

UCHWAŁA NR LXV/451/2022
RADY MIEJSKIEJ W ŻYWCU

z dnia 24 listopada 2022 r.

w sprawie wspólnej obsługi finansowej, administracyjnej i organizacyjnej szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Miasto Żywiec oraz statutu jednostki obsługującej

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 1 i 2, art. 10c ust. 2, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. Wprowadza się wspólną obsługę finansową, administracyjną i organizacyjną szkół i przedszkoli, wyszczególnionych w Załączniku nr 1 do niniejszej uchwały, dla których organem prowadzącym jest Miasto Żywiec.

§ 2. Jednostką obsługującą jest Miejski Zarząd Szkół i Przedszkoli w Żywcu.

§ 3. Zakres zadań powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi określa Załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. Szczegółową organizację i zasady działania Miejskiego Zarządu Szkół i Przedszkoli w Żywcu określa statut stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 5. Tracą moc uchwały:

- 1) Nr XXVII/201/2016 Rady Miejskiej w Żywcu z dnia 27 października 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Miasto Żywiec;
- 2) Nr LXI/547/2005 Rady Miejskiej w Żywcu z dnia 29 grudnia 2005 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Zarządowi Szkół i Przedszkoli w Żywcu.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żywca.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Żywcu

Jarosław Gowin

**Wykaz
szkół podstawowych i przedszkoli
obsługiwanych przez Miejski Zarząd Szkół i Przedszkoli w Żywcu**

SZKOŁY PODSTAWOWE:

1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Wojska Polskiego - 34-300 Żywiec, ul. Ks. Prał. St. Słonki 14;
2. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Stanisława Staszica - 34-300 Żywiec, ul. Zielona 1;
3. Szkoła Podstawowa nr 3 im. Adama Mickiewicza - 34-300 Żywiec, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2;
4. Szkoła Podstawowa nr 5 im. Hugona Kołłątaja - 34-300 Żywiec, ul. Powstańców Śląskich 4;
5. Szkoła Podstawowa nr 9 im. Jana Pawła II - 34-300 Żywiec, ul. Dworcowa 26;
6. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 im. Janusza Korczaka Szkoła Podstawowa nr 6 - 34-300 Żywiec, ul. Moszczanicka 26;
7. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 im. Orła Białego Szkoła Podstawowa nr 8 - 34-300 Żywiec, ul. Niezapominajki 14.

PRZEDSZKOLA:

1. Przedszkole nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi - 34-300 Żywiec, ul. Kazimierza Tetmajera 77;
2. Przedszkole nr 6 - 34-300 Żywiec, ul. Sporyska 39;
3. Przedszkole nr 8 im. Marii Krystyny Habsburg - 34-300 Żywiec, ul. Grunwaldzka 17;
4. Przedszkole nr 9 im. Andrzeja Komonieckiego - 34-300 Żywiec, ul. Poniatowskiego 12;
5. Przedszkole nr 10 - 34-300 Żywiec, ul. Kolonia Browar 44;
6. Przedszkole nr 11 im. Rodziny Komorowskich - 34-300 Żywiec, os. Parkowe 16;
7. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 im. Janusza Korczaka Przedszkole nr 12 - 34-300 Żywiec, ul. Moszczanicka 26;
8. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 im. Orła Białego Przedszkole nr 13 - 34-300 Żywiec, ul. Niezapominajki 14.

**Zakres zadań powierzonych
Miejskiemu Zarządowi Szkół i Przedszkoli w Żywcu
w ramach wspólnej obsługi finansowej, administracyjnej i organizacyjnej obsługiwanych jednostek
oświatowych**

Miejski Zarząd Szkół i Przedszkoli w Żywcu zapewnia obsługiwanim jednostkom wspólną obsługę:

I. finansową polegającą na:

1. przyjęciu zasad rachunkowości;
2. prowadzeniu na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
3. okresowym ustalaniu lub sprawdzaniu drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
4. wycenie aktywów i pasywów oraz ustaleniu wyniku finansowego;
5. sporządzaniu i podpisywaniu jednostkowych i zbiorczych sprawozdań finansowych;
6. gromadzeniu i przechowywaniu dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
7. udostępnianiu i ogłaszaniu sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą;
8. prowadzeniu ksiąg rachunkowych obsługiwanych jednostek oświatowych;
9. ujmowaniu w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów księgowych;
10. gromadzeniu i przechowywaniu dokumentacji finansowo-księgowej;
11. opracowaniu zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym planu kont obowiązującego w jednostkach obsługiwanych;
12. przygotowywaniu wszystkich niezbędnych regulacji składających się na politykę rachunkowości, w tym np. instrukcji obiegu dokumentów czy instrukcji inwentaryzacyjnej;
13. prowadzeniu obsługi rachunków bankowych;
14. prowadzeniu kasy dla obsługiwanych jednostek;
15. prowadzeniu obsługi finansowo - księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
16. obsłudze wspólnego zakładowego funduszu mieszkaniowego;
17. prowadzeniu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej pracowników, emerytów i rencistów obsługiwanych jednostek;
18. zapewnieniu obsługi informatycznej w zakresie programu finansowo- księgowego obsługiwanych jednostek;
19. udzielaniu pomocy w tworzeniu i zmianach planów finansowych;
20. wnioskowaniu o dokonanie zmian w planie finansowym jednostek obsługiwanych;
21. sporządzaniu zbiorczych planów finansowych do projektu budżetu;
22. opracowaniu układów wykonawczych do uchwały budżetowej;
23. prowadzeniu księgowości syntetycznej i analitycznej obsługiwanych jednostek;
24. bieżącym monitorowaniu wykonania planu finansowego;
25. sporządzaniu deklaracji VAT-7 jednostek obsługiwanych;

26. dokonywaniu rozliczeń dla potrzeb zbiorczej deklaracji VAT-7;
27. sprawowaniu nadzoru nad racjonalnym wykorzystaniem środków finansowych i przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
28. ustalaniu terminów i rozliczaniu inwentaryzacji prowadzonych w obsługiwanych jednostkach;
29. prowadzeniu ewidencji ilościowej i wartościowej składników majątkowych – środków trwałych oraz ustalaniu ich amortyzacji;
30. przygotowaniu informacji do sporządzenia sprawozdania o stanie i ruchu środków trwałych F03;
31. archiwizacji dokumentacji finansowo- księgowej, płacowej i zasiłkowej;
32. przygotowaniu wniosków o środki z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej na zadania celowe i zlecone;
33. rozliczaniu środków pochodzących z Unii Europejskiej i źródeł zewnętrznych na realizację zadań oświatowych;
34. dofinansowaniu kosztów kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
35. dofinansowaniu dowozu uczniów, w tym niepełnosprawnych do placówek oświatowych;
36. prowadzeniu Funduszu Zdrowia Nauczycieli czynnych i emerytowanych;
37. prowadzeniu rozliczeń kosztów kształcenia uczniów młodocianych.

II. administracyjną i organizacyjną polegającą na:

1. prowadzeniu rejestru podań o pracę i ewidencji zatrudnienia pracowników;
2. sporządzaniu list wynagrodzeń pracowników obsługiwanych jednostek;
3. dokonywaniu wypłat wynagrodzeń;
4. dokonywaniu rozliczeń z urzędem skarbowym, ZUS, PFRON;
5. rozliczeniu średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela;
6. wydawaniu zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
7. sporządzaniu pism dotyczących warunków umów o pracę, wystawiania dokumentów zmieniających umowy o pracę i aneksów;
8. ewidencjonowaniu danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
9. kompletowaniu dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń należnych pracownikom;
10. wystawianiu skierowań na badania lekarskie dla pracowników jednostek obsługiwanych;
11. prowadzeniu ewidencji czasu pracy na podstawie informacji otrzymanej od obsługiwanej jednostki;
12. prowadzeniu sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudnienia i płac;
13. prowadzeniu dokumentacji akt osobowych pracowników obsługiwanych jednostek;
14. przygotowaniu dokumentów związanych z naliczeniem kapitałów początkowych pracowników jednostek oświaty;
15. przygotowywaniu kompletu dokumentów pracowników odchodzących na emerytury lub renty;
16. prowadzeniu archiwum kadrowego placówek oświatowych;
17. przygotowaniu informacji do sporządzania deklaracji PFRON;
18. analizie zatrudnienia i jej zgodności z projektami organizacyjnymi;
19. analizie zgodności godzin ponadwymiarowych z projektami organizacyjnymi;
20. zapewnieniu obsługi prawnej obsługiwanych jednostek;
21. rejestracji korespondencji dotyczącej spraw z zakresu edukacji;

22. przygotowaniu pism związanych ze sprawami z zakresu edukacji;
23. realizacji procedur związanych z wpisem do ewidencji przedszkoli i szkół niepublicznych oraz przedszkoli i szkół publicznych prowadzonych przez osobę fizyczną lub prawną, inną niż jednostka samorządu terytorialnego;
24. przygotowaniu dokumentacji związanej z przeprowadzeniem konkursów na stanowisko dyrektora przedszkola i szkoły podstawowej;
25. realizacji procedur związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego;
26. przygotowaniu wniosków o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli i pracowników obsługi i administracji szkół i przedszkoli;
27. kontroli obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki;
28. zapewnieniu obsługi w zakresie działań prowadzonych przez inspektora RODO;
29. analizie i kontroli prawidłowości wprowadzonych danych, przez jednostki obsługiwane i dotowane, do systemu SIO;
30. monitorowaniu spraw związanych z problematyką BHP oraz przeciwpożarową w obsługiwanych jednostkach.

**STATUT
MIEJSKIEGO ZARZĄDU SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W ŻYWCU
Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejszy statut określa zadania i strukturę organizacyjną Miejskiego Zarządu Szkół i Przedszkoli w Żywcu, zwanego dalej w skrócie MZSiP.

§ 2. 1. MZSiP działa na podstawie:

- 1) obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., 1634 ze zm.);
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.);
 - 2) uchwały nr XIX/152/95 Rady Miejskiej w Żywcu z dnia 30 listopada 1995 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Miejski Zarząd Szkół i Przedszkoli;
 - 3) uchwały nr XIX/226/2000 Rady Miejskiej w Żywcu z dnia 13 kwietnia 2000 r. zmieniającej uchwałę nr XIX/152/95 Rady Miejskiej w Żywcu z dnia 30 listopada 1995 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Miejski Zarząd Szkół i Przedszkoli;
 - 4) statutu.
2. Siedziba MZSiP mieści się w Żywcu przy ul. Rynek 2.

Cele i zadania

§ 3. 1. Celem działania MZSiP jest prowadzenie obsługi finansowej, administracyjnej i organizacyjnej szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Miasto Żywiec, wyszczególnionych w Załączniku Nr 1 do uchwały.

2. MZSiP realizuje zadania określone w Załączniku nr 2 do uchwały.

Organizacja

§ 4. Organem założycielskim MZSiP jest Miasto Żywiec.

§ 5. Bezpośredni nadzór nad MZSiP sprawuje Burmistrz Miasta Żywca.

§ 6. 1. Działalnością MZSiP kieruje jednoosobowo Kierownik, który odpowiada za jego funkcjonowanie oraz dobór pracowników.

2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Żywca.
3. Kierownik działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Żywca.
4. Czynności przekraczające zakres udzielonego pełnomocnictwa wymagają zgody Burmistrza Miasta Żywca.
5. Kierownik odpowiada za całokształt działalności MZSiP i reprezentuje go na zewnątrz.

§ 7. 1. Do zadań Kierownika MZSiP należy:

- a) zapewnienie właściwej organizacji pracy MZSiP,
- b) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań MZSiP,
- c) realizacja planu finansowego MZSiP.

2. Kierownik realizuje zadania MZSiP przy pomocy Zastępcy Kierownika oraz Głównego Księgowego.
3. Kierownik jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w MZSiP.
4. Kierownik zatrudnia, awansuje i zwalnia podległych mu pracowników, określa szczegółowy zakres ich obowiązków oraz wykonuje wobec nich pozostałe czynności wynikające ze stosunku pracy.

§ 8. 1. MZSiP współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania.

2. Zakres wspólnej obsługi MZSiP nie obejmuje kompetencji dyrektorów jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego.

Majątek i gospodarka finansowa

- § 9.** 1. MZSiP jest jednostką budżetową nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Podstawą gospodarki finansowej MZSiP jest roczny plan dochodów i wydatków.
 3. MZSiP prowadzi rachunkowość zgodnie z ustalonym dla jednostki budżetowej planem kont oraz sporządza sprawozdania budżetowe i finansowe.
 4. MZSiP realizuje wydatki związane z obsługą szkół i przedszkoli, wyszczególnionych w Załączniku nr 1.

Przepisy końcowe

§ 10. Strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania MZSiP określa regulamin organizacyjny ustalany przez Kierownika MZSiP.