

Projekt

z dnia 21 sierpnia 2024 r.

Zatwierdzony przez

BURMISTRZ

Marcin Szorski

UCHWAŁA NR

RADA GMINY I MIASTA ODOLANÓW

z dnia 27 sierpnia 2024 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z póź. 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 Nabyszczach,
- 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) Szkoły Podstawowej w Świecy,
- 9) Szkoły Podstawowej w Raczycach,
- 10) Szkoły Podstawowej w Wierzbnie,
- 11) Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Odolanowie,
- 12) Branżowej Szkoły I Stopnia,
- 13) Państwowej 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 obsługiwanych,
- 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 rozliczaniem,
- e) obsługa księgowa 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 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 stosunków pracy, dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia, ustalaniem wynagrodzeń za pracę, dodatków, z tym uzupełniających, ekwiwalentów, nagród i innych świadczeń oraz pism w sprawie udzielenia urlopów bezpłatnych, wychowawczych, macierzyńskich oraz na poratowanie zdrowia,
- d) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i świadectw 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 w 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 aktualności,
- 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) sporządzanie 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 dowozu uczniów do szkół,
- f) organizowanie w porozumieniu z Dyrektorami jednostek obsługiwanych przeglądu stanu technicznego budynków, obiektów budowlanych i pozostałej infrastruktury będącej w stałym zarządzie jednostek,
- g) naliczanie kosztów wychowania przedszkolnego pokrywanych przez inne gminy,
- h) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków z rezerwy subwencji oświatowych.

§ 4. Traci moc uchwała nr XXII/184/16 z dnia 21 października 2016 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Odolanów zaliczonych do sektora finansów publicznych.

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

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienie

1. Wprowadzono tekst jednolity uchwał:

Uchwały nr XXII/184/16 z dnia 21 października 2016 r., Uchwały nr XIX/166/20 z dnia 25 czerwca 2020 r., Uchwały nr XLIII/386/22 z dnia 7 listopada 2022 r., Uchwały V/37/24 z dnia 15 lipca 2024r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Odolanów zaliczonych do sektora finansów publicznych.

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.

2. W § 2 Uchwały usunięto pkt 12 : „12.Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Odolanowie,” wprowadzono pkt. 12 „12. Branżowa Szkoła I Stopnia”