

**Uchwała NR XXIII/169/2026  
Rady Gminy Wolanów**

**z dnia 27 marca 2026 r.**

**w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi dla zakładu budżetowego pn. „Gminny Zakład  
Komunikacji Wolanów”**

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2025 r. poz. 1153 ze zm.) i art. 53 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2025r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2025 r. poz. 1483 ze zm.) Rada Gminy Wolanów uchwala, co następuje:

**§ 1.** 1. Zapewnia się obsługę finansowo-księgową, kadrowo-płacową oraz administracyjną dla jednostki organizacyjnej pn. Gminny Zakład Komunikacji Wolanów zwanego dalej zakładem lub jednostką.

2. Do obsługi w/w jednostki organizacyjnej wyznacza się Urząd Gminy Wolanów.

**§ 2.** 1. Obsługa finansowo-księgową obejmuje prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości obsługiwanej jednostki, a w szczególności:

- 1) opracowanie projektów i przepisów wewnętrznych w zakresie rachunkowości,
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierownika obsługiwanej jednostki,
- 6) sporządzanie informacji i sprawozdań dotyczących rozliczenia wykorzystywanych dotacji z zadań realizowanych przez jednostkę,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostki,
- 8) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych w zakresie podatku VAT niezbędnych do łącznego rozliczenia Gminy i jednostki na gruncie podatku od towarów i usług, w tym sporządzanie ewidencji dokumentów źródłowych oraz informacji i deklaracji,
- 9) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 10) opracowywanie planów finansowych jednostki i ich aktualizowanie oraz prowadzenie analizy kosztów obsługiwanej jednostki, sprawowanie kontroli przestrzegania dyscypliny budżetowej przez obsługiwaną jednostkę,
- 11) księgową obsługę funduszu świadczeń socjalnych jednostki zgodnie z opracowanymi regulaminami,
- 12) egzekucja roszczeń z tytułu nieuiszczonych lub nieprawidłowo uiszczonych opłat przewozowych i innych należności na rzecz zakładu,
- 13) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej.

2. Obsługa kadrowo-płacowa obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników zakładu,
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 3) sporządzanie projektów regulaminów wewnętrznych z zakresu spraw kadrowo-płacowych jednostki,

- 4) sporządzanie i organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników jednostki,
- 5) 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 pracowników zatrudnionych w obsługiwanej jednostce oraz dokonywanie rocznego rozliczenia,
- 6) prowadzenie rozliczania składek ZUS wraz z dokumentacją,
- 7) obliczanie zasiłków chorobowych i zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego,
- 8) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników obsługiwanej jednostki,
- 9) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników jednostki oraz do innych celów na wniosek pracownika,
- 10) zgłaszanie zleceniobiorców do ZUS,
- 11) rozliczanie podróży służbowych,
- 12) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac jednostki,

3. Obsługa administracyjna zakładu obejmuje obsługę prawną polegającą na konsultacji oraz weryfikacji zgodności z prawem całokształtu działalności jednostki obsługiwanej, obsługę organizacyjną polegającą na wspólnej organizacji zamówień publicznych realizowanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz obsługę informatyczną.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wolanów.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady  
Gminy

**Jacek Murawski**