

**Uchwała NR XXIII/172/2026
Rady Gminy Wolanów**

z dnia 27 marca 2026 r.

**w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi dla jednostki budżetowej pn. Gminny Żłobek
w Sławnie**

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2025 r. poz. 1153 ze zm.) art. 9a ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz.U. 2025 r. poz. 798) i art. 53 ust.5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2025 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. 2025 r. poz. 1483 ze zm.) Rada Gminy Wolanów uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Zapewnia się obsługę finansowo-księgową oraz administracyjną dla jednostki budżetowej pn. Gminny Żłobek w Sławnie zwany dalej jednostką.

2. Do obsługi w/w jednostki organizacyjnej wyznacza się Urząd Gminy Wolanów.

§ 2. 1. Obsługa finansowo-księgową obejmuje prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości obsługiwanej jednostki, a w szczególności:

- 1) opracowanie projektów i przepisów wewnętrznych w zakresie rachunkowości,
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej jednostek,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierownika jednostki,
- 6) sporządzanie informacji i sprawozdań dotyczących rozliczenia wykorzystywanych dotacji z zadań realizowanych przez jednostkę,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostki,
- 8) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych w zakresie podatku VAT niezbędnych do łącznego rozliczenia Gminy i jednostek obsługiwanych na gruncie podatku od towarów i usług, w tym sporządzanie ewidencji dokumentów źródłowych oraz informacji i deklaracji.
- 9) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 10) sporządzanie dokumentów i organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników jednostki,
- 11) opracowywanie planów finansowych jednostki i ich aktualizowanie oraz prowadzenie analizy kosztów jednostkowych w jednostce oraz sprawowanie kontroli przestrzegania dyscypliny budżetowej jednostki,
- 12) potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z urzędem skarbowym, a także sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w jednostce oraz dokonywanie rocznego rozliczenia,
- 13) prowadzenie rozliczania składek ZUS wraz z dokumentacją,
- 14) obliczanie zasiłków chorobowych i zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego,
- 15) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników jednostki,
- 16) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanych jednostek oraz do innych celów na wniosek pracownika,
- 17) zgłaszanie zleceniobiorców do ZUS,
- 18) rozliczanie podróży służbowych,

- 19) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac jednostek,
- 20) księgową obsługą funduszu świadczeń socjalnych jednostki zgodnie z opracowanymi regulaminami,
- 21) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej.

2. Obsługa administracyjna obejmuje obsługę prawną polegającą na konsultacji oraz weryfikacji zgodności z prawem całokształtu działalności jednostki obsługiwanej oraz obsługę organizacyjną polegającą na wspólnej organizacji zamówień publicznych realizowanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wolanów.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Gminy

Jacek Murawski