

UCHWAŁA NR 105/XXII/2016
RADY GMINY KAMIENICA POLSKA

z dnia 27 kwietnia 2016 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr 101/XX/2016 Rady Gminy Kamienica Polska z dnia 10 marca 2016 roku w sprawie likwidacji Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnego Oświaty w Kamienicy Polskiej i utworzenia Centrum Usług Wspólnych i nadania statutu

Na podstawie art. 10a – 10d, 18 ust.2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446) oraz art. 12 ust. 1pkt 2, ust. 2, ust. 3, ust. 6, ust. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.)

§ 1.

Uchylić §4 ust.1 uchwały.

§ 2.

Zmienić §9 uchwały, który otrzymuje brzmienie: „Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.”

§ 3.

Zmienić §8 Statutu, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 101/XX/2016 Rady Gminy Kamienica Polska z dnia 10 marca 2016 roku, który otrzymuje brzmienie:

1. Centrum w ramach swojej działalności ma za zadanie zapewnienie sprawnej obsługi jednostkom obsługiwanym w zakresie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek budżetowych Gminy Kamienica Polska.

2. Centrum prowadzi obsługę następujących jednostek obsługiwanymi:

1) Zespół Szkół w Kamienicy Polskiej, w którego skład wchodzi:

- a) Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Kamienicy Polskiej,
- b) Gimnazjum im. Agnieszki Osieckiej w Kamienicy Polskiej;

2) Przedszkole w Kamienicy Polskiej;

3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamienicy Polskiej.

3. Centrum wykonuje zadania w stosunku do jednostek obsługiwanymi, o których mowa w ust.2 pkt 1 i pkt 2, w zakresie:

- 1) rachunkowości i sprawozdawczości,
- 2) administracyjno-organizacyjnym,
- 3) obsługi płacowej,
- 4) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ZUS pracowników jednostek obsługiwanymi,
- 5) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej jednostek obsługiwanymi,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanymi,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanymi,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie odpowiednim organom,
- 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej,
- 10) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanymi w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo – finansowych i statystycznych,

- 11) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych oraz przedłożenie im do zatwierdzenia wyników przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 12) dokonywanie wstępnej akceptacji dokumentów księgowych pod względem zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 13) przygotowywanie wspólnie z dyrektorami jednostek wymienionych w ust. 2 pkt 1) i pkt 2) projektów planów finansowych oraz projektów zmian w planach finansowych oraz bieżąca analiza wykonania tych planów,
- 14) rozliczanie finansowe realizacji projektów oświatowych realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych),
- 15) obsługę finansowo – księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 16) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- 17) obsługa finansowo- księgową pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej,
- 18) przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 19) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań statystycznych we współpracy z kierownikami jednostek obsługiwanych,

3a. Centrum wykonuje zadania w stosunku do jednostki obsługiwanej, o której mowa w ust.2 pkt 3, w zakresie:

- 1) rachunkowości i sprawozdawczości,
- 2) administracyjno-organizacyjnym,
- 3) obsługi płacowej,
- 4) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ZUS pracowników jednostki obsługiwanej,
- 5) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ZUS podopiecznych GOPS oraz rozliczanie składek w tym zakresie,
- 6) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej jednostki obsługiwanej,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez Kierownika GOPS,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostki obsługiwanej,
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie odpowiednim organom,
- 10) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej,
- 11) współpraca z Kierownikiem GOPS w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo – finansowych i statystycznych,
- 12) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wniosek i w porozumieniu z Kierownikiem GOPS oraz przedłożenie mu do zatwierdzenia wyników przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 13) dokonywanie wstępnej akceptacji dokumentów księgowych pod względem zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 14) przygotowywanie wspólnie z Kierownikiem GOPS projektów planów finansowych oraz projektów zmian w planach finansowych oraz bieżąca analiza wykonania tych planów,
- 15) obsługę finansowo – księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostki obsługiwanej,
- 16) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- 17) obsługa finansowo- księgową pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej,
- 18) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań statystycznych we współpracy z Kierownikiem GOPS.

4. Na zasadach określonych w ustawach Centrum może zawierać porozumienia dotyczące prowadzenia obsługi innych samorządowych jednostek organizacyjnych niż wymienione w ust. 2.

§ 4.

Pozostałe zapisy uchwały pozostają bez zmian.

§ 5.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kamienica Polska.

§ 6.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy

mgr Zygmunt Mrozek