

## **UCHWAŁA NR XIII/112/19**

### **RADY MIEJSKIEJ W BOBOLICACH**

**z dnia 4 grudnia 2019 roku**

**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 ( Dz. U z 2019, poz. 506 z późn. zm.)<sup>1</sup>, Rada Miejska w Bobolicach uchwała co następuje:

**§ 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, 76-020 Bobolice;
2. Przedszkole w Bobolicach, ul. Pionierów 7, 76-020 Bobolice;
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. Żłobek Miejski Elfiki w Bobolicach, ul. Szkolna 1, 76-020 Bobolice.

**§ 2.** Ustanawia się Szkołę Podstawową im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach, jako jednostkę obsługującą, natomiast jednostkami obsługiwanymi będą jednostki budżetowe gminy Bobolice, wymienione w § 1.

**§ 3.** Zakres obowiązków jednostki obsługującej stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 4.** Traci moc Uchwała Nr XIX/163/16 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 29.09.2016r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej organizacyjnej dla niektórych jednostek budżetowych Gminy Bobolice oraz Uchwała Nr III/25/18 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 28.12.2018r. zmieniająca uchwałę w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej organizacyjnej dla niektórych jednostek budżetowych Gminy Bobolice.

**§ 5.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Bobolic.

**§ 6.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020r.

**PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ**

**Franciszek Łobocki**

---

<sup>1</sup> Dz. U. 2019, poz. 1309, 1696, 1815

Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza 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 oraz instrukcji inwentaryzacyjnej;
2. Prowadzenie obsługi rachunków bankowych;
3. Obsługa finansowo-księgowa dochodów i wydatków budżetowych jednostki obsługiwanej, z uwzględnieniem wymaganej przez gminę ewidencji analitycznej;
4. Obsługa finansowo-księgowa 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, zestawienie zmian w funduszu oraz informacji dodatkowej ) 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 z systemów księgowo-płacowych dla bieżących potrzeb kierowników jednostek obsługiwanych;
11. Prowadzenie i zamykanie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych;
12. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych;
13. Organizowanie, przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji, z wyłączeniem spisu z natury, za który odpowiada kierownik jednostki obsługiwanej;
14. Sporządzanie zestawień, informacji na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych;
15. Odprowadzanie dochodów i prowadzenie rozliczeń z gminą;
16. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych poprzez dokonywanie i podpisywanie przelewów zobowiązań wynikających z dostarczonych przez kierowników dokumentów księgowych;
17. Współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz rozliczeń dotacji celowych;

18. 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.

## **UZASADNIENIE:**

Gmina Bobolice na podstawie art. 10a ustawy o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2019, poz. 506) wprowadziła od 2017 roku możliwość prowadzenia wspólnej obsługi administracyjno-księgowej dla niektórych jednostek organizacyjnych Gminy, tj. dla placówek oświatowych, ZUKiO oraz Żłobka Miejskiego Elfiki w Bobolicach.

Z dniem 1 stycznia 2020 roku zmienia się dla jednostki ZUKiO formę organizacyjno-prawną, tj. likwiduje się tą jednostkę budżetową w celu przekształcenia w spółkę prawa handlowego – spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością. Dotychczas to właśnie ta jednostka prowadziła wspólną obsługę administracyjno-księgową w Gminie Bobolice. Z uwagi na jej zmianę formy organizacyjno-prawnej oraz mając na względzie przepisy art. 10a i 10b ustawy o samorządzie gminnym wykreśla się z jednostek obsługiwanych ZUKiO oraz jednocześnie zmienia się jednostkę obsługującą z ZUKiO na Szkołę Podstawową im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach. Wobec powyższego traci moc Uchwała Nr XIX/163/16 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 29.09.2016r. *w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej organizacyjnej dla niektórych jednostek budżetowych Gminy Bobolice* oraz Uchwała Nr III/25/18 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 28.12.2018r. *zmieniająca uchwałę w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej organizacyjnej dla niektórych jednostek budżetowych Gminy Bobolice*.

Podjęta uchwała określa zasady odpowiedzialności i kompetencji jednostki obsługującej (SP Bobolice) oraz jednostek obsługiwanych, tj. jednostek oświatowych oraz Żłobka. Zakres obsługi wspólnej nie obejmuje kompetencji dyrektorów jednostek 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.

Podjęcie niniejszej uchwały jest niezbędne do kontynuacji prowadzenia przez Gminę wspólnej obsługi jednostek oświatowych i Żłobka w celu racjonalizacji kosztów w tym zakresie.