

**UCHWAŁA NR XI/82/2019
RADY GMINY BURZENIN**

z dnia 27 sierpnia 2019 r.

w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej i finansowej jednostkom organizacyjnym zaliczanym do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Burzenin.

Na podstawie art. 10a, art. 10 b ust. 1 i 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm. poz. 1309), Rada Gminy Burzenin uchwała, co następuje:

§ 1. Zapewnia się wspólną obsługę finansową i administracyjną jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Burzenin.

§ 2. Jednostką organizacyjną obsługującą jest Urząd Gminy Burzenin.

§ 3. Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Zespół Szkół w Burzeninie;
- 2) Zespół Szkół w Waszkowskim.

§ 4. W ramach wspólnej obsługi powierza się jednostce obsługującej czynności określone w załączniku do niniejszej Uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Burzenin.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.



Przewodniczący Rady
Margareta Plóciennik
Margareta Plóciennik

1. Jednostka obsługująca wykonuje następujące zadania w zakresie obsługi finansowo-księgowej i administracyjnej dla jednostek obsługiwanych, określonych w § 3 niniejszej Uchwały:

- 1) opracowuje, w uzgodnieniu z dyrektorami jednostek, szczegółowe projekty planów finansowych;
- 2) sporządza jednostkowe sprawozdania z realizacji planów finansowych jednostek, w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej;
- 3) prowadzi rachunkowość jednostek w zakresie dochodów, wydatków budżetowych i środków pozabudżetowych;
- 4) prowadzi urzędnictwo księgowe;
- 5) sporządza listy płac nauczycieli, pracowników administracji, obsługi i pozostałych osób zatrudnionych w jednostkach (na podstawie bieżących informacji otrzymywanych od dyrektorów jednostek) oraz prowadzi niezbędną dokumentację w tym zakresie (w tym podatkowo - ubezpieczeniową);
- 6) organizuje wypłaty wynagrodzeń (na podstawie list płac) oraz wypłaty innych należności dla czynnych i emerytowanych pracowników jednostek wg dokumentów uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektorów jednostek;
- 7) rozlicza przeprowadzane w jednostkach obsługiwanych inwentaryzacje składników majątkowych;
- 8) współpracuje z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie zabezpieczenia mienia oraz racjonalnego i celowego wykorzystania środków finansowych i składników majątkowych;
- 9) rozlicza dokumentację intendenta;
- 10) kontroluje dyscyplinę budżetową;
- 11) prowadzi sprawy w zakresie rozliczania inwestycji i remontów jednostek;
- 12) ewidencjonuje i przechowuje dokumenty księgowo – kadrowe;
- 13) prowadzi rozliczenia i przygotowuje dokumentację w zakresie rozliczeń VAT-u.

2. W związku z obsługą finansowo-księgową, do zadań jednostki obsługującej należy również:

- 1) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników w ZUS;
- 2) obliczanie zarobków w związku z przejściem pracowników jednostki obsługiwanej na rentę, emeryturę lub świadczenie kompensacyjne;
- 3) wydawanie na wniosek zainteresowanego pracownika zaświadczeń niezbędnych do ustalenia kapitału początkowego oraz innych zaświadczeń potwierdzających wysokość wynagrodzenia;
- 4) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych wg obowiązujących przepisów m.in. do SIO, GUS;
- 5) innych zadań z zakresu księgowo – kadrowego (np. związanego z funduszem socjalnym) oraz administracyjnego (z pominięciem kwestii dotyczących uczniów, procesu nauczania i zarządzania mieniem przekazanym w trwałe zarząd).

3. Obieg dokumentów oraz zakres odpowiedzialności określa się według następujących zasad:

- 1) za początek obiegu dokumentów przyjmuje się moment ich sporządzenia w jednostce obsługiwanej albo ich wpływ do sekretariatu tej jednostki;
- 2) odpowiedzialność za terminowość czynności jednostki obsługującej uzależnia się od momentu ich wpływu do tejże jednostki, przy czym wpływ ten winien nastąpić niezwłocznie, nie później niż na 3 dni robocze od ostatecznego (ustawowego lub wynikającego z innych przepisów czy wynikającego z zapisów tych dokumentów i umów) terminu wykonania tejże czynności lub dokonania płatności;
- 3) dokumenty dotyczące zakupu towarów lub usług rejestrowane są przez sekretariat jednostki obsługiwanej w prowadzonych przez nie rejestrach. Kierownicy Jednostek obsługiwanych sprawdzają i zatwierdzają dokumenty księgowe pod względem merytorycznym. Dokumenty te powinny ponadto zawierać:

- a) szczegółowy opis czego dotyczy zakup, z jakich środków ma być zrealizowany wydatek,
 - b) zapis o nie wnoszeniu uwag co do celowości zakupu,
 - c) zapis, czy poniesiony wydatek jest zgodny z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - d) w przypadku Jednostek obsługiwanych, w których funkcjonują stołówki powinien zostać umieszczony zapis, że zakupione artykuły zostały przyjęte do magazynu i zapisane w kartotekach żywieniowych,
 - e) w przypadku zakupu środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych i wyposażenia powinna być dodatkowo umieszczona informacja o potrzebie ich wpisu do odpowiedniej ewidencji,
 - f) faktury i inne dokumenty księgowe oraz dokumenty, które stanowiąc będą podstawę sporządzenia deklaracji VAT, kierownicy Jednostek obsługiwanych przekazują do Jednostki obsługującej bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w ciągu 2 dni od daty ich otrzymania lub sporządzenia,
 - g) za dotrzymanie terminów oraz rzetelność przekazywania faktur i innych dokumentów księgowych do Jednostki obsługującej odpowiada kierownik Jednostki obsługiwanej.
- 4) przekazane przez Jednostkę obsługiwaną dokumenty księgowe zostaną zarejestrowane w Jednostce obsługującej, a następnie skierowane do realizacji pracownikom merytorycznie odpowiedzialnym, którzy sprawdzają je pod względem poprawności formalno – rachunkowej oraz dokonują wstępnej klasyfikacji budżetowej wydatków/dochodów. O wszelkich nieprawidłowościach w przedłożonych dokumentach księgowych, odpowiedzialny merytorycznie pracownik informuje skarbnika jednostki obsługującej, który to informuje dalej kierownika Jednostki obsługiwanej.
4. Za prawidłową realizację obiegu dokumentów od momentu ich przekazania do sekretariatu jednostki obsługującej odpowiada Wójt Gminy.
5. Za dotrzymanie terminów wskazanych w pkt. 3 ppkt. 2), rzetelność przekazywanych dokumentów oraz zatwierdzanie terminowe płatności (w tym w systemie bankowym) odpowiada dyrektor jednostki obsługiwanej.
6. Nadzór i odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej jednostki obsługiwanej pozostaje przy dyrektorze jednostki obsługiwanej.
7. Do dyrektora jednostki obsługiwanej należy dysponowanie i odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków określonych w planie finansowym swojej jednostki.
8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Załączniku stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Przewodniczący Rady
Margaryta Płociennik
Margaryta Płociennik

