



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

---

Łódź, dnia 30 listopada 2016 r.

Poz. 5053

## UCHWAŁA NR XVIII/102/2016 RADY GMINY KIELCZYGLÓW

z dnia 10 listopada 2016 r.

### **w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kielczyglów**

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b ust 1 i 2, art. 10c, art.18 ust.2 pkt 15, oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579) Rada Gminy Kielczyglów, uchwala:

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

**§ 2.** Jednostką obsługującą jest Urząd Gminy w Kielczyglowie.

**§ 3.** Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kielczyglowie;
- 2) Zespół Szkolno-Gimnazjalny im. Adama Mickiewicza w Kielczyglowie;
- 3) Szkoła Podstawowa w Chorzewie;
- 4) Publiczne Przedszkole w Kielczyglowie;
- 5) Klub Dziecięcy w Kielczyglowie.

**§ 4.** W ramach wspólnej obsługi powierza się jednostce obsługującej czynności określone w Załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 5.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kielczyglów.

**§ 6.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Zenon Swędrak

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XVIII/102/2016  
Rady Gminy Kiełczygłów  
z dnia 10 listopada 2016 r.

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

- 1) w całości obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych, w tym w szczególności sporządzanie:
  - a) okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
  - b) sprawozdań o stanie należności i zobowiązań,
  - c) sprawozdań z dochodów gromadzonych na wyodrębnionym rachunku,
  - d) sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu),
  - e) innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa;
- 2) obsługa finansowo-księgowa obejmująca wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz dochody i wydatki gromadzone przez jednostki obsługiwane na wyodrębnionym rachunku;
- 3) pomoc i koordynacja w opracowaniu planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz w opracowywaniu zmian w tych planach wspólnie z dyrektorami jednostek obsługiwanych oraz bieżąca analiza i kontrola wykonania tych planów;
- 4) rozliczanie finansowe realizacji projektów oświatowych realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych);
- 5) rozliczanie inwentaryzacji;
- 6) obsługa kadrowo-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;
- 7) obsługa kasowa;
- 8) prowadzenie i obsługa ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych;
- 9) obsługa administracyjno - organizacyjna - polegająca na wspólnej organizacji zamówień publicznych w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych.

Przewodniczący Rady Gminy

Zenon Swędrak