

**RADA MIEJSKA
MIEROSZOWA**
Pl. Niepodległości 1
58-350 MIEROSZÓW

UCHWAŁA Nr XXXIII/153/16

Rady Miejskiej Mieroszowa

z dnia 28 grudnia 2016 roku

w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla samorządowych jednostek budżetowych Gminy Mieroszów

Na podstawie art.18 ust 2 pkt 9 litera h, i art. 40 ust 2, pkt 2, art. 10a i art. 10b ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jt. Dz.U. z 2016 poz. 446 ze zmianami) Rada Miejska Mieroszowa uchwala, co następuje:

§ 1.

Z dniem 1 stycznia 2017 roku, wprowadza się wspólną obsługę finansowo - księgową, administracyjną i organizacyjną dla następujących jednostek organizacyjnych Gminy Mieroszów zaliczanych do sektora finansów publicznych:

1. Publiczna Szkoła Podstawowa w Mieroszowie, ul. Wolności 19, Mieroszów.
2. Publiczna Szkoła Podstawowa w Kowalowej, ul. Wałbrzyska 38, Kowalowa.
3. Zespół Szkolno - Przedszkolny im. Janusza Korczaka w Sokołowsku, ul. Unisławska 4, Sokołowsko.
4. Publiczne Gimnazjum im. Krzysztofa Kieślowskiego w Mieroszowie, ul. Żeromskiego 30, Mieroszów.
5. Przedszkole Miejskie w Mieroszowie, ul. Wolności 27, Mieroszów.

§ 2.

Ustanawia się Urząd Miejski w Mieroszowie jako jednostkę obsługującą, natomiast jednostkami obsługiwanymi będą jednostki organizacyjne Gminy Mieroszów, wymienione w § 1.

§ 3.

Zakres obowiązków powierzony jednostce obsługującej określa załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4.

Zakres obowiązków powierzony jednostkom obsługiwanym określa załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Mieroszów.

§ 6.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 roku.



PRZEWODNICZĄCA RADY

Maria Chmieleńska

Zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi finansowo - księgowej, administracyjnej i organizacyjnej:

- 1) Rachunkowość
 - a) Ustalenie zasad (polityki) rachunkowości,
 - b) Ewidencja zdarzeń, w tym operacji gospodarczych w księgach rachunkowych, na podstawie zatwierdzonych przez dyrektora jednostki obsługiwanej, dokumentów, w tym dowodów księgowych, angaży, umów itp.
 - c) Ewidencja majątku o wartości przekraczającej 3.500zł oraz naliczanie amortyzacji, w uzgodnieniu z dyrektorem jednostki obsługiwanej,
 - d) Rozliczenie inwentaryzacji, w tym rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - e) Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - f) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej.
 - g) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - h) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
 - i) przygotowanie danych finansowych dotyczących SIO i przekazania Dyrektorom jednostek obsługiwanych,
 - j) przygotowanie danych finansowych dotyczących sprawozdań GUS tj. F-03. Z-03, Z-06 i przekazanie ich dyrektorom jednostek obsługiwanych,
 - k) przeprowadzanie operacji bankowych związanych z realizacją planów finansowych jednostek obsługiwanych do wysokości środków wynikających z zatwierdzonego planu finansowego.
 - l) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych w zakresie dochodów i wydatków na rachunkach dochodów jednostek

budżetowych prowadzących działalność określoną w Ustawie o systemie oświaty,

2) Sprawozdawczość

- a) Sporządzanie sprawozdań finansowych i ich ogłaszanie w przypadkach przewidzianych ustawą,
- b) Gromadzenie i przechowywanie sprawozdań.

3) Inne czynności:

- a) Współpraca i pomoc w zakresie spraw związanych z szeroko rozumianym finansami z dyrektorem jednostki obsługiwanej.
- b) Stosowanie obowiązujących w poszczególnych jednostkach obsługiwanych regulaminów i instrukcji, przepisów prawa.

4) Obsługa kadrowo-płacowa:

- a) sporządzanie list płac nauczycieli, pracowników jednostek obsługiwanych na podstawie informacji otrzymanych od dyrektorów tych jednostek oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- b) organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych na podstawie listy płac oraz wypłat innych należności dla czynnych i emerytowanych pracowników tych jednostek wg dokumentów uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektorów,
- c) prowadzenie rozliczeń z ZUS, zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników, składanie deklaracji okresowych,
- d) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych PIT,
- e) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wysokość wynagrodzenia pracowników jednostek obsługiwanych,
- f) ewidencjonowanie i archiwizacja dokumentów płacowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

PRZEWODNICZĄCA RADY

Maria Chmieleńska

Zakres obowiązków powierzony jednostkom obsługiwanym w ramach wspólnej obsługi finansowo - księgowej, administracyjnej i organizacyjnej:

1. Obsługa rachunkowo-księgowa:
 - a) opracowywanie w porozumieniu z jednostką obsługującą szczegółowych projektów planów finansowych oraz przedkładanie ich Burmistrzowi Mieroszowa,
 - b) sporządzanie jednostkowych sprawozdań SIO i terminowe przekazywanie ich do Gminy,
 - c) stosowanie obowiązujących regulaminów, instrukcji,
 - d) terminowe dostarczanie dokumentów stanowiących podstawę płatności,
 - e) opis faktur i rachunków pod względem merytorycznym, formalnym i naniesienie wymaganych podpisów,
 - f) dokumentowanie przekazanych do używania zakupionych materiałów,
 - g) przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - h) tworzenie projektu i kontrola realizacji planu finansowego jednostki,
 - i) wnioskowanie w sprawach zmian planu finansowego jednostki,
 - j) dokonywanie zakupów zgodnie z planem finansowym jednostki,
 - k) sporządzanie sprawozdania opisowego z wykonania planu finansowego jednostki do dnia 31 lipca za I półrocze danego roku oraz roczne do dnia 28 lutego następnego roku,
 - l) sporządzanie i przekazanie sprawozdań F-03, Z-03, Z-06 zgodnie z terminami określonymi przez GUS,
 - m) pozyskiwanie w miesiącu grudniu faktur do zapłaty opłat z zawartymi umowami (np. za prąd, wywóz odpadów, woda i ścieki, energia cieplna) w celu uregulowania zobowiązań w danym roku kalendarzowym.

2) Obsługa kadrowo-płacowa:

- a. dostarczanie do jednostki obsługującej dokumentów związanych z wynagrodzeniami nauczycieli do 28-go dnia każdego miesiąca,
- b. dostarczanie do jednostki obsługującej dokumentów związanych z wynagrodzeniami pracowników obsługi do 20-go dnia każdego miesiąca,
- c. dostarczanie do jednostki obsługującej dokumentów dotyczących wypłaty wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe do dnia 28-go danego miesiąca, biorąc pod uwagę rozliczenie tygodniowe – godziny zrealizowane za pełne tygodnie, w podziale na godziny nadwymiarowe i doraźnych zastępstw oraz na rozdziały klasyfikacji budżetowej,
- d. dostarczanie do jednostki obsługującej decyzji do wypłaty świadczeń urlopowych dla nauczycieli i pracowników obsługi do 15-go czerwca danego roku,
- e. dostarczanie do jednostki obsługującej decyzji do wypłaty zapomóg losowych i zdrowotnych będą przekazywane na bieżąco, po rozpatrzeniu wniosku przez komisję ZFSS,
- f. dostarczanie do jednostki obsługującej dokumentów dotyczących pomocy rzeczowej będą przekazywane na bieżąco, po rozpatrzeniu wniosku przez ZFSS.

PRZEWODNICZĄCA RADY

Maria Chmieleńska