



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

---

Łódź, dnia 15 grudnia 2016 r.

Poz. 5557

## UCHWAŁA NR XXX/151/2016 RADY GMINY ŁĘKI SZLACHECKIE

z dnia 25 listopada 2016 r.

### **w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Łęki Szlacheckie**

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

§ 1. Zapewnia się wspólną obsługę finansową jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Łęki Szlacheckie.

§ 2. Jednostką organizacyjną obsługującą jest Urząd Gminy Łęki Szlacheckie.

§ 3. Jednostkami organizacyjnymi obsługiwanymi są:

- 1) Publiczna Szkoła Podstawowa im. M. Konopnickiej w Łękach Szlacheckich;
- 2) Publiczna Szkoła Podstawowa im. A.F. Modrzewskiego w Trzepnicy;
- 3) Publiczne Gimnazjum im. S. Grota Roweckiego w Tomawie;
- 4) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łękach Szlacheckich.

§ 4. W ramach wspólnej obsługi powierza się jednostce obsługującej czynności określone w Załączniku nr 1 do uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Łęki Szlacheckie.

§ 6. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia z mocą od 1 stycznia 2017 r.

Przewodniczący Rady Gminy Łęki Szlacheckie

Agnieszka Pośpiech

Załącznik do Uchwały Nr XXX/151/2016  
Rady Gminy Łęki Szlacheckie  
z dnia 25 listopada 2016 r.

**Jednostka obsługująca wykonuje następujące zadania w zakresie obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej 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 finansowe realizacji projektów oświatowych realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych);
- 5) rozliczanie inwentaryzacji;
- 6) obsługa list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności;
  - a) sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności,
  - b) prowadzenie kart wynagrodzeń,
  - 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;
- 7) prowadzenie i obsługa ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych.