

**UCHWAŁA NR XXIV / 183/ 2016  
RADY GMINY OLSZANICA  
z dnia 29 grudnia 2016 r.**

**w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo - księkowej, administracyjnej i organizacyjnej dla samorządowych jednostek oświatowych Gminy Olszanica.**

Na podstawie art. 10 a pkt. I, art. 10 b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.446 z późn. zm.) – Rada Gminy Olszanica

**uchwała się, co następuje:**

**§1.**

Z dniem 1 stycznia 2017 wprowadza się wspólną obsługę finansowo - księgową, administracyjną i organizacyjną dla jednostek organizacyjnych Gminy Olszanica, zaliczanych do sektora finansów publicznych.

**§ 2.**

Jednostką organizacyjną obsługującą jest **Zespół Szkół Publicznych w Olszanicy.**

**§ 3.**

Jednostkami organizacyjnymi obsługiwanymi są:

- 1. Zespół Szkół Publicznych w Olszanicy.**
- 2. Zespół Szkół Publicznych w Uhercach Mineralnych.**

**§ 4.**

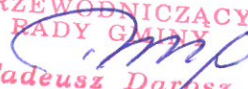
Zakres obowiązków jednostki obsługującej obejmuje załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 5.**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Olszanica.

**§ 6.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w sposób zwyczajowo przyjęty, na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY**  
  
**Tadeusz Darosz**

Zespół Szkół Publicznych w Olszanicy jako jednostka obsługująca, kompleksowo wykonuje zadania w zakresie obsługi finansowo - księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych, powołanych w § 3 niniejszej uchwały, będące jednostkami obsługiwanymi, a w szczególności:

1. W zakresie spraw finansowo-księgowych.
  - 1) Obsługa finansowo-księgowa obejmująca wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz dochody i wydatki gromadzone przez jednostki oświatowe na wyodrębnionym rachunku.
  - 2) Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań, a w przypadku jednostek oświatowych, również sprawozdań z dochodów gromadzonych na wyodrębnionym rachunku, 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 tych instytucji,
    - f) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników podległych jednostek dla celów emerytalnych i naliczania kapitału początkowego.
2. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) Przygotowanie, na polecenie dyrektora jednostki obsługiwanej:
    - dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.
  - 2) Rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS.
  - 3) Prowadzenie spraw związanych z urlopami nauczycieli dla poratowania zdrowia.
  - 4) Ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów i przygotowanie dokumentów w tym zakresie.
  - 5) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
  - 6) Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
3. W zakresie obsługi administracyjno- organizacyjnej:
- 1) Przeprowadzanie procedur związanych z zamówieniami publicznymi na podstawie upoważnień.
  - 2) Zapewnienie obsługi prawnej jednostek.
  - 3) Powadzenie i koordynowanie działań dotyczących systemu informacji oświatowej.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY  
*T. Dorosz*  
Tadeusz Dorosz