

**UCHWAŁA NR XLIX / 339 / 2018
RADY GMINY OLSZANICA
z dnia 5 listopada 2018 r.**

dotycząca zmiany uchwały Nr XXIV/183/2016 Rady Gminy Olszanica z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo - księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla samorządowych jednostek oświatowych Gminy Olszanica.

Na podstawie art. 10 a pkt. I, art. 10 b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2018.994 z późn. zm.) – Rada Gminy Olszanica

uchwala się, co następuje:

§1.

W tytule uchwały Nr XXIV/183/2016 Rady Gminy Olszanica z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo - księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla samorządowych jednostek oświatowych Gminy Olszanica skreśla się słowo „oświatowych”.

§ 2.

W § 3 Uchwały dopisuje się pkt 3 o treści:
„3. Centrum Integracji Społecznej w Stefkowej”.

§ 3.

1. Uchyla się załącznik do uchwały Nr XXIV/183/2016 Rady Gminy Olszanica z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo - księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla samorządowych jednostek oświatowych Gminy Olszanica
2. Zakres obowiązków jednostki obsługującej obejmuje załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4..

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Olszanica.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w sposób zwyczajowo przyjęty, na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Tadeusz Dęrosz

Zespół Szkół Publicznych w Olszanicy jako jednostka obsługująca, kompleksowo wykonuje zadania w zakresie obsługi finansowo - księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych, powołanych w uchwałach, będące jednostkami obsługiwanymi, a w szczególności:

1. 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 na wyodrębnionym rachunku. Oraz prowadzenie ewidencji majątku.
- 2) Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań, a w przypadku jednostek, 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, zakupów paliwa oraz rozliczanie kart drogowych.
- 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 zasiłków i świadczeń,
 - e) sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, oraz wszelkiej dokumentacji dla tych instytucji,
 - f) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników podległych jednostek dla celów emerytalnych i naliczania kapitału początkowego.

2. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) Przygotowanie, na polecenie dyrektora jednostki obsługiwanej:
 - dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

- 2) Rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS.
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z urlopami nauczycieli dla poratowania zdrowia.
 - 4) Ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów i przygotowanie dokumentów w tym zakresie.
 - 5) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
 - 6) Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
3. W zakresie obsługi administracyjno- organizacyjnej:
- 1) Przeprowadzanie procedur związanych z zamówieniami publicznymi na podstawie upoważnień.
 - 2) Zapewnienie obsługi prawnej jednostek.
 - 3) Powołanie i koordynowanie działań dotyczących systemu informacji jednostek obsługiwanych.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
T. Dąb
Tadeusz Dąb