



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 8 grudnia 2016 r.

Poz. 10984

UCHWAŁA NR 144/XX/2016 RADY GMINY W DZIERŻĄŻNI

z dnia 29 listopada 2016 r.

w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej i administracyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Dzierżążnia zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Dzierżążnia

Na podstawie . 10 a, 10 b, 10 c i 10 d ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2015 poz. 1515 ze zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Zapewnia się wspólną obsługę finansową jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Dzierżążnia,

2. Jednostką organizacyjną obsługującą jest Urząd Gminy Dzierżążnia.

3. Jednostkami organizacyjnymi obsługiwanymi są:

- 1) Zespół Szkół w Dzierżążni,
- 2) Szkoła Podstawowa w Nowych Kucicach,
- 3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dzierżążni,
- 4) Urząd Gminy w Dzierżążni.

§ 2. Zakres zadań powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi, określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dzierżążnia.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i ma zastosowanie od 01 stycznia 2017 roku.

Przewodniczący Rady Gminy

Mariusz Wróblewski

Załącznik do Uchwały Nr 144/XX/2016
Rady Gminy w Dzierżądzi
z dnia 29 listopada 2016 r.

Zakres obowiązków powierzonych jednostkom obsługującym w ramach wspólnej obsługi:

1. Rachunkowość

- a) Ustalanie zasad (polityki) rachunkowości;
- b) Ewidencja księgowa majątku w wartości przekraczającej 3.500 zł oraz naliczanie amortyzacji, w uzgodnieniu z dyrektorem/kierownikiem jednostki obsługiwanej;
- c) Rozliczenie inwentaryzacji, w tym rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych;
- d) Ewidencja zdarzeń, w tym operacji gospodarczych w księgach rachunkowych, na podstawie zatwierdzonych przez dyrektora/kierownika jednostki obsługiwanej, dokumentów, w tym dowodów księgowych, angaży, umów itp.;
- e) Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- f) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej przez czas określony przepisami a następnie przekazanie jej składnicy akt prowadzonej przez jednostkę obsługującą;
- g) Gromadzenie spraw płacowych, w tym składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych oraz obsługi finansowo- księgowej ZFŚS;
- h) Rozliczanie podatku VAT;
- i) Prowadzenie ksiąg rachunkowych organu jst.

2. Sprawozdawczość

- a) Sporządzanie sprawozdań finansowych i ich ogłaszanie w przypadkach przewidzianych ustawą;
- b) Gromadzenie i przechowywanie sprawozdań przez okres określony przepisami a następnie przekazanie jej składnicy akt prowadzonej przez jednostkę obsługującą.

3. Zamówienia publiczne

- a) Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udziale zamówień publicznych na roboty budowlane, remonty, zakupu opału, zakup energii, zakup żywności, materiały biurowe i środki czystości, i inne,
- b) Udzielanie zamówień publicznych oraz zawieranie umów w zakresie ujętym w pkt. a).

4. Inne czynności

- a) Zapewnienie obsługi i wspomaganie informatycznego.

Przewodniczący Rady Gminy

Mariusz Wróblewski