

**UCHWAŁA NR XXXI/184/21  
RADY GMINY PĘCZNIEW**

z dnia 30 czerwca 2021 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, poz. 1378, z 2021 r. poz. 1038) uchwała 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.

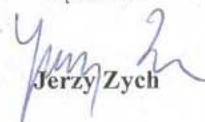
§ 4. Zakres obowiązków jednostki obsługującej określa załącznik do niniejszej uchwały.

§ 5. Traci moc Uchwała Nr XXVII/165/2016 Rady Gminy Pęczniew z dnia 29 grudnia 2016 roku w sprawie zorganizowania wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych Gminy Pęczniew.

§ 6. Wykonania uchwały powierza się Wójtowi Gminy Pęczniew.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący Rady Gminy  
Pęczniew

  
Jerzy Zych

Załącznik do uchwały Nr XXXI/184/21  
Rady Gminy Pęczniew  
z dnia 30 czerwca 2021 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,

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 (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu);

4) pomoc i koordynacja w opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek oraz w opracowywaniu zmian w tych planach;

5) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych;

6) rozliczanie inwentaryzacji;

7) 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;

8) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS;

9) prowadzenie rozliczeń VAT;

10) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych i innych objętych obsługą zgodnie z obowiązującymi przepisami.

PRZEWODNICZĄCY RADY

  
Jerzy Zych