

**Uchwała nr XXXII/195/16
Rady Miejskiej w Kętrzynie**

z dnia 29 grudnia 2016r.

w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Kętrzyn.

Na podstawie art. 10a 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 z późn. zm.) **Rada Miejska w Kętrzynie uchwala, co następuje:**

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

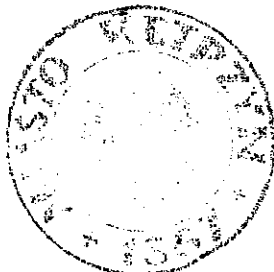
- 1) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Feliksa Nowowiejskiego w Kętrzynie,
- 2) Szkoła podstawowa Nr 3 im. Marii Zientary-Malewskiej w Kętrzynie,
- 3) Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie,
- 4) Zespół Szkół Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Macieja Kalenkiewicza „Kotwicz” w Kętrzynie,
- 5) Gimnazjum Nr 2 im. Jana Pawła II w Kętrzynie,
- 6) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kętrzynie,
- 7) Miejskie Przedszkole Integracyjne „Malinka” w Kętrzynie,
- 8) Żłobek Miejski w Kętrzynie,
- 9) Urząd Miasta Kętrzyn.

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

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

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kętrzyn

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Kętrzynie
[Signature]
Dariusz Murck-Duda

2017.12.29 10:44
w: 10:44:10

Załącznik
do Uchwały Nr XXXII/195/16
Rady Miejskiej w Kętrzynie
z dnia 29 grudnia 2016r.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW JEDNOSTKI OBSŁUGUJĄCEJ – URZĘDU MIASTA KĘTRZYN

Urząd Miasta Kętrzyn jako jednostka obsługująca kompleksowo wykonuje zadania w zakresie obsługi finansowo – księgowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych, powołanych w §1 niniejszej uchwały, będące jednostkami obsługiwanymi, w poniższym zakresie:

I. Spraw finansowo-księgowych:

- 1) przygotowywanie na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanymi dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych oraz zmiany zatwierdzonych planów finansowych;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanymi, która obejmuje:
 - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:
 - opracowanie i aktualizowanie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
 - opracowywanie i aktualizowanie procedur wynikających z potrzeb systemu kontroli zarządczej w zakresie rachunkowości, w tym obiegu dowodów finansowo księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - prowadzenie ksiąg rachunkowych poprzez ujmowanie w nich dowodów księgowych obrazujących zdarzenia gospodarcze w porządku chronologicznym i systematycznym zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości,
 - okresowe ustalanie poprzez inwentaryzację drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzenia prawidłowości stanu aktywów oraz drogą weryfikacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz ujmowanie w księgach rachunkowych rozliczenia wyników inwentaryzacji,
 - wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
 - b) sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych,
 - c) przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdań statystycznych
 - d) prowadzenie obsługi rachunków bankowych poprzez dokonywanie dysponowania zgromadzonymi na nich środkami pieniężnymi w oparciu o dyspozycje zatwierdzone przez kierownika jednostki obsługiwanymi,
 - e) prowadzenie ewidencji środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji,
 - f) obsługę procesu windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - g) sporządzanie raportów i analiz ekonomicznych;
- 3) prowadzenie obsługi płac jednostek obsługiwanymi, w tym:
 - a) naliczanie oraz przekazywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników,
 - b) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami,
 - c) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników,
 - d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej;
- 4) prowadzenie obsługi innych rozliczeń wynikających z przepisów prawa w jednostkach obsługiwanymi, w tym:
 - a) rozliczanie kosztów podróży służbowych,

- b) rozliczanie kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
- c) rozliczanie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia zawodowego nauczycieli;
- 5) przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej do rozliczenia projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych np. ze środków UE, dotacji z budżetu państwa dla jednostek obsługiwanych;
- 6) prowadzenie archiwum dla jednostek obsługiwanych, w tym przewidzianych ustawą z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, które obejmuje:
 - a) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
 - b) zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem,
 - c) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - d) sporządzanie, na podstawie zgromadzonego zasobu archiwalnego, uwierzytelnionych kopii dokumentów;
- 7) obsługa finansowo-księgowa Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Funduszu Świadczeń Socjalnych emerytów i rencistów w oparciu o dokumenty przygotowane i przekazane przez kierowników jednostek obsługiwanych.

II. Spraw organizacyjnych – obsługa 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 prawa;
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 prawa;
9. Ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie;
10. Prowadzenie spraw w zakresie szkoleń;
11. Wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu;
12. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
13. Przygotowywanie danych sprawozdawczych i statystycznych w zakresie zatrudnienia.

III. Zasady, poziom i szczegółowy zakres świadczenia usług jednostkom, o których mowa w § 1 uchwały, określa Burmistrz w uzgodnieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych.

IV. Obsługa wspólna nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych, określonych obowiązującym prawem na zasadach wyłączności.



PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Beatrixynie
Dariusz Marek Ducek