

**Uchwała nr
Rady Gminy Przodkowo
z dnia**

w sprawie organizacji wspólnej obsługi organizacyjnej i finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Przodkowo

Na podstawie art. 10a pkt.1 oraz art. 10b ust. 1 i 2 i art. 10c ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r. poz. 506 z późn. zm.)

Rada Gminy Przodkowo uchwala, co następuje:

§1

Tworzy się wspólną obsługę organizacyjną i finansowo-księgową jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Przodkowo.

§2

Jednostką obsługującą jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przodkowie.

§3

Jednostkami obsługiwanymi są:

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Kobysewie ul. Polna 8

§4

W ramach wspólnej obsługi powierza się jednostce obsługującej zadania wymienione w załączniku do niniejszej uchwały.

§5

Podstawą prowadzenia obsługi organizacyjnej i finansowo-księgowej są porozumienia zawarte pomiędzy Kierownikiem GOPS i kierownikiem jednostki obsługiwanej.

§6

Wykonywanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Przodkowo.

§7

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa pomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Uzasadnienie

Ustawa z dnia 25 czerwca 2015r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw (art. 10b – 10d ustawy o samorządzie gminnym, art. 6a-6d ustawy o samorządzie powiatowym oraz art. 8c-8f ustawy o samorządzie województwa) przewiduje, w drodze uchwał, możliwość zorganizowania przez organy stanowiące jednostki samorządu terytorialnego, w odniesieniu do jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, wspólnej obsługi organizacyjnej i finansowo-księgowej.

Wprowadzenie wspólnej obsługi usankcjonuje prawnie stan istniejący i usprawni ich obsługę, co pozwoli zwiększyć racjonalność działań, usprawni zarządzanie zasobami oraz uchroni przed dodatkowymi kosztami związanymi z ich obsługą.

Załącznik nr 1
do Uchwały nr
Rady Gminy Przodkowo
z dnia

Zakres zadań powierzonych jednostce

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przodkowie jako jednostka obsługująca kompleksowo wykonuje zadania obsługi organizacyjnej i finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych, wymienionych w §3 niniejszej uchwały, będące jednostkami obsługiwanymi. W szczególności do zadań jednostki obsługującej należą:

- 1) W całości obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanym.
- 2) Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej obsługiwanym jednostek,
- 3) Przygotowywanie wspólnie z kierownikami jednostek wymienionych w §3 projektów planów finansowych oraz zmian w planach finansowych i bieżąca analiza wykonania tych planów,
- 4) Rozliczanie finansowe realizacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych),
- 5) Obsługę płacową, w tym m.in. sporządzanie i organizowanie wypłat dla pracowników obsługiwanym jednostek, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym a także sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w obsługiwanym jednostkach oraz dokonywanie rocznego rozliczenia, prowadzenie rozliczania składek ZUS wraz z dokumentacją, sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanym jednostek oraz do innych celów na wniosek pracownika.
- 6) Obsługę kadrową dla jednostek wymienionych w §3 w zakresie ewidencji dokumentacji dotyczącej zatrudnienia, zmian w okresie trwania stosunków pracy i zwalniania pracowników,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi, szkoleniami bhp, urlopami, rozliczaniem czasu pracy pracowników,
- 8) Realizację dochodów przysługujących jednostkom, o których mowa w §3
- 9) Rozliczanie inwentaryzacji
- 10) Obsługa spraw dotyczących wynagrodzeń, a w szczególności:
 - a) Sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłaty wynagrodzeń i innych należności,
 - b) Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
 - c) Przeprowadzanie 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 i wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników podległych jednostek, dla celów emerytalnych i naliczanie kapitału początkowego.

11) Rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS