąca analiza i kontrola wykonania tych planów;
- 4) obsługa finansowa realizacji projektów oświatowych realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych);
- 5) rozliczanie inwentaryzacji;
- 6) obsługa kadrowo-płacowa, w tym w szczególności 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) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników jednostek obsługiwanych, dla celów emerytalnych i naliczania kapitału początkowego,
- 7) prowadzenie i obsługa ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych.

Przewodniczący Rady Miejskiej

**mgr Mieczysław Giształowicz**