

**UCHWAŁA Nr LXXIV/499/22
RADY MIEJSKIEJ W GŁOWNIE**

z dnia 30 listopada 2022 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 2022 r. poz. 559, poz. 583, poz. 1005, poz. 1079 i poz. 1561) **Rada Miejska w Głownie uchwala, co następuje:**

§ 1. Z dniem 1 stycznia 2023 r. powierza się wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną jak następuje:

- 1) Szkole Podstawowej Nr 1 w Głownie zwanej dalej jednostką obsługującą jednostkę obsługiwaną - Miejskie Przedszkole Nr 1 w Głownie;
- 2) Szkole Podstawowej Nr 2 w Głownie zwanej dalej jednostką obsługującą jednostkę obsługiwaną - Miejskie Przedszkole Nr 2 w Głownie;
- 3) Szkole Podstawowej Nr 3 w Głownie zwanej dalej jednostką obsługującą jednostkę obsługiwaną - Miejskiego Przedszkola Nr 3 w Głownie.

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

§ 3. Traci moc uchwała nr 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 zmieniona uchwałą nr IV/40/18 Rady Miejskiej w Głownie z dnia 28 grudnia 2018 r. oraz uchwałą nr XI/105/19 Rady Miejskiej w Głownie z dnia 29 maja 2019 r.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Głowna.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 01.01.2023 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Głownie

Grzegorz Szkup

Załącznik do uchwały Nr LXXIV/499/22
Rady Miejskiej w Głownie
z dnia 30 listopada 2022 r.

Zakres obowiązków powierzonych jednostkom obsługującym w ramach wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej.

W ramach wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej powierza się jednostkom obsługującym 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 (z wyjątkiem: emerytowanych pracowników oświaty) oraz obsługa 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 przyznaných dotacji,

- b) prowadzenie spraw w zakresie szkoleń pracowników,
- c) koordynowanie działań w zakresie udzielania zamówień publicznych i spraw gospodarczych.