

RADA MIEJSKA w MORĄGU

14-300 Morąg
ul. 11 Listopada 9

**Uchwała Nr XLI/562/22
Rady Miejskiej W Morągu
z dnia 30 września 2022 r.**

w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Morąg,

Na podstawie art.10a pkt 1, art. 10 b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.), Rada Miejska w Morągu uchwala, co następuje:

§ 1. Wprowadza się wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną dla jednostek organizacyjnych Gminy Morąg.

§ 2. Wspólną obsługę, o której mowa w § 1 prowadzić będzie Urząd Miejski w Morągu jako jednostka obsługująca.

§3. Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Żłobek Miejski w Morągu,
- 2) Przedszkole „Jedyneczka” w Morągu,
- 3) Przedszkole Nr 2 w Morągu,
- 4) Przedszkole Nr 6 w Morągu,
- 5) Szkoła Podstawowa nr 1 w Morągu,
- 6) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Morągu,
- 7) Szkoła Podstawowa Nr 3 w Morągu,
- 8) Szkoła Podstawowa Nr 4 w Morągu,
- 9) Szkoła Podstawowa w Łącznie,
- 10) Szkoła Podstawowa w Słoneczniku,
- 11) Szkoły Podstawowa w Żabim Rogu,
- 12) Straż Miejska w Morągu,

§ 4. Zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi określa Załącznik do niniejszej uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Morąga.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Marek Raćkowski

Zakres obowiązków powierzonych Urzędowi Miejskiemu w Morągu w ramach wspólnej obsługi jednostek obsługiwanych:

- 1) opracowaniu projektu planu finansowego dochodów i wydatków jednostki organizacyjnej gminy jako jednostki budżetowej;
- 2) opracowaniu projektu planu finansowego dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki organizacyjnej gminy oraz wydatków nimi sfinansowanych;
- 3) opracowaniu danych do projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 4) przygotowaniu układu wykonawczego planu finansowego dochodów i wydatków jednostki organizacyjnej gminy po uchwaleniu budżetu Gminy Morąg;
- 5) przygotowywaniu do budżetu Gminy Morąg zbiorczych wniosków o zmianę planu finansowego dochodów i wydatków jednostki organizacyjnej gminy;
- 6) obsłudze realizacji planu finansowego jednostki organizacyjnej gminy, planu finansowego dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku;
- 7) sporządzaniu jednostkowych oraz zbiorczego sprawozdania i informacji z realizacji planów finansowych dochodów i wydatków;
- 8) przygotowanie jednostkowej i zbiorczej „Informacji o stanie mienia”;
- 9) prowadzeniu rachunkowości jednostek organizacyjnych gminy, w tym prowadzeniu ksiąg rachunkowych funduszu świadczeń socjalnych i wydzielonego rachunku dochodów;
- 10) prowadzeniu ewidencji zaangażowania środków finansowych na podstawie umów zawieranych przez jednostki organizacyjne gminy na dostawę materiałów, towarów i usług;
- 11) rozliczaniu rocznych dochodów, wydatków i kosztów;
- 12) sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych oraz bilansów jednostkowych i zbiorczych;
- 13) prowadzeniu ewidencji majątku i sporządzaniu wymaganych przepisami sprawozdań z tego zakresu;
- 14) prowadzeniu spraw płacowych, w tym organizowaniu przekazu wynagrodzeń pracownikom;
- 15) obsłudze w zakresie spraw kadrowych, a w tym:
 - a) zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
 - b) sporządzanie umów o pracę,
 - c) przygotowywanie decyzji o udzieleniu urlopu dla poratowania zdrowia, macierzyńskiego, wychowawczego,
 - d) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,

- e) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych oraz wniosków o ustalenie kapitału początkowego,
 - f) ustalanie wysokości dodatku za wysługę lat,
 - g) ustalanie terminów wypłat nagród jubileuszowych,
 - h) ustalanie zmian w wynagrodzeniach pracowników;
- 16) ewidencjonowaniu danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;
 - 17) sporządzaniu wymaganych sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
 - 18) zapewnienie obsługi prawnej dyrektorom placówek w formie konsultacji i opinii prawnych, a także zastępstw procesowych w sprawach rozstrzyganych przez sąd pracy;
 - 19) gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji księgowej i płacowej.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Marek Raćkowski