

Uchwała Nr II/.. /2023

Rady Miejskiej w Nowym Warpnie

z dnia 27 czerwca 2024 r.

w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, płacowo-kadrowej i organizacyjnej dla samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Nowe Warpno

Na podstawie art. 10a pkt 1 i art. 10b ust. 1 i 2 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) Rada Miejska w Nowym Warpnie uchwała, co następuje:

§ 1. Wprowadza się od 1 lipca 2024 r. dla następujących jednostek organizacyjnych Gminy Nowe Warpno wspólną obsługę w zakresie:

- 1) kadrowo-płacowym, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie z siedzibą ul. Kościuszki 3A 72-022 Nowe Warpno;
- 2) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, bezpieczeństwa i higieny pracy dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Warpnie z siedzibą ul. Kościuszki 3 72-022 Nowe Warpno;
- 3) płacowym oraz bezpieczeństwa i higieny pracy dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Nowym Warpnie z siedzibą ul. Plac Zwycięstwa 6 72-022 Nowe Warpno.

§ 2. Ustanawia się Urząd Gminy w Nowym Warpnie jednostką obsługującą. Jednostkami obsługiwanymi będą jednostki organizacyjne Gminy Nowe Warpno, wymienione w §1.

§ 3. Zakres obowiązków jednostki obsługującej obejmuje załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Nowego Warpna.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie 1 lipca 2024 r.

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 10a pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) gmina może zapewnić wspólną obsługę, w szczególności administracyjną, finansową i organizacyjną jednostkom organizacyjnym gminy zaliczanym do sektora finansów publicznych.

Rada gminy, w odniesieniu do jednostek obsługiwanych, o których mowa w art. 10a ust.1 ustawy, określa w drodze uchwały, w szczególności:

- 1) jednostki obsługujące;
- 2) jednostki obsługiwane;
- 3) zakres obowiązków powierzonych jednostkom obsługującym w ramach wspólnej obsługi.

Podjęcie niniejszej uchwały ma na celu dostosowanie zasad prowadzenia jednostek których organem prowadzącym jest Gmina Nowe Warpno, do aktualnego stanu organizacyjnego i prawnego

Urząd Gminy w Nowym Warpnie jako jednostka obsługująca, kompleksowo wykonuje zadania w zakresie obsługi finansowo księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych, powołanych w §1 uchwały, będące jednostkami obsługiwanymi, a w szczególności:

I.W zakresie spraw finansowo-księgowych:

1. Obsługa spraw dotycząca wynagrodzeń, a w szczególności:

- a) sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności,
- b) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- c) prowadzenie 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 zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników podległych jednostek, dla celów emerytalno-rentowych,

2. Obsługa ksiąg rachunkowych organu jednostki samorządu terytorialnego.

II.W zakresie spraw kadrowych:

1. Przygotowywanie na polecenie dyrektora lub kierownika jednostki obsługiwanej:

- a) dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy,
- b) innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami Kodeksu Pracy,

2. Prowadzenie akt osobowych pracowników obsługiwanych jednostek,

3. Rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS,

4. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,

5. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i p. poż pracowników, kontrola ich aktualności,

6. Prowadzenie całości spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, ustalanie uprawnień do urlopu, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych,

7. Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosowanie do przepisów Kodeksu Pracy;

8. Ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie,
9. Prowadzenie spraw w zakresie szkoleń pracowników,
10. Wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu,
11. Sporządzenie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
12. Przygotowanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w zakresie zatrudnienia.