



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 12 listopada 2015 r.

Poz. 6577

UCHWAŁA NR XVII.127.2015 RADY MIASTA LIMANOWA

z dnia 27 października 2015 roku

w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo - księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla samorządowych jednostek budżetowych Miasta Limanowa

Na podstawie 18 ust. 2 pkt 9 litera h, i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jt Dz.U. z 2015 poz. 1515) w związku z art. 10 a i art. 10b ust 1 i ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym w brzmieniu nadanym artykułem 1 pkt 3 ustawy z dnia 25 marca 2015 o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw (Dz.U z 2015 poz. 1045) oraz art.7 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (j.t. Dz.U z 2015 r. poz. 1484) Rada Miasta Limanowa uchwała co następuje

§ 1. Z dniem 1 stycznia 2016r., wprowadza się wspólną obsługę finansowo - księgową, administracyjną i organizacyjną dla następujących jednostek organizacyjnych Miasta Limanowa:

1. Zespół Szkół Samorządowych Nr 1, ul. M. Konopnickiej Nr4, Limanowa
2. Zespół Szkół Samorządowych Nr 2, ul. Piłsudskiego 91, Limanowa
3. Zespół Szkół Samorządowych Nr 3, ul. Jordana 3, Limanowa
4. Zespół Szkół Samorządowych Nr 4, ul. Reymonta 3, Limanowa
5. Miejskiego Przedszkola Nr 1, ul. Jordana 5, Limanowa
6. Miejskiego Przedszkola Nr 2, ul. Piłsudskiego 111, Limanowa
7. Miejskiego Żłobka, ul. Jordana 8, Limanowa
8. Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Kilińskiego 11, Limanowa
9. Środowiskowego Domu Samopomocy ul. Kilińskiego 11, Limanowa
10. Dzienny Dom Senior –Wigor, ul. Spacerowa, Limanowa
11. Urząd Miasta Limanowa , ul. J. Pawła II 9, Limanowa

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

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

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Limanowa

§ 5. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

Przewodnicząca Rady Miasta
mgr Jolanta Juszkiewicz

Załącznik
 do Uchwały Nr XVII.127.2015
 Rady Miasta Limanowa
 z dnia 27 października 2015 roku

Urząd Miasta Limanowa 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 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

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 dokształcania 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.

Przewodnicząca Rady Miasta
mgr Jolanta Juskiewicz