

**UCHWAŁA NR IV/60/19
RADY MIEJSKIEJ W MYSZYŃCU**

z dnia 19 marca 2019 r.

**w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej, administracyjnej i organizacyjnej dla
samorządowych jednostek budżetowych Gminy Myszyniec**

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) Rada Miejska w Myszyńcu uchwala, co następuje:

§ 1.

Zapewnia się wspólną obsługę finansową, administracyjną i organizacyjną dla następujących jednostek organizacyjnych Gminy Myszyniec:

- 1) Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Stefanowicza w Myszyńcu,
- 2) Publicznej Szkoły Podstawowej w Wolkowych,
- 3) Publicznej Szkoły Podstawowej im. Brata Zenona Żebrowskiego w Wykrocie,
- 4) Publicznej Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Krysiakach,
- 5) Publicznej Szkoły Podstawowej w Olszynach,
- 6) Publicznej Szkoły Podstawowej w Wydmusach,
- 7) Publicznej Szkoły Podstawowej w Zalesiu,
- 8) Przedszkola Samorządowego w Myszyńcu,
- 9) Gminnej Administracji Placówek Oświatowych w Myszyńcu.

§ 2.

1. Wyznacza się Gminną Administrację Placówek Oświatowych w Myszyńcu jako jednostkę obsługującą.
2. Jednostkami obsługiwanymi będą jednostki organizacyjne Gminy Myszyniec, wymienione w § 1.

§ 3.

Zakres obowiązków jednostki obsługującej określa załącznik do uchwały.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Myszyńca.

§ 5.

Traci moc uchwała nr XIV/150/16 Rady Miejskiej w Myszyńcu z dnia 26 października 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo – księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla samorządowych jednostek budżetowych Gminy Myszyniec.

§ 6.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 maja 2019 r.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Sławomir Archacki

Załącznik do uchwały Nr IV/60/19

Rady Miejskiej w Myszyńcu

z dnia 19 marca 2019 r.

Zakres obowiązków Gminnej Administracji Placówek Oświatowych w ramach wspólnej obsługi finansowej, administracyjnej i organizacyjnej dla samorządowych jednostek budżetowych Gminy Myszyńiec.

- I. W ramach wspólnej obsługi powierza się jednostce obsługującej w całości obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, sporządzania i zatwierdzania planów finansowych oraz przeniesień wydatków w tym planie, a także przeprowadzania inwentaryzacji w drodze spisu z natury.
- II. W ramach wspólnej obsługi powierza się jednostce obsługującej również:
 1. określenie zasad (polityki) rachunkowości,
 2. prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
 4. prowadzenie ewidencji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
 5. pomoc dyrektorom jednostek obsługiwanych przy opracowywaniu projektów planów finansowych dochodów i wydatków, planów finansowych, zmian w planach finansowych,
 6. rozliczenie inwentaryzacji,
 7. prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych oraz Funduszu Mieszkaniowego,
 8. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 9. sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
 10. prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
 11. dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń z tytułu zawartych stosunków pracy i umów cywilnoprawnych,
 12. prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 13. rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS oraz ich członków rodziny,
 14. prowadzenie spraw związanych z rejestracją nieobecności pracowników dla potrzeb ZUS (elektroniczne zwolnienie lekarskie).
 15. prowadzenie podręcznych akt osobowych pracowników obsługiwanych jednostek oraz prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów obsługiwanych jednostek ,
 16. wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 17. ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,

18. rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
19. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników podległych jednostek, dla celów emerytalnych i rentowych oraz do ustalenia kapitału początkowego,
20. przygotowywanie danych do sporządzania przez placówki kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
21. przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w zakresie zatrudnienia i wydatków,
22. prowadzenie spraw związanych z urlopami nauczycieli na poratowanie zdrowia oraz pomocą zdrowotną dla nauczycieli,
23. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia zawodowego nauczycieli,
24. archiwizowanie dokumentacji,
25. organizacja dowozu dzieci do szkół,
26. rozliczanie finansowe dowozów uczniów do szkół,
27. przeglądy techniczne, w tym wynikające z przepisów prawa budowlanego, budynków obsługiwanych jednostek,
28. obsługi zamówień publicznych powyżej 30 tys. euro.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Sławomir Archacki