

**UCHWAŁA NR XXII/184/16
RADY GMINY I MIASTA ODOLANÓW**

z dnia 21 października 2016 r.

**w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Odolanów
zaliczonych do sektora finansów publicznych**

Na podstawie art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.), Rada Gminy i Miasta Odolanów uchwala, co następuje:

§ 1. Postanawia się o zorganizowaniu wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Odolanów zaliczonych do sektora finansów publicznych, która prowadzona będzie przez jednostkę organizacyjną Gminy i Miasta Odolanów – **Centrum Usług Wspólnych w Odolanowie**, zwaną dalej „jednostką obsługującą”.

§ 2. Wspólna obsługa prowadzona będzie dla następujących jednostek, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”:

- 1) Przedszkola im. Kubusia Puchatka w Odolanowie,
- 2) Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Hucie,
- 3) Szkoły Podstawowej w Nabyszycach,
- 4) Szkoły Podstawowej w Uciechowie,
- 5) Szkoły Podstawowej im. Polskich Sportowców w Tarchałach Wielkich,
- 6) Szkoły Podstawowej im. Ignacego Łukasiewicza w Garkach,
- 7) Zespołu Szkół w Odolanowie,
- 8) Gimnazjum w Świecy,
- 9) Gimnazjum w Raczycach,
- 10) Gimnazjum w Wierzbnie,
- 11) Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Odolanowie,
- 12) Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Odolanowie,
- 13) Szkoły Muzycznej I Stopnia w Odolanowie.

§ 3. Do obowiązków jednostki obsługującej należeć będzie prowadzenie spraw jednostek obsługiwanym w następującym zakresie:

- 1) obsługi finansowo – księgowej:
 - a) prowadzenie całości sprawozdawczości i rachunkowości jednostek obsługiwanym,
 - b) opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych dotyczących rachunkowości,
 - c) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,
 - d) nadzór nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji i jej rozliczanie,
 - e) obsługa księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - f) prowadzenie obsługi kasowej oraz obsługi rachunków bankowych,
 - g) koordynacja i pomoc przy opracowywaniu planów finansowych oraz bieżąca kontrola nad ich realizacją,
 - h) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej Centrum i jednostek obsługiwanym.
- 2) obsługi kadrowo – płacowej:
 - a) prowadzenie akt osobowych,
 - b) przygotowywanie i koordynacja procedury naboru na wolne stanowiska,

- c) przygotowywanie dokumentacji i obsługa spraw związanych z prowadzeniem służby przygotowawczej,
 - d) przygotowywanie na polecenie Dyrektora jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentów dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia, ustaleniem wynagrodzeń za pracę, dodatków w tym uzupełniających, ekwiwalentów, nagród i innych świadczeń oraz pism w sprawie udzielania urlopów bezpłatnych, wychowawczych, zdrowotnych, macierzyńskich,
 - e) sporządzenie zaświadczeń o zatrudnieniu i świadectw pracy,
 - f) ustalenie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie,
 - g) przygotowywanie umów zleceń i o dzieło oraz prowadzenie rejestru umów,
 - h) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji w zakresie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i funduszu pracy oraz podatku dochodowego,
 - i) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i kontrola ich aktualności,
 - j) wsparcie przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników,
 - k) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów na podstawie przekazanych dokumentów,
 - l) sporządzanie list obecności oraz harmonogramów czasu pracy,
 - m) sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności,
 - n) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
 - o) prowadzenie analizy wypłat wynagrodzeń.
- 3) obsługi organizacyjno – administracyjnej:
- a) archiwizowanie wytworzonej dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw,
 - b) obsługa prawna,
 - c) obsługa informatyczna,
 - d) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa,
 - e) kompleksowa organizacja dowozu uczniów do szkół,
 - f) organizowanie w porozumieniu z Dyrektorami jednostek obsługiwanych przeglądów stanu technicznego budynków, obiektów budowlanych i pozostałej infrastruktury będącej w zarządzie jednostek,
 - g) obsługa postępowania w zakresie udzielania pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
 - h) naliczanie kosztów wychowania przedszkolnego pokrywanych przez inne gminy,
 - i) aktywne pozyskiwanie i rozliczanie środków z programów i projektów ogłaszanych przez instytucje finansujące,
 - j) przygotowywanie wniosków o zwiększenie subwencji.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Odolanów.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Uzasadnienie

Uchwała określa zakres podmiotowy i przedmiotowy wspólnej obsługi finansowo – księgowej, kadrowo – płacowej, organizacyjno – administracyjnej oraz prowadzenia sprawozdawczości statystycznej jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Gminę i Miasto Odolanów.

Obowiązujące od 1 stycznia 2016 roku przepisy art. 10a – 10d ustawy o samorządzie gminnym umożliwiają prowadzenie wspólnej obsługi w wyżej wymienionym zakresie jednostek organizacyjnych gminy i upoważniają radę gminy do określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych i zakresu obowiązków w ramach wspólnej obsługi. Jednocześnie zgodnie z art.48 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 2015 r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r., poz. 1045), działające dotychczas jednostki obsługi ekonomiczno – administracyjnej szkół, utworzone przez jednostki samorządu terytorialnego, mogą działać na dotychczasowych zasadach do 31 grudnia 2016 r. Wobec powyższego niezbędne jest określenie zakresu wspólnej obsługi gminnych jednostek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.