

UCHWAŁA NR 15/108/19
ZARZĄDU POWIATU w PODDĘBICACH
z dnia 13 marca 2019 r.

w sprawie: procedury organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Poddębicki

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018r. poz. 995, 1000, 1349, 1432, 2500) oraz uchwały Nr III/19/18 Rady Powiatu w Poddębicach z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Poddębicki, zmienionej Uchwałą Nr IV/23/19 Rady Powiatu w Poddębicach z dnia 28 stycznia 2019r. Zarząd Powiatu uchwała co następuje:

§1. Ustala procedurę organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Liceum Ogólnokształcącego im. M. Konopnickiej oraz Szkoły Muzycznej I stopnia w Uniejowie 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

Małgorzata Komajda – Przewodniczący Zarządu -

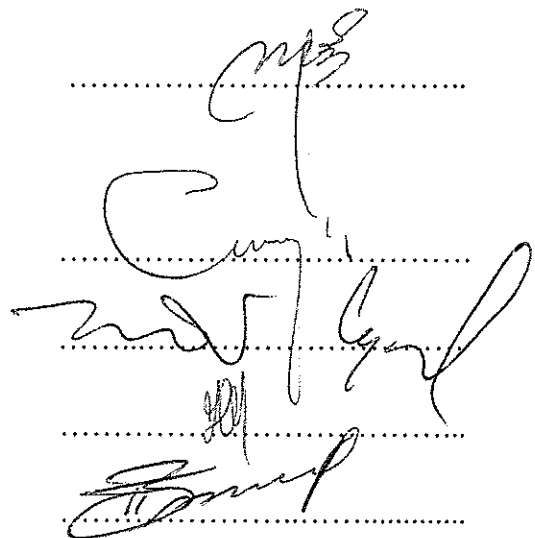
Członkowie Zarządu :

Piotr Majer

Zdzisław Cyganiak

Piotr Kozłowski

Beata Przybylska



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

**Procedura organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej
Liceum Ogólnokształcącego im. M. Konopnickiej oraz Szkoły Muzycznej I stopnia
w Uniejowie.**

§ 1

1. Zgodnie z uchwałą Nr III/19/18 Rady Powiatu w Poddębicach z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Poddębicki, zmienionej Uchwałą Nr IV/23/19 Rady Powiatu w Poddębicach z dnia 28 stycznia 2019r z dniem 1 kwietnia 2019r. Liceum Ogólnokształcące im. M. Konopnickiej w Poddębicach prowadzi będzie wspólną obsługę dla Liceum Ogólnokształcącego im. M. Konopnickiej i Szkoły Muzycznej I Stopnia w Uniejowie.

2. Przeniesienie danych z ksiąg rachunkowych Liceum Ogólnokształcącego im. M. Konopnickiej w Poddębicach, zwanego dalej Liceum oraz Szkoły Muzycznej I stopnia w Uniejowie, zwanej dalej Szkołą Muzyczną z Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Poddębicach do Liceum następuje w formie zagregowanej tj. zestawienia obrotów i sald (zgodnie ze stanowiskiem Komitetu Standardów Rachunkowości z dnia 1 kwietnia 2010r.).

§ 2

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Poddębicach, zwany dalej Zespołem zobowiązany jest do:

1. Prowadzenia samodzielnie rachunkowości i kadr Liceum i Szkoły Muzycznej do dnia 31 marca 2019 r.
2. Dokonania w terminie do dnia **1 kwiecień 2019** r. naliczenia wynagrodzeń za kwiecień 2019r. dla nauczycieli zatrudnionych w Liceum i Szkole Muzycznej i przekazanie do dnia **1 kwietnia 2019r.** do Liceum naliczonych list płac oraz wykazu kont bankowych na nośniku elektronicznym,
3. Przekazania w terminie do dnia **11 kwietnia 2019r.** do Liceum: teczek akt osobowych, wydruków kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych wszystkich pracowników, wykazu urzędów skarbowych właściwych dla Jednostek oraz wszystkich dokumentów i danych niezbędnych do naliczania i wypłacania wynagrodzeń.
4. Dokonania w terminie do 20 kwietnia 2019r. wszelkich płatności dotyczących roku 2019, w tym w szczególności składek ZUS i FP oraz podatku dochodowego od osób fizycznych naliczonych od wynagrodzeń wypłacanych w marcu 2019 r.
5. Przekazania w terminie do **15 kwietnia 2019r.** dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości (w szczególności Polityka rachunkowości, Instrukcja obiegu dokumentów, Plany kont, Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych) oraz wszystkich wewnętrznych przepisów dotyczących prowadzenia rachunkowości wydanych przez dyrektora Liceum i Szkoły Muzycznej.
6. Przekazania w terminie do **15 kwietnia 2019r.** zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych oraz analitycznych oraz kart wydatków za okres od 1 marca 2019r. do 31 marca 2019r, zestawienie należy sporządzić w układzie: salda na dzień 31 marca 2019r., obroty w okresie od 1 marca 2019r do 31 marca 2019r., salda

na 31 marca 2019r. Dokumenty powinny być sporządzone przez głównego księgowego i zatwierdzone przez dyrektorów

7. Zobowiązania Liceum i Szkoły Muzycznej dotyczące miesiąca marca 2019r. będą przekazane w formie wykazu, kserokopie dokumentów księgowych zostaną przekazane niezwłocznie do Liceum, a oryginały pozostaną w jednostce.
8. Umowy, porozumienia i inne dokumenty dotyczące rozliczeń finansowych zawarte w poprzednim okresie, a obowiązujące w 2019r. zostaną przekazane jako kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez dyrektora Liceum i Szkoły Muzycznej w terminie do **dnia 15 kwietnia 2019r.**
9. Przekazania w terminie do **11 kwietnia 2019r.** deklaracji ZUS - DRA, sprawozdań GUS Z-3, Z-6 Liceum i Szkoły za miesiąc **marzec.**
10. Przekazania w terminie do **15 kwietnia 2019r.** kopii sprawozdań budżetowych RB-27S, RB- 28S, RBN, RBZ, RB-23S za okres **marca 2019** podpisanych za zgodność z oryginałem przez dyrektorów jednostek.
11. Przekazania w terminie do **15 kwietnia 2019 r.** kopii planu dochodów i wydatków oraz korekt Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Przekazania Liceum i *Szkole Muzycznej* komputerów, na których zainstalowane są programy płace Optivum, kadry Optivum oraz księgowość Optivum w terminie do dnia **15 kwietnia 2019r.** oraz kasy pancерnej do dnia **15 kwietnia 2019r.**

§ 3

Liceum zobowiązane jest do:

1. Prowadzenia rachunkowości i sprawozdawczości Liceum i Szkoły Muzycznej, zwanych dalej Jednostkami.
2. Prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej Jednostek,
3. Prowadzenia księgowości obsługiwanych w formie komputerowej,
4. 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 Jednostek oraz do innych celów na wniosek pracownika.
5. Przygotowywania wspólnie z dyrektorami Jednostek projektów planów finansowych, planów finansowych oraz zmian w planach finansowych oraz bieżąca analiza wykonania tych planów.
6. Przeprowadzania procedury zamówień publicznych.
7. Organizowania i prowadzenia obsługi bankowej.
8. Obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Jednostek.
9. Realizacji dochodów przysługujących Jednostkom.
10. Sprawdzenia przekazanych dokumentów.
11. Przeniesienia danych z okresu poprzedzającego zmianę do nowego systemu w formie zagregowanej (obrotów i sald) zgodnie ze stanowiskiem Komitetu Standarów Rachunkowości w sprawie niektórych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.

§ 4

Do zadań Szkoły Muzycznej od dnia 01.04.2019r. należy:

1. Niezwłoczne i terminowe dostarczanie do Liceum 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 Szkoły
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) bazy danych uczniów, nauczycieli powierzchni oraz wyposażenia szkoły.
7. Ścisła współpraca z Liceum.

§ 5

1. Zadania głównego księgowego w zakresie dotyczącym obsługi finansowo – księgowej Liceum Ogólnokształcącego w Poddębicach i Szkoły Muzycznej I Stopnia w Uniejowie wykonuje główny księgowy Liceum na podstawie pisemnego powierzenia zakresu obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego, podpisanego przez dyrektora Liceum Ogólnokształcącego w Poddębicach i Szkoły Muzycznej I Stopnia w Uniejowie.
2. Główny księgowy wykonuje swoje zadania przy udziale innych pracowników Liceum.
3. Dyrektorzy Liceum i Szkoły Muzycznej w ustawowym terminie zobowiązują się do powiadomienia właściwych urzędów skarbowego oraz ZUS o miejscu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

§ 6

Od dnia 01.04.2019r. ustala się następujące:

1. Księgi inwentarzowe wyposażenia (w tym środków trwałych), pomocy dydaktycznych Szkoły Muzycznej znajdują się w Szkole Muzycznej, ich stan jest uzgadniany w terminach wyznaczonych przez głównego księgowego. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przez Liceum.
2. Oryginały faktur dokumentujących zakup wyposażenia (w tym środków trwałych) znajdują się w Liceum, 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 Liceum na podstawie dokumentów otrzymanych ze Szkoły Muzycznej.

3. Decyzją Dyrektora Szkoły Muzycznej zgodnie z własną polityką rachunkowości powołuje w wyznaczonym terminie, zgodnie z ustawą z dnia 24.09.1994r. o rachunkowości, komisję inwentaryzacyjną w celu przeprowadzenia inwentaryzacji majątku. Dokumentacja inwentaryzacyjna będzie przekazywana do Liceum 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 Szkoły Muzycznej, trzeci zostaje w Liceum.
5. Oryginały bilansu za rok 2018 zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz rachunku zysków i strat, pozostają w siedzibie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych, a kserokopie w/w dokumentów podpisane za zgodność z oryginałem przez Dyrektora Szkoły Muzycznej, zostają przekazane do Liceum do dnia **30 marca 2019r.**
6. Zastrzega się zapewnienie wglądu do wszystkich oryginalnych dokumentów finansowo - księgowych głównemu księgowemu Liceum lub upoważnionemu pracownikowi Liceum.
7. Zastrzega się prawo wglądu do oryginałów dokumentów kadrowo – płacowych właściwemu pracownikowi ds. kadr i płac Liceum lub innemu upoważnionemu pracownikowi Liceum.

§ 7

Realizacja uchwały wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych, których administratorem jest Szkoła Muzyczna. W związku z tym Szkoła Muzyczna w celu realizacji uchwały powierza Liceum przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym w Uchwale Nr XXXII/253/18 Rady Powiatu w Poddębicach z dnia 28 grudnia 2018r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Poddębicki.

1. Liceum :

- 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 Ustawie 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.

§ 8

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

Zastępca Naczelnika
Wydziału Zdrowia, Pomocy Społecznej, Oświaty i Kultury

Dorota Kubiak

Jadwiga Kozłowska