

Zarządzenie Nr 238/2016

Burmistrza Boguchwały

z dnia 30-12-2016

**w sprawie procedury organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Boguchwała.**

Na podstawie art.30 ust. 1 i ust. 2, pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016 poz. 446) oraz Uchwały Nr XXXII.398.2016 Rady Miejskiej w Boguchwale z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Boguchwała Burmistrz Boguchwały zarządza co następuje:

§ 1

1. Dyrektorzy Szkół i Przedszkoli zawrą uzgodnienia z Burmistrzem Boguchwały normujące szczegółowo tryb i zasady współpracy przy wykonywaniu obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Szkół i Przedszkoli prowadzonych przez Gminę Boguchwała według wzoru określonego w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

2. Przekazanie dokumentacji księgowej i kadrowej Szkół i Przedszkoli prowadzonych przez Gminę Boguchwała następuje w terminie do 02.01.2017 roku.

§ 3

1. Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego w terminie do 02.01.2017 roku zobowiązany jest do:

- 1) przekazania dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości oraz wszystkie wewnętrzne przepisy dotyczące prowadzenia rachunkowości wydane przez dyrektorów Szkół i Przedszkoli
- 2) przekazania dokumentacji finansowo-księgowej Szkół i Przedszkoli
- 3) przekazania dokumentacji płacowej tj. listy płac, deklaracje ZUS, karty wynagrodzeń i karty zasiłkowe
- 4) przekazanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań GUS i sprawozdań z odprowadzania pyłów i gazów do atmosfery do Urzędu Marszałkowskiego
- 5) przekazania teczek akt osobowych pracowników Szkół i Przedszkoli
- 6) przekazanie dokumentacji archiwalnej: kadrowej i płacowej jednostek oświatowych Gminy Boguchwała

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Społecznego oraz Dyrektorom Szkół i Przedszkoli prowadzonych przez Gminę Boguchwała.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Wiesław Dronka*

Marcin Orzechowski  
ADWOKAT



**Uzgodnienia Nr...../.....**

zawarte w dniu..... pomiędzy Urzędem Miejskim w Boguchwale reprezentowanym przez ..... zwanym dalej „Urzędem”

a

Szkołą/Przedszkolem.....reprezentowaną/y  
przez..... – Dyrektora szkoły/przedszkola zwana dalej „Szkołą”.

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (tj. Dz. U. 2016.1047 ze zm. ), zwanej dalej ustawą o rachunkowości oraz art. 39 ust. 1 pkt. 5 ustawy z dnia 07 września 1991 o systemie oświaty (tj. Dz. U. 2016.1943), oraz art. 54 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tj. Dz. U. 2016.poz. 1870 ze zm.) ustala się co następuje

**I. Postanowienia ogólne****§ 1**

W ramach uzgodnień ustala się zakres obowiązków dotyczących rachunkowości i obsługi kadrowej Szkoły powierzonych Urzędowi przez Dyrektora ..... w....., sposób i zasady jego realizacji oraz wzajemnych relacji, w tym obiegu i ewidencjonowania dokumentów.

**II. Zakres uzgodnień****§ 2**

Dyrektor ..... w..... powierza Urzędowi sprawowanie obsługi w zakresie rachunkowości w całości i obsługi kadrowej Szkoły.

**1. Obsługa w zakresie rachunkowości obejmować będzie:**

- 1) aktualizację, zgodnie z zapisami prawa, przyjętych przez Szkołę zasad (polityki) rachunkowości,
- 2) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 3) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych zgodnie z rocznym planem inwentaryzacji i trybem powoływania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych opisanym w instrukcji inwentaryzacyjnej
- 4) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 5) sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych terminowo do 10 dnia każdego miesiąca i przekazywanie ich Burmistrzowi Boguchwały zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami w tym zakresie.

- 6) ewidencjonowanie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 7) rozliczanie z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON,
- 8) prowadzenie rachunkowości Szkoły w zakresie dochodów, wydatków budżetowych
- 9) obsługa kasowa , a w szczególności:
  - a) wypłata pracownikom Szkoły wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy
  - b) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – czek gotówkowy, KP dowód wpłaty, KW dowód wypłaty, arkusze spisu z natury
- 10) sporządzanie list płac nauczycieli, pracowników administracji i obsługi Szkoły, na podstawie informacji otrzymanych od dyrektora Szkoły oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 11) realizacja wypłat wynagrodzeń dla pracowników Szkoły na podstawie listy płac oraz wypłat innych należności dla czynnych i emerytowanych pracowników Szkoły wg. dokumentów uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez Dyrektora Szkoły i pracownika któremu zostały powierzone obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego jednostek obsługiwanych
- 12) sporządzanie okresowych analiz realizacji budżetu Szkoły oraz przedkładanie Burmistrzowi Boguchwały i Dyrektorowi Szkoły informacji o stopniu wykorzystania środków budżetowych,
- 13) współpraca z Dyrektorem Szkoły w celu racjonalnego i celowego wykorzystania środków finansowych
- 14) sporządzanie w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły wniosków o dokonanie zmian w budżecie Szkoły oraz przedkładanie ich Burmistrzowi Boguchwały,
- 15) przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej,
- 16) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS,
- 17) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach w związku z przejściem pracowników Szkoły na rentę, emeryturę lub świadczenie kompensacyjne,
- 18) wydawanie na wniosek zainteresowanego zaświadczeń o wysokości pobieranego wynagrodzenia,
- 19) sporządzanie i wysyłka elektroniczna deklaracji PIT 4R PIT-11, PIT-40 do Urzędu Skarbowego
- 20) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych według obowiązujących przepisów m. in. SIO, GUS, Urząd Marszałkowski w części dotyczącej odprowadzania pyłów i gazów do atmosfery
- 21) przeprowadzenie postępowania z zakresu zapytań ofertowych na wykonanie przeglądów: budowlanych, kominowych, gazowych, energetycznych oraz na obsługę z zakresu BHP jednostek oświatowych i świadczenie usług na wykonanie badań profilaktycznych pracowników Szkoły
- 22) inne wynikające z obowiązujących przepisów

2. Obsługa w zakresie spraw kadrowych obejmować będzie:

---

1) przygotowywanie na polecenie Dyrektora Szkoły dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela oraz przygotowywanie innych dokumentów dotyczących zatrudnienia do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela

2) prowadzenie akt osobowych pracowników Szkoły

3) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i szkoleń BHP oraz kontrola ich aktualności

4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Szkoły na podstawie dokumentów dostarczanych przez Dyrektora Szkoły

5) prowadzenie spraw związanych z urlopami dla poratowania zdrowia nauczycieli

6) prowadzenie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi pracowników, w tym rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, bezpłatnych itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela

7) ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków za staż pracy, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów i przygotowywania dokumentów w tym zakresie

8) przygotowywanie na wniosek Dyrektora Szkoły aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego

9) przygotowywanie dla Szkoły sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami

10) sprawdzanie zgodności wynagrodzeń na listach płac pracowników Szkoły z obowiązującymi angażami

11) inne wynikające z obowiązujących przepisów

### 3. Do zadań dyrektora Szkoły należy:

1) terminowe dostarczanie do Urzędu dokumentów kadrowych umieszczanych w teczkach akt osobowych

2) sprawdzanie kompletności dokumentów kadrowych przy zatrudnianiu nowych pracowników

3) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów kadrowych

4) dostarczanie dokumentów związanych ze sprawami pracowniczymi np. zwolnień lekarskich

5) dostarczanie do Urzędu z odpowiednim wyprzedzeniem dyspozycji dot. realizacji czynności o których mowa w § 2 pkt. 2 od 1-8

6) ścisła współpraca z Urzędem i organami Gminy

7) terminowe dostarczanie do Urzędu dowodów księgowych

8) terminowe dostarczanie dokumentów dotyczących sporządzania wynagrodzeń pracowników

9) sprawdzanie wstępnie dowodów potwierdzających zgodność z planem finansowym Szkoły

10) sporządzanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie Szkoły w porozumieniu z pracownikiem Urzędu, któremu powierzono obowiązki głównego księgowego i przedkładanie ich Burmistrzowi Boguchwały

### III. Obieg dokumentów oraz zakres odpowiedzialności

#### § 3

1. Obieg dokumentów obejmuje drogę od momentu wpływu do Urzędu aż do momentu ich księgowania w Urzędzie.

2. W związku z tym, że obsługę finansowo-księgową Szkoły prowadzi Urząd, obieg dokumentów dotyczący zakupu towarów i usług jest następujący:

1) Dyrektor Szkoły dostarcza do Urzędu dokumenty opisane merytorycznie. Z opisu ma wynikać celowość zakupu, opis czy zakup jest wydatkiem strukturalnym. W przypadku zakupu środka trwałego lub wyposażenia dodatkowo umieszcza się na dokumencie informację o jego lokalizacji.

2) Dyrektor Szkoły wraz z pracownikiem Urzędu, któremu powierzono obowiązki głównego księgowego dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym

3) na podstawie podanych przez dyrektora Szkoły informacji uprawniony pracownik Urzędu sporządza listy płac, dowody OT, dowody PT. Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym otrzymane ze Szkoły dokumenty. O wszelkich nieprawidłowościach w przedłożonych dokumentach informuje niezwłocznie Dyrektora Szkoły .

4) prawidłowy dokument zostaje zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły i pracownika Urzędu, któremu powierzono obowiązki głównego księgowego do wypłaty

5) po zakwalifikowaniu dokumentu do wypłaty zostaje on ujęty w księgach rachunkowych

3. Złożenie podpisu przez pracownika któremu powierzono obowiązki głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,

2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,

3) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej,

4) stwierdził formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącą tej operacji,

5) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

4. Pracownik któremu powierzono obowiązki głównego księgowego w razie ujawnienia :

1) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu zwraca go Dyrektorowi Szkoły w celu ich usunięcia

2) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w planie finansowym Szkoły, z wyjątkiem wypadków

dopuszczonych w przepisach, odmawia jego podpisania, powiadamiając o tym niezwłocznie Dyrektora Szkoły.

4. Za prawidłową realizację obiegu dokumentów od momentu przekazania ich do Urzędu odpowiadają pracownicy realizujący powierzone w tym zakresie zadania.

5. Dokumenty księgowe należy przekazać do Urzędu bez zbędnej zwłoki. Zgodnie z polityką rachunkowości Szkoły po otrzymaniu dokumentu Dyrektor Szkoły przekazuje go do księgowości w ciągu 2 dni.

6. Za dotrzymanie terminów oraz rzetelność przekazywanych dokumentów przed Burmistrzem odpowiada Dyrektor Szkoły.

7. W ramach realizacji zadań wynikających z niniejszych uzgodnień porozumienia Burmistrz Boguchwały jest zobowiązany do bieżącego informowania Dyrektora Szkoły o wszelkich zmianach prawnych w zakresie prowadzonej obsługi Szkoły oraz za przekazywanie Dyrektorowi Szkoły informacji dotyczącej sprawozdawczości budżetowej i statystycznej w przewidzianych prawem terminach.

8. Nadzór i odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej Szkoły pozostaje przy Dyrektorze Szkoły.

9. Do Dyrektora Szkoły należy dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym jednostki, i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.

10. W ramach realizacji zadań wynikających z niniejszych uzgodnień Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do:

1) podpisywania dokumentów rozliczeniowych i zgłoszeniowych do ZUS, czeków bankowych i przelewów bankowych

2) zatwierdzanie dowodów księgowych do zapłaty

3) podpisywania list płac

4) podpisywania dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników

5) podpisywania deklaracji częściowych VAT 7

6) podpisywania deklaracji PIT-11, PIT-40, PIT-8AR, PIT-4R

7) dyrektor Szkoły może upoważnić do podpisywania deklaracji VAT-7 osobę odpowiedzialną za rozliczanie podatku VAT oraz upoważnić osoby odpowiedzialne za pobór zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych zgłoszonych do Urzędu Skarbowego do podpisywania deklaracji PIT-11, PIT-40, PIT-8AR, PIT-4R

8) sporządzenia i przekazywania rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień na stronie UZP

9) sporządzenia i w określonych terminach przekazywania do Urzędu danych do SIO

#### **IV. Przetwarzanie danych osobowych**

##### **§ 4**

1. Realizacja uzgodnień wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych, których administratorem jest Szkoła. W związku z tym Szkoła w celu realizacji uzgodnień powierza Urzędowi przetwarzanie danych

osobowych w zakresie określonym w § 2 niniejszych uzgodnień na podstawie delegacji ustawowej art. 10 d ustawy o samorządzie gminnym(Dz. U. 2016 poz. 446 ).

2. Urząd zobowiązuje się do:

- 1) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w celu i zakresie określonym w niniejszych uzgodnieniach oraz nieudostępniania danych osobom nieuprawnionym
- 2) zastosowania przy przetwarzaniu danych osobowych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych w zakresie określonym w art. 36-39a ustawy o ochronie danych osobowych

## V. Postanowienia końcowe

### § 5

1. Urząd nie ponosi odpowiedzialności w szczególności za szkody wynikłe z nieterminowego dostarczania dokumentów jak również naruszenia przez Szkołę zasad współpracy lub działania podjętego na podstawie niepełnych lub nieprawdziwych danych podanych przez Szkołę
2. Uzgodnienia wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku i obowiązują na czas nieokreślony
3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszych Uzgodnieniach stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Zmiany postanowień Uzgodnień wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Uzgodnienia sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
podpis Dyrektora Szkoły

.....  
podpis Burmistrza Boguchwały

- WIZOR -

**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Wiesław Dronka*

Marcin Oryzechowski  
ADWOKAT