



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 7 grudnia 2016 r.

Poz. 7268

USTAWA NR XXVII/406/2016 RADY MIEJSKIEJ W STARYM SĄCZU

z dnia 28 listopada 2016 roku

w sprawie: **Zmian do Statutu Zespołu Obsługi Finansowo- Administracyjnej Szkół w Starym Sączu**

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 (tj. Dz. U. z 2016 poz. 446) i art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) **Rada Miejska w Starym Sączu postanawia co następuje:**

§ 1. W Załączniku Nr 1 do Uchwały Nr XXII/362/2012 Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 28 grudnia 2012 r. w sprawie Uchwalenia Statutu Zespołu Obsługi Finansowo-Administracyjnej Szkół w Starym Sączu (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2013 r. poz. 467) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 6 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 6. § 6 Do zadań Zespołu należy: W zakresie obsługi administracyjnej, organizacyjnej i finansowo-księgowej w tym realizację w całości obowiązków z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości organów Gminy Stary Sącz obejmują:

1) realizację funkcji głównego księgowego jednostek obsługiwanych 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 ustalania sald syntetyk księgowych z analityką prowadzoną w jednostkach obsługiwanych,
- wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- sporządzanie sprawozdań finansowych
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,

b) wykonanie dyspozycji środków pieniężnych 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) ustalenie, odprowadzenie i ewidencjonowanie dochodów jednostki obsługiwanej na zasadach i w terminie wynikających z obowiązujących przepisów,

- 3) ustalenie 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, odraczanie 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 oraz obowiązku sporządzania wymaganych sprawozdań dotyczących realizacji zadań rzeczowych własnych i jednostek obsługiwanych, a także sprawozdań dotyczących zatrudnienia, osobowego funduszu płac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i podatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych sprawozdań przewidzianych prawem,
- 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,
- 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) obsługa finansowo – księgowo realizacji projektów i programów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych),
- 16) weryfikacja umów zawieranych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych pod względem formalno – prawnym oraz finansowym,
- 17) udział w opracowaniu projektów planów finansowych oraz ich zmian, na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych,
- 18) prowadzenie monitoringu realizacji zadań jednostek obsługiwanych pod względem wykorzystania przyznanych środków finansowych wraz z przekazywaniem informacji zwrotnej dyrektorom jednostek obsługiwanych,
- 19) analiza wykonania planów finansowych jednostek obsługiwanych i przedstawienia ich wyników dyrektorom jednostek obsługiwanych,
- 20) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków i innych należności dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych w jednostkach obsługiwanych,
- 21) dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń wierzytelności wynikających z przepisów prawa lub innych za zgodą pracownika jednostki obsługiwanej,
- 22) naliczanie, rozliczanie i terminowe opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy pracowników jednostek obsługiwanych, w tym sporządzanie wymaganych deklaracji do ZUS,

- 23) zgłaszanie w ZUS i wyrejestrowanie pracowników jednostek obsługiwanych wraz ze wskazanymi członkami ich rodzin,
- 24) sporządzenie zaświadczeń o wysokości dochodów pracowników oraz emerytów i rencistów, w tym przekazywanie ich w określonym odrębnymi przepisami prawa terminie do ZUS,
- 25) przygotowanie dokumentów płacowych dla pracowników przechodzących na rentę, emeryturę i inne świadczenia z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 26) sporządzanie dokumentacji wymaganej przez ZUS na potrzeby obliczania kapitałów początkowych obecnych i byłych pracowników jednostek obsługiwanych,
- 27) 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,
- 28) bieżąca współpraca z wybranymi przez dyrektora jednostki obsługiwanej firmami ubezpieczeniowymi w zakresie ubezpieczeń pracowniczych, w tym potrącanie składek wynikających z zawartych polis,
- 29) przygotowanie i przekazywanie jednostkom obsługiwanim danych finansowo-księgowych w celu wprowadzenia ich do Systemu Informacji Oświatowej,
- 30) obsługa finansowo– księgowo zadań statutowych jednostek obsługiwanych i innych wynikających z przepisów prawa, nie wymienionych w ust. 2 do 27, w tym szczególności:
 - a) rozliczanie i organizowanie wypłat 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 z posiłków w stołówkach szkolnych,
- 31) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w placówkach objętych wspólną obsługą,
- 32) archiwizowanie dokumentacji,
- 33) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie wykonania zadań merytorycznych,
- 34) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Stary Sącz,
- 35) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 36) koordynowanie prac związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 37) organizowanie dostępności sieci szkolnej przez zagwarantowanie dowozu i odwozu dzieci oraz opieki w czasie jego trwania.
- 38) koordynowanie spraw prawno – organizacyjnych publicznych placówek oświatowych, w tym w szczególności arkuszy organizacyjnych jednostek,
- 39) nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki,
- 40) obsługa zadania w zakresie dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
- 41) przedstawienie Burmistrzowi arkuszy organizacyjnych publicznych placówek oświatowych do zatwierdzenia,
- 42) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza dotyczących oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej,

- 43) współpracowanie z Burmistrzem w zakresie wykonywania remontów kapitalnych i zadań inwestycyjnych szkół,
- 44) przygotowywania wniosków aplikacyjnych o środki krajowe i Unii Europejskiej, na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych,
- 45) obsługa merytoryczna projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, realizowanych przez jednostki obsługiwane, na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych.”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Starego Sącza.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z pierwszym dniem miesiąca następującego po miesiącu, w którym upływa 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodnicząca Rady Miejskiej

Ewa Zielińska