

**UCHWAŁA NR VIII.44.2015**  
**RADY GMINY W PRZYTYKU**  
**z dnia 3 czerwca 2015 roku**

**w sprawie zorganizowania wspólnej obsługi finansowej prowadzonych przez Gminę Przytyk placówek oświatowych.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r; o samorządzie gminnym /tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm./ oraz art. 5 ust. 7 i 9, art. 5c p. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm./2 uchwała się, co następuje:

**§ 1**

1. Na zasadach określonych w niniejszej uchwale obsługę finansowo-księgową prowadzonych przez Gminę placówek oświatowych organizuje się w Urzędzie Gminy w Przytyku.
2. Obsługę finansową prowadzi się dla następujących jednostek:
  1. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Dzieci w Przytyku
  2. Publiczna Szkoła Podstawowa we Wrzosie
  3. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego we Wrzeszczowie
  4. Publiczne Przedszkole w Przytyku
  5. Publiczne Gimnazjum im. Jana Kochanowskiego w Przytyku
3. W strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy w Przytyku wyodrębnia się stanowisko głównego księgowego oświaty obsługiwanych jednostek oraz stanowisko ds. płac pracowników placówek oświatowych.
4. Kontrolę prawidłowości prowadzenia działalności, o której mowa w ust. 1 prowadzą Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

**§ 2**

Obsługa finansowo-księgową, o której mowa w § 1 w szczególności obejmuje:

- 1) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej obsługiwanych jednostek;
- 2) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej, prowadzenie księgowości syntetycznej;
- 3) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym;
- 4) sporządzanie i organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników obsługiwanych jednostek;
- 5) rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego obsługiwanych jednostek;

- 6) opracowywanie planów finansowych obsługiwanych jednostek, ich aktualizowanie oraz prowadzenie analizy kosztów jednostkowych w obsługiwanych jednostkach,
- 7) sprawowanie kontroli przestrzegania dyscypliny budżetowej przez obsługiwane jednostki;
- 8) potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym, a także sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w obsługiwanych jednostkach oraz dokonywanie rocznego rozliczenia;
- 9) prowadzenie rozliczania składek ZUS wraz z dokumentacją;
- 10) obliczanie zasiłków chorobowych i zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego
- 11) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników obsługiwanych jednostek;
- 12) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanych jednostek oraz do innych celów na wniosek pracownika;
- 13) zgłaszanie zleceniobiorców do ZUS;
- 14) rozliczanie podróży służbowych;
- 15) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i GUS dla obsługiwanych jednostek;
- 16) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac obsługiwanych jednostek;
- 17) obsługa funduszu świadczeń socjalnych obsługiwanych jednostek zgodnie z opracowanymi regulaminami;
- 18) organizowanie i przeprowadzanie kontroli w obsługiwanych jednostkach.

### § 3

Obsługę kasową placówek oświatowych organizuje się w Urzędzie Gminy.

### § 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Przytyk.

### § 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 lipca 2015 roku

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY PRZYTYK  
Krzysztof Wlazło