

**UCHWAŁA NR LXII/365/24**  
**RADY MIEJSKIEJ W STAWISKACH**

z dnia 26 lutego 2024 r.

**w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych**

Na podstawie art 10a pkt 1, art 10b ust. 1 i 2, art 10c ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 poz. 40), Rada Miejska w Stawiskach uchwala, co następuje:

**§ 1.** Zapewnia się wspólną obsługę finansową jednostkom organizacyjnym zaliczanym do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Stawiski.

**§ 2.** Jednostką organizacyjną obsługującą jest Urząd Miejski w Stawiskach.

**§ 3.** Jednostkami organizacyjnymi obsługiwanymi są:

- 1) Szkoła Podstawowa w Stawiskach,
- 2) Szkoła Podstawowa w Porytem,
- 3) Miejskie Przedszkole w Stawiskach,
- 4) Centrum Usług Społecznych w Stawiskach,
- 5) Centrum Opiekuńczo - Mieszkalne w Sokołach.

**§ 4.** Zakres obowiązków jednostki obsługującej w ramach wspólnej obsługi określa załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 5.** Traci moc uchwała Nr XXXVIII/219/21 Rady Miejskiej w Stawiskach z dnia 9 listopada 2021 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych.

**§ 6.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Stawisk.

**§ 7.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2024 roku.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

**Kamil Zajączkowski**

Urząd Miejski w Stawiskach jako jednostka obsługująca kompleksowo wykonuje zadania w zakresie obsługi finansowej jednostek organizacyjnych, powołanych w § 3 niniejszej uchwały, będących jednostkami obsługiwanymi. W szczególności do zadań jednostki obsługującej należy:

- 1) obsługa finansowo - księgową 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;
- 4) pomoc i koordynacja w opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek oraz w opracowywaniu zmian w tych planach;
- 5) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie planów finansowych;
- 6) rozliczanie inwentaryzacji;
- 7) obsługa spraw dotyczących 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) sporządzanie deklaracji i wszelkiej dokumentacji do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
  - e) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
- 8) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług.