

UCHWAŁA NR XI/123/2024
RADY MIEJSKIEJ W PRUDNIKU

z dnia 31 października 2024 r.

w sprawie likwidacji jednostki budżetowej Gminy Prudnik „Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania w Prudniku” oraz określenia jednostki obsługującej

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 1 i 2, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 poz. 1465 i 1572) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2, ust. 3 i ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 i 1572) Rada Miejska w Prudniku uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 31 grudnia 2024 r. likwiduje się jednostkę budżetową Gminy Prudnik - „Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania w Prudniku”.

2. Środki trwałe i mienie ruchome oraz należności i zobowiązania jednostki, o której mowa w ust. 1 przejmuje jednostka, o której mowa w § 2 ust. 1 uchwały.

3. Pracownicy Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Prudniku na podstawie art. 23¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1405, z 2024 r. poz. 878) stają się z dniem 1 stycznia 2025 r. pracownikami jednostki przejmującej, o której mowa w § 2 ust. 1 uchwały.

§ 2. 1. Z dniem 1 stycznia 2025 r. jednostką obsługującą w zakresie, o którym mowa w § 3 ust. 1 jest Urząd Miejski w Prudniku .

2. Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 1 w Prudniku;
- 2) Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 2 w Prudniku;
- 3) Zespół Szkół w Prudniku;
- 4) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Moszczance;
- 5) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Rudziczce;
- 6) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Szybowicach;
- 7) Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Prudniku.

§ 3. 1. Zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi, obejmuje zadania związane z :

- 1) w zakresie obsługi finansowej :
 - a) prowadzeniem obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
 - b) prowadzeniem kasy,
 - c) bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych,
 - d) przygotowaniem, na wniosek kierowników obsługiwanych jednostek, danych niezbędnych do opracowania planów finansowych i jego zmian,
 - e) sporządzanie bieżącej informacji o sytuacji finansowej i realizacji budżetów jednostek obsługiwanych,
 - f) sporządzaniem list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji płacowej,
 - g) dokonywaniem wypłat wynagrodzeń, rozliczenie potrąceń z list płac oraz dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
 - h) ewidencjonowaniem danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - i) rozliczaniem średniego wynagrodzenia nauczycieli, zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,

- j) sporządzaniem sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych innych, wymaganych przepisami prawa,
 - k) sporządzaniem kwartalnych i rocznych sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego,
 - l) prowadzeniem obsługi finansowo – księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - m) windykacją należności wymagalnych,
 - n) prowadzeniem obsługi finansowo – księgowej międzyzakładowej pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej,
 - o) prowadzeniem obsługi finansowo – księgowej i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
 - p) prowadzeniem obsługi finansowo – księgowej i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - q) prowadzeniem obsługi rozliczanie dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych oraz żłobków i klubów dziecięcych,
 - r) wykonywaniem czynności związanych z naliczaniem dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych oraz żłobków lub klubów dziecięcych,
 - s) wykonywaniem czynności związanych z ustalaniem wysokości opłat za pobyt dziecka w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Prudnik,
 - t) prowadzeniem obsługi finansowo – księgowej w zakresie zwrotu kosztów kształcenia młodocianych wraz z wymaganą dokumentacją,
 - u) obciążaniem innych gmin za pobyt ucznia będącego jej mieszkańcem w przedszkolu prowadzonym bądź dotowanym przez Gminę Prudnik,
 - v) rozliczaniem inwentaryzacji majątku jednostki obsługiwanej sporządzonej w formie spisu z natury,
 - w) prowadzeniem ewidencji środków majątkowych odrębnie dla każdej jednostki;
- 2) w zakresie obsługi rachunkowej – odrębnie dla każdej jednostki realizacja w całości zadań wynikających z art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości, tj.:
- a) określeniem zasad (polityki) rachunkowości i ich uaktualnienie,
 - b) prowadzeniem, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym w sposób systematyczny,
 - c) okresowym ustalaniem lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - d) wycenianiem aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego, gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - e) sporządzaniem sprawozdań finansowych;
- 3) w zakresie obsługi prawnej - organizacja porad prawnych dla dyrektorów obsługiwanych placówek;
- 4) w zakresie obsługi administracyjno – organizacyjnej:
- a) prowadzeniem sprawozdawczości statystycznej,
 - b) realizowaniem wspólnych i powierzonych zamówień publicznych na usługi i dostawy poprzez przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby obsługiwanych placówek,
 - c) przygotowaniem informacji oraz aktualizacji informacji dotyczącej podstawowej kwoty dotacji oraz statystycznej liczby dzieci, uczniów, wychowanków lub uczestników zajęć rewalidacyjnych i przekazywanie do Urzędu Miejskiego, celem umieszczenia na stronie BIP,
 - d) sporządzaniem, na podstawie zgromadzonego zasobu archiwalnego, uwierzytelnionych kopii dokumentów na potrzeby byłych pracowników zlikwidowanych jednostek oświatowych oraz instytucji zewnętrznych, w tym Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,

- e) gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji płacowej i kadrowej,
- f) zapewnieniem realizacji zadań z zakresu służb bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na rzecz jednostek obsługiwanych,
- g) organizowaniem przeglądów technicznych obiektów budowlanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na rzecz jednostek obsługiwanych,
- h) prowadzeniem gospodarki opałem oraz opłat z zakresu ochrony środowiska.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Prudnika.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Zygmunt Trojniał