Projekt

z dnia 8 lipca 2024 r.
Zatwierdzony przez .....

BURMISTRZ
Marcin Szorski

UCHWAŁA NR .....
RADY GMINY I MIASTA ODOLANÓW

z dnia 15 lipca 2024 r.

w sprawie zmiany uchwały XXII/184/16 Rady Gminy i Miasta Odolanów z dnia 21 października 2016r. 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 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) Rada Gminy i Miasta Odolanów uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale nr XXII/184/16 Rady Gminy i Miasta Odolanów z dnia 21 października 2016r. W sprawie zapewnienia wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Odolanów zaliczanych do sektora finansów publicznych, wprowadza się następujące zmiany:

1) w §2 uchyla się pkt 14 w brzmieniu: "„14) Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.”,

2) §3 otrzymuje brzmienie: "§ 3. Do obowiązków jednostki obsługującej należeć będzie prowadzenie spraw jednostek obsługiwanych w następującym zakresie:

1) obsługi finansowo – księgowej:

a) prowadzenie całości sprawozdawczośći i rachunkowości jednostek obsługiwanych,

b) opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych dotyczących rachunkowości,

c) sporządzanie sprawozdań budżętowych i finansowych orazprzedkładanie ich odpoiednim organom,

d) nadzór nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji i jej rozliczaniem,

e) obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Spcjalnych,

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 obsługiwanych.

2) obsługi kadrowo – płacowej:

a) przygotowywanie i koordynacja procedury naboru na wolne stanowiska,

b) przygotowywanie dokumentacji i obsługa spraw związanych z prowadzeniem służby przygotowawczej,

c) przygotowywanie na polecenie Dyrektora jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia, ustalaniem wynagrodzeńza pracę, dodatków, z tym uzupełniających, ekwiwalentów, nagród i innych świadczeń oraz pism w sprawie udzielenia urlopów bezpłatnych, wychowawczych, macieżyńskich oraz na poratowanie zdrowia,

d) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i świedectw pracy,

e) ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie,

f) przygotowywanie umów zleceń i o dzieło oraz prowadzenie rejestru umów,

g) przygotowywanie i przekazywanie odpowiednim organom dokumentacji zakresie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, funduszu pracy oraz podatku dochodowego,

h) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i kontrola ich aaktualności,

i) wsparcie przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników,

j) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów na podstawie przekazanych dokumentów,

k) sporządzanie list obecności oraz harmonogramów czasu pracy,

l) sporzządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności,

m) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,

n) prowadzenie analizy wypłacanych 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 udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa,

e) kompleksowa organizacja dowozzu uczniów do szkół,

f) organizowanie w porozumieniu z Dyrektorami jednostek obsługiwanych przeglądu stanu technicznego budynków, obiektów budowlanych i pozosałej infrastruktury będącej w trwałym zarządzie jednostek,

g) naliczanie kosztów wychowania przedszkolnego pokrywanych przez inne gminy,

h) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków z rezerwy subwencji oświatowych.".

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

§ 3. Uchwała wchodzi z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

Janusz Szustkiewicz

z up. BURMISTRZA
Marcin Stryjak
Zastępca Burmistrza

Pod względem merytorycznym
i formalno-prawnym
projekt uchwały-zarządzenia
decyzji-umowy
nie budzi zastrzeżeń
Włodzimierz Płocharz
RADCA PRAWNY

Uzasadnienie

Uchwałą z dnia 7 listopada 2022 r. zmieniono uchwałę nr XXII/184/16 w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Odolanów powierzając Centrum Usług Wspólnych w Odolanowie obsługę księgową oraz płacową Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Porozumieniem pracodawców dwoje pracowników wykonujących zadania z zakresu księgowości oraz płac przeniesiono z Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej do Centrum Usług Wspólnych. Dokonana zmiana nie przyniosła pożądanego efektu. Ponadto dokonano uaktualnienia zadań realizowanych przez Centrum Usług Wspólnych.

W związku z powyższym podjęcie uchwały uznaje się za zasadne.