

UCHWAŁA NR XIV/85/2020
RADY GMINY KULESZE KOŚCIELNE
Z DNIA 13 LIPCA 2020 R..

w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej i administracyjnej dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuleszach Kościelnych.

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt. 15 w związku z art. 10a, 10b, 10c i 10d ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 713) oraz art. 110 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o Pomocy Społecznej (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.), Rada Gminy Kulesze Kościelne uchwala co następuje:

§ 1. Organizuje się do wspólną obsługę finansową i administracyjną dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 2. Jednostką obsługującą jest Urząd Gminy Kulesze Kościelne.

§ 3. Jednostką obsługiwaną jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kuleszach Kościelnych.

§ 4. Jednostka Obsługująca zapewnia Jednostce Obsługiwanej obsługę:

- 1) płacową,
- 2) z zakresu rachunkowości,
- 3) z zakresu sprawozdawczości,
- 4) z zakresu administracji,

§ 5. Do zakresu obowiązków powierzonych Jednostce Obsługującej w ramach wspólnej obsługi należy:

- 1) prowadzenie obsługi płacowej Jednostki Obsługiwanej, tj. naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń należnych pracownikom zatrudnionym w Jednostce Obsługiwanej, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS, sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych i innych celów, na wniosek pracownika, udostępnianie danych płacowo - księgowych do sprawozdań statystycznych sporządzanych przez Kierownika Jednostki Obsługiwanej;
- 2) prowadzenie zgodnie z ustawą o rachunkowości, ksiąg rachunkowych Jednostki Obsługiwanej na podstawie zatwierdzonych przez Kierownika Jednostki Obsługiwanej, dowodów księgowych;
- 3) dokonywanie płatności (przelewów) z rachunków bankowych Jednostki Obsługiwanej, na podstawie zatwierdzonych dokumentów finansowo - księgowych;
- 4) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Jednostki Obsługiwanej;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych Jednostki Obsługiwanej;
- 6) przygotowywanie dla Kierownika Jednostki Obsługiwanej materiałów niezbędnych do opracowania planu finansowego oraz aktualizowania planu finansowego Jednostki Obsługiwanej;
- 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Jednostki Obsługiwanej;
- 8) współpraca z Kierownikiem Jednostki Obsługiwanej w zakresie realizowanych przez GOPS projektów dofinansowywanych w funduszy unijnych;

- 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo księgowej Jednostki Obsługiwanej;
 - 10) prowadzenie akt osobowych pracowników Jednostki Obsługiwanej;
 - 11) prowadzenie spraw osobowych oraz dokumentacji pracowniczych (ewidencji zwolnień lekarskich, kart urlopowych i czasu pracy) Jednostki Obsługiwanej;
 - 12) przygotowywanie umów zlecenia i o dzieło oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - 13) przygotowywanie dokumentacji związanej z badaniami wstępnymi, okresowymi, kontrolnymi oraz szkoleniami BHP pracowników Jednostki Obsługiwanej
 - 14) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem, tj. umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych;
 - 15) udział w opracowywaniu dokumentów, regulaminów dotyczących organizacji pracy Jednostki Obsługiwanej;
 - 16) monitorowanie terminowości wykorzystania urlopu wypoczynkowego przez pracowników Jednostki Obsługiwanej;
 - 17) opracowywanie raportów, analiz i sprawozdań dotyczących zatrudnienia w Jednostce Obsługiwanej;
 - 18) organizowanie i koordynowanie praktyk zawodowych, staży i innych form zatrudniania przewidzianych przez Urząd Pracy z, z których korzysta Jednostka Obsługiwana.
- § 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kulesze Kościelne.
- § 7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dnia od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Grzegorz Kossakowski