



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 26 marca 2025 r.

Poz. 1866

UCHWAŁA NR XIV/188/2025 RADY MIEJSKIEJ W STARYM SĄCZU

z dnia 25 marca 2025 roku

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia 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 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 poz. 1465, z późn. zm.) i art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.), art. 10 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737, z późn. zm.) Rada Miejska w Starym Sączu uchwala co następuje:

§ 1. W "Statucie Zespołu Obsługi Finansowo-Administracyjnej Szkół w Starym Sączu" stanowiącym załącznik 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, z późn. zm.) § 6 otrzymuje nowe brzmienie:

"§ 6. Do zadań Zespołu Obsługi Finansowo-Administracyjnej Szkół w Starym Sączu należy obsługa administracyjna, organizacyjna i finansowo-księgowa, w tym realizacja w całości obowiązków z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości własnej jednostki i jednostek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Stary Sącz, w szczególności:

1) Realizacja funkcji głównego księgowego jednostek obsługiwanych obejmującej:

a) prowadzenie rachunkowości jednostek, 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 na zasadach i w terminie wynikających z obowiązujących przepisów;
- 3) Ustalenie przypadających jednostkom należności pieniężnych, w tym mających charakter cywilnoprawny oraz publicznoprawny, a także terminowego podejmowania w stosunku do zobowiązanych czynności zmierzających do wykonania zobowiązania, w tym m.in.:
 - a) windykacja należności i dochodzenie roszczeń spornych,
 - b) udział w czynnościach poprzedzających umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty należności jednostek obsługiwanych;
- 4) Obsługa finansowo – księgowo zakładowych funduszy świadczeń socjalnych;
- 5) Wykonywanie zadań z zakresu statystyki oraz obowiązku sporządzania wymaganych sprawozdań dotyczących realizacji zadań rzeczowych, a także sprawozdań dotyczących zatrudnienia, osobowego funduszu płac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i podatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych sprawozdań przewidzianych prawem;
- 6) Prowadzenie obsługi rachunków bankowych;
- 7) Prowadzenie obsługi kasowej, której szczegółowe zasady ustala dyrektor jednostki obsługującej w uzgodnieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 8) Rozliczanie zaliczek upoważnionym pracownikom na bieżące potrzeby tych jednostek;
- 9) Realizacja zadań związanych z rozliczaniem podatku VAT ;
- 10) Realizacja zadań związanych z rozliczaniem podatków i opłat lokalnych;
- 11) Rozliczania i dokonywanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 12) Obsługa finansowo – księgowo i sprawozdawcza związana z realizacją projektów i programów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych);
- 13) Weryfikacja umów zawieranych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych pod względem formalno – prawnym oraz finansowym;
- 14) Udział w czynnościach poprzedzających opracowanie projektów planów finansowych oraz ich zmian, na wnioski i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 15) Prowadzenie monitoringu realizacji zadań pod względem wykorzystania przyznanych środków finansowych wraz z przekazywaniem informacji zwrotnej dyrektorom jednostek ;
- 16) Analiza wykonania planów finansowych jednostek i przedstawienia ich wyników;
- 17) Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków i innych należności dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych;
- 18) Dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń wierzytelności wynikających z przepisów prawa lub innych za zgodą pracownika;
- 19) Naliczanie, rozliczanie i terminowe opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, PPK pracowników jednostek, w tym sporządzanie wymaganych deklaracji;
- 20) Zgłaszanie w ZUS i wyrejestrowanie pracowników jednostek wraz ze wskazanymi członkami ich rodzin;
- 21) Sporządzenie zaświadczeń o wysokości osiągniętych dochodów pracowników oraz emerytów i rencistów, w tym terminowe przekazywanie ich do ZUS;
- 22) Przygotowanie dokumentów płacowych dla pracowników przechodzących na rentę, emeryturę i inne świadczenia z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- 23) Naliczanie, terminowe odprowadzanie i rozliczanie podatku dochodowego pracowników, w tym m.in. sporządzanie deklaracji podatkowych PIT i innej niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 24) Bieżąca współpraca w zakresie indywidualnych ubezpieczeń pracowniczych, w tym potrącanie składek wynikających z zawartych polis oraz zgłaszanie zdarzeń do wypłaty świadczeń;

- 25) Przygotowanie i przekazywanie jednostkom obsługiwanym danych finansowo-księgowych w celu wprowadzenia ich do Systemu Informacji Oświatowej;
- 26) Wypłata dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 27) Rozliczanie i wypłata delegacji krajowych i zagranicznych pracowników;
- 28) Prowadzenie rozliczeń związanych z opłatami wnoszonymi przez rodziców z tyt. posiłków i świadczeń w zakresie wychowania przedszkolnego;
- 29) Prowadzenie rozliczeń związanych z opłatami wnoszonymi przez rodziców za korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówkach szkolnych,
- 30) Prowadzenie zadań związanych z rozliczaniem dotacji podręcznikowej;
- 31) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w placówkach objętych wspólną obsługą;
- 32) Archiwizowanie dokumentacji;
- 33) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Stary Sącz;
- 34) Udział w czynnościach związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 35) Koordynowanie prac związanych z organizowaniem dostępności sieci szkolnej przez zagwarantowanie dowozu i odwozu dzieci oraz opieki w czasie jego trwania;
- 36) Koordynowanie spraw prawno – organizacyjnych publicznych placówek oświatowych, w tym w szczególności arkuszy organizacyjnych jednostek;
- 37) Nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki;
- 38) Obsługa w zakresie dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
- 39) Udział w czynnościach związanych z przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza dotyczących zadań oświatowych;
- 40) Przygotowywania wniosków aplikacyjnych o środki krajowe i Unii Europejskiej w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanym oraz ich koordynacja;
- 41) Prowadzenie rejestru szkół i placówek niepublicznych;
- 42) Ustalenie wysokości i trybu udzielania i rozliczania dotacji udzielonych z budżetu gminy dla niepublicznych przedszkoli i szkół oraz trybu i zakresu przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania udzielonych dotacji;
- 43) Zapewnienie obsługi prawnej dla obsługiwanym jednostek;
- 44) Organizacja uroczystości związanej z gminnymi obchodami Dnia Edukacji Narodowej;
- 45) Prowadzenie i obsługa inwentarza obsługiwanym jednostek;
- 46) Udzielanie, rozliczanie i windykacja pożyczek z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego."

§ 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.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Starym Sączu

Andrzej Stawiarski