

Zarządzenie nr 21/2016

Dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach

z dnia 21 października 2016 r.

w sprawie przystąpienia do wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej.

Na podstawie art.10 b ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016 poz. 446) oraz Uchwały Nr XVII/211/2016 Rady Miejskiej w Łomiankach z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej gminnych jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów postanawiam:

§ 1.

Powierzyć w drodze porozumienia z dniem 1 listopada 2016 roku jednostce obsługującej Integracyjnemu Centrum Dydaktyczno Sportowemu w Łomiankach:

1. Całość obowiązków w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostki obsługiwanej, z wyłączeniem prowadzenia rozrachunków i windykacji na podstawie umów na realizację zajęć organizowanych w Centrum Kultury w Łomiankach,
- 2) Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej obsługiwanej jednostki,
- 3) Przygotowywanie wspólnie z dyrektorem projektów planów finansowych, planów finansowych oraz zmian w planach finansowych oraz bieżącą analizę wykonania tych planów,
- 4) Rozliczenia finansowe realizacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych),
- 5) Obsługę finansowo-księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) Obsługę płacową, w tym m.in. sporządzanie i organizowanie wypłat dla pracowników obsługiwanej jednostki, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczenia z Urzędem Skarbowym, a także sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w obsługiwanej jednostce oraz dokonywanie rocznego rozliczenia, prowadzenie rozliczania składek ZUS wraz z dokumentacją, sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanej jednostki oraz do innych celów na wniosek pracownika,
- 7) Obsługę płacową realizowaną na podstawie sporządzanych i dostarczanych przez Centrum Kultury umów zlecenia/o dzieło wraz z rachunkami w tym m.in. sporządzania i organizowanie wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie/o dzieło, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym a także sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie/ o dzieło oraz dokonywanie rocznego rozliczenia, prowadzenie rozliczania składek ZUS wraz z dokumentacją, sporządzanie zaświadczeń o wysokości

wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia/o dzieło oraz do innych celów na wniosek pracownika.

8) Przeprowadzanie procedury zamówień publicznych,

9) Obsługę informatyczną - polegającą na zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych,

10) Obsługę prawną - polegającą na konsultacji oraz weryfikacji zgodności z prawem całokształtu działalności jednostki,

11) Obsługę kadrowo- administracyjno-techniczną polegającą na prowadzeniu spraw kadrowych pracowników, całościowej obsługi administracyjnej oraz bieżącą obsługę techniczną.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 listopada 2016 roku.

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki