

**UCHWAŁA NR
RADY MIASTA BOLESŁAWIEC**

z dnia 2016 r.

**w sprawie organizacji wspólnej obsługi dla jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej
Bolesławiec**

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446)

Rada Miasta Bolesławiec uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Zapewnia się wspólną obsługę administracyjną i finansową dla jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Bolesławiec.

2. Jednostką obsługującą jest Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny w Bolesławcu.

3. Jednostkami organizacyjnymi obsługiwanymi są:

- 1) Miejskie Przedszkole Publiczne nr 1 w Bolesławcu;
- 2) Miejskie Przedszkole Publiczne nr 2 w Bolesławcu;
- 3) Miejskie Przedszkole Publiczne nr 3 w Bolesławcu;
- 4) Miejskie Przedszkole Publiczne nr 4 w Bolesławcu;
- 5) Miejskie Przedszkole Publiczne nr 5 w Bolesławcu;
- 6) Miejskie Przedszkole Publiczne nr 6 w Bolesławcu;
- 7) Miejskie Przedszkole Publiczne nr 7 z oddziałami integracyjnymi w Bolesławcu;
- 8) Miejski Zespół Szkół nr 1 w Bolesławcu;
- 9) Miejski Zespół Szkół nr 2 w Bolesławcu;
- 10) Miejski Zespół Szkół nr 3 w Bolesławcu;
- 11) Szkoła Podstawowa nr 3 w Bolesławcu;
- 12) Szkoła Podstawowa nr 4 w Bolesławcu;
- 13) Gimnazjum Samorządowe nr 2 w Bolesławcu.

§ 2. Zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi obejmuje następujące zadania:

- 1) obsługa finansowo-księgowa w zakresie:
 - a) prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - b) bieżącego nadzoru nad realizacją planu finansowego,
 - c) sporządzania sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zmiany w funduszu jednostki),

- d) sporządzania sprawozdań budżetowych Rb - miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, i rocznych (wydatków, dochodów, zaangażowania wydatków),
 - e) sporządzania informacji w zakresie należności i zobowiązań,
 - f) rozliczania inwentaryzacji,
 - g) obsługi rachunków bankowych,
 - h) obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - i) prowadzenia ewidencji środków trwałych,
 - j) sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - k) sporządzania sprawozdań statystycznych z zakresu środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - l) sporządzania sprawozdań z wydatków strukturalnych,
 - m) rozliczania delegacji,
 - n) naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - o) rozliczania kwitariuszy przychodowo-ewidencyjnych opłat za przedszkola,
 - p) sprawdzania i rozliczania magazynu żywnościowego,
 - r) sporządzania informacji o kosztach kształcenia uczniów miejskich gimnazjów do rozliczenia międzygminnego,
 - s) rozliczania wyprawki szkolnej obsługiwanych jednostek.
- 2) obsługa w zakresie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych:
- a) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników,
 - b) prowadzenie kartotek wynagrodzeń oraz kartotek zasiłkowych pracowników,
 - c) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz terminowe przekazywanie składek do ZUS,
 - d) naliczanie, potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie do Urzędu Skarbowego należnych podatków i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - e) sporządzanie i przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych,
 - f) sporządzanie deklaracji podatkowych,
 - g) sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
 - h) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń na podstawie prawomocnych tytułów sądowych i administracyjnych oraz dobrowolnych deklaracji pracowników,
 - i) sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń,
 - j) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno-rentowych,
 - k) wystawiania zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
 - l) sporządzanie zestawień z wynagrodzeń nauczycieli z podziałem na stopnie awansu zawodowego - art. 30 ustawy Karta Nauczyciela.
- 3) obsługa kadrowa w zakresie:
- a) realizacji polityki kadrowej dyrektorów jednostek obsługiwanych,

- b) zakładania i prowadzenia akt osobowych dyrektorów i pracowników oraz prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - c) prowadzenia spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów obsługiwanych jednostek,
 - d) ustalania uprawnień pracowniczych do dodatków za wieloletnią pracę, nagród jubileuszowych, odpraw w związku ze zwolnieniem oraz przejściem na emeryturę lub rentę,
 - e) kompletowania i przygotowywania wniosków pracowniczych o wypłatę świadczeń emerytalno-rentowych do ZUS oraz dokumentacji ubezpieczonych do ustalania kapitału początkowego,
 - f) sporządzania sprawozdań dla urzędu statystycznego o zatrudnieniu,
 - g) dokonywania imiennych zgłoszeń, wyrejestrowań oraz zmian do ubezpieczeń społecznych pracowników oraz członków ich rodzin,
 - h) składania miesięcznych i rocznych informacji e-PFRON,
 - i) sporządzanie umów zleceń, umów o dzieło,
 - j) prowadzenia kartotek zadłużeń pożyczek mieszkaniowych pracowników i emerytów,
 - k) wystawiania zaświadczeń o zatrudnieniu pracownikom,
 - l) wystawiania delegacji dla dyrektorów jednostek obsługiwanych,
 - m) wprowadzania danych do bazy Systemu Informacji Oświatowej w zakresie zadań prowadzonych przez Zespół.
- 4) obsługa w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauki i wychowania oraz ochrony przeciwpożarowej:
- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego, informowanie o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i formułowanie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń,
 - b) sporządzanie okresowych ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) przeprowadzanie szkoleń wstępnych z zakresu BHP dla nowo zatrudnionych pracowników,
 - d) organizowanie szkoleń okresowych dla pracowników,
 - e) prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - f) udział w opracowywaniu zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - g) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków dzieci i pracowników,
 - h) sporządzanie dokumentacji powypadkowej oraz prowadzenie rejestrów wypadków,
 - i) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - j) ocenę ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
 - k) wystawianie skierowań na badania lekarskie,
 - l) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przeciwpożarowej, w tym: przeciwpożarowych wymagań budowlanych oraz zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego przez uczniów i pracowników,
 - m) udział w przeglądach okresowych obiektów pod kątem BHP oraz sporządzanie protokołów,
 - n) aktualizowanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.
- 5) obsługa informatyczna w zakresie:

- a) zapewnienia ciągłości pracy sprzętu komputerowego,
- b) zarządzania i utrzymania w ciągłej dostępności serwerów oraz sieci komputerowej,
- c) konserwacji sprzętu komputerowego.

§ 3. Zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej obejmuje również następujące zadania:

- 1) realizacja zamówień publicznych w zakresie zakupu usług i dostaw oraz remontów ujętych w planach finansowych jednostek obsługiwanych.
- 2) realizacja zadań Gminy Miejskiej Bolesławiec jako organu prowadzącego:
 - a) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30 ustawy Karta Nauczyciela,
 - b) obsługa zadań związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla niepublicznych szkół i przedszkoli oraz dla publicznych szkół,
 - c) obsługa zadań w zakresie rozliczeń z innymi gminami za pobyt dzieci uczęszczających do publicznych i niepublicznych przedszkoli.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Bolesławiec.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r. i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej. JB/AM

Uzasadnienie

1. Na mocy ustawy z dnia 25 czerwca 2015 r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw, do przepisów ustawy o samorządzie gminnym została wprowadzona regulacja dająca gminom możliwość kompleksowej wspólnej obsługi, w szczególności administracyjnej, finansowej i organizacyjnej, wszystkich gminnych jednostek organizacyjnych. Dla ujednolicenia, ustawodawca wprowadził wspólne nazewnictwo określające jednostki obsługiwane „jednostkami obsługiwanymi”, a jednostki, które wykonują czynności na rzecz jednostek obsługiwanymi „jednostkami obsługującymi”. Powyższym regulacjom prawnym podlegają również jednostki działające w systemie oświaty, takie jak zespoły ekonomiczno-administracyjne szkół.

2. Ustawa zobowiązuje rady gmin do określenia w drodze uchwały, w szczególności jednostek obsługujących, jednostek obsługiwanymi oraz powierzenia zakresu obowiązków jednostkom obsługującym w ramach wspólnej obsługi. W związku z nową regulacją ustawową, na mocy art. 48 w/w ustawy, dla jednostek obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół, działających w oparciu o przepisy ustawy o systemie oświaty, został przewidziany termin jednego roku, czyli do 31.12.2016 r. na dostosowanie działalności do obowiązujących przepisów.

3. W konsekwencji wprowadzenia ustawy, Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny w Bolesławcu, który do tej pory prowadzi obsługę administracyjną i finansową jednostek oświatowych na podstawie art. 5 ust. 9 ustawy o systemie oświaty będzie nadal ją prowadził na podstawie znowelizowanych przepisów ustawy o samorządzie gminnym. W ramach wspólnej obsługi jednostka obsługująca wykonuje w całości obowiązki z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanymi. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek oświatowych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.

4. Uchwała dostosowuje istniejącą jednostkę do stanu prawnego, a zatem nie wywoła zauważalnych skutków społecznych lub gospodarczych, zaś skutki prawne ograniczają się do dostosowania zakresu obowiązków Zespołu do obowiązującego stanu prawnego.

5. Wprowadzenie niniejszej uchwały nie pociąga za sobą skutków finansowych.

6. Nie przewiduje się w chwili obecnej wydawania aktów wykonawczych do niniejszej uchwały.

7. Konsultacje nie zostały przeprowadzone, ponieważ przepisy powszechnie obowiązujące nie przewidują dla podjęcia niniejszej uchwały obowiązku przeprowadzania konsultacji oraz uzyskania opinii.

8. Nie ma możliwości podjęcia działań alternatywnych do wskazanych w przedmiotowej uchwale z uwagi na obowiązującą regulację prawną.

9. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r. JB/AM