

**UCHWAŁA NR 161/XXII/2016
RADY MIEJSKIEJ W PRASZCE**

z dnia 29 listopada 2016 r.

**w sprawie wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych
zaliczanych do sektora finansów publicznych**

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

§ 1. Zapewnia się wspólną obsługę finansową jednostek organizacyjnych Gminy Praszka zaliczanych do sektora finansów publicznych.

§ 2. Jednostką organizacyjną obsługującą jest Urząd Miejski w Praszce.

§ 3. Jednostkami organizacyjnymi obsługiwanymi są:

- 1) Publiczne Przedszkole nr 1 w Praszce,
- 2) Publiczne Przedszkole nr 2 w Praszce,
- 3) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 w Praszce,
- 4) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 3 im.Ks.Kard.Stefana Wyszyńskiego,
- 5) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 4 w Praszce im.Wandy Chotomskiej,
- 6) Publiczna Szkoła Podstawowa w Kowalach im. Wincentego Witosa,
- 7) Publiczna Szkoła Podstawowa w Przedmościu,
- 8) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Strojcu,
- 9) Zespół Placówek Specjalnych w Praszce,
- 10) Publiczne Gimnazjum w Praszce im.Ojca Świętego Jana Pawła II.

§ 4. Zakres obowiązków jednostki obsługującej określa załącznik do niniejszej uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Praszki.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

Bogusław Łazik

Załącznik do Uchwały Nr 161/XXII/2016
Rady Miejskiej w Praszce
z dnia 29 listopada 2016 r.

Zakres obowiązków powierzonych Urzędowi Miejskiemu w Praszce jako jednostce obsługującej obejmuje w szczególności:

I. W zakresie spraw finansowo – księgowych:

- 1) obsługę finansowo – księgową obejmującą dochody i wydatki budżetowe oraz zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 2) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych (Rb-27S, Rb- 28S, o stanie należności i zobowiązań (Rb-N, Rb-Z) oraz innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa;
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu);
- 4) pomoc i koordynację w opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek oraz w opracowywaniu zmian w tych planach;
- 5) sprawowanie bieżącej kontroli i analizę realizacji planów finansowych;
- 6) rozliczanie inwentaryzacji i prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych;
- 7) rozliczanie finansowe projektów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych);
- 8) obsługę spraw dotyczących wynagrodzeń, między innymi:
 - 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 zasiłków chorobowych,
 - e) sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego oraz wszelkiej dokumentacji na potrzeby Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - f) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników poszczególnych jednostek, w szczególności dla celów emerytalnych i naliczania kapitału początkowego.

II. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS;
- 2) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 3) sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.