



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 3 lipca 2025 r.

Poz. 4205

UCHWAŁA NR XVIII/166/2025 RADY GMINY IWANOWICE

z dnia 26 czerwca 2025 roku

w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Iwanowice.

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 1 i 2 i art. 10c ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.), art. 10 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.) oraz art. 53 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.) Rada Gminy Iwanowice uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 sierpnia 2025 r. wprowadza się wspólną obsługę dla jednostek organizacyjnych Gminy Iwanowice wykazanych w ust. 3 pkt. 1 do 2

2. Jednostką organizacyjną obsługującą jest Urząd Gminy Iwanowice.

3. Jednostkami obsługiwanymi są:

- a) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Iwanowicach Włościańskich,
- b) Samorządowy Żłobek „Bajkowa Kraina” w Poskwitowie.

§ 2. 1. Jednostka obsługująca zapewnia jednostkom obsługiwanym wspólną obsługę, w szczególności: administracyjną, finansową, organizacyjną, z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości, zamówień publicznych, zarządzania oświatą, zarządzania projektami.

2. Zakres wspólnej obsługi nie może obejmować kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesienia wydatków w tym planie.

§ 3. Do zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi w szczególności należy:

- 1. Opracowanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości oraz przedłożenie ich do zatwierdzenia kierownikom jednostek obsługiwanych.
- 2. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości finansowej, sprawozdawczości z procesów finansowych oraz przekazywanie sprawozdań odpowiednim jednostkom,
- 4. Prowadzenie obsługi płacowej jednostek obsługiwanych,
- 5. Ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach,
- 6. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych itp.

7. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego,
 8. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
 9. Rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
 10. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,
 11. Przygotowanie i opracowanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzenia,
 12. Współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych i statystycznych,
 13. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wnioski i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych oraz przedłożenie im ich wyników do zatwierdzenia,
 14. Dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów księgowych pod względem zgodności z przepisami o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz ustawy Prawo zamówień publicznych,
 15. Wykonywanie obowiązków w zakresie prawa oświatowego określonych w ustawie Prawo oświatowe i przepisach odrębnych dla jednostek prowadzonych przez Gminę Iwanowice,
 16. Współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli prowadzonych przez inne osoby niż JST w zakresie prawa oświatowego,
 17. Sporządzanie sprawozdań i raportów z zakresu realizacji zadań oświatowych z terenu działania Gminy Iwanowice,
 18. Dokonywanie analizy i strategii edukacyjnych gminnej oświaty wg. potrzeb organu prowadzącego (gminy) i organu nadzoru pedagogicznego (Kuratorium Oświaty),
 19. Współpraca z Kuratorium Oświaty w ramach powierzonych zadań z zakresu ustawy Prawo oświatowe i Karty Nauczyciela,
 20. Koordynowanie i realizowanie wspólnych zakupów środków czystości, materiałów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, wyposażenia itp.
 21. Koordynowanie i realizowanie ubezpieczenia majątku trwałego i pozostałych składników majątkowych,
 22. Koordynowanie i wyłanianie wspólnych dostawców energii elektrycznej, gazu, telefonii stacjonarnej, komórkowej, internetu i innych mediów,
 23. Koordynowanie i zapewnienie wspólnej obsługi prawnej i informatycznej,
 24. Koordynowanie i zapewnienie wspólnej obsługi prawnej i informatycznej,
 25. Koordynowanie działań z zakresu aplikowania o środki zewnętrzne na finansowanie projektów „twardych i miękkich”,
 26. Organizowanie dowozu dzieci do szkół,
- § 4. Szczególne zasady obsługi jednostek wskazanych w § 1 ust. 3 określają odrębne porozumienia, do zawarcia których upoważnia się Wójta Gminy.
- § 5. Traci moc Uchwała Nr XXV/248/2016 Rady Gminy Iwanowice z dnia 28 grudnia 2016 r. oraz Uchwała Nr III/25/2024 Rady Gminy Iwanowice z dnia 27 czerwca 2024 r.
- § 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Iwanowice.

§ 7. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2025 roku.

Przewodnicząca Rady Gminy Iwanowice

Elżbieta Morek