

**UCHWAŁA NR XVIII/125/2016
RADY MIEJSKIEJ W NOWYM MIASTECZKU**

RADA MIEJSKA
w Nowym Miasteczku

z dnia 16 czerwca 2016 r.

w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo - księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla samorządowych jednostek oświatowych Gminy Nowe Miasteczko

Na podstawie art. 10a pkt. 1, art. 10b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz.446) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Z dniem 1 sierpnia 2016 r. wprowadza się wspólną obsługę finansowo - księgową, administracyjną i organizacyjną dla jednostek organizacyjnych Gminy Nowe Miasteczko, zaliczanych do sektora finansów publicznych.

§ 2.

Jednostką organizacyjną obsługującą jest Urząd Miejski w Nowym Miasteczku.

§ 3.

Jednostkami organizacyjnymi obsługiwanymi są:

1. Zespół Szkół Nr 1 w Nowym Miasteczku, ul. Marcinkowskiego 1, 67-124 Nowe Miasteczko,
2. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Borowie Wielkim z Oddziałem Przedszkolnym, Borów Wielki 50A, 67-124 Nowe Miasteczko.

§ 4.

Zakres obowiązków jednostki obsługującej obejmuje załącznik do niniejszej uchwały.

§ 5.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Nowe Miasteczko.

§ 6.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w sposób zwyczajowo przyjęty, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku

Jożef Werner

Urząd Miejski w Nowym Miasteczku, jako jednostka obsługująca, kompleksowo wykonuje zadania w zakresie obsługi finansowo - księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych, powołanych w § 3 niniejszej uchwały, będące jednostkami obsługiwanymi, a w szczególności:

1. W zakresie spraw finansowo-księgowych.

- 1) Obsługa finansowo-księgowa obejmująca wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz dochody i wydatki gromadzone przez jednostki oświatowe na wyodrębnionym rachunku.
- 2) Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań, a w przypadku jednostek oświatowych, również sprawozdań z dochodów gromadzonych na wyodrębnionym rachunku, a także innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa.
- 3) Sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu).
- 4) Pomoc i koordynacja w opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek oraz w opracowywaniu zmian w tych planach.
- 5) Sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych.
- 6) Rozliczanie inwentaryzacji.
- 7) 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 tych instytucji,
 - f) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników podległych jednostek dla celów emerytalnych i naliczania kapitału początkowego.
- 8) Obsługa ksiąg rachunkowych organu jednostki samorządu terytorialnego.

2. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) Przygotowanie, na polecenie dyrektora jednostki obsługiwanej:
 - a) dokumentów dotyczących nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela,
 - b) innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.
- 2) Prowadzenie akt osobowych pracowników obsługiwanych jednostek.
- 3) Rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników z 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) Prowadzenie spraw związanych z urlopami nauczycieli dla poratowania zdrowia.
 - 8) Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp.
 - 9) Ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów i przygotowanie dokumentów w tym zakresie.
 - 10) Prowadzenie spraw w zakresie szkoleń pracowników.
 - 11) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
 - 12) Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
3. W zakresie obsługi administracyjno- organizacyjnej:
- 1) Przeprowadzanie procedur związanych z zamówieniami publicznymi.
 - 2) Zapewnienie obsługi prawnej jednostek.
 - 3) Prowadzenie i koordynowanie działań dotyczących systemu informacji oświatowej.

