



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 19 stycznia 2017 r.

Poz. 532

### UCHWAŁA NR XVIII.146.2016 RADY GMINY ODRZYWÓŁ

z dnia 30 grudnia 2016 r.

#### **w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, organizacyjnej, finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Odrzywół**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. h i art. 40 ust. 2 pkt. 2 w związku z art. 10 a oraz art. 10b ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 446 i 1579), uchwala się:

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

1. Publiczne Gimnazjum im. Jana Pawła II w Odrzywole ul. Warszawska 51,
2. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte, ul. Warszawska 51,
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Odrzywole, ul. Warszawska 53

**§ 2.** Ustanawia się Urząd Gminy w Odrzywole jako jednostkę obsługującą jednostki organizacyjne Gminy Odrzywół wymienione w § 1.

**§ 3.** Zakres obowiązków jednostki obsługującej obejmuje załącznik do niniejszej uchwały. Zakres zadań wymienionych w części II załącznika „w zakresie spraw kadrowych” nie dotyczy szkół.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Odrzywół.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Gminy:  
*mgr Stanisław Gapys*

Załącznik do Uchwały Nr XVIII.146.2016  
Rady Gminy Odrzywów  
z dnia 30 grudnia 2016 r.

### **Zakres obowiązków jednostki obsługującej**

Urząd Gminy w Odrzywole jako jednostka obsługująca kompleksowo wykonuje zadania w zakresie obsługi administracyjnej, finansowo – księkowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych, wskazanych 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 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 ksiąg rachunkowych organu jednostki samorządu terytorialnego.

#### **II. W zakresie spraw kadrowych:**

1. Przygotowywanie na polecenie dyrektora jednostki obsługiwanej:

- 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. Rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS.

4. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności.

5. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i p.poż. pracowników oraz kontrola ich aktualności.

6. Prowadzenie całości spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, ustalanie uprawnień do urlopu, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych.
7. 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.
8. Ustalenie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie.
9. Prowadzenie spraw w zakresie szkoleń pracowników i doształcania nauczycieli.
10. Wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu.
11. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
12. Przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w zakresie zatrudnienia.