

UCHWAŁA NR XIX/150/2016

RADY GMINY BROCHÓW

z dnia 19 sierpnia 2016 roku

w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo - księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Gmina Brochów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 1 i 2, art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 446) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1.

Z dniem 1 stycznia 2017 r. wprowadza się wspólną obsługę finansowo - księgową, administracyjną i organizacyjną dla następujących jednostek organizacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Brochów:

- 1) Szkoły Podstawowej im. Fryderyka Chopina w Brochowie,
- 2) Szkoły Podstawowej im. Władysława Jagiełły w Śladowie,
- 3) Publicznego Gimnazjum im. Tadeusza Kościuszki w Lasocinie.

§ 2.

Wskazuje się istniejący Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Brochowie, jako jednostkę obsługującą jednostki obsługiwane, wymienione w § 1 .

§ 3.

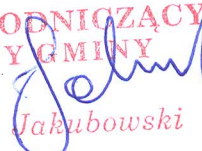
W ramach wspólnej obsługi jednostek obsługiwanych, powierza się Zespołowi Ekonomiczno - Administracyjnemu Szkół w Brochowie zakres obowiązków określony w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Brochów.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Marek Jakubowski

*Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XIX/150/2016
Rady Gminy Brochów
z dnia 19 sierpnia 2016 roku*

Zakres obowiązków Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Brochowie w ramach wspólnej obsługi finansowo - księgowej, administracyjnej i organizacyjnej szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Gmina Brochów

1. W zakresie obsługi finansowo - księgowej:

- a) prowadzenie obsługi finansowej placówek,
- b) prowadzenie rachunkowości - prowadzenie ksiąg rachunkowych, rozliczanie inwentaryzacji, wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego, sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, które wynikają z ksiąg rachunkowych, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo - księgowej placówek,
- c) przygotowywanie niezbędnych danych do sporządzania przez dyrektorów szkół projektów planów finansowych , zgodnie z wymogami prawa,
- d) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków ujętych w planie finansowym oraz informowanie dyrektorów placówek o stopniu realizacji planów dochodów i wydatków,
- e) przygotowanie i organizowanie wypłaty wynagrodzeń, naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US, itp., prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników obsługiwanych jednostek, przygotowywanie danych do sporządzania wymaganych sprawozdań,
- f) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- g) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
- h) prowadzenie dokumentacji emerytalno - rentowej pracowników jednostek obsługiwanych.

2. W zakresie obsługi administracyjno - organizacyjnej:

- a) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- b) nadzór nad zarządzaniem majątkiem oświatowym,
- c) prowadzenie spraw osobowych pracowników jednostki obsługującej,
- d) zapewnienie obsługi prawnej.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Marek Jakubowski

