

## UCHWAŁA NR III/25/18

### RADY MIEJSKIEJ W BOBOLICACH

z dnia 28 grudnia 2018 roku

**zmieniająca uchwałę w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej i organizacyjnej dla niektórych jednostek budżetowych Gminy Bobolice.**

Na podstawie 18 ust 2 pkt 9 litera h, w związku z art. 10 a i art. 10b ust 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U z 2018, poz. 994 z późn. zm.)<sup>1</sup>, Rada Miejska w Bobolicach uchwała co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XIX/163/16 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 29 września 2016 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej i organizacyjnej dla niektórych jednostek budżetowych Gminy Bobolice wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1. Wprowadza się wspólną obsługę finansowo-księgową i organizacyjną dla następujących jednostek budżetowych Gminy Bobolice:

1. Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach, ul. Szkolna 1;
2. Przedszkole w Bobolicach, ul. Pionierów 7;
3. Szkoła Podstawowa w Kurowie, 76-020 Bobolice;
4. Szkoła Podstawowa w Drzewianach, 76-020 Bobolice;
5. Szkoła Podstawowa w Kłaninie, 76-020 Bobolice;
6. Szkoła Podstawowa w Dargini, 76-020 Bobolice
7. Zakład Usług Komunalnych i Oświatowych w Bobolicach, ul. Reymonta 3.
8. Żłobek Miejski Elfiki w Bobolicach, ul. Szkolna 1

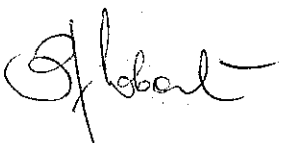
2) Dokonuje się zmian w zakresie obowiązków jednostki obsługującej, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Bobolic.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019r.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej w Bobolicach  
*Franciszek Łobocki*  
Franciszek Łobocki

<sup>1</sup> Dz.U. 2018, poz. 1000, 1349, 1432



WYNIK GŁOSOWANIA NAD UCHWAŁĄ RADY

Nr. III/25/18. z dnia 28 grudnia 2018r.

1. Ustawowy skład organu.....15.....  
2. Obecnych przy głosowaniu.....14.....  
3. Tryb głosowania..... jawny.....  
3. Oddane głosy: za .....14.....  
                  przeciw ..... 2.....  
                  wstrzymało się .....

Za zgodność z protokołem:  
28 GRU. 2018  
data.....

INSPEKTOR  
ds. Obsługi Organów Gminy  
Ewelina Szymańska  
(pieczęć i podpis)

## **UZASADNIENIE:**

W związku z ustawą o samorządzie gminnym wprowadzono od 2017 roku możliwość prowadzenia wspólnej obsługi administracyjno-księgowej dla niektórych jednostek organizacyjnych Gminy.

Dotychczas obsługę administracyjno-księgową ZUKiO prowadziło dla placówek oświatowych.

Powołując od stycznia 2019 roku nową jednostkę budżetową pod nazwą Żłobek Miejski w Bobolicach- włącza się ją do wspólnej obsługi finansowo-księgowej prowadzonej przez ZUKiO.

Niniejsza uchwała określa zasady odpowiedzialności i kompetencji jednostki obsługującej (ZUKiO) oraz jednostki obsługiwanej (jednostki oświatowe oraz Żłobek).

Zakres obsługi wspólnej nie obejmuje kompetencji dyrektorów jednostek oświatowych do dysponowania środkami publicznymi, zaciągania zobowiązań oraz sporządzania i zatwierdzania planu finansowego i jego zmian, a także odpowiedzialności za mienie jednostki i przeprowadzenie spisu z natury w czasie inwentaryzacji.

Włączenie kolejnej jednostki budżetowej do wspólnej obsługi przyniesie wymierne korzyści organizacyjne i ekonomiczne dla Gminy.



Zakład Usług Komunalnych i Oświatowych w Bobolicach, jako jednostka obsługująca wykonuje zadania w zakresie obsługi finansowo- księgowej i organizacyjnej, odrębnie dla każdej jednostki budżetowej gminy Bobolice, określonej w § 1 niniejszej uchwały, będących jednostkami obsługiwanymi, w zakresie:

**I. spraw finansowo-księgowych:**

1. Określenie zasad (polityki) rachunkowości i przedkładanie ich do zatwierdzania kierownikowi jednostki obsługiwanej;
2. Prowadzenie obsługi rachunków bankowych;
3. Obsługa finansowo-księgową dochodów i wydatków budżetowych jednostki obsługiwanej, z uwzględnieniem wymaganej przez gminę ewidencji analitycznej;
4. Obsługa finansowo-księgową dochodów i wydatków oraz prowadzenie wymaganych zestawień, rejestrów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostki obsługiwanej;
5. Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań, statystycznych i innych, wymaganych przepisami prawa;
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych ( bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu ) i publikowanie ich terminowo na stronie BIP;
7. Podpisywanie wszystkich sprawozdań przez dyrektora i główną księgową jednostki obsługującej;
8. Sprawowanie bieżącej kontroli i weryfikacja poziomu realizacji planów finansowych jednostki obsługiwanej;
9. Sporządzanie razem z kierownikiem jednostki wniosków do Burmistrza o dokonywanie zmian w planie finansowym jednostki obsługiwanej, zatwierdzonych przez dyrektora/kierownika tej jednostki;
10. Sporządzanie wydruków w systemów księgowo-płacowych dla bieżących potrzeb kierowników jednostek obsługiwanych;
11. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych;
12. Organizowanie, przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji, z wyłączeniem spisu z natury, za który odpowiada kierownik jednostki obsługiwanej;
13. Sporządzanie zestawień, informacji na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych;
14. Odprowadzanie dochodów i prowadzenie rozliczeń z gminą;
15. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych poprzez dokonywanie i podpisywanie przelewów, zobowiązań wynikających z dostarczonych przez kierowników dokumentów księgowych;
16. Współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz rozliczeń dotacji celowych;
17. Podpisywanie do wypłaty przez dyrektora i główną księgową jednostki obsługującej dowodów księgowych dostarczonych i podpisanych pod względem merytorycznym z adnotacją „zatwierdzam do wypłaty” przez kierowników jednostek obsługiwanych;

## **II. spraw kadrowo-płacowych:**

1. Rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników obsługiwanych jednostek w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;
2. Rozliczanie pracowników z wykorzystanych przerw w wykonywaniu pracy, tj. urlopów wychowawczych, macierzyńskich, stosownie do przepisów Kodeksu Pracy oraz Karty Nauczyciela;
3. Ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, nagród jubileuszowych i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie;
4. Sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
5. Przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej ( SIO) w zakresie zatrudnienia. Sporządzanie sprawozdań i naliczeń wysokości średniego miesięcznego wynagrodzenia nauczycieli z podziałem na poszczególne stopnie awansu zawodowego w gminie;
6. Obsługa płac, w szczególności:
  - a) Sporządzanie list płac, podpisywanie oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności na podstawie dokumentów dostarczonych przez kierowników jednostki obsługiwanej ;
  - b) Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
  - c) Naliczanie zasiłku chorobowego;
7. Sporządzanie deklaracji i innej, wymaganej przepisami prawa dokumentacji do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
8. Naliczanie i odprowadzanie składek i podatków do Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
9. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, naliczanie kapitału początkowego, itp. dla obecnych i byłych pracowników jednostki obsługiwanej;
10. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanych jednostek;
11. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją nieobecności pracowników dla potrzeb zakładu ubezpieczeń społecznych ( elektroniczne zwolnienia lekarskie).

## **III. Spraw organizacyjnych:**

1. Zapewnienie odpowiedniego poziomu zatrudnienia i ciągłości w wykonywaniu zadań, w tym zastępowalności pracowników;
2. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji.