

**UCHWAŁA NR XXI/138/2016
RADY MIEJSKIEJ W NOWYM MIASTECZKU**

z dnia 29 września 2016 r.

w sprawie zmiany do uchwały Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku Nr XVIII/125/2016 dotyczącej 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. W uchwale Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku Nr XVIII/125/2016 z dnia 16 czerwca 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla samorządowych jednostek oświatowych Gminy Nowe Miasteczko wprowadza się zmiany:

1. Tytuł ww. uchwały otrzymuje nowe brzmienie: " w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Nowe Miasteczko".

2. § 3 pkt 2 otrzymuje nowe brzmienie: "Zespół Szkół Nr 2 w Borowie Wielkim, Borów Wielki 50A, 67-124 Nowe Miasteczko".

3. W § 3 dodaje się punkt 3 o brzmieniu: "Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. 22 Lipca 18, 67-124 Nowe Miasteczko".

4. Załącznik, o którym mowa w § 4 uchwały otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Nowe Miasteczko.

§ 3. 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
PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku
Josef Werner
Josef Werner

Załącznik do Uchwały Nr XXI/138/2016

Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku

z dnia 29 września 2016 r.

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

§ 1.1. W zakresie spraw finansowo-księgowych Zespołu Szkół Nr 1 w Nowym Miasteczku, ul. Marcinkowskiego 1, 67-124 Nowe Miasteczko oraz Zespołu Szkół Nr 2 w Borowie Wielkim, Borów Wielki 50A, 67-124 Nowe Miasteczko.

- 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) 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 Zespołu Szkół Nr 1 w Nowym Miasteczku, ul. Marcinkowskiego 1, 67-124 Nowe Miasteczko oraz Zespołu Szkół Nr 2 w Borowie Wielkim, Borów Wielki 50A, 67-124 Nowe Miasteczko.

- 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 dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.

3. W zakresie obsługi administracyjno- organizacyjnej Zespołu Szkół Nr 1 w Nowym Miasteczku, ul. Marcinkowskiego 1, 67-124 Nowe Miasteczko oraz Zespołu Szkół Nr 2 w Borowie Wielkim, Borów Wielki 50A, 67-124 Nowe Miasteczko.

- 1) Przeprowadzanie procedur związanych z zamówieniami publicznymi.
- 2) Zapewnienie obsługi prawnej jednostek.
- 3) Prowadzenie i koordynowanie działań dotyczących systemu informacji oświatowej.

§ 2. 1. W zakresie spraw finansowo-księgowych Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. 22 Lipca 18, 67-124 Nowe Miasteczko:

- 1) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki i rachunkowości jednostki zgodnie z przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi jednostki.
- 2) Prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami budżetowymi i pozabudżetowymi.
- 3) Przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej, oszczędnej gospodarki budżetowej.
- 4) Dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym.
- 5) Nadzorowanie i kontrolowanie wykonania budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 6) Prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej zgodnie z zasadami rachunkowości.
- 7) Kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo - księgowych.
- 8) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, niematerialnych i prawnych.
- 9) Nadzór nad przebiegiem spraw związanych z inwentaryzacją w Ośrodku Pomocy Społecznej oraz sprawdzenie rozliczeń poinwentaryzacyjnych.
- 10) Naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 11) Rozliczanie z tytułu podatków z Urzędem Skarbowym, składek ZUS i innych.
- 12) Obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 13) Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych.
- 14) Sporządzanie planów dochodów i wydatków.
- 15) Wnioskowanie zmian w budżecie.
- 16) Dokonywanie przelewów z rachunków bankowych Ośrodka Pomocy Społecznej na podstawie dokumentów źródłowych.
- 17) Współpraca z pracownikami w zakresie opracowania i analiz finansowych.
- 18) Bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 19) Dbłość o gospodarność i celowość wydatkowanych środków budżetowych.
- 20) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów.



21) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika, dotyczących prowadzenia rachunkowości, tj. zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, itp.)

22) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

2. W zakresie spraw kadrowych Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. 22 Lipca 18, 67-124 Nowe Miasteczko:

1) Prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych.

2) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy zgodnie z decyzjami kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

3) Prowadzenie spraw osobowych pracowników.

4) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.

5) Prowadzenie spraw z zakresu badań lekarskich pracowników.

6) Zapewnienie prawidłowej realizacji uprawnień pracowniczych.

7) Prowadzenie spraw i ewidencji związanych z dyscypliną pracy.

8) Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej pracowników samorządowych.

9) Prowadzenie spraw rentowych oraz emerytalnych pracowników.

10) Sporządzanie odpisów świadectw pracy.

11) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem niepełnosprawnych.

12) Prowadzenie rejestru zarządzeń kierownika.

13) Sporządzanie sprawozdań statystycznych.

3. W zakresie obsługi administracyjno- organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. 22 Lipca 18, 67-124 Nowe Miasteczko:

1) Przeprowadzanie procedur związanych z zamówieniami publicznymi.

2) Zapewnienie obsługi prawnej jednostki.

