

ZARZĄDU POWIATU NOWOTOMYSKIEGO

z dnia 12 sierpnia 2016 roku

w sprawie: ustalenia harmonogramu i zakresu wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których Powiat Nowotomyski jest organem prowadzącym

Na podstawie art. 32 ust 2 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 poz. 814) oraz § 4 Uchwały Nr XIX/137/2016 Rady Powiatu Nowotomyskiego z dnia 29 czerwca 2016 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których Powiat Nowotomyski jest organem prowadzącym uchwala się, co następuje:

§1.

1. Ustala się harmonogram wprowadzenia wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których Powiat Nowotomyski jest organem prowadzącym, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Ustala się zakres wspólnej obsługi dla jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których Powiat Nowotomyski jest organem prowadzącym, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§2.

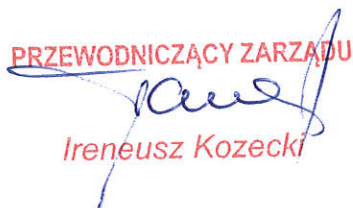
1. Powołuje się zespół, którego zadaniem jest koordynacja poszczególnych prac, o których mowa w § 1 niniejszej uchwały, w osobach:
 - 1) Ryszard Napierała – sekretarz powiatu – przewodniczący zespołu
 - 2) Agnieszka Biegaj – skarbnik powiatu – zastępca przewodniczącego zespołu
 - 3) Iwona Szyndler – główny księgowy
 - 4) Ewa Bąbelek – kierownik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego
 - 5) Marek Nyćkowiak – kierownik Wydziału Edukacji, Kultury i Komunikacji Społecznej
 - 6) Marcin Ślusarz – inspektor
 - 7) Ewa Jaroń – inspektor

§3.

Wykonanie uchwały powierza się sekretarzowi powiatu – przewodniczącemu zespołu.

§4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Ireneusz Kozecki

1. Kuczyński Tomasz

2. Pilc Adam

3. Sadowski Lech

4. Tramowski Przemysław



Uzasadnienie
do Uchwały Nr 158/FN/2016
Zarządu Powiatu Nowotomyskiego
z dnia 12 sierpnia 2016 roku

Rada Powiatu Nowotomyskiego Uchwałą Nr XIX/137/2016 z dnia 29 czerwca 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których Powiat Nowotomyski jest organem prowadzącym zobowiązała Zarząd Powiatu Nowotomyskiego do określenia zakresu i ustalenia harmonogramu wspólnej obsługi wybranych jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których Powiat Nowotomyski jest organem prowadzącym.

W związku z powyższym uznaje się za zasadne wywołanie niniejszej uchwały.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Ireneusz Kozecki

Załącznik nr 1
Uchwały Nr 158/F.N/2016
Zarządu Powiatu Nowotomyskiego
z dnia 12 sierpnia 2016 roku

Harmonogram wprowadzenia wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których Powiat Nowotomyski jest organem prowadzącym

nazwa jednostki	termin przejęcia obsługi
Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomyślu	12-31.08.2016
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu	12.08.2016-30.09.2016
Powiatowe Centrum Sportu w Nowym Tomyślu	5.10.2016-20.11.2016
Zespół Szkół Ogólnokształcących i Policealnych im. M. Kopernika w Nowym Tomyślu	15.09.2016-25.10.2016
Zespół Szkół nr 2 im. S. Staszica w Nowym Tomyślu	15.10.2016-25.11.2016
Zespół Szkół Zawodowych i Licealnych im. dr K. Hłogi w Nowym Tomyślu	15.09.2016-25.10.2016
Zespół Szkół nr 1 im. S. Garczyńskiego w Zbąszyniu	15.09.2016-25.10.2016
Zespół Szkół nr 2 w Zbąszyniu	15.11.2016-31.12.2016
Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. D. Chłapowskiego w Trzciance	15.10.2016-25.11.2016
Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Zbąszyniu	15.10.2016-25.11.2016
Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Nowym Tomyślu	15.09.2016-25.10.2016

Zakres wspólnej obsługi dla każdej z jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których Powiat Nowotomyski jest organem prowadzącym prowadzenie monitoringu realizacji zadań pod względem wykorzystania środków ujętych w planie finansowym obejmuje w szczególności:

1. opracowywanie planów i analiz ekonomicznych na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek i przygotowywanie niezbędnych wniosków do organu prowadzącego,
2. analiza wykonania planów finansowych i przedstawienie ich wyników dyrektorom jednostek,
3. opracowanie propozycji do projektów planów finansowych, planów finansowych oraz ich zmian na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek,
4. prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami,
5. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
6. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,
7. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszy socjalnych,
8. sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych,
9. przygotowanie jednostkowych sprawozdań opisowych z wykonania budżetu w porozumieniu z dyrektorami jednostek,
10. inwentaryzacja sald kont aktywów i pasywów oraz przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji jednostek,
11. przygotowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych w jednostkach,
12. prowadzenie obsługi rachunków bankowych oraz przygotowywanie dyspozycji przelewów pieniężnych – zleconych przez kierownika jednostki,
13. sporządzanie dokumentacji płacowej dla pracowników jednostek,
14. sporządzanie deklaracji miesięcznych do ZUS oraz w razie potrzeby korekt tych deklaracji,
15. przygotowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli i pracowników samorządowych,
16. rozliczanie wpłat i terminowe przygotowanie dyspozycji pieniężnych,
17. współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (zwanym dalej ZUS) i innymi urzędami,
18. sporządzanie deklaracji podatkowych do urzędów skarbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
19. windykacja należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłata zobowiązań,
20. zapewnienie obsługi prawnej w zależności od specyfiki jednostki,
21. zapewnienie obsługi informatycznej stanowisk administracyjnych, koordynowanie i nadzór tej obsługi,
22. prowadzenie obsługi kadrowej w zakresie ewidencji dokumentacji dotyczącej zatrudnienia, zmian w okresie trwania stosunku pracy i zwalniania pracowników,
23. rejestrowanie w ZUS nowo zatrudnionych pracowników i wyrejestrowywanie zwolnionych z pracy,
24. ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
25. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań,
26. gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowych,
27. przygotowanie, przeprowadzenie i realizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz realizacja wspólnych zakupów, usług i dostaw podlegających zapisom ustawy prawo zamówień publicznych,
28. prowadzenie obsługi BHP, koordynowanie i nadzór spraw związanych z obsługą bhp
29. realizacja innych zadań zleconych przez Starostę, Sekretarza lub Skarbnika.

Wydziały współodpowiedzialne za realizację w/w zadań:

1. Wydział Finansów 1-19
2. Wydział Administracyjno-Organizacyjny 19-28
3. Wydział Budownictwa i Architektury 27
4. Wydział Edukacji, Kultury i Komunikacji Społecznej 9-11, 22-27,
5. Samodzielne stanowisko ds. BHP, ochrony p. poż. i udzielania pierwszej pomocy 28