

**UCHWAŁA XXXIV/218/16
RADY MIEJSKIEJ W GŁOWNIE**

z dnia 30 listopada 2016 r.

w sprawie powierzenia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej niektórych jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Głowno

Na podstawie art. 10a pkt 1 oraz art. 10b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579) oraz art. 53 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870), **Rada Miejska w Głownie uchwała, co następuje:**

§ 1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. powierza się wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną jednostek organizacyjnych wymienionych w § 2 Gimnazjum Miejskiemu w Głownie, zwanemu dalej jednostką obsługującą.

§ 2. Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Miejskie Przedszkole Nr 1 w Głownie;
- 2) Miejskie Przedszkole Nr 2 w Głownie;
- 3) Miejskie Przedszkole Nr 3 w Głownie.

§ 3. Zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej określa załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Głowna.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 r.

Przewodnicząca Rady
Miejskiej w Głownie

Magdalena Szajder

Załącznik do Uchwały Nr XXXIV/218/16
Rady Miejskiej w Głownie
z dnia 30 listopada 2016 r.

Zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej.

W ramach wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej powierza się jednostce obsługującej następujące zakresy obowiązków wobec jednostek obsługiwanych:

1. w zakresie finansowo-księgowym:

- a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa: prowadzenie ksiąg rachunkowych, rozliczanie inwentaryzacji, ustalanie wyniku finansowego,
- b) prowadzenie obsługi rachunków bankowych i kasy,
- c) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- d) obsługa finansowo-księgowa funduszy świadczeń socjalnych, w tym: emerytowanych pracowników oświaty i kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- e) współpraca z dyrektorami przy sporządzaniu planów finansowych, zmian w planach finansowych oraz bieżącej analizy i kontroli realizacji planów finansowych,
- f) obsługa obejmująca wydatki gromadzone na wyodrębnionym rachunku,
- g) rozliczanie finansowe realizacji projektów realizowanych z środków tzw. zewnętrznych,
- h) realizacja dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- i) wykonywanie zadań z zakresu statystyki GUS, obowiązku sporządzania wymaganych sprawozdań finansowych i budżetowych oraz socjalnych, a także innych analiz przewidzianych przepisami prawa.

2. w zakresie kadrowo-płacowym:

- a) prowadzenie spraw kadrowych, w tym m.in.: dokumentacji osobowej pracowników, teczek akt osobowych, ewidencji czasu pracy, spraw emerytalno-rentowych, dokumentacji ustalania wynagrodzeń i awansowania pracowników, dokumentacji ZUS w zakresie dokumentów zgłoszeniowych,
- b) sporządzanie listy i dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników, realizacja zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania składek z tym związanych m.in. z tytułu ubezpieczenia pracowników i należności podatkowych,
- c) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- d) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych analiz: w tym: dotyczących zatrudnienia, funduszu płac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i podatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych sprawozdań.

3. w zakresie administracyjno-organizacyjnym:

- a) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji wykonywanych zadań, różnorodnych programów i rozliczania przyznanych dotacji,
- b) prowadzenie spraw w zakresie szkoleń pracowników,
- c) koordynowanie działań w zakresie udzielania zamówień publicznych i spraw gospodarczych.