

UCHWAŁA NR 134/2015
ZARZĄDU POWIATU NOWODWORSKIEGO
z dnia 3 grudnia 2015 r.

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

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445) oraz uchwały Nr IX/25/2015 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 24 września 2015 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez powiat nowodworski, uchwała się co następuje:

§ 1. Ustala się procedurę organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez powiat nowodworski w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu oraz Dyrektorom jednostek oświatowych prowadzonych przez powiat.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

1. Przewodniczący Zarządu
Starosta
/-/ Magdalena Biernacka
2. Wicestarosta
/-/ Paweł Calak
3. Członek
/-/ Anna Maliszewska
4. Członek
/-/ Radosław Kasiak
5. Członek
/-/ Dariusz Tabęcki

Załącznik
do uchwały nr 134/2015.
Zarządu Powiatu Nowodworskiego
z dnia 3 grudnia 2015 r.

Procedura organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez powiat nowodworski

§ 1

1. Dyrektorzy Szkół i Placówek Oświatowych zawierają porozumienia ze Starostą Powiatu Nowodworskiego normujące szczegółowo tryb i zasady współpracy przy wykonywaniu obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Szkół i Placówek Oświatowych prowadzonych przez powiat nowodworski według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.
2. Przeniesienie danych z ksiąg rachunkowych ze Szkół i Placówek Oświatowych do Starostwa Powiatowego następuje w formie zagregowanej tj. zestawienia obrotów i sald (zgodnie ze stanowiskiem Komitetu Standarów Rachunkowości z dnia 13 kwietnia 2010 r.).

§ 2

Szkoły i Placówki Oświatowe zobowiązane są do:

1. Prowadzenia samodzielnie rachunkowość i kadr do dnia 31.12.2015 r.
2. Dokonania w terminie do dnia 27.12.2015 r. naliczenia wynagrodzeń za styczeń 2016 r. dla zatrudnionych nauczycieli i przekazanie do Starostwa Powiatowego naliczonych list płac oraz wykazu kont bankowych, na które należy dokonać przelewu wynagrodzeń w dniu 04.01.2016 r.
3. Przekazania w terminie do dnia 31.12.2015 r. do Starostwa Powiatowego: teczek akt osobowych, kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych wszystkich pracowników, wykazy urzędów skarbowych właściwych dla pracowników danej Szkoły lub Placówki Oświatowej oraz wszystkie dokumenty i dane niezbędne do naliczenia i wypłacenia wynagrodzeń.
4. Dokonania w terminie do 31.12.2015 r. wszelkich płatności dotyczących roku 2015, w tym w szczególności składek ZUS i FP oraz podatku dochodowego od osób fizycznych naliczonych od wynagrodzeń wypłacanych w grudniu 2015 r.
5. Zamknięcia rachunków bankowych na dzień 31.12.2015 r., i przekazania niewykorzystanych środków budżetowych na rachunek bankowy powiatu nr 84 8213 0008 2006 0803 0340 0001, natomiast środki z rachunku dochodów własnych i ZFŚS na wyodrębnione rachunki Starostwa Powiatowego, które zostaną założone na potrzeby obsługi Szkół i Placówek Oświatowych.
6. Przekazania w terminie do 31.12.2015 r. dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości oraz wszystkie wewnętrzne przepisy dotyczące prowadzenia rachunkowości wydane przez dyrektora.

7. Przekazania w terminie do 20.01.2016 r. zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych oraz analitycznych za okres od 01.01.2015 r. do 31.12.2015 r., zestawienie należy sporządzić w układzie: salda na dzień 01.01.2015 r., obroty w okresie od 01.01.2015 r. do 31.12.2015 r., salda na 31.12.2015r. Dokument powinien być sporządzony przez głównego księgowego i zatwierdzony przez dyrektora.
8. Przekazania w terminie do 20.01.2016 r. protokołu weryfikacji sald występujących na dzień 31.12.2015 r. sporządzony przez głównego księgowego, a zatwierdzony przez dyrektora.
9. Przekazania w terminie do 31.01.2015 r. potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii deklaracji ZUS, deklaracji podatkowych, sprawozdań GUS za grudzień 2015 roku.
10. Przekazania w terminie do 10.01.2015 r. sprawozdań budżetowych RB-27S i RB28S za grudzień 2015 r.
11. Przekazania w terminie do 31.01.2016 r. rocznych sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych (Bilans, Rachunek Zysków i Strat oraz Zestawienie Zmian w Funduszu Jednostki), wszystkich sprawozdań statystycznych za rok 2015.
12. Powiadomienia w terminie do 31.12.2015 r. właściwy urząd skarbowy o miejscu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

§ 3

Starostwo jest zobowiązane do:

1. Sprawdzenia przekazanych dokumentów,
2. Otwarcia rachunków bankowych dla Szkół i Placówek Oświatowych, które będą objęte wspólną obsługą finansową (subkonta do konta podstawowego Powiatu),
3. Dokonania zmiany systemu finansowo – księgowego zgodnie ze stanowiskiem Komitetu Standarów Rachunkowości w sprawie niektórych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych tj. przeniesienia danych z okresu poprzedzającego zmianę do nowego systemu w formie zagregowanej (obrotów i sald)

1. Przewodniczący Zarządu
Starosta

/-/ Magdalena Biernacka

2. Wicestarosta

/-/ Paweł Calak

3. Członek

/-/ Anna Maliszewska

4. Członek

/-/ Radosław Kasiak

5. Członek

/-/ Dariusz Tabęcki

POROZUMIENIE Nr

Zawarte w dniu..... w Nowym Dworze Mazowieckim., pomiędzy:
Starostwem Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Ignacego Paderewskiego 1B,
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki
reprezentowanym przez Starostę Nowodworskiego- Magdalenę Biernacką
zwanym dalej „**Starostwem**”

a

.....
.....
reprezentowanym przez –Dyrektora
zwanym dalej „**Szkołą**”

Na podstawie § 2 uchwały nr IX/58/2015 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 24 września 2015 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Nowodworski, zawiera się porozumienie o następującej treści:

§ 1

Porozumienie ustala zakres obowiązków wynikających z prowadzenia przez Starostwo obsługi finansowo – księgowej oraz kadrowej dla Szkoły.

§ 2

1. Do zadań Starostwa należy:

1) obsługa finansowo – księgową, a w szczególności:

- a) planowanie i statystyka oraz sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych w zakresie realizacji zadań własnych i rzeczowych,
- b) opracowanie projektów zadań rzeczowych oraz współpraca przy opracowaniu planów, dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych,
- c) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie Szkoły,
- d) windykacja należności,
- e) archiwizowanie dokumentacji księgowej,
- f) naliczanie, ewidencjonowanie, rozliczanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń,
- g) sporządzanie obowiązujących deklaracji podatkowych i prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- h) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych,
- i) sporządzanie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej dotyczącej wynagrodzeń
- j) prowadzenie obsługi finansowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2) obsługa kadrowa, a w szczególności:

- a) przyjmowanie, gromadzenie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem nowych pracowników,
- b) sporządzanie umów o pracę i świadectw pracy,
- c) prowadzenie ewidencji druków L-4,
- d) sporządzanie i wydawanie pracownikom zaświadczeń związanych z zatrudnieniem i wynagrodzeniem,
- e) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- f) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
- g) prowadzenie kart wynagrodzeń, kartotek zasiłkowych i kartotek podatkowych,
- h) prowadzenie spraw dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- i) przygotowanie dokumentacji dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
- j) weryfikacja zgłoszeń członków rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego przez zatrudnionych pracowników w obsługiwanych jednostkach oświatowych,
- k) obliczanie i ustalanie prawa do zasiłków: chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, wychowawczego itp. dla pracowników jednostek oświatowych,
- l) kierowanie pracowników na badania wstępne, kontrolne i okresowe z zakresu medycyny pracy,
- m) prowadzenie spraw z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
- n) przygotowanie dokumentacji płacowej i przekazywanie danych do Szkoły w celu wprowadzania ich do Systemu Informacji Oświatowej.

2. Do zadań Szkoły należy:

- 1) terminowe dostarczanie do Starostwa 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 kierownikowi Zespołu,
- 6) ścisła współpraca ze Starostwem oraz organami powiatu nowodworskiego.

§ 3

1. Zadania głównego księgowego w zakresie dotyczącym obsługi finansowo – księgowej Szkoły wykonuje kierownik Zespołu Obsługi Szkół w Starostwie Powiatowym, na podstawie pisemnego powierzenia zakresu obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego, podpisane przez dyrektora Szkoły i kierownika Zespołu Obsługi Szkół w Starostwie Powiatowym. Główny księgowy wykonuje swoje zadania przy udziale innych pracowników Zespołu Obsługi Szkół w Starostwie Powiatowym.

2. Treść powierzenia obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego w zakresie prowadzenia obsługi finansowo – księgowej dla Szkoły określa załącznik do niniejszego porozumienia.

§ 4

1. Księgi inwentarzowe, wyposażenia (w tym środków trwałych), pomocy dydaktycznych pozostają w jednostkach, ich stan jest uzgadniany w terminach wyznaczonych przez głównego księgowego.
2. Oryginał faktury dokumentującej zakup wyposażenia, w tym środków trwałych, powinien zostać przekazany do Zespołu, natomiast kopia faktury powinna być dołączona do księgi inwentarzowej. Każdy zakup wyposażenia (w tym środków trwałych) powinien być zarejestrowany w księdze inwentarzowej, prowadzonej w Szkole przez pracownika wskazanego przez Dyrektora. Dokumenty księgowe dotyczące środków trwałych (OT, LT, naliczenie amortyzacji itp.) będą wystawiane przez Zespół na podstawie dokumentów otrzymanych ze Szkoły.
3. Decyzją Dyrektora, Szkoła zgodnie z własną polityką rachunkowości powołuje komisję inwentaryzacyjną w celu przeprowadzenia inwentaryzacji majątku. Dokumentacja inwentaryzacyjna będzie przekazywana do Zespołu w celu rozliczenia inwentaryzacji.
4. Sprawozdania statystyczne sporządza Szkoła, Zespół Obsługi Szkół w Starostwie Powiatowym przekazuje jej dane finansowe w terminach umożliwiających prawidłowe ich wysłanie.
5. Projekty planów finansowych, plany finansowe, sprawozdania budżetowe i sprawozdania finansowe należy sporządzać w trzech egzemplarzach, jeden dla Wydziału Budżetu i Finansów w Starostwie Powiatowym, drugi dla Dyrektora Szkoły, trzeci zostaje w Zespole Obsługi Szkół w Starostwie Powiatowym .
6. Dokumenty finansowo – księgowe sporządzane przez Szkołę do dnia 31.12.2015 r. pozostają w dotychczasowej siedzibie Szkoły, z zastrzeżeniem zapewnienia do nich wglądu głównemu księgowemu Zespołu Obsługi Szkół w Starostwie Powiatowym .

§ 5

1. Realizacja porozumienia wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych, których administratorem jest Szkoła. W związku z tym Szkoła w celu realizacji porozumienia powierza Starostwu przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym w § 2 niniejszego porozumienia.
2. Starostwo zobowiązuje się do:
 - a) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w celu i zakresie określonym w niniejszym porozumieniu 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 Starostę oraz prowadzenia ewidencji tych osób,
 - d) przetwarzania powierzonych danych za pomocą oprogramowania wspierającego zarządzanie placówkami oświatowymi.
3. Szkoła zobowiązuje się do zawarcia odrębnej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych z dostawcą oprogramowania i przestrzeni serwerowej wskazanym przez Starostwo.

§ 6

Porozumienie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 roku i obowiązuje na czas nieokreślony.

§ 7

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Porozumieniu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Zmiany postanowień Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Dyrektor

.....
Starosta

Załącznik do porozumienia
Nowy Dwór Mazowiecki, dnia

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego

Zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, powierzam Panu/Pani z dniem 1 stycznia 2016 r. obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej obsługiwanej jednostki - w wymienionym zakresie:

1. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez dyrektora Szkoły.
2. Opracowywanie projektu planu finansowego Szkoły i jego zmian.
3. Dokonywanie bieżącej analizy wykonania planu dochodów i wydatków oraz bieżące informowanie dyrektora Szkoły o stopniu ich realizacji.
4. Zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania należności z tytułu dochodów budżetowych oraz ich odprowadzania do budżetu powiatu.
5. Sprawdzanie prawidłowości umów zawieranych przez Szkołę pod względem finansowym.
6. Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Szkoły.
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, wydanych przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych.
8. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Szkoły.
9. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, przed zaginięciem i zniszczeniem.
10. Organizowanie i nadzorowanie całości prac związanych z inwentaryzacją mienia Szkoły oraz rozliczanie wyników przeprowadzonych inwentaryzacji.
11. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Szkoły.
12. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Szkoły.
13. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości dotyczących Szkoły, wykonywanych przez podległych pracowników Zespołu do Obsługi Szkół.

.....
(data i podpis dyrektora Szkoły)

Oświadczam, że wymienione wyżej obowiązki przyjmuję z dniem 1 stycznia 2016 r.

.....
(data, pieczęć i podpis osoby przejmującej obowiązki)