

**UCHWAŁA Nr XXV/196/17  
RADY GMINY OSIECK  
z dnia 3 października 2017r.**

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

Na podstawie art. 10a pkt 1 i 2, art. 10b ust. 1, 2 i 3 i art. 10c ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz.446, 1579, 1948, z 2017 r. poz. 730 i 935) uchwała się, co następuje:

§ 1. Tworzy się wspólną obsługę finansową i administracyjną jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Osieck.

§ 2. Jednostką organizacyjną obsługującą jest Urząd Gminy Osieck.

§ 3. Jednostkami organizacyjnymi obsługiwanymi są:

- 1) Publiczne Przedszkole w Sobienkach,
- 2) Szkoła Podstawowa w Augustówce,
- 3) Szkoła Podstawowa im. Powstańców Styczniowych w Osiecku.
- 4) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Osiecku.

§ 4. Dopuszcza się możliwość zawarcia porozumienia z samorządową instytucją kultury – Gminna Biblioteka Publiczna w Osiecku na prowadzenie wspólnej obsługi administracyjno-finansowej.

§ 5. W ramach wspólnej obsługi powierza się jednostce obsługującej czynności określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Osieck.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje jednostkę określoną w § 3 pkt. 1 od 1 września 2017 r., oraz jednostki określone w § 3 pkt. 2 i 3 od 1 stycznia 2018 roku.

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

*Adam Kowalski*

Załącznik  
do Uchwały Nr XXV/196/17  
Rady Gminy Osieck  
z dnia 3 października 2017r.

Jednostka obsługująca wykonuje następujące zadania w zakresie obsługi finansowo - księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla jednostek obsługiwanych określonych w § 3 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 z dochodów gromadzonych na wyodrębnionym rachunku,
  - d) sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu),
  - e) innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa;
- 2) obsługa finansowo-księgowa obejmująca wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz dochody i wydatki gromadzone przez jednostki obsługiwane na wyodrębnionym rachunku;
- 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) rozliczanie inwentaryzacji;
- 5) 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,
- 6) prowadzenie i obsługa ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych;
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 8) obsługa informatyczna - polegająca na zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych w jednostkach obsługiwanych;
- 9) obsługa prawna;
- 10) obsługa w zakresie BHP.
- 11) obsługa w zakresie zamówień publicznych.

PRZEWODNICZĄCY RADY

  
Adam Kowalski