

Uchwała Nr XII.79.2016
Rady Gminy Potworów
z dnia 11 lutego 2016 r.

**w sprawie w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowo-księgowej
i organizacyjnej jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora
finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Potworów**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h i art. 40 ust. 2 pkt 2 w związku z art. 10 a oraz art. 10b ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1515; zm.: Dz. U. z 2015 r. poz. 1045, Dz. U. z 2015 r. poz. 1890) Rada Gminy Potworów uchwała, co następuje:

§ 1

Z dniem 1 marca 2016 r. wprowadza się wspólną obsługę administracyjną, finansowo-księgową i organizacyjną dla następujących jednostek organizacyjnych Gminy Potworów:

1. Publiczne gimnazjum w Potworowie, im Orląt Lwowskich, ul. Szkolna 5.
2. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marszałaka Józefa Piłsudskiego w Potworowie, ul. Szkolna 5.
3. Publiczna Szkoła Podstawowa w Wirze, Wir 55.
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Potworowie, ul. Radomska 2.
5. Gminna Biblioteka Publiczna w Potworowie, ul. Radomska 2.

§ 2

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

§ 3

Zakres obowiązków jednostki obsługującej obejmuje załącznik do niniejszej uchwały. Zakres zadań wymienionych w części II załącznika „w zakresie spraw kadrowych” nie dotyczy szkół.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Potworów.

§ 5

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY w POTWORÓWIE

Tadeusz Milczarski



Załącznik
do Uchwały Nr XII.79.2016 r.
Rady Gminy Potworów
z dnia 11 lutego 2016 r.

Urząd Gminy w Potworowie jako jednostka obsługująca kompleksowo wykonuje zadania w zakresie obsługi administracyjnej, finansowo – księgowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych, wskazanych w §1 niniejszej uchwały, będących jednostkami obsługiwanymi, a w szczególności:

I. W zakresie spraw finansowo-księgowych:

1. Obsługa finansowo-księgowa obejmująca wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz dochody i wydatki gromadzone przez jednostki oświatowe na wyodrębnionym rachunku.
2. Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań a w przypadku jednostek oświatowych również sprawozdań z dochodów gromadzonych na wyodrębnionym rachunku, 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. Przygotowywanie na polecenie dyrektora jednostki obsługiwanej:

- a) dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela;
 - b) innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.
2. Prowadzenie akt osobowych pracowników obsługiwanych jednostek.
 3. Rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS.
 4. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności.
 5. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i p.poż. pracowników oraz kontrola ich aktualności.
 6. Prowadzenie całości spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, ustalanie uprawnień do urlopu, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych.
 7. Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.
 8. Ustalenie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie.
 9. Prowadzenie spraw w zakresie szkoleń pracowników i doształcania nauczycieli.
 10. Wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu.
 11. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
 12. Przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w zakresie zatrudnienia.