

**UCHWAŁA NR VI/50/24
RADY 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 późn. 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 w Odolanowie,
- 13) Państwowej Szkoły Muzycznej I Stopnia w Odolanowie.

§ 3. Do obowiązków jednostki obsługującej należeć będzie prowadzenie spraw jednostek obsługiwanych 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) Obsługa 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.

Przewodniczący Rady

Janusz Szustkiewicz