

**Uchwała Nr XXVII/165/2016  
Rady Gminy Pęczniew  
dnia 29 grudnia 2016 roku**

**w sprawie zorganizowania wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych Gminy Pęczniew.**

Na podstawie art.10a pkt 1 i 2, art.10b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579) uchwała się co następuje:

§ 1. Zapewnia się obsługę finansowo-księgową jednostek organizacyjnych, dla których Gmina Pęczniew jest organem prowadzącym.

§ 2. Jednostką organizacyjną obsługującą jest Urząd Gminy Pęczniew.

§3. Jednostkami organizacyjnymi obsługiwanymi są:

- 1) Zespół Szkół w Pęczniewie;
- 2) Publiczne Przedszkole w Pęczniewie.

§4. Zakres obowiązków jednostki obsługującej określa załącznik do niniejszej uchwały.

§5. Wykonania uchwały powierza się Wójtowi Gminy Pęczniew.

§6. Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2017 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY

*Janusz Zych*  
Janusz Zych

**Załącznik  
do Uchwały nr XXVII/165/2016  
Rady Gminy Pęczniew  
z dnia 29 grudnia 2016 roku**

**Zakres obowiązków jednostki obsługującej**

Urząd Gminy Pęczniew jako jednostka obsługująca wykonuje zadania w zakresie obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych, powołanych w § 3 niniejszej uchwały, będące jednostkami obsługiwanymi. W szczególności do zadań jednostki obsługującej należy:

- 1) obsługa finansowo-księgowa obejmująca wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 2) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań, a także innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa;
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu);
- 4) pomoc i koordynacja w opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek oraz w opracowywaniu zmian w tych planach;
- 5) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych;
- 6) rozliczanie inwentaryzacji;
- 7) 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 podległych jednostek, dla celów emerytalnych i naliczania kapitału początkowego;
- 8) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS;

PRZEWODNICZĄCY RADY

*Jerzy Zych*  
Jerzy Zych