

Projekt

z dnia 15 maja 2024 r.
Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W PIŃCZOWIE**

z dnia 2024 r.

w sprawie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Żłobka Nr 1 w Pińczowie

Na podstawie art. 10a pkt 1 i art 10b ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r., poz. 609 z późn. zm.) Rada Miejska w Pińczowie uchwala, co następuje:

§ 1. Obsługę administracyjną , finansową i organizacyjną Żłobka Nr 1 w Pińczowie prowadzi Szkoła Podstawowa Nr 2 w Pińczowie.

§ 2. Zakres obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej prowadzonej przez Szkołę Podstawową Nr 2 w Pińczowie dla Żłobka Nr 1 w Pińczowie obejmuje:

- 1) Prowadzenie rachunkowości, w tym:
 - a) realizacja zadań głównego księgowego:
 - kontrole zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - kontrole kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - przygotowanie z dyrektorem Żłobka projektu planu finansowego na dany rok oraz jego zmian.
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym na podstawie dowodów księgowych;
 - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
 - d) prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
 - e) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
 - f) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - g) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
 - h) określenie zasad polityki rachunkowości;
- 2) Prowadzenie obsługi finansowej, w tym::
 - a) obsługę rachunków bankowych;
 - b) sporządzanie list wynagrodzeń;
 - c) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym zaliczek, składek, odpisów;
 - d) przechowywanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników Żłobka Nr 1 w Pińczowie ;

- e) rozliczanie realizowanych dochodów jednostki: w tym m.in. obsługa finansowo- księgową opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka przebywającego w Żłobku Nr 1 w Pińczowie ;
 - f) prowadzenie obsługi finansowej zakupów dokonywanych przez dyrektora Żłobka ujętych w planie budżetu, dotyczących wyposażenia w pomoce dydaktyczne , sprzęt oraz materiały wykorzystywane do realizacji zadań statutowych Żłobka Nr 1 w Pińczowie;
 - g) obsługa finansowa środków zewnętrznych pozyskanych przez Żłobek Nr 1 w Pińczowie;
 - h) obsługę zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - i) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej;
- 3) Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostki obsługiwanej;
 - 4) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostce obsługiwanej;
 - 5) Archiwizowanie dokumentacji;
 - 6) Wykonywanie zadań z zakresu statystyki oraz obowiązku sporządzania wymaganych sprawozdań dotyczących zatrudnienia, osobowego funduszu płac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i podatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych sprawozdań przewidzianych prawem;
 - 7) Współdziałanie z dyrektorem Żłobka Nr 1 w Pińczowie w zakresie obsługi informacyjnej;
 - 8) Opracowywanie projektów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych w zakresie obsługi jednostki przy współpracy z dyrektorem Żłobka Nr 1 w Pińczowie , a także organizowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach;
 - 9) Prowadzenie spraw socjalnych w zakresie wypłat świadczeń socjalnych oraz obsługa finansowa pożyczek;
 - 10) W zakresie obsługi administracyjno-technicznej;
 - a) współdziałanie z dyrektorem Żłobka Nr 1 w Pińczowie w zakresie remontów bieżących, przeglądów technicznych oraz w zakresie zarządzania nieruchomościami;
 - b) pomoc w zakresie obsługi kadrowo-płacowej;
 - c) rozliczanie zadań remontów bieżących i zakupów inwestycyjnych;
 - d) współpraca ze Skarbnikiem Gminy Pińczów w zakresie realizacji budżetu Gminy Pińczów w części dotyczącej Żłobka Nr 1 w Pińczowie;
 - e) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Żłobka Nr 1 w Pińczowie;
 - 11) zapewnienie prawidłowości umów zawieranych przez Żłobek Nr 1 w Pińczowie pod względem finansowym i prawnym;
 - 12) wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych w stosunku do Żłobka Nr 1 w Pińczowie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Pińczów, Dyrektorowi Szkoły Nr 2 w Pińczowie oraz Dyrektorowi Żłobka Nr 1 w Pińczowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

UZASADNIENIE

Zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym - art. 10a pkt 1 gmina może zapewnić wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną jednostkom organizacyjnym gminy zaliczanym do sektora finansów publicznych.

W tym celu niezbędne jest podjęcie przez Radę Miejską uchwały określającej jednostkę obsługującą i obsługiwaną oraz zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi (art. 10b ust. 2 w/w ustawy).

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

BURMISTRZ

mgr inż. Włodzimierz Badura