



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 5 grudnia 2016 r.

Poz. 10574

UCHWAŁA NR XXI/113/2016 RADY MIASTA ŁASKARZEW

z dnia 28 października 2016 r.

w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo – księkowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Miasta Łaskarzew

Na podstawie art. 10a pkt. 1 i art. 10b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 446) w związku z art. 48 ust. 3 ustawy z dnia 25 czerwca 2015 r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r. poz. 1045) Rada Miasta Łaskarzew uchwała co następuje:

§ 1. Z dniem 1 stycznia 2017 r., wprowadza się wspólną obsługę finansowo - księgową, administracyjną i organizacyjną dla następujących jednostek organizacyjnych Miasta Łaskarzew:

- 1) Zespół Szkół Nr 1, ul. Alejowa 23, Łaskarzew
- 2) Zespół Szkół Nr 2, ul. Kolejowa 13, Łaskarzew
- 3) Publiczne Przedszkole, ul. Alejowa 23a, Łaskarzew

§ 2. Ustanawia się Urząd Miasta Łaskarzew jako jednostkę obsługującą, natomiast jednostkami obsługiwanymi będą jednostki organizacyjne Miasta Łaskarzew, wymienione w § 1.

§ 3. Zakres obowiązków jednostki obsługującej obejmuje załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Łaskarzew

§ 5. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem 01.01.2017 r.

Przewodniczący Rady Miasta

Michał Pałyska

ZALĄCZNIK NR 1

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

I. w zakresie spraw finansowo-księgowych:

1. Obsługa finansowo-księgowa obejmująca wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
2. Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań.
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 ZUS
 - 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

II. w zakresie spraw kadrowych:

1. Przygotowywanie na polecenie dyrektora jednostki obsługiwanej:
 - a. dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela
 - b. innych dokumentów dotyczących zatrudniania 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 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. Prowadzenie spraw związanych z urlopami nauczycieli na poratowanie zdrowia
8. Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela;
9. Ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie
10. Prowadzenie spraw w zakresie szkoleń pracowników i doształcania nauczycieli
11. Wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu
12. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami
13. Przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w zakresie zatrudnienia.