

UCHWAŁA Nr XX/206/16

Rady Miejskiej w Nowym Dworze Mazowieckim

z dnia 21 czerwca 2016r.

w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowo-księgowej i organizacyjnej dla samorządowych jednostek budżetowych Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.

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

§ 1

Z dniem 1 września 2016 roku zapewnia się wspólną obsługę administracyjną, finansowo – księgową i organizacyjną jednostkom organizacyjnym Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.

§ 2

Wspólną obsługę, o której mowa w § 1 prowadzić będzie Zespół Szkół w Nowym Dworze Mazowieckim – Modlinie Twierdzy przy ulicy Bema 312, który będzie jednostką obsługującą w rozumieniu art. 10b ust 2 pkt 1 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U z 2016r., poz. 446).

§ 3

Wspólną obsługą, o której mowa w § 1 obejmuje się:

- 1) Publiczne Przedszkole nr 4 ul. 29 Listopada 109 Nowy Dwór Mazowiecki
- 2) Szkołę Podstawową nr 4 ul. Bema 312 i 227 Nowy Dwór Mazowiecki
- 3) Publiczne Gimnazjum nr 4 ul. Bema 312 Nowy Dwór Mazowiecki
- 4) Miejski Żłobek nr 1 ul. 29 listopada 109 Nowy Dwór Mazowiecki

§ 4

Zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi określa załącznik do niniejszej uchwały.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący
Rady Miejskiej
/-/ Krzysztof Bisiański**

Załącznik
do Uchwały Nr XX/206/16
Rady Miejskiej w Nowym Dworze
Mazowieckim z dnia 21czerwca
2016r.

Zespół Szkół w Nowym Dworze Mazowieckim – Modlinie Twierdzy jako jednostka obsługująca kompleksowo wykonuje zadania w zakresie obsługi administracyjnej, finansowo – księgowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych powołanych w § 3 niniejszej uchwały, będących jednostkami obsługiwanymi, a w szczególności:

I. W zakresie spraw kadrowych:

1. Przygotowanie na polecenie dyrektora jednostki obsługiwanej:
 - a) dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
 - b) innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
2. Prowadzenie akt osobowych pracowników obsługiwanych jednostek.
3. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności.
4. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i p.poż. pracowników, kontrola ich aktualności.
5. Prowadzenie całości spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, urlopami dla poratowania zdrowia, ustalanie uprawnień do urlopu, prowadzenie ewidencji urlopów oraz innych uprawnień do nieobecności w pracy.
6. Rozliczenie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
7. Ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów, jednorazowych dodatków uzupełniających i przygotowanie dokumentów w tym zakresie.
8. Prowadzenie spraw w zakresie szkoleń i doształcania pracowników.
9. Wydawania zaświadczeń o zatrudnianiu.

10. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
11. Przyjmowanie zwolnień lekarskich i ich ewidencjonowanie.
12. Prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę/rentę. Współpraca z ZUS. Korekty dokumentów.
13. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
14. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
15. Przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w zakresie zatrudnienia.

II. 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. Sporządzenie 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. Sporządzenie 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. Prowadzenie polityki finansowo-księgowej.
8. Obsługa ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych
9. Prowadzenie obsługi rachunków bankowych
10. Prowadzenie kasy.
11. 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
- g) rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników z ZUS

III. W zakresie organizacyjnym

1. Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pomieszczeń obsługiwanych jednostek.
2. Przygotowywanie i wydawanie posiłków jednostkom obsługiwanym w czasie określonym w odrębnych regulaminach.
3. Dokonywanie bieżących zakupów:
 - a) ewidencjonowanie zgodnie z obowiązującym regulaminem
 - b) uczestnictwo w prowadzonych przetargach
4. Prowadzenie wydatków strukturalnych.