

UCHWAŁA NR XIX/163/16

RADY MIEJSKIEJ W BOBOLICACH

z dnia 29 września 2016r.

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 2016, poz. 446 ze zm.), 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;
2. Gimnazjum im. Agaty Mróz-Olszewskiej w Bobolicach, ul. Głowackiego 7d;
3. Przedszkole w Bobolicach, ul. Pionierów 7;
4. Szkoła Podstawowa w Kurowie, 76-020 Bobolice;
5. Szkoła Podstawowa w Drzewianach, 76-020 Bobolice;
6. Szkoła Podstawowa w Kłaninie, 76-020 Bobolice;
7. Zespół Szkół w Dargini, 76-020 Bobolice
8. Zakład Usług Komunalnych i Oświatowych w Bobolicach, ul. Reymonta 3.

§ 2. Ustanawia się Zakład Usług Komunalnych i Oświatowych w Bobolicach, jako jednostkę obsługującą, natomiast jednostkami obsługiwanymi będą jednostki budżetowe gminy Bobolice, wymienione w § 1.

§ 3. Zakres obowiązków jednostki obsługującej obejmuje załącznik do niniejszej uchwały

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Bobolic.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017r.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

Marek Golas

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)
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. Rozliczanie inwentaryzacji;
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.

UZASADNIENIE:

Zmiana przepisów ustawy o samorządzie gminnym wprowadzona ustawą z dnia 25 czerwca 2015 roku o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz o zmianie niektórych ustaw wprowadza możliwość prowadzenia wspólnej obsługi administracyjno-księgowej dla wszystkich jednostek organizacyjnych gminy.

Obecnie obsługę administracyjno-księgową prowadzi ZUKiO dla placówek oświatowych.

Znowelizowana ustawa pozwala na sformalizowanie prawne obecnych zasad w tym zakresie z rozszerzeniem kompetencji dyrektora ZUKiO, jako kierownika jednostki obsługującej wskazane w uchwale jednostki oświatowe oraz ZUKiO. Rozszerzenie zakresu odnosi się jedynie do wykonywania technicznych spraw związanych z księgowością znajdującą się w siedzibie ZUKiO oraz z odpowiedzialnością za sporządzanie sprawozdań.

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 przeprowadzanie inwentaryzacji.

Podjęcie niniejszej uchwały jest niezbędne do dostosowania obecnie prowadzonej obsługi administracyjno-księgowej placówek oświatowych do przepisów prawa.