

UCHWAŁA NR 130/109/18
ZARZĄDU POWIATU w PODDĘBICACH
z dnia 29 stycznia 2018 r.

**w sprawie: procedury organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej
i organizacyjnej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Poddębicach i Liceum
Ogólnokształcącego im. M. Konopnickiej w Poddębicach**

Na podstawie art. 32 ust. 1 oraz 32.ust 2 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017r. poz. 1868) oraz uchwały Nr XV /118/16 Rady Powiatu w Poddębicach z dnia 21 kwietnia 2016 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Poddębicki zmienionej Uchwałą NR XXXII/253/18 z dnia 18 stycznia 2018r. Zarząd Powiatu uchwala się co następuje:

§ 1. Ustala procedurę organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Poddębicach i Liceum Ogólnokształcącego im. M. Konopnickiej w Poddębicach w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Poddębickiemu oraz dyrektorom jednostek oświatowych, o których mowa w §1.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Ryszard Rytter – *Przewodniczący Zarządu*

Członkowie Zarządu:

Piotr Binder

Leszek Chmielecki

Marek Długosz

Roman Morawski

.....
.....
.....
.....
.....

**Procedura organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Poddębicach oraz Liceum Ogólnokształcącego
im. M. Konopnickiej w Poddębicach**

§ 1

Przeniesienie danych z ksiąg rachunkowych z Liceum Ogólnokształcącego im. M. Konopnickiej w Poddębicach do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych następuje w formie zagregowanej tj. zestawienia obrotów i sald (zgodnie ze stanowiskiem Komitetu Standardów Rachunkowości z dnia 1 kwietnia 2010r.).

§ 2

Liceum Ogólnokształcące im. M. Konopnickiej w Poddębicach, zwane dalej Liceum zobowiązane jest do:

1. Prowadzenia samodzielnie rachunkowość i kadr do dnia 31 stycznia 2018 r.
2. Dokonania w terminie do dnia r. naliczenia wynagrodzeń za luty 2018 r. dla zatrudnionych nauczycieli i przekazanie do dnia r. do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych (zwanego dalej Zespołem Szkół) naliczonych list płac oraz wykazu kont bankowych.
3. Przekazania w terminie do dnia do Zespołu Szkół: teczek akt osobowych, wydruków kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych wszystkich pracowników, wykazu urzędów skarbowych właściwych dla Jednostek oraz wszystkich dokumentów i danych niezbędnych do naliczenia i wypłacenia wynagrodzeń.
4. Dokonania w terminie dowszelkich płatności dotyczących roku 2018, w tym w szczególności składek ZUS i FP oraz podatku dochodowego od osób fizycznych naliczonych od wynagrodzeń wypłacanych w styczniu 2018 r.
5. Przekazania w terminie do dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości (w szczególności Polityka rachunkowości, Instrukcja obiegu dokumentów, Plany kont, Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych) oraz wszystkie wewnętrzne przepisy dotyczące prowadzenia rachunkowości wydane przez dyrektora.
6. Przekazania w terminie do..... r. zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych oraz analitycznych oraz kart wydatków za okres od..... do, zestawienie należy sporządzić w układzie: salda na dzień, obroty w okresie r. dor., salda nar. Dokument powinien być sporządzony przez głównego księgowego i zatwierdzony przez dyrektora.
7. Zobowiązania Liceum dotyczące miesiąca stycznia 2018r. będą przekazane w formie wykazu, kserokopie dokumentów księgowych zostaną przekazane niezwłocznie do Zespołu Szkół, a oryginały pozostaną w jednostce.
8. Umowy, porozumienia i inne dokumenty dotyczące rozliczeń finansowych zawarte w poprzednim okresie, a obowiązujące w 2018r. zostaną przekazane jako kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez dyrektora Liceum w terminie do dnia

9. Przekazania w terminie do r. deklaracji ZUS - DRA, sprawozdań GUS Z-3, Z-6 za miesiąc *styczeń* ?
10. Przekazania w terminie do r. kopii sprawozdań budżetowych RB-27S, RB- 28S, RBN, RBZ, RB-23S za okres *stycznia 2018* podpisanych za zgodność z oryginałem przez dyrektorów jednostek.
11. Przekazania w terminie do kopii planu dochodów i wydatków oraz korekt Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Powiadomienia w ustawowym terminie właściwych urzędów skarbowych o miejscu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

§ 3

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Poddębicach jest zobowiązany do:

1. Prowadzenia rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych,
2. Prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej obsługiwanych jednostek,
3. Pełnej obsługi kadrowo – płacowej, w tym w szczególności sporządzanie listy płac, dokonywanie wypłat wynagrodzeń, naliczanie zwolnień lekarskich, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu rozliczenia z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z PFRON-em, sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanych jednostek oraz do innych celów na wniosek pracownika.
4. Przygotowywania wspólnie z dyrektorami Jednostek projektów planów finansowych, planów finansowych oraz zmian w planach finansowych oraz bieżąca analiza wykonania tych planów.
5. Przeprowadzania procedury zamówień publicznych.
6. Organizowania i prowadzenia obsługi bankowej,
7. Obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Jednostek
8. Realizacji dochodów przysługujących Jednostkom.
9. Sprawdzenia przekazanych dokumentów.
10. Przeniesienia danych z okresu poprzedzającego zmianę do nowego systemu w formie zagregowanej (obrotów i sald) zgodnie ze stanowiskiem Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie niektórych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.

§ 4

Do zadań Liceum od dnia 01.02.2018r. należy:

1. Niezwłoczne i terminowe dostarczanie do Zespołu Szkół wszystkich dokumentów księgowych.
2. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.
3. Zatwierdzanie dowodów księgowych, sprawozdań budżetowych, finansowych i GUS oraz projektów planów finansowych i planów finansowych przez Dyrektora Liceum.
4. Dokonywanie aktualizacji dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości.

5. Powierzenie obowiązków, w zakresie prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami finansowymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Wprowadzania do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) danych, na podstawie wykazów kadrowych, płacowych i sprawozdań finansowych przekazanych przez Zespół Szkół.
7. Ścisła współpraca z Zespołem Szkół.

§ 5

1. Zadania głównego księgowego w zakresie dotyczącym obsługi finansowo – księgowej Jednostek wykonuje główny księgowy Zespołu Szkół na podstawie pisemnego powierzenia zakresu obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego, podpisanego przez dyrektora Jednostki.
2. Główny księgowy wykonuje swoje zadania przy udziale innych pracowników Zespołu Szkół.

§ 6

Od dnia 01.02.2018r. ustala się następujące:

1. Księgi inwentarzowe wyposażenia (w tym środków trwałych), pomocy dydaktycznych pozostają w Liceum, ich stan jest uzgadniany w terminach wyznaczonych przez głównego księgowego.
2. Oryginał faktury dokumentującej zakup wyposażenia (w tym środków trwałych) znajdują się w ZSP, natomiast kopia faktury powinna być dołączona do księgi inwentarzowej. Każdy zakup wyposażenia (w tym środków trwałych) powinien być zarejestrowany w księdze inwentarzowej. Dokumenty księgowe dotyczące środków trwałych (OT, LT, naliczenie amortyzacji itp.) będą wystawiane przez Zespół Szkół na podstawie dokumentów otrzymanych z Liceum.
3. Decyzją Dyrektora Liceum zgodnie z własną polityką rachunkowości powołuje w wyznaczonym terminie, zgodnie z ustawą z dnia 24.09.1994 o rachunkowości, komisję inwentaryzacyjną w celu przeprowadzenia inwentaryzacji majątku. Dokumentacja inwentaryzacyjna będzie przekazywana do Zespołu Szkół w celu rozliczenia inwentaryzacji.
4. Projekty planów finansowych, plany finansowe, sprawozdania budżetowe i sprawozdania finansowe należy sporządzać w trzech egzemplarzach, jeden dla Wydziału Finansów w Starostwie Powiatowym, drugi dla Dyrektora Liceum, trzeci zostaje w Zespole Szkół.
5. Oryginały bilansu, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz rachunku zysków i strat, pozostają w siedzibie Liceum, a kserokopie w/w dokumentów podpisane za

zgodność z oryginałem przez Dyrektorów jednostek, zostają przekazane do Zespołu Szkół do dniar.

6. Zastrzega się zapewnienie wglądu do wszystkich oryginalnych dokumentów finansowo - księgowych głównemu księgowemu Zespołu Szkół lub upoważnionemu pracownikowi Zespołu Szkół.
7. Zastrzega się prawo wglądu do oryginałów dokumentów kadrowo – płacowych właściwemu pracownikowi ds. kadr i płac Zespołu Szkół lub innemu upoważnionemu pracownikowi Zespołu Szkół.

§ 7

Realizacja uchwały wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych, których administratorem jest Liceum. W związku z tym Liceum w celu realizacji uchwały powierzą Zespołowi Szkół przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym w Uchwale Nr Rady Powiatu w Poddębicach z dnia 18 stycznia 2018r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Poddębicki.

1. Zespół Szkół zobowiązuje się do:
 - a) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w celu i zakresie określonym w niniejszej uchwale oraz nieudostępniania danych osobom nieuprawnionym,
 - b) zastosowania przy przetwarzaniu danych osobowych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych w zakresie określonym w art.36 –39a Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - c) dopuszczenia do przetwarzania danych osobowych wyłącznie osób posiadających imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wydanych przez dyrektora jednostki oraz prowadzenia ewidencji tych osób,
 - d) przetwarzania powierzonych danych za pomocą oprogramowania wspierającego zarządzanie placówkami oświatowymi.

§ 7

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej uchwale stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

