

UCHWAŁA NR XV/85/2025
RADY MIEJSKIEJ W ŁĘCZNEJ

z dnia 21 maja 2025 r.

w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych gminy

Na podstawie art. 10 a pkt 1 oraz art. 10 b ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, z późn. zm.) oraz art. 53 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.) - Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. 1. W ramach wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej, organizacyjnej i kadrowej obsługiwane są jednostki oświatowe gminy oraz Żłobek Publiczny w Łęcznej.

2. Jednostkami oświatowymi obsługiwanymi, są:

- 1) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Łęcznej;
- 2) Szkoła Podstawowa Nr 4 w Łęcznej;
- 3) Przedszkole Publiczne Nr 1 w Łęcznej;
- 4) Przedszkole Publiczne Nr 2 w Łęcznej;
- 5) Przedszkole Publiczne Nr 3 w Łęcznej;
- 6) Przedszkole Publiczne Nr 4 w Łęcznej.

§ 2. 1. Jednostką obsługującą jest Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Łęcznej.

2. Jednostka obsługująca zapewnia jednostkom obsługiwanym obsługę administracyjną, finansową, organizacyjną i kadrową.

§ 3. Do zakresu zadań powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi należy:

- 1) obsługa finansowa jednostek obsługiwanym oraz prowadzenie całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanym dotyczących rachunkowości,
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,
 - d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanym,
 - e) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanym,
 - f) obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych,
 - g) obsługa płacowa jednostek obsługiwanym,
 - h) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych dla urzędu skarbowego i zakładu ubezpieczeń społecznych,
 - i) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników jednostek obsługiwanym,
 - j) prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników jednostek obsługiwanym,
 - k) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli,
 - l) zapewnienie realizacji zadań głównej księgowej dla obsługiwanym jednostek, koordynacja i pomoc przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków budżetowych dla poszczególnych jednostek obsługiwanym przy współpracy z dyrektorami jednostek oraz w opracowywaniu zmian do tych planów,

- m) współpraca ze Skarbnikiem Miasta w zakresie realizacji budżetu Gminy w części dotyczącej finansowania zadań w zakresie oświaty,
- n) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych,
- o) prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- p) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej,
- q) wykonywanie zadań z zakresu statystyki oraz sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa, dotyczących realizacji zadań rzeczowych jednostek obsługiwanych,
- r) wprowadzanie danych finansowych do Systemu Informacji Oświatowej,
- s) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostek obsługiwanych.

2) obsługa kadrowa, a w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji oraz akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych, związanych z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy,
- b) kompletowaniem dokumentów, związanych z przejściem na emeryturę lub rentę,
- c) prowadzenie spraw wynikających z umów cywilno - prawnych,
- d) wykonywanie zadań z zakresu statystyki oraz sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa, dotyczących realizacji zadań rzeczowych jednostek obsługiwanych,
- e) sporządzanie dokumentacji dla ZUS, w tym rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS,
- f) przygotowanie dokumentów oraz wprowadzanie danych kadrowo - płacowych do Systemu Informacji Oświatowej,
- g) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji kadrowej.

3) obsługa administracyjno - organizacyjna, a w szczególności:

- a) pomoc w tworzeniu oraz dokonywanie wstępnej oceny projektów planów zadań rzeczowych jednostek obsługiwanych,
- b) obsługa prawna,
- c) koordynowanie działań związanych z realizacją zadań remontowych,
- d) koordynacja i prowadzenie spraw w zakresie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
- e) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie wykonania zadań merytorycznych,
- f) przygotowywanie jadłospisów dla stołówek oraz nadzór nad ich realizacją.

4) wykonywanie innych zadań w imieniu organu prowadzącego, a w szczególności:

- a) organizowanie dowozu dzieci do szkół i przedszkoli, w tym dowozu dzieci niepełnosprawnych,
- b) obsługa wypłat stypendiów socjalnych i naukowych dla uczniów,
- c) prowadzenie spraw związanych z procedurą projektowania i zatwierdzania oraz zmianami arkuszy organizacyjnych na każdy rok szkolny,
- d) przygotowywanie, dokumentowanie i prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
- e) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych i żłobka publicznego oraz spraw związanych z powierzaniem stanowisk dyrektorów tych placówek/ jednostek,
- f) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i przekształcaniem jednostek obsługiwanych,
- g) współdziałanie z Urzędem Miejskim w zakresie spraw związanych z naliczaniem kosztów wychowania przedszkolnego pokrywanych przez gminy w myśl art. 52 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 439),

- h) współdziałanie z Urzędem Miejskim w zakresie spraw związanych z naliczaniem kosztów dotacji pokrywanych przez gminy, o których mowa w art. 50 oraz art. 90 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
- i) współdziałanie z Urzędem Miejskim w zakresie spraw związanych z naliczaniem kosztów dotacji pokrywanych przez gminy, o których mowa w art. 60 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat (Dz. U. z 2024 r. poz. 338 z późn. zm.),
- j) przygotowywanie wniosków, realizacja oraz rozliczanie dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe wg obowiązujących przepisów,
- k) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zewnętrznych w zakresie dotyczącym oświaty,
- l) przygotowywanie i przekazywanie rocznych sprawozdań z zamówień publicznych dla przedszkoli, żłobka zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych,
- m) realizacja zadań przypisanych organowi prowadzącemu w zakresie realizacji przepisów ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
- n) prowadzenie rejestru zgłoszeń umów zawieranych przez pracodawców z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o zwrot kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- o) współpraca z Urzędem Miejskim w zakresie prowadzenia rejestrów podmiotów prowadzących publiczne i niepubliczne placówki oświatowe oraz żłobki i kluby dziecięce,
- p) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej zadań realizowanych w imieniu organu prowadzącego,
- q) wykonywanie innych zadań w imieniu organu prowadzącego, zleconych do wykonania przez Burmistrza z zakresu oświaty.

§ 4. Traci moc Uchwała Nr XXV/133/2016 Rady Miejskiej w Łęcznej z dnia 28 września 2016 r. w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych gminy oraz Uchwała Nr XXXVIII/200/2017 Rady Miejskiej w Łęcznej z dnia 27 września 2017 r. zmieniająca uchwałę w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych gminy.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Krzysztof Matczuk