

**UCHWAŁA NR XXIV/123/2016  
RADY GMINY W PARYSOWIE  
z dnia 23 listopada 2016 r.**

**w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej, administracyjnej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych dla których organem prowadzącym jest Gmina Parysów.**

Na podstawie art. 10 a pkt. 1, art. 10b ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) Rada Gminy w Parysowie uchwała, co następuje:

**§ 1.** 1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. wprowadza się wspólną obsługę finansową, administracyjną i organizacyjną dla następujących jednostek organizacyjnych Gminy Parysów:

- 1) Zespół Placówek Oświatowych w Parysowie, ul. Książęca 11,
- 2) Publiczna Szkoła Podstawowa w Woli Starogrodzkiej, Wola Starogrodzka 102,
- 3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Parysowie, ul. Kościuszki 28.

2. Ustanawia się Urząd Gminy w Parysowie jako jednostkę obsługującą.

**§ 2.** Zakres obowiązków jednostki obsługującej określa załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 3.** Wykonywanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Parysów.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

**Przewodniczący Rady**  
*Agnieszka Boruta*  
**Agnieszka Boruta**

### Zakres obowiązków jednostce obsługującej

Urząd Gminy w Parysowie jako jednostka obsługująca kompleksowo wykonuje zadania w zakresie obsługi finansowej, administracyjnej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych powołanych w § 1 niniejszej uchwały, będące jednostkami obsługiwanymi.

Do zadań jednostki obsługującej należy:

- 1) obsługa finansowo – księgowo 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) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i funduszu płac;
- 5) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art.30a Karty nauczyciela;
- 6) rozliczanie otrzymanych dotacji;
- 7) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych;
- 8) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanym;
- 9) rozliczanie inwentaryzacji;
- 10) 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 ZUS,
  - f) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników podległych jednostek, dla celów emerytalnych i naliczania kapitału początkowego;
- 11) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS;
- 12) rozliczanie finansowe realizacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych;
- 13) archiwizowanie dokumentów księgowych i płacowych jednostek obsługiwanym.

Przewodniczący Rady  
*Agnieszka Boruta*  
Agnieszka Boruta