

UCHWAŁA NR IX/4/2016
RADY MIEJSKIEJ W BIERUNIU

z dnia 29 września 2016 r.

**w sprawie powierzenia prowadzenia wspólnej obsługi szkół i placówek oświatowych,
dla których organem prowadzącym jest Gmina Bieruń**

Na podstawie art. 10a pkt 1 i art. 10b ust. 1 i 2 oraz art. 18 ust 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446) art.12 ust. 1 pkt 2, ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), na wniosek Burmistrza Miasta Bierunia,

RADA MIEJSKA W BIERUNIU

uchwała:

§ 1.1. Powierzyć Bieruńskiemu Centrum Usług organizację i prowadzenie wspólnej obsługi szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Bieruń, w zakresie określonym niniejszą uchwałą.

2. Bieruńskie Centrum Usług, zwane dalej jednostką obsługującą, wspólną obsługą obejmie z dniem 1 stycznia 2017 roku jednostki wymienione w załączniku do niniejszej uchwały, zwane dalej jednostkami obsługiwanymi.

§ 2.1. Jednostka obsługująca zapewni jednostkom obsługiwanym wspólną obsługę finansowo–księgową, w tym realizację w całości obowiązków z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości.

2. Zakres obsługi, o której mowa w ust. 1 obejmuje:

1) realizację funkcji głównego księgowego jednostek obsługiwanym obejmującą:

a) prowadzenie rachunkowości jednostki, w tym:

- ustalenie i bieżącą aktualizację polityki rachunkowości,
- prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,

b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po wcześniejszym dokonaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań przez jednostkę obsługiwaną;

2) ustalanie, odprowadzanie i ewidencjonowanie dochodów jednostki obsługiwanej na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,

3) ustalanie przypadających jednostce obsługiwanej należności pieniężnych, w tym mających charakter cywilnoprawny oraz terminowego podejmowania w stosunku do zobowiązanych czynności zmierzających do wykonania zobowiązania, w tym m.in.:

a) windykację należności jednostek obsługiwanym i dochodzenie roszczeń spornych,

b) udział w czynnościach poprzedzających umarzenie, odraczanie lub rozkładanie na raty należności jednostek obsługiwanym;

4) obsługę finansowo–księgową zakładowych funduszy świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanym,

- 5) sporządzanie i przekazywanie w terminie sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych, w tym z dotacji celowych oraz wykazywanie w tych sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
- 6) wykonywanie zadań z zakresu statystyki i pozostałej sprawozdawczości, nie wymienionej w pkt 5, a dotyczące spraw finansowo-księgowych,
- 7) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
- 8) prowadzenie obsługi kasowej jednostek obsługiwanych, której szczegółowe zasady ustala dyrektor jednostki obsługującej w uzgodnieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych,
- 9) udzielanie i rozliczanie zaliczek upoważnionym pracownikom jednostek obsługiwanych na bieżące potrzeby tych jednostek,
- 10) realizację zadań związanych z rozliczaniem podatku VAT przez gminę Bieruń,
- 11) realizację zadań związanych z rozliczaniem podatków i opłat lokalnych,
- 12) dokonywanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 13) weryfikację umów zawieranych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych pod względem formalnoprawnym oraz finansowym,
- 14) udział w opracowywaniu projektów planów finansowych oraz ich zmian, na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych,
- 15) prowadzenie monitoringu realizacji zadań jednostek obsługiwanych pod względem wykorzystania przyznanego środków finansowych wraz z przekazywaniem informacji zwrotnej dyrektorom jednostek obsługiwanych,
- 16) analizę wykonania planów finansowych jednostek obsługiwanych i przedstawianie ich wyników dyrektorom jednostek obsługiwanych,
- 17) naliczanie i wypłatę wynagrodzeń, zasiłków i innych należności dla pracowników i osób zatrudnianych na podstawie umów cywilno-prawnych w jednostkach obsługiwanych,
- 18) dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń wierzytelności wynikających z przepisów prawa lub innych za zgodą pracownika jednostki obsługiwanej,
- 19) naliczanie, rozliczanie i terminowe opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy pracowników jednostek obsługiwanych, w tym sporządzanie wymaganych deklaracji do ZUS,
- 20) zgłaszanie w ZUS i wyrejestrowywanie pracowników jednostek obsługiwanych wraz ze wskazanymi członkami ich rodzin,
- 21) sporządzanie zaświadczeń o wysokości dochodów pracowników oraz emerytów i rencistów, w tym przekazywanie ich w określonym odrębnymi przepisami prawa terminie do ZUS,
- 22) przygotowanie dokumentów płacowych dla pracowników przechodzących na rentę, emeryturę i inne świadczenia z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 23) sporządzanie dokumentacji wymaganej przez ZUS na potrzeby obliczania kapitałów początkowych obecnych i byłych pracowników jednostek obsługiwanych,
- 24) naliczanie, terminowe odprowadzanie i rozliczanie podatku dochodowego pracowników jednostek obsługiwanych, w tym m.in. sporządzanie deklaracji podatkowych PIT i innej niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 25) bieżącą współpracę z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie ubezpieczeń pracowniczych, w tym potrącanie składek wynikających z polis zawartych przez dyrektora jednostki obsługiwanej,
- 26) przygotowywanie i przekazywanie jednostkom obsługiwanim danych finansowo-księgowych w celu wprowadzania ich do Systemu Informacji Oświatowej,
- 27) obsługę finansowo-księgową realizacji projektów i programów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych),

28) obsługę finansowo–księgową zadań statutowych jednostek obsługiwanych i innych wynikających z przepisów prawa, nie wymienionych w pkt 2 do 27, w tym w szczególności:

- a) rozliczanie i organizowanie wypłat stypendiów, wyprawek szkolnych i innych świadczeń na rzecz uczniów,
- b) koordynację przyznawania, rozliczania i przekazywania dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- c) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników,
- d) rozliczanie opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu posiłków i świadczeń w zakresie wychowania przedszkolnego,
- e) rozliczanie opłat wnoszonych przez rodziców za korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówkach szkolnych.

3. Jednostka obsługująca zapewni także jednostkom obsługiwany:

- 1) obsługę prawną,
- 2) świadczenie usług w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) obsługę informatyczną w zakresie:
 - a) serwisowania sprzętu komputerowego,
 - b) zapewnienia dostępu do systemów informatycznych wspierających realizację zadań statutowych jednostek obsługiwanych, podlegających nadzorowi organu prowadzącemu te jednostki.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Bierunia.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Bieruniu

Adam Rozmus

Załącznik do Uchwały Nr IX/4/2016
Rady Miejskiej w Bieruniu
z dnia 29 września 2016 r.

Wykaz szkół i placówek oświatowych stanowiących jednostki obsługiwane przez Bierońskie Centrum Usług:

Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Bieruniu
Szkoła Podstawowa nr 3 im. Orła Białego w Bieruniu
Przedszkole nr 1 w Bieruniu
Przedszkole nr 2 w Bieruniu
Przedszkole nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bieruniu
Gimnazjum nr 1 im. Karola Wierżgonia w Bieruniu
Gimnazjum nr 2 im. św. Walentego w Bieruniu