



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

---

Gdańsk, dnia 25 października 2016 r.

Poz. 3501

### UCHWAŁA NR XXIV/217/16 RADY MIEJSKIEJ W CZERSKU

z dnia 29 września 2016 r.

#### **w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej niektórym jednostkom organizacyjnym gminy Czersk**

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 9 lit h oraz art. 10a pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. - Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.), w związku z art. 48 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 25 czerwca 2015r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r., poz. 1045) oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (tj. - Dz. U z 2013 r., poz. 885 ze zm.)

#### **Rada Miejska uchwala, co następuje:**

**§ 1.** Z dniem 1 stycznia 2017 r. Zespół Obsługi Finansowej z siedzibą w Czersku zwany dalej jednostką obsługującą, prowadzi wspólną obsługę dla jednostek organizacyjnych gminy wskazanych w § 2.

**§ 2.** Jednostkami organizacyjnymi gminy, zwanymi dalej jednostkami obsługiwanymi, których obsługę prowadzi jednostka obsługująca są:

1. Zespół Szkół w Czersku,
2. Zespół Szkół w Rytlu,
3. Zespół Szkół w Łęgu,
4. Szkoła Podstawowa w Czersku,
5. Szkoła Podstawowa w Gotelpiu,
6. Przedszkole Samorządowe Nr 1 w Czersku,
7. Przedszkole Samorządowe Nr 2 w Czersku,
8. Administracja Zasobów Komunalnych w Czersku,
9. Dzienny Dom „Senior Wigor” w Czersku

**§ 3. 1.** W ramach wspólnej obsługi jednostka obsługująca zapewnia wykonywanie zadań:

- 1) obsługi administracyjnej,
- 2) obsługi organizacyjnej,
- 3) obsługi finansowej, w tym rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanymi w całości,

2. Szczegółowy zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej tj. Zespołowi Obsługi Finansowej w Czersku, a także organizację oraz zasady jej funkcjonowania określa Statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. Z dniem 31 grudnia 2016 r. traci moc uchwała nr XXI/114/95 . Rady Miejskiej w Czersku z dnia 27 grudnia 1995 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Zakładu Obsługi Oświaty Gminnej z późniejszymi zmianami.

**§ 5.**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Czerska

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Przewodniczący Rady

**Grzegorz Kobierowski**

Załącznik  
do Uchwały Nr XXIV/217/16  
Rady Miejskiej w Czersku  
z dnia 29 września 2016 r.

## STATUT ZESPOŁU OBSŁUGI FINANSOWEJ W CZERSKU

### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Zespół Obsługi Finansowej w Czersku zwany dalej „ZOF”, jest jednostką budżetową utworzoną na mocy Uchwały Nr XXI/114/95r. Rady Miejskiej w Czersku z dnia 27 grudnia 1995 r.

#### § 2

Zespół Obsługi Finansowej w Czersku działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2015, poz. 2196 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych. (tj. Dz. U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013, poz. 330 z późn. zm.),
5. regulaminu organizacyjnego zatwierdzonego przez Burmistrza Czerska

#### § 3

Terenem działania ZOF jest obszar gminy Czersk, a jego siedziba mieści się w Czersku przy ul. Dworcowej 31.

### ROZDZIAŁ II PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁALNOŚCI ZOF

#### § 4

1. Przedmiotem działalności ZOF jest prowadzenie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek obsługiwanych w szczególności:

**1) zadania w zakresie obsługi finansowej:**

a) rachunkowość, w zakresie:

1. przyjętej zasady (politykę) rachunkowości;
2. prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
3. okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
4. wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
5. sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
6. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
7. poddanie badaniu, składanie do właściwego rejestru sądowego, udostępnianie i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą.

- b) sprawozdawczość jednostek obsługiwanych w całości, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
- c) ustalanie, pobieranie i odprowadzanie dochodów jednostek obsługiwanych na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów ( w tym rozliczania vat),
- d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostek obsługiwanych, w granicach kwot określonych w planie finansowym jednostek obsługiwanych i zgodnie z planowanym przeznaczeniem po zatwierdzeniu dowodów księgowych przez kierownika jednostki obsługiwanej,
- e) zapewnienie należytej dokonywanej wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej lub finansowej z planem finansowym lub kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji, bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego oraz informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu, w tym ocena realizacji zatwierdzonych arkuszy organizacyjnych w danym roku szkolnym w odniesieniu do planu finansowego,
- f) zapewnienie obsługi kasowej i bankowej jednostek obsługiwanych,
- g) zapewnienie obsługi finansowo księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- h) zapewnienie obsługi finansowo księgowej w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli
- i) zapewnienie obsługi finansowo księgowej w zakresie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- j) przedkładanie propozycji projektu budżetu oraz projektu zmian budżetu na podstawie materiałów i wniosków przedkładanych przez jednostkę obsługiwaną,
- k) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji programów rządowych i innych projektów pomocowych w tym rozliczanie przyznanych dotacji.

**2) zadania w zakresie administracyjno-organizacyjnym:**

- a) zapewnienie obsługi płacowej jednostek obsługiwanych: sporządzanie list płac, dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US , itp, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a karty nauczyciela,
  - b) przechowywanie i gromadzenie dokumentacji finansowej, księgowej i kadrowej oraz przekazywanie do archiwum zakładowego,
  - c) prowadzenie na rzecz pracowników jednostek obsługiwanych kas zapomogowo pożyczkowych,
  - d) organizowanie, rozliczanie i koordynowanie dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do placówek oświatowych,
  - e) realizacja zadań w zakresie udzielania pomocy materialnej dla uczniów zgodnie z art. 90 f ustawy z dnia 07 września 1991 r o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z 2016 r. poz. 35, 64, 195, 668), w szczególności: przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków, sprawdzanie wniosków pod kątem poprawności i kompletności złożonych dokumentów, przygotowanie decyzji administracyjnych, terminowe rozliczanie przyznanych świadczeń,
2. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji ustawowych zadań tych jednostek oraz do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.
3. Zakres wspólnej obsługi zapewnia realizację zadań głównego księgowego jednostek obsługiwanych przez osobę spełniającą wymogi, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych. (tj. Dz. U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.). W jednostce obsługiwanej nie zatrudnia się głównego księgowego.

**§ 5**

1. Dyrektor kieruje działaniami ZOF i reprezentuje jego jednostkę na zewnątrz - na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Czerska.
2. Dyrektora ZOF powołuje i odwołuje Burmistrz Czersk.

3. Do wykonywania czynności prawnych, przekraczających zakres udzielonego upoważnienia potrzebna jest zgoda Burmistrza Czerska - w formie pełnomocnictwa szczególnego.
4. Przełożonym służbowym Dyrektora ZOF jest Burmistrz Czerska.

#### **§ 6**

Strukturę organizacyjną, podział czynności, odpowiedzialność zatrudnionych osób określa regulamin organizacyjny ZOF.

#### **§ 7**

1. Dyrektor i pracownicy ZOF powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji, określone w odrębnych przepisach.
2. Wynagrodzenie pracowników ZOF określają odrębne przepisy.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **GOSPODARKA FINANSOWA ZOF**

#### **§ 8**

1. ZOF prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej na podstawie własnego planu finansowego - na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Plan finansowy realizuje dyrektor ZOF i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystywanie środków.
3. ZOF posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
4. Kontrolę prawidłowości rozliczeń z budżetu gminy prowadzi właściwa komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Czersku.

#### **§ 9**

Odrębne przepisy określają zasady:

- 1) ewidencji, planowania, sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej,
- 2) finansowania i rozliczeń z budżetu powiatu.

#### **§ 10**

Prawa i obowiązki pracowników ZOF określają:

- 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku - kodeks pracy
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)
- 3) regulamin pracy i rozporządzenie Rady Ministrów z z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( tj. Dz. U. z 2014r. , poz. 1786)
- 4) regulamin organizacyjny i zakresy obowiązków

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 11**

Majątek ZOF stanowi własność gminy Czersk i może być wykorzystywany dla potrzeb związanych z jego działalnością.

#### **§ 12**

Statut wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.