



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

---

Szczecin, dnia 24 listopada 2016 r.

Poz. 4535

### UCHWAŁA NR VII/SXXVI/159/16 RADY MIASTA WAŁCZ

z dnia 20 października 2016 r.

#### **w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla samorządowych jednostek budżetowych Gminy Miejskiej Wałcz.**

Na podstawie art. 10b ust. 2, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz.446, poz. 1579) Rada Miasta Wałcz uchwala, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się wspólną obsługę finansowo-księgową, administracyjną i organizacyjną dla następujących jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Wałcz:

a) Począwszy od 1 stycznia 2017r.:

- 1) Zespół Szkół Miejskich nr 1 im. Polskich Olimpijczyków
- 2) Zespół Szkół Miejskich nr 2 im. Mikołaja Kopernika
- 3) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Kornela Makuszyńskiego
- 4) Szkoła Podstawowa nr 4 im. Zdobywców Wału Pomorskiego
- 5) Gimnazjum nr 2 im. Roberta Schumanna
- 6) Przedszkole nr 5 im. Jasia i Małgosi
- 7) Przedszkole nr 6 „Stokrotka”
- 8) Przedszkole nr 8 „Promyk”
- 9) Przedszkole nr 9 „Bajka”

b) Począwszy od 1 czerwca 2017r.:

- Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Wałczu

**§ 2.** Ustanawia się Urząd Miasta Wałcz jednostką obsługującą. Jednostkami obsługiwanymi będą jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Wałcz, wymienione w §1.

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

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Wałcz.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady Miasta Wałcz

**Zdzisław Ryder**

Załącznik do uchwały Nr VII/sXXVI/159/16  
Rady Miasta Wałcz  
z dnia 20 października 2016 r.

**Urząd Miasta Wałcz 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:**

**W zakresie spraw finansowo-księgowych, jednostek wymienionych w §1 ppkt. a) uchwały:**

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 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.

**W zakresie spraw kadrowych, jednostek wymienionych w §1 ppkt. a) uchwały:**

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 doskazywania 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

**W zakresie:**

- 1) Obsługi księgowej na podstawie ustawy o rachunkowości,
- 2) Obsługi finansowej na podstawie ustawy o finansach publicznych,
- 3) Obsługi kadrowo – płacowej,
- 4) Obsługi prawnej,
- 5) Wsparcia informatycznego,
- 6) Obsługi procesów udzielania i realizacji zamówień publicznych (ogłaszanie przetargów, przygotowanie dokumentów, przeprowadzenie przetargu i wybór oferenta)

**jednostki wymienionej w §1 ppkt. b) uchwały.**