

**UCHWAŁA NR XLI/250/22  
RADY GMINY PĘCZNIEW**

z dnia 10 sierpnia 2022 r.

**w sprawie zorganizowania wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych Gminy Pęczniew.**

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 1 i 2, art. 10c, art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 2 pkt 2 oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079) uchwala się, co następuje:

§ 1. Zapewnia się obsługę finansowo-księgową jednostek organizacyjnych, dla których Gmina Pęczniew jest organem prowadzącym.

§ 2. Jednostką organizacyjną obsługującą jest Urząd Gminy Pęczniew.

§ 3. Jednostkami organizacyjnymi obsługiwanymi są:

1. Szkoła Podstawowa im. Kazimierza Deki – Deczyńskiego w Pęczniewie wraz z Filią w Brzegu;
2. Publiczne Przedszkole w Pęczniewie;
3. Samorządowy Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pęczniewie.

§ 4. Zakres obowiązków jednostki obsługującej określa załącznik do niniejszej uchwały.

§ 5. Traci moc Uchwała Nr XXXI/184/21 Rady Gminy Pęczniew z dnia 30 czerwca 2021 roku w sprawie zorganizowania wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych Gminy Pęczniew.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Pęczniew.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 roku.

Przewodniczący Rady Gminy  
Pęczniew

**Jerzy Zych**

Załącznik do uchwały Nr XLI/250/22  
Rady Gminy Pęczniew  
z dnia 10 sierpnia 2022 r.

### **Zakres obowiązków jednostki obsługującej**

Urząd Gminy Pęczniew, jako jednostka obsługująca, wykonuje zadania w zakresie obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych, powołanych w § 3 niniejszej uchwały, będące jednostkami obsługiwanymi. W szczególności do zadań jednostki obsługującej należy:

- 1) obsługa finansowo-księgowa obejmująca wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 2) zapewnienie realizacji zadań głównego księgowego jednostki obsługiwanej,
- 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, zestawienie zmian w funduszu oraz informacja dodatkowa);
- 5) pomoc i koordynacja w opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek oraz w opracowywaniu zmian w tych planach;
- 6) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych;
- 7) rozliczanie inwentaryzacji;
- 8) 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) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników podległych jednostek, dla celów emerytalnych i naliczania kapitału początkowego;
- 9) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS;
- 10) prowadzenie rozliczeń VAT;
- 11) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych i innych objętych obsługą zgodnie z obowiązującymi przepisami.