



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

---

Szczecin, dnia 12 kwietnia 2017 r.

Poz. 1631

### UCHWAŁA NR XXII/150/17 RADY GMINY NOWOGRÓDEK POMORSKI

z dnia 22 marca 2017 r.

#### **w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla samorządowej jednostki budżetowej Gminy Nowogródek Pomorski**

Na podstawie art. 10b ust. 2, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit h ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.), uchwała co następuje:

**§ 1.** Z dniem 1 lipca 2017 r. wprowadza się wspólną obsługę finansowo – księgową, administracyjną i organizacyjną dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodku Pomorskim ul. Szkolna 3, 74-304 Nowogródek Pomorski, będącego jednostką organizacyjną Gminy Nowogródek Pomorski

**§ 2.** Ustanawia się Urząd Gminy Nowogródek Pomorski jako jednostkę obsługującą, natomiast jednostką obsługiwaną będzie jednostka wymieniona w § 1.

**§ 3.** Zakres obowiązków jednostki obsługującej obejmuje załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 4.** Uchwała podlega ogłoszeniu w dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2017 r.

Przewodniczący Rady Gminy

**Marian Jaśkowiec**

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr XXII/150/17  
Rady Gminy Nowogródek Pomorski  
z dnia 22 marca 2017 r.

Urząd Gminy Nowogródek Pomorski jako jednostka obsługująca kompleksowo wykonuje zadania w zakresie obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodku Pomorskim, a w szczególności w zakresie spraw finansowo-księgowych:

1. Obsługa finansowo-księgowa obejmująca wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz dochody i wydatki gromadzone przez jednostkę na wyodrębnionym rachunku.
2. Sporządzenie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań, sprawozdań z dochodów gromadzonych na wyodrębnionym rachunku 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 jednostki 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 jednostce, dla celów emerytalnych i naliczania kapitału początkowego.
8. Obsługa ksiąg rachunkowych organu jednostki samorządu terytorialnego.