

**UCHWAŁA NR XIII/74/19
RADY GMINY W GIDLACH**

z dnia 10 września 2019 r.

w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Gidle

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 1 i 2 i art. 10c ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, poz. 1309) **uchwała się, co następuje:**

§ 1. Zapewnia się wspólną obsługę finansową jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Gidle.

§ 2. Jednostką organizacyjną obsługującą jest Urząd Gminy w Gidlach.

§ 3. Jednostkami organizacyjnymi obsługiwanymi są:

- 1) Publiczne Przedszkole w Gidlach;
- 2) Publiczne Przedszkole w Pławnie;
- 3) Publiczna Szkoła Podstawowa w Gidlach;
- 4) Publiczna Szkoła Podstawowa w Ciężkowicach;
- 5) Publiczna Szkoła Podstawowa w Pławnie;
- 6) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gidlach.

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

§ 5. Jednostka obsługująca - Urząd Gminy Gidle może zawierać porozumienia w sprawie wspólnej obsługi z instytucjami kultury i jednostkami sektora finansów publicznych.

§ 6. Traci moc Uchwała Nr XX/137/16 Rady Gminy w Gidlach z dnia 23 czerwca 2016 roku w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Gidle.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Gidle.

§ 8. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy
w Gidlach

Leszek Kucharski

Jednostka obsługująca wykonuje następujące zadania w zakresie obsługi finansowo-księgowej dla jednostek obsługiwanych określonych w § 3 niniejszej uchwały:

- 1) obowiązki w zakresie rachunkowości, w tym w szczególności sporządzanie:
 - a) okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
 - b) sprawozdań o stanie należności i zobowiązań,
 - c) sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu),
 - d) innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa;
- 2) obsługa finansowo-księgowa obejmująca wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 3) rozliczanie inwentaryzacji;
- 4) obsługa płacowa, w tym w szczególności 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 jednostek obsługiwanych, dla celów emerytalnych i naliczania kapitału początkowego;
- 5) obsługa kasowa, polegająca na:
 - a) dokonywaniu obrotów gotówkowych za pomocą udokumentowanych dowodów kasowych (przyjmowanie wpłat, dokonywanie wypłat oraz podejmowanie i odprowadzanie gotówki),
 - b) prowadzeniu ewidencji wpływów i wydatków poprzez sporządzanie raportów kasowych polegających na ujmowaniu w nich dowodów kasowych wpłat i wypłat,
 - c) wystawianiu czeków gotówkowych i rozrachunkowych,
 - d) prowadzeniu gospodarki drukami ścisłego zarachowania, zamawianie, ewidencja i rozliczanie.