

**Uchwała nr
Rady Powiatu w Goleniowie
z dnia 2016 r.**

w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej, kadrowo-płacowej, administracyjnej i organizacyjnej dla samorządowych jednostek budżetowych Powiatu Goleniowskiego

Na podstawie art. 6b ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 lipca 2017 r., wprowadza się wspólną obsługę finansowo-księgową, kadrowo-płacową, administracyjną i organizacyjną dla następujących jednostek organizacyjnych Powiatu Goleniowskiego:

- 1) Zespołu Szkół nr 1 w Goleniowie, ul. Maszewska 6, 72-100 Goleniów;
- 2) Szkoły Muzycznej I ST. W Goleniowie, ul. Niepodległości 1, 72-100 Goleniów;
- 3) Zespołu Szkół Specjalnych w Goleniowie, ul. Niepodległości 1B, 72-100 Goleniów;
- 4) Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Nowogardzie, ul. Ks. J. Poniatowskiego 21, 72-200 Nowogard
- 5) Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 I Liceum Ogólnokształcące im. Ppor. Emilii Gierczak w Nowogardzie, ul. Wojska Polskiego 6, 72-200 Nowogard;
- 6) Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Nowogardzie, ul. Księcia J. Poniatowskiego 17, 72-200 Nowogard;
- 7) Specjalistycznej Poradni Terapeutycznej dla Dzieci i ich Rodzin w Nowogardzie, ul. 3 Maja 44, 72-200 Nowogard;
- 8) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Goleniowie, ul. Maszewska 2, 72-100 Goleniów;
- 9) Powiatowego Urzędu Pracy w Goleniowie, ul. Zakładowa 3, 72-100 Goleniów;
- 10) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Pocztowa 43, 72-100 Goleniów;
- 11) Domu Pomocy Społecznej w Nowogardzie, ul. Smużyny 2, 72-200 Nowogard;
- 12) Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych, w Goleniowie: nr 1 przy ul. Wolińska 51, nr 2 przy ul. Wolińska 53, nr 3 przy ul. Bolesława Chrobrego 21 (72-100 Goleniów); w Nowogardzie: nr 4 przy ul. Jana Pawła II 1, nr 5 przy ul. Jana Pawła II 1a (72-200 Nowogard).

§ 2. Ustanawia się Starostwo Powiatowe w Goleniowie jako jednostkę obsługującą, natomiast jednostkami obsługiwanymi będą jednostki organizacyjne Powiatu Goleniowskiego wymienione w §1.

§ 3. Zakres obowiązków jednostki obsługującej obejmuje załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Goleniowskiego.

§ 5. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Przewodniczący Rady Powiatu

SEKRESIARZ POWIATU

dr inż. Zbigniew Mazur

Nie zgłaszam uwag formalno-prawnych
Kazimierz Ziemia

Goleniów, dnia
ADWOKAT

Krzysztof SZALAPSKI

**PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU**

mgr Tomasz Kulnicz

UZASADNIENIE

W związku ze zmianą ustaw o finansach publicznych, samorządzie powiatowym oraz o systemie oświaty sankcjonujących prowadzenie wspólnej obsługi finansowo-księgowej, kadrowo-płacowej, administracyjnej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych powiatu przez Starostwo Powiatowe podjęcie niniejszej uchwały jest możliwe prawnie i uzasadnione ekonomicznie. Wyodrębnienie księgowości, płac i kadr oraz ustanowienie wspólnego systemu zaopatrzenia jednostek znacznie zmniejszy koszty funkcjonowania tych jednostek jak również umożliwi lepsze wykorzystanie posiadanych środków.

Opracował:

Zbigniew Mazur

Załącznik nr 1
do uchwały nr
Rady Powiatu Goleniowskiego
z dnia

Starostwo Powiatowe w Goleniowie jako jednostka obsługująca kompleksowo jednostki organizacyjne będące jednostkami obsługiwanymi, za pośrednictwem Wydziału Usług Wspólnych, wykonuje zadania w zakresie obsługi finansowo-księgowej, placowo-kadrowej, administracyjnej i organizacyjnej a w szczególności:

1. W zakresie obsługi księgowo-placowej jednostek obsługiwanym:

- 1) określenie zasad (polityki) rachunkowości jednostek obsługiwanym,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanym według obowiązujących przepisów, przyjętych zasad rachunkowości oraz zakładowych planów kont (ZPK) polegające na prowadzeniu ewidencji księgowej operacji gospodarczych i finansowych w szczególności w zakresie:
 - a) ewidencji rachunków bankowych jednostek obsługiwanym,
 - b) ewidencji dochodów i wydatków jednostek obsługiwanym,
 - c) ewidencji rozrachunków jednostek obsługiwanym,
 - d) ewidencji wynagrodzeń w jednostkach obsługiwanym,
 - e) ewidencji Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnym,
 - f) ewidencji programów realizowanych z udziałem środków pomocowych przez jednostki obsługiwane,
 - g) ewidencji kosztów i przychodów jednostek obsługiwanym,
 - h) dokonywania wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego na różnych rodzajach działalności,
 - i) ewidencji środków trwałych i pozostałych składników majątku, ich umorzeń oraz funduszu jednostek obsługiwanym,
 - j) ewidencji pozabilansowej zgodnie z planem kont jednostek obsługiwanym,
 - k) sporządzanie informacji o stanie kont jednostek obsługiwanym,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostek obsługiwanym,
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek obsługiwanym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanym,
- 6) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów finansowo-księgowych oraz przygotowanie ich do realizacji (do zapłaty),
- 7) ewidencjonowanie i rozliczanie wypłat z tytułu umów cywilnoprawnych w jednostkach obsługiwanym,
- 8) prowadzenie obsługi wynagrodzeń pracowniczym w jednostkach obsługiwanym, a w tym m. in.:
 - a) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń, list wypłat z tytułu wydatków osobowych niezaliczonych do wynagrodzeń oraz list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego na podstawie umów o pracę, zleceń, o dzieło, zwolnień lekarskich, itp.,
 - b) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych pracowników jednostek obsługiwanym,
 - c) naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie informacji i deklaracji dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - d) naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy, a także sporządzanie stosownych deklaracji i informacji miesięcznych i rocznych,
 - e) naliczanie i sporządzanie deklaracji (informacji) miesięcznych i rocznych z tytułu opłat na PFRON,
 - f) sporządzanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń,
- 9) ewidencjonowanie i rozliczanie świadczeń na rzecz osób fizycznych,

- 10) przygotowanie przelewów na podstawie faktur (rachunków) i innych dokumentów zatwierdzonych do zapłaty przez uprawnione osoby, w granicach kwot wydatków określonych w planie finansowym jednostek obsługiwanych,
- 11) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostek obsługiwanych,
- 12) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszy socjalnych jednostek obsługiwanych,
- 13) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej innych funduszy obsługiwanych przez jednostki obsługiwane,
- 14) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zadań, projektów finansowanych ze środków UE i innych źródeł zewnętrznych, w tym rozliczanie dotacji,
- 15) ewidencja i rozliczanie otrzymanych i udzielanych dotacji,
- 16) prowadzenie obsługi Kas Zapomogowo-Pożyczkowych znajdujących się w obsługiwanych jednostkach na podstawie zawartych umów,
- 17) wystawianie faktur VAT z tytułu sprzedaży mienia, najmu, dzierżawy i innych tytułów,
- 18) rozliczanie naliczonego i należnego podatku VAT i sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT - 7,
- 19) podejmowanie czynności windykacyjnych (umów cywilno-prawnych) i egzekucji administracyjnej o charakterze pieniężnym w odniesieniu do należności jednostek obsługiwanych,
- 20) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych jednostkowych sprawozdań budżetowych w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetowych, objętych planem finansowym jednostek obsługiwanych,
- 21) sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych za rok obrotowy zgodnie z przepisami,
- 22) sporządzanie jednostkowych sprawozdań z zakresu operacji finansowych, sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, sprawozdań GUS i innych sprawozdań przewidzianych prawem a dotyczących jednostek obsługiwanych,
- 23) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
- 24) prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz przygotowywanie informacji o stanie mienia jednostek obsługiwanych,
- 25) weryfikacja i przygotowywanie informacji o stanie księgowym majątku na potrzeby ubezpieczenia majątku jednostek obsługiwanych,
- 26) prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych w zakresie weryfikacji i potwierdzeń sald,
- 27) koordynacja spisów z natury przeprowadzanych w jednostkach obsługiwanych i ich rozliczanie,
- 28) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostkach obsługiwanych,
- 29) opracowywanie projektów planów finansowych oraz ich zmian, na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych,
- 30) organizowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach,
- 31) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej,
- 32) współpraca z Dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie zadań merytorycznych.

2. W zakresie obsługi kadrowej i administracyjnej

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników oraz kierowników jednostek obsługiwanych, w tym związanych z: prowadzeniem ewidencji dokumentacji dotyczącej zatrudnienia i wynagrodzeń, zmian w okresie trwania stosunków pracy i zwalniania pracowników, obowiązkowych badań lekarskich oraz udzielaniem przez starostę lub Zarząd Powiatu
- 2) upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników oraz kierowników jednostek obsługiwanych,

- 3) przygotowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli,
- 4) koordynowanie procesu doształcania pracowników jednostek obsługiwanych,
- 5) obsługa komisji egzaminacyjnych w sprawie uzyskania przez nauczycieli stopni awansu zawodowego,
- 6) reklamowanie od służby wojskowej na wniosek i z urzędu pracowników jednostek obsługiwanych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na wolne stanowiska pracy, organizacją służby przygotowawczej oraz ocenami okresowymi pracowników jednostek obsługiwanych,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze stażami, praktykami uczniowskimi oraz studenckimi odbywanymi w jednostkach obsługiwanych,
- 9) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
- 10) prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników jednostek obsługiwanych,
- 11) koordynacja spraw organizacyjno-administracyjnych mających na celu zapewnienie sprawnego funkcjonowania jednostek obsługiwanych w tym związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, nauki i wychowania,
- 12) koordynacja nad przygotowywaniem dokumentacji remontów oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
- 13) opracowywanie planów zatrudnienia i nadzór nad ich realizacją,
- 14) koordynowanie spraw prawno-organizacyjnych w obsługiwanych jednostkach w tym w szczególności arkuszy organizacyjnych szkół,
- 15) przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- 16) przedstawianie arkuszy organizacyjnych w ujęciu finansowym obsługiwanych jednostek oświatowych do zatwierdzenia,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu związanych z funkcjonowaniem jednostek obsługiwanych,
- 18) przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zewnętrznych realizowanych w jednostkach obsługiwanych,
- 19) zapewnienie obsługi prawnej jednostkom obsługiwanych,
- 20) zapewnienie wsparcia informatycznego jednostkom obsługiwanych,
- 21) archiwizowanie dokumentacji kadrowo-administracyjnej,
- 22) Koordynacja działań w zakresie przygotowywania planu zamówień publicznych.

Przewodniczący Rady Powiatu

Kazimierz Ziemia

