



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 31 października 2016 r.

Poz. 6056

UCHWAŁA NR XVII/151/16 RADY GMINY W KAMIENICY

z dnia 25 października 2016 roku

w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kamienica

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 9 litera h, i art. 40 ust 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446) w związku z art. 10 a i art. 10b ust 1 i ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym w brzmieniu nadanym artykułem 1 pkt 3 ustawy z dnia 25 marca 2015 o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw (Dz.U z 2015 r. poz. 1045) oraz art. 7 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U z 2016 r. poz. 296) Rada Gminy w Kamienicy uchwala co następuje:

§ 1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. wprowadza się wspólną obsługę finansowo - księgową, dla następujących jednostek organizacyjnych Gminy Kamienica:

1. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Kamienicy,
2. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Kamienicy,
3. Zespół Szkoły i Przedszkola w Zbludzy,
4. Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Zalesiu,
5. Szkoła Podstawowa w Zasadnem,
6. Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Szczawie,
7. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Szczawie,
8. Gimnazjum w Kamienicy,
9. Samorządowe Przedszkole w Kamienicy,
10. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamienicy,
11. Urząd Gminy Kamienica,
12. Zakład Gospodarki Komunalnej w Kamienicy.

§ 2. Ustanawia się Urząd Gminy Kamienica jako jednostkę obsługującą, natomiast jednostkami obsługiwanymi będą jednostki organizacyjne Gminy Kamienica, wymienione w § 1.

§ 3. Zakres obowiązków jednostki obsługującej obejmuje załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Uchwała Nr XII/96/16 Rady Gminy w Kamienicy z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzającym jest Gmina Kamienica.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kamienica.

§ 6. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2017 r.

Wiceprzewodniczący Rady Gminy

Józefa Gorczowska

Załącznik do Uchwały Nr XVII/151/16
Rady Gminy w Kamienicy
z dnia 25 października 2016 r.

Urząd Gminy Kamienica jako jednostka obsługująca kompleksowo wykonuje zadania w zakresie obsługi finansowo – księgowej dla jednostek organizacyjnych, powołanych w §1 niniejszej uchwały, będące jednostkami obsługiwanymi, a w szczególności:

I. W zakresie spraw finansowo-księgowych:

1. Obsługa finansowo-księgowa obejmująca wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
2. Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań a także innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu).
4. Pomoc i koordynacja w opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek oraz w opracowywaniu zmian w tych planach.
5. Sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych.
6. Rozliczanie inwentaryzacji.
7. 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 podległych jednostek, dla celów emerytalnych i naliczania kapitału początkowego.
8. Obsługa ksiąg rachunkowych organu jednostki samorządu terytorialnego.

II. W zakresie spraw kadrowych:

1. Rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS.
2. Wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu.
3. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.