

**w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej
i organizacyjnej dla samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Puck**

Na podstawie art. 10a pkt.1, art. 10b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 446) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Z dniem 1 stycznia 2017r. wprowadza się wspólną obsługę finansowo - księgową, administracyjną i organizacyjną dla wymienionych w § 3 jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Puck, zaliczanych do sektora finansów publicznych.

§ 2.

Jednostką organizacyjną obsługującą jest Urząd Miasta w Pucku.

§ 3.

Jednostkami organizacyjnymi obsługiwanymi są:

1. Żłobek – Pucki Klub Malucha,
2. Straż Miejska w Pucku.

§ 4.

Zakres obowiązków jednostki obsługującej określa załącznik do niniejszej uchwały.

§ 5.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Miasta Puck.

§ 6.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Piotr Kozakiewicz

UZASADNIENIE

Uchwałę podejmuje się w związku z wyłączeniem Straży Miejskiej i Puckiego Klubu Malucha od dnia 1 stycznia 2017r z planu finansowego i administracyjnych czynności z Urzędu Miasta. Od 1 stycznia 2017r. obie jednostki mają odrębne rachunki bankowe, z których będą rozliczane operacje finansowe. Czynności administracyjne i finansowe będą wykonywać pracownicy Urzędu Miasta.

Urząd Miasta w Pucku, jako jednostka obsługująca, kompleksowo wykonuje zadania w zakresie obsługi finansowo – księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych, powołanych w § 3 niniejszej uchwały, będące jednostkami obsługiwanymi , a w szczególności:

1. 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 na wyodrębnionym rachunku.
 - 2) Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań, 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 dodatkowych 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 tych instytucji,
 - 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.

2. W zakresie spraw administracyjnych i organizacyjnych:

1) Przygotowywanie, na polecenie kierownika jednostki obsługiwanej:

a) dokumentów dotyczących nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy,

b) innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązanych jest przepisami Kodeksu Pracy,

2) Prowadzenie akt osobowych pracowników obsługiwanych jednostek.

3) Rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników z ZUS.

4) Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności.

5) Prowadzenie całości spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, ustalenie uprawnień do urlopu, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych.

6) Rozliczanie pracowników z wykorzystaniem dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp.

7) Ustalenie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów i przygotowanie dokumentów w tym zakresie.

8) Prowadzenie spraw w zakresie szkoleń pracowników.

9) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.

10) Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodni z obowiązującymi przepisami i terminami.

11) Przeprowadzanie procedur związanych z zamówieniami publicznymi

12) Zapewnienie obsługi prawnej jednostki.

13) Zapewnienie obsługi informatycznej jednostki.