

UCHWAŁA Nr XXVIII/104/2016
Rady Gminy w Trojanowie
z dnia 18 listopada 2016 r.

w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo - księgowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Trojanów

Na podstawie art. 10a pkt. 1 i art. 10b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 446) w związku z art. 48 ust. 3 ustawy z dnia 25 czerwca 2015 r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r. poz. 1045) Rada Gminy Trojanów uchwała co następuje:

§ 1.

Z dniem 1 stycznia 2017 r., wprowadza się wspólną obsługę finansowo - księgową, administracyjną i organizacyjną dla następujących jednostek organizacyjnych Gminy Trojanów:

1. Zespół Szkół w Trojanowie
2. Zespół Szkół w Życzynie
3. Zespół Szkół w Podeblociu im. Dawnych Słowian
4. Zespół Szkół w Korytnicy im. Jana Pawła II
5. Szkoła Podstawowa w Woli Koryckiej
6. Szkoła Podstawowa w Budziskach
7. Szkoła Podstawowa w Więckowie
8. Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trojanowie

§ 2.

Ustanawia się Urząd Gminy Trojanów jako jednostkę obsługującą, natomiast jednostkami obsługiwanyymi będą jednostki organizacyjne Gminy Trojanów, wymienione w § 1.

§ 3.

Zakres obowiązków jednostki obsługującej obejmuje załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Trojanów.

§ 5.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 6.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01.01.2017 r.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
Jacek Ryszkowski

ZAŁĄCZNIK NR 1

Urząd Gminy Trojanów jako jednostka obsługująca kompleksowo wykonuje zadania w zakresie obsługi finansowo - księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych, powołanych w § 1 niniejszej uchwały, będące jednostkami obsługiwanymi, a w szczególności:

I. w zakresie spraw finansowo-księgowych:

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.
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 kasowa
9. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.

II. w zakresie spraw kadrowych dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trojanowie oraz dla dyrektorów jednostek określonych w § 1 ust. 1-7

1. Przygotowywanie:
 - 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. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i kontrola ich aktualności
4. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i p.poż., kontrola ich aktualności
5. Prowadzenie całości spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, ustalanie uprawnień do urlopu, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych
6. 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;
7. Ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie
8. Wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
9. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy

Jacek Ryszkowski

