



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

---

Poznań, dnia 15 grudnia 2022 r.

Poz. 9663

### UCHWAŁA NR LVII/291/2022 RADY MIEJSKIEJ W LWÓWKU

z dnia 8 grudnia 2022 r.

#### **w sprawie: wprowadzenia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Lwówek**

Na podstawie art. 10a, 10b ust. 1 i 2, art. 40 ust. 2 pkt 2 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz art. 10 ust. 1 pkt 4 i ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.), Rada Miejska w Lwówku uchwala, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną dla następujących jednostek organizacyjnych Gminy Lwówek:

- 1) Zespołu Szkoły i Przedszkola im. Jana Pawła II w Brodach;
- 2) Zespołu Szkoły Podstawowej im. Bronisława Malinowskiego i Przedszkola „Krystynka” w Chmielinku;
- 3) Szkoły Podstawowej im. Emilii Szanieckiej w Lwówku;
- 4) Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola im. Emilii Szanieckiej w Pakosławiu;
- 5) Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola im. Powstańców Wlkp. w Posadowie;
- 6) Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola im. Kornela Makuszyńskiego w Zębowie;
- 7) Przedszkola w Lwówku;
- 8) Żłobka w Lwówku;
- 9) Urzędu Miasta i Gminy Lwówek.

**§ 2.** Ustanawia się Urząd Miasta i Gminy Lwówek jednostką obsługującą, natomiast jednostkami obsługiwanymi będą jednostki organizacyjne wymienione w § 1 pkt 1 do 8.

**§ 3.** W ramach obsługi administracyjnej i organizacyjnej, jednostka obsługująca zapewnia jednostce obsługiwaną w szczególności:

- 1) obsługę prawną;
- 2) prowadzenie i koordynowanie działań dotyczących systemu informacji oświatowej;
- 3) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej jednostek;
- 4) obsługę w zakresie zamówień publicznych powyżej 130 tys. zł netto.

**§ 4.** W ramach obsługi finansowej jednostka obsługująca zapewnia jednostce obsługiwaną w szczególności:

- 1) pomoc w opracowywaniu planów finansowych dochodów i wydatków oraz ich zmian;

- 2) informowanie kierowników jednostek o bieżącym stanie realizacji planu dochodów, wydatków i poziomie zaangażowania;
- 3) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- 4) organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników jednostek obsługiwanych;
- 5) potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem skarbowym, sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych;
- 6) prowadzenie rozliczania składek ZUS wraz z dokumentacją;
- 7) obliczanie wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 8) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników w szczególności do celów emerytalno - rentowych i naliczania kapitału początkowego;
- 9) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin w ZUS;
- 10) sporządzanie deklaracji i rozliczanie składek PFRON;
- 11) przeprowadzanie rozliczeń za pośrednictwem rachunków bankowych;
- 12) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej funduszu socjalnego;
- 13) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
- 14) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 15) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 16) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych a także innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa,
- 17) rozliczanie inwentaryzacji;
- 18) rozliczanie dotacji na zadania zlecone i własne;
- 19) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej;
- 20) prowadzenie rachunków bankowych jednostek;
- 21) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej;
- 22) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie dotacji,

§ 5. Zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej, a także zasady realizacji zadań w ramach wspólnej obsługi, zostanie określony w porozumieniach zawartych pomiędzy jednostką obsługującą a poszczególnymi jednostkami obsługiwanymi.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Lwówek.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej  
(-) Piotr Przewoźny