



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 21 października 2016 r.

Poz. 4478

UCHWAŁA NR XXI/107/16 RADY GMINY W GALEWICACH

z dnia 30 września 2016 r.

w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej i organizacyjnej dla samorządowych jednostek budżetowych Gminy Galewice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 litera h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 446), w związku z art. 10a i art. 10 b ust. 1 i ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym w brzmieniu nadanym artykułem 1 punkt 3 ustawy z dnia 25 marca 2015 r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r. poz. 1045) Rada Gminy w Galewicach uchwala, co następuje:

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

- 1) Szkoła Podstawowa w Niwiskach;
- 2) Szkoła Podstawowa w Galewicach;
- 3) Szkoła Podstawowa w Ostrówku;
- 4) Szkoła Podstawowa w Biadaszkach;
- 5) Szkoła Podstawowa w Osieku;
- 6) Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Węglewiczach;
- 7) Publiczne Gimnazjum im. Jana Pawła II w Galewicach;
- 8) Gminne Przedszkole w Galewicach;
- 9) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Galewicach;
- 10) Urząd Gminy w Galewicach.

§ 2. Ustanawia się Urząd Gminy w Galewicach jako jednostkę obsługującą, natomiast pozostałe jednostki wymienione w § 1 jednostkami obsługiwanymi.

§ 3. Zakres obowiązków jednostki obsługującej obejmuje załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Galewice.

§ 5. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Przewodniczący Rady Gminy

Jerzy Karsznia

Załącznik do Uchwały Nr XXI/107/16
Rady Gminy w Galewicach
z dnia 30 września 2016 r.

Urząd Gminy w Galewicach jako jednostka obsługująca kompleksowo wykonuje zadania w zakresie obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych przywołanych 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 funduszu);
- 4) pomoc i koordynacja w opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek oraz w opracowywaniu zmian tych planów;
- 5) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych;
- 6) rozliczanie inwentaryzacji;
- 7) obsługa 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 nawiązania i rozwiązania stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela,
 - b) innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca jest zobowiązany 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 ppoż. pracowników, kontrola ich aktualności;
- 6) prowadzenie całości spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, ustalanie uprawnień do urlopu, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z urlopami nauczycieli dla poratowania zdrowia;

- 8) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy , w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych i innych stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela;
- 9) ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie szkoleń pracowników i doształcania nauczycieli;
- 11) wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 12) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- 13) przygotowywanie danych do systemu Informacji Oświatowej (SIO) w zakresie zatrudnienia.