



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Białystok, dnia 4 stycznia 2016 r.

Poz. 15

UCHWAŁA NR IX/64/2015 RADY GMINY SOKOŁY

z dnia 29 grudnia 2015 r.

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

Na podstawie 18 ust. 2 pkt 9h, art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2015 r. poz. 1515), w związku z art. 10a 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 r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U z 2015 r. poz. 1045) uchwala się, co następuje:

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

§ 2. Jednostką organizacyjną obsługującą jest Urząd Gminy Sokoły.

§ 3. Jednostkami organizacyjnymi obsługiwanymi są:

- 1) Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Sokołach, ul. Kościelna 5, Sokoły;
- 2) Szkoła Podstawowa w Bruszewie, Bruszewo 45.

§ 4. Zakres obowiązków jednostki obsługującej określa załącznik do niniejszej uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sokoły.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady
Hanna Maria Kurzyna

Załącznik do uchwały nr IX/64/2015

Rady Gminy Sokoły

z dnia 29 grudnia 2015 r.

Zakres obowiązków jednostki obsługującej

Urząd Gminy Sokoły jako jednostka obsługująca kompleksowo wykonuje zadania w zakresie obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych, powołanych w § 1 niniejszej uchwały, będące jednostkami obsługiwanymi. W szczególności do zadań jednostki obsługującej należy:

- 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) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS;
- 9) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.