

UCHWAŁA NR XX.137.2026

RADY GMINY RZAŚNIK

z dnia 23 lutego 2026 roku

w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych

Na podstawie art. 10a i art. 10b ust. 1 i 2, w związku z art 18 ust. 2 pkt 9 lit h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025r., poz. 1153 z późn. zm.) Rada Gminy Rzaśnik uchwala, co następuje:

§1.

1. Wprowadza się wspólną obsługę finansowo-księgową, administracyjną i organizacyjną dla następujących jednostek organizacyjnych Gminy Rzaśnik, zaliczanych do sektora finansów publicznych:
 - 1) Urzędu Gminy Rzaśnik;
 - 2) Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Bielinie;
 - 3) Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Komorowie;
 - 4) Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Trzaskomy w Porządziu;
 - 5) Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Rzaśniku;
 - 6) Szkoły Podstawowej im. ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Starym Lubielu.
2. Wprowadza się obsługę kadrową, finansowo-księgową, administracyjną, organizacyjną oraz informatyczną dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzaśniku.
3. Jako jednostkę obsługującą ustanawia się Urząd Gminy Rzaśnik.

§2.

W ramach wspólnej obsługi jednostek wymienionych w § 1. ust. 1 powierza się jednostce obsługującej zadania w zakresie:

- 1) rozliczania inwentaryzacji;
- 2) prowadzenia funduszy socjalnych na zasadach określonych przepisami ustaw szczególnych;
- 3) prowadzenia rachunkowości budżetowej poszczególnych placówek oświatowych;
- 4) prowadzenia ewidencji wydatków na szkoły podstawowe;

- 5) codziennego rejestrowania wyciągów bankowych;
- 6) dokonywania okresowych analiz planów finansowych jednostek oświatowych i przygotowania propozycji zmian w planach do zatwierdzenia przez Wójta;
- 7) prowadzenia ewidencji składników mienia gminnego (szkoły) oraz dokonywanie okresowych inwentaryzacji;
- 8) zgodnego z prawem naliczania wynagrodzeń i pochodnych pracowników oświaty;
- 9) naliczania składek od wynagrodzeń i umów zleceń należnych Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych;
- 10) sporządzania deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych dla ZUS z wszystkich wynagrodzeń i ich terminowego przekazywania na zasadach określonych w odrębnych przepisach określonych przez ZUS;
- 11) przekazywania sporządzonych wypłat do realizacji przez bank obsługujący konta podległych pracowników oraz przekazywania wynagrodzeń na konta osobiste pracowników;
- 12) prowadzenia kartotek zarobkowych pracowników;
- 13) rozliczania z Urzędem Skarbowym - tj. naliczania i odprowadzania podatku oraz sporządzania miesięcznych deklaracji z odprowadzonego podatku;
- 14) sporządzania informacji rocznych (PIT-11 i PIT 8b) z odprowadzonych zaliczek na podatek od poszczególnych pracowników a także rozliczanie pracowników z odprowadzonych zaliczek na podatek (PIT-40);
- 15) rozliczania pracowników ze zwolnień lekarskich;
- 16) przygotowywania pracownikom zaświadczeń o zarobkach oraz przygotowywania dokumentacji do ZUS w sprawach emerytalno-rentowych;
- 17) składania deklaracji miesięcznych i rocznych w formie dokumentu elektronicznego Zarządowi Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, dokonywania wpłat w terminach określonych prawem;
- 18) realizacji wypłat przyznanych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 19) prowadzenia w całości rachunkowości jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i na podstawie przekazanych przez kierowników jednostek opisanych dowodów księgowych w zakresie zapłaty zobowiązań;
- 20) gromadzenia i przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej;
- 21) koordynowania czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych jednostek obsługiwanych;
- 22) przygotowywania sprawozdań finansowych i budżetowych, w terminach umożliwiających ich zatwierdzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami przez kierowników jednostek obsługiwanych;

- 23) przygotowywania analiz niezbędnych do sporządzenia planów finansowych i ich zmian, w terminach umożliwiających ich sporządzenie i akceptację przez kierowników jednostek obsługiwanych;
- 24) prowadzenia sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań;
- 25) prowadzenia obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych;
- 26) organizowania wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych w jednostkach organizacyjnych;
- 27) ewidencjonowania danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 28) przygotowywania danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli;
- 29) prowadzenia wspólnego ubezpieczenia mienia, wspólnej organizacji dostaw oraz obsługę wniosków do programów realizowanych przy udziale środków UE;
- 30) organizowania obsługi prawnej.

§3.

W ramach wspólnej obsługi jednostek wymienionych w § 1. ust. 2 powierza się jednostce obsługującej zadania w zakresie:

- 1) sprawdzania dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (faktury, rachunki, listy wypłat wynagrodzeń, zasiłków i świadczeń itp.);
- 2) dekretowania dowodów księgowych;
- 3) kompletowania i opisywania załączników do wyciągów bankowych (naniesienie dekretów na wydrukach przelewów, opisanie przelewów, naniesienia klasyfikacji budżetowej wydatków, sporządzenia polecenia księgowania w przypadku przelewów zasiłków i świadczeń);
- 4) realizacji i podpisywania przelewów bankowych;
- 5) wprowadzania dokumentów księgowych do programu księgowego;
- 6) prowadzenia księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych (technika ręczna);
- 7) na koniec okresu sprawozdawczego uzgadniania zgodności ewidencji analitycznej i syntetycznej;
- 8) koordynowania czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych;
- 9) wprowadzania zmian w zakładowym planie kont w programie księgowym, rozbudowy klasyfikacji budżetowej wydatków i dochodów;
- 10) codziennego rejestrowania wyciągów bankowych;
- 11) sporządzania na koniec okresów sprawozdawczych sprawozdań budżetowych-Rb-28S i Rb-27S, za okresy kwartalne sprawozdań z operacji finansowych - Rb-N, Rb-Z, Rb-50 o

wydatkach z dotacji budżetu państw oraz RB27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej;

- 12) przygotowywania informacji dotyczących wpływów dotacji i wydatków z podziałem na poszczególne rodzaje dotacji;
- 13) przygotowywania danych do sprawozdań sporządzanych przez Kierownika GOPS dla Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 14) sporządzania sprawozdań rocznych tj, bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki;
- 15) współpracy z kierownikiem przy opracowywaniu projektu planu finansowego oraz wprowadzaniu zmian w tym planie w ciągu roku,(między innymi: wyliczenie kosztów wynagrodzeń, "trzynastek", składek ZUS i FP, odpisu na ZFŚS);
- 16) przygotowywania protokołów weryfikacji sald kont księgowych na koniec roku, rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów;
- 17) sporządzania informacji dotyczących zmian w planie finansowym wydatków i dochodów wprowadzonych przez Wójta Gminy lub Radę Gminy;
- 18) sporządzania załączników do zarządzenia Kierownika GOPS w sprawie dostosowania planu finansowego do zmian wprowadzonych przez Wójta lub Radę Gminy;
- 19) prowadzenia ewidencji i akt osobowych pracowników;
- 20) prowadzenia dokumentacji związanej z zatrudnieniem i zwalnianiem oraz awansowaniem, nagradzaniem i karaniem w/w pracowników;
- 21) przygotowania pełnej dokumentacji do ZUS w związku z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę;
- 22) prowadzenia dokumentacji pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz nadzór stażystów;
- 23) prowadzenia wykazu upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników;
- 24) sporządzania pełnej dokumentacji związanej z wypadkiem przy pracy pracowników;
- 25) prowadzenia spraw związanych z dofinansowaniem z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 26) prowadzenia rejestru dotyczącego badań okresowych pracowników i szkoleń bhp;
- 27) dokonywania oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą w tym prowadzenie książki oceny ryzyka zawodowego;
- 28) organizowania szkoleń w dziedzinie bhp oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 29) Prowadzenia rejestru wyjść pracowników, kluczy;
- 30) Przygotowywania wniosków na staż, prace interwencyjne, prace społecznie użyteczne;

- 31) Sporządzania wniosków o refundację prac interwencyjnych, prac społecznie-użytecznych;
- 32) Organizowanie obsługi prawnej;
- 33) Zapewnienie obsługi informatycznej w tym zapewnienie prawidłowej pracy sprzętu komputerowego, infrastruktury sieciowej i oprogramowania;
- 34) Utrzymanie ciągłości pracy stacji roboczych;
- 35) Administrowanie systemami sieciowymi i infrastrukturą serwerową
- 36) Przyjmowanie zgłoszeń awarii sprzętu komputerowego i oprogramowanie oraz ich usuwanie;
- 37) Sporządzanie i weryfikacja kopii baz danych i systemów;
- 38) Instalacja i konfigurowanie sprzętu i oprogramowania, urządzeń peryferyjnych oprogramowania oraz poczty elektronicznej;
- 39) nadzór nad wykonywaniem serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego sprzętu komputerowego;
- 40) nadzór nad przestrzeganiem procedur bezpieczeństwa i użytkowania sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania;
- 41) administrowanie systemów informatycznych oraz nadzorowanie funkcjonowania urządzeń i oprogramowania, w szczególności zapewnienie bezpieczeństwa informacji.

§4.

Traci moc Uchwała Nr X.65.2025 Rady Gminy Rząśnik z dnia 31 marca 2025r w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych.

§5.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rząśnik.

§6.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.