

**UCHWAŁA NR XXVI/214/21  
RADY GMINY BEDLNO**

z dnia 26 listopada 2021 r.

**w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Bedlno zaliczonych do sektora finansów publicznych**

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 i 1834 ) Rada Gminy Bedlno uchwała co następuje:

**§ 1.** Zapewnia się wspólną obsługę finansową jednostek organizacyjnych, zaliczonych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Bedlno.

**§ 2.** 1. Jednostką organizacyjną obsługującą jest Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno .

2. Jednostkami organizacyjnymi obsługiwanymi są :

- 1) Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Pniewie ,
- 2) Szkoła Podstawowa im. 37 Łęczyckiego Pułku Piechoty im. ks. J. Poniatowskiego w Pleckiej Dąbrowie,
- 3) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Żeronicach,
- 4) Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Walk nad Bzurą w Szewcach Nadolnych,
- 5) Szkoła Podstawowa im. Św. Jana Pawła II w Bedlnie.

**§ 3.** W ramach wspólnej obsługi jednostek, o których mowa w § 2 ust. 2 , Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno prowadzić będzie sprawy w zakresie obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej, tj .:

1. W całości obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, w tym w szczególności:

- 1) obsługa finansowo-księgowa obejmująca wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz dochody i wydatki gromadzone przez jednostkę obsługiwaną na wyodrębnionym rachunku, prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych oraz ewidencji wartościowych składników majątkowych, gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji, prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 2) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 3) sporządzanie sprawozdań o stanie należności i zobowiązań,
- 4) sporządzanie sprawozdań z dochodów gromadzonych na wyodrębnionym rachunku,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zamian w funduszu,
- 6) sporządzanie innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa,
- 7) określenie zasad (polityki) rachunkowości i prowadzenie obsługi rachunków bankowych.

2. Pomoc w opracowaniu planów dochodów i wydatków, zmian w tych planach oraz bieżąca analiza i kontrola wykonania tych planów.

3. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie finansowe projektów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych).

4. Rozliczanie inwentaryzacji.

5. Obsługa kadrowo-płacowa, w tym obsługa spraw dotycząca wynagrodzeń, a w szczególności:

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności,
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- 3) prowadzenie analizy wypłat z osobowego funduszu płac,

- 4) naliczanie zasiłków z tytułu choroby i macierzyństwa (zasiłek: chorobowy, macierzyński, opiekuńczy, wyrównawczy, świadczenie rehabilitacyjne),
- 5) sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wszelkiej dokumentacji;
- 6) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników jednostek obsługiwanych, dla celów emerytalnych naliczania kapitału początkowego,
- 7) przygotowywanie danych do sporządzania kwartalnych i rocznych sprawozdań do GUS.

6. Obsługa organizacyjna obejmuje:

- 1) prowadzenie obsługi prawnej, w tym :
  - a) udzielanie porad prawnych;
  - b) przygotowywanie lub opiniowanie umów, aktów prawnych i innych dokumentów,
  - c) wsparcie w zakresie ujednoczenia dokumentów organizacyjnych,

7. Obsługa realizacji zadań wynikających z kompetencji organu prowadzącego te jednostki, a w szczególności:

- 1) organizowanie dowozu dzieci do placówek obsługiwanych;
- 2) koordynacja i merytoryczny udział w zakresie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym na stopień nauczyciela mianowanego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z konkursem na stanowisko dyrektora jednostki oświatowej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z dokonaniem oceny dyrektorów jednostek oświatowych;
- 6) wydawanie opinii w sprawie przeniesienia nauczyciela do pracy w innej jednostce oświatowej;
- 7) opiniowanie wniosków dotyczących zatrudniania nauczycieli niebędących obywatelami polskimi, koordynowanie procesu doksztalcania pracowników jednostek obsługiwanych;
- 8) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku od 16 do 18 lat;
- 9) realizacja pomocy materialnej dla uczniów w formie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych;
- 10) opracowanie projektów gminnych aktów prawnych w zakresie oświaty;
- 11) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej, budżetowej i finansowej dla potrzeb jednostek nadrzędnych, GUS, ZUS, Kuratorium Oświaty oraz innych jednostek;
- 12) współpraca w przygotowaniu wniosków dotyczących programów rządowych i Unii Europejskiej w zakresie obsługiwanych jednostek i ich realizację we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych;
- 13) przygotowanie wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej zgodnie z kryteriami podziału rezerwy subwencji we współpracy z dyrektorami jednostek oświatowych;
- 14) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz przygotowanie zaświadczeń o wpisie do takiej ewidencji, decyzji o odmowie dokonania wpisu do takiej ewidencji lub o wykreśleniu z takiej ewidencji;
- 15) udział w przeprowadzeniu kontroli wykorzystania dotacji przez szkoły i placówki niepubliczne;
- 16) koordynację spraw związanych z obsługą, w tym pozyskiwanie i przesyłanie danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej;
- 17) współpraca z Kuratorium Oświaty oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania gminnych jednostek oświatowych;
- 18) organizacja we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych imprez edukacyjnych oraz sportowych;
- 19) obsługa zadania w zakresie dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników.

20) obsługa zadania w zakresie działalności w sferze zadań publicznych we współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi organizacjami.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bedlno .

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Gminy

**Anna Ratajczyk**

## **Uzasadnienie**

Nowelizacja ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym art. 10a pkt 1 (Dz. U. z 2021 r., poz.1372 i 1834) określa, iż organy stanowiące jednostek samorządu terytorialnego w odniesieniu do jednostek organizacyjnych gminy – nieposiadających osobowości prawnej, w drodze uchwał postanawiają o zorganizowaniu wspólnej obsługi, w szczególności administracyjnej, finansowej i organizacyjnej.

Rada Gminy na podstawie art. 10b, ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym określa:

- 1) jednostkę obsługującą;
- 2) jednostkę obsługiwaną;
- 3) zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi.

W związku powyższym zasadne jest podjęcie niniejszej uchwały.