

**UCHWAŁA NR XXXI/337/2021
RADY GMINY SOMONINO**

z dnia 24 listopada 2021 r.

w sprawie zmiany uchwały w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Somonino

Na podstawie art. 10a, art. 10b ust 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021r poz. 1372 z późn. zm.)

Rada Gminy Somonino uchwala co następuje:

§ 1. W uchwale nr XVI/131/16 Rady Gminy Somonino z dnia 26 października 2016 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Somonino, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 1 otrzymuje brzmienie: „§ 1. wprowadza się wspólną obsługę administracyjną, finansową oraz organizacyjną dla następujących jednostek organizacyjnych Gminy Somonino:
1. Szkoła Podstawowa im. Świętego Franciszka z Asyżu w Egiertowie, ul. Kartuska 1, 83-312 Hopowo,
2. Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Borczu, ul. Kościarska 34A, 83-312 Hopowo,
3. Szkoła Podstawowa im. Ziemi Kaszubskiej w Goręczynie, ul. Szkolna 7, 83-311 Goręczyno,
4. Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Somoninie, ul. Osiedlowa 17, 83-314 Somonino,
5. Gminne Przedszkole w Goręczynie, ul. Kasztelańska 46, 83-311 Goręczyno,
6. Środowiskowy Dom Samopomocy w Rybakach, ul. Szkolna 1, 83-315 Szymbark,
7. Centrum Integracji Społecznej, ul. Droga Kaszubska 9, 83-311 Ostrzyce”,
- 2) Załącznik nr 1 do uchwały, o której mowa w ust. 1 otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie powierza się Wójtowi Gminy Somonino

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.

Przewodniczący Rady Gminy

Andrzej Soltyssek

PRZEWODNICZĄCY RADY

Andrzej Soltyssek

24.11.2021
Sporządzona we współpracy z
Urzędem Gminy
Wojciech Janowski
Przewodniczący Rady Gminy
GD/1895

Urząd Gminy Somonino jako jednostka obsługująca wykonuje następujące zadania:

I. W zakresie spraw finansowo-księgowych:

1. Określenie polityki rachunkowości.
2. Obsługa finansowo - księgowa obejmująca wydatki i dochody budżetowe oraz obsługę bankową.
3. Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań, a także innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu).
5. Pomoc i koordynacja w opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek oraz zmian w tych planach.
6. Sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych.
7. Ewidencja dowodów księgowych dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
8. Organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych.
9. 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. rozliczanie średnich wynagrodzeń nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
10. Obsługa ksiąg rachunkowych organu jednostki samorządu terytorialnego.

II. w zakresie spraw kadrowych:

1. Gromadzenie wszelkiej dokumentacji stanowiącej podstawę naliczenia wynagrodzeń oraz innych należności pracowniczych.
2. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
3. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
4. Nadzorowanie wykonania sprawozdań w zakresie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO).

III. w zakresie obsługi prawnej – pełna obsługa prawna podległych jednostek.