

Druk Nr 56

PROJEKT

UCHWAŁA NR

Zatwierdzone

RADY GMINY KLUKOWO

dnia 15 stycznia 2015 r.

z dnia



w sprawie organizacji do wspólnej obsługi finansowej i administracyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Klukowie

na podst. art. 18 ust 2 pkt. 15 w związku z art. 10 a, 10b, 10c i 10d ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz art. 110 ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (tj. Dz.U.2015.163 z późn. zm.) Rada Gminy Klukowo uchwala co następuje:

§ 1. Z dniem 1 lutego 2016 r. organizuje się do wspólną obsługę finansową i administracyjną dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Klukowie.

§ 2. Wspólną obsługę finansową i administracyjną o której mowa w § 1 prowadzić będzie Urząd Gminy w Klukowie dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Klukowie.

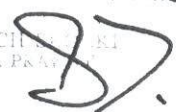
§ 3. Szczegółowe zasady prowadzenia wspólnej obsługi finansowej i administracyjnej określone zostaną w porozumieniu zawartym pomiędzy Kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Klukowie a Wójtem Gminy Klukowo. Wzór porozumienia stanowi Załącznik nr 1 niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Klukowo.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sprawdzono pod względem
formalnym i proceduralnym
dn. 15.01.2016

WOJCIECH
RADCA PRÁVNY



Załącznik nr 1
do Uchwały nr
Rady Gminy Klukowo
z dnia 2016 r.

POROZUMIENIE NR

Zawarte w dniu, pomiędzy

reprezentowanym przez

zwanym dalej „Jednostka Obsługująca „

a

....., reprezentowanym przez

Zwanym dalej „Jednostka Obsługiwana”

§ 1

Porozumienie ustala zakres obowiązków wynikających z prowadzenia przez Jednostkę Obsługującą obsługi finansowo – księgowej i administracyjnej dla Jednostki Obsługiwanej.

§ 2

1. Obsługa finansowa o której mowa w § 1 obejmuje w szczególności:

- 1) Prowadzenie zgodnie z ustawą o rachunkowości, ksiąg rachunkowych Jednostki Obsługiwanej na podstawie zatwierdzonych przez Kierownika Jednostki Obsługiwanej dowodów księgowych;
- 2) Dokonywanie płatności (przelewów) z rachunków bankowych Jednostki Obsługiwanej na podstawie zatwierdzonych przez Kierownika Jednostki Obsługiwanej dokumentów finansowo – księgowych;
- 3) Sporządzenie sprawozdań finansowych Jednostki Obsługiwanej;
- 4) Sprawowanie bieżącej kontroli przestrzegania przez Jednostkę Obsługowaną dyscypliny budżetowej;
- 5) Przygotowywanie dla Kierownika Jednostki Obsługiwanej materiałów niezbędnych do opracowania planu finansowego jednostki;
- 6) Aktualizowanie planu finansowego Jednostki Obsługiwanej;
- 7) Koordynowanie prac związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Jednostki Obsługiwanej;

- 8) Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń należnych pracownikom zatrudnionym w Jednostce Obsługiwanej, w tym wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS dla pracowników Jednostki Obsługiwanej;
- 10) Sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla celów emerytalno – rentowych pracowników Jednostki Obsługiwanej oraz do innych celów na wniosek pracownika;
- 11) Udostępnianie danych płacowo – księgowych do sprawozdań statystycznych sporządzanych przez Kierownika Jednostki Obsługiwanej;
- 12) Współpraca z Kierownikiem Jednostki Obsługiwanej w zakresie realizowanych przez nich projektów dofinansowanych z funduszy unijnych;

2. Obsługa administracyjna o której mowa w § 1 obejmuje w szczególności:

- 1) Prowadzenie akt osobowych pracowników Jednostki Obsługiwanej;
- 2) Prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz dokumentacji pracowniczych (ewidencji zwolnień lekarskich, kart urlopowych i czasu pracy) Jednostki Obsługiwanej;
- 3) Przygotowywanie umów o dzieło i zleceń oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 4) Nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników;
- 5) Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych;
- 6) Udział w opracowywaniu dokumentów, regulaminów dotyczących organizacji pracy Jednostki Obsługiwanej;
- 7) Nadzór nad terminowym wykorzystywaniem urlopu wypoczynkowego przez pracowników Jednostki Obsługiwanej;
- 8) Opracowywanie raportów, analiz i statystyk i sprawozdań dotyczących zatrudnienia w Jednostce Obsługiwanej;
- 9) Organizowanie i koordynowanie praktyk zawodowych, staży i innych form zatrudniania przewidzianych przez Urząd Pracy z których korzysta Jednostka Obsługiwana;

§ 3

Porozumienie wchodzi w życie z dniem

.....

Podpis Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

.....

Podpis Wójta
Gminy Klukowo