

**UCHWAŁA NR XXII/393/16  
RADY MIASTA TYCHY  
z dnia 23 czerwca 2016 r.**

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

Na podstawie art. 10a pkt 1 i art. 10b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446), art. 6a pkt 1 i art. 6b ust. 1 i 2, art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.), na wniosek Prezydenta Miasta po zaopiniowaniu przez Komisję Oświaty i Spraw Społecznych oraz Komisję Finansów Publicznych

**Rada Miasta Tychy uchwała:**

**§ 1**

1. Powierzyć Miejskiemu Centrum Oświaty w Tychach organizację i prowadzenie wspólnej obsługi szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest miasto Tychy, w zakresie określonym niniejszą uchwałą.
2. Miejskie Centrum Oświaty w Tychach, zwane dalej jednostką obsługującą, wspólną obsługą obejmie:
  - 1) z dniem 1 września 2016 roku jednostki wymienione w załączniku nr 1,
  - 2) z dniem 1 stycznia 2017 roku jednostki wymienione w załączniku nr 2,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) windykacja należności jednostek obsługiwanych i dochodzenie roszczeń spornych,
  - b) udział w czynnościach poprzedzających umarzenie, odraczenie lub rozkładanie na raty należności jednostek obsługiwanych,
- 4) obsługa finansowo – księgowo zakładowych funduszy świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych,
- 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 ust. 7, a obowiązującej jednostki obsługiwanej, dotyczącej 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) realizacja zadań związanych z rozliczaniem podatku VAT przez miasto Tychy,
- 11) realizacja zadań związanych z rozliczaniem podatków i opłat lokalnych,
- 12) terminowe i w kwocie wynikającej z prawidłowego obliczenia dokonywanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 13) obsługa finansowo – księgowo realizacji projektów i programów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych),
- 14) weryfikacja umów zawieranych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych pod względem formalno-prawnym oraz finansowym,
- 15) udział w opracowywaniu projektów planów finansowych oraz ich zmian, na wnioski i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych,
- 16) prowadzenie monitoringu realizacji zadań jednostek obsługiwanych pod względem wykorzystania przyznanego środków finansowych wraz z przekazywaniem informacji zwrotnej dyrektorom jednostek obsługiwanych,
- 17) analiza wykonania planów finansowych jednostek obsługiwanych i przedstawianie ich wyników dyrektorom jednostek obsługiwanych,
- 18) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków i innych należności dla pracowników i osób zatrudnianych na podstawie umów cywilno–prawnych w jednostkach obsługiwanych,
- 19) dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń wierzytelności wynikających z przepisów prawa lub innych za zgodą pracownika jednostki obsługiwanej,
- 20) naliczanie, rozliczanie i terminowe opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy pracowników jednostek obsługiwanych, w tym sporządzanie wymaganych deklaracji do ZUS,
- 21) zgłaszanie w ZUS i wyrejestrowywanie pracowników jednostek obsługiwanych wraz ze wskazanymi członkami ich rodzin,
- 22) sporządzanie zaświadczeń o wysokości dochodów pracowników oraz emerytów i rencistów, w tym przekazywanie ich w określonym odrębnymi przepisami prawa terminie do ZUS,
- 23) przygotowanie dokumentów płacowych dla pracowników przechodzących na rentę, emeryturę i inne świadczenia z zakresu ubezpieczeń społecznych,

- 24) sporządzanie dokumentacji wymaganej przez ZUS na potrzeby obliczania kapitałów początkowych obecnych i byłych pracowników jednostek obsługiwanych,
  - 25) 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,
  - 26) bieżąca współpraca z wybranymi przez dyrektora jednostki obsługiwanej firmami ubezpieczeniowymi w zakresie ubezpieczeń pracowniczych, w tym potrącanie składek wynikających z polis zwartych przez dyrektora jednostki obsługiwanej,
  - 27) przygotowywanie i przekazywanie jednostkom obsługiwany danych finansowo – księgowych w celu wprowadzania ich do Systemu Informacji Oświatowej,
  - 28) obsługa finansowo – księgowa zadań statutowych jednostek obsługiwanych i innych wynikających z przepisów prawa, nie wymienionych w ust. 2 do 27, w tym w szczególności:
    - a) rozliczanie i organizowanie wypłat stypendiów, wyprawek szkolnych i innych świadczeń na rzecz uczniów,
    - b) koordynacja przyznawania, rozliczania i przekazywania dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
    - c) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników,
    - d) rozliczanie opłat wnoszonych przez rodziców z tyt. posiłków i świadczeń w zakresie wychowania przedszkolnego,
    - e) rozliczanie opłat wnoszonych przez rodziców za korzystanie przez uczniów posiłków w stołówkach szkolnych.
3. Jednostka obsługująca zapewni jednostkom obsługiwany wspólną obsługę prawną.
  4. Jednostka obsługująca zapewni jednostkom obsługiwany wspólną obsługę informatyczną w zakresie:
    - a) serwisowania sprzętu komputerowego,
    - b) zapewnienia dostępu do systemów informatycznych wspierających realizację zadań statutowych jednostek obsługiwanych, podlegających nadzorowi organu prowadzącego te jednostki.
  5. Jednostka obsługująca zapewni jednostkom wymienionym w załączniku nr 3 wspólną obsługę w zakresie powierzenia wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy.

### **§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Tychy.

### **§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 r.