

**UCHWAŁA NR 148/XXVII/21
RADY GMINY NOWA BRZEŹNICA**

z dnia 20 kwietnia 2021 r.

w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nowa Brzeźnica.

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 1 i 2 i art. 10c, art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378) oraz art. 53 ust. 5, art. 54 ust. 2a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305) uchwała się, co następuje:

§ 1. Zapewnia się wspólną obsługę finansowo-księgową, administracyjną i organizacyjną jednostkom organizacyjnym zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nowa Brzeźnica.

§ 2. Jednostką obsługującą jest Urząd Gminy Nowa Brzeźnica, ul. Kościuszki 103, 98-331 Nowa Brzeźnica.

§ 3. Jednostkami organizacyjnymi obsługiwanymi są:

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Brzeźnicy, ul. Kościuszki 103, 98-331 Nowa Brzeźnica.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Nowej Brzeźnicy wraz z filiami, ul. Kościuszki 103, 98-331 Nowa Brzeźnica.
3. Publiczne Przedszkole w Nowej Brzeźnicy, ul. Kościuszki 98, 98-331 Nowa Brzeźnica.
4. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Długosza w Nowej Brzeźnicy wraz z filiami, ul. Kościuszki 100, 98-331 Nowa Brzeźnica.

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

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Nowa Brzeźnica.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy

Elżbieta Sterczewska

W ramach wspólnej obsługi powierza się jednostce obsługującej:

- 1) w całości obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych, w tym w szczególności:
 - a) obsługa finansowo-księgową obejmującą wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz dochody i wydatki gromadzone przez jednostki obsługiwane na wyodrębnionym rachunku, prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych oraz ewidencji wartościowych składników majątkowych, gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą, prowadzenie ewidencji gruntów i środków trwałych,
 - b) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
 - c) sporządzanie sprawozdań o stanie należności i zobowiązań,
 - d) sporządzanie sprawozdań z dochodów gromadzonych na wyodrębnionym rachunku,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu),
 - f) sporządzanie innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa,
 - g) określenie zasad (polityki) rachunkowości i prowadzenie obsługi rachunków bankowych;
- 2) 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;
- 3) ewidencja i rozliczanie finansowe realizacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych);
- 4) rozliczanie inwentaryzacji;
- 5) obsługa kadrowo-płacowa, w tym w szczególności obsługa spraw dotycząca wynagrodzeń, a w szczególności:
 - a) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności,
 - b) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
 - c) prowadzenie analizy wypłat z osobowego funduszu płac,
 - d) naliczanie zasiłków,
 - 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,
 - g) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art.30 a ustawy KN,
 - h) przygotowywanie danych do sporządzania przez jednostki kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
 - i) prowadzenie obsługi kasowej,
 - j) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych;
- 6) w zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej:
 - a) przechowywanie teczek akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych,
 - b) nadzór nad zarządzaniem majątkiem jednostek obsługiwanych,

c) obsługa prawna,

d) prowadzenie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej pracowników jednostek obsługiwanych.