

UCHWAŁA NR XVII/132/2016
RADY GMINY ŻYRZYN

z dnia 14 grudnia 2016 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Żyrzynie.

Na podstawie art. 9 ust. 1, art. 10b ust. 2, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.), art. 11 ust. 2, art. 12 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) oraz art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.) - Rada Gminy Żyrzyn, działając na wniosek Wójta Gminy Żyrzyn uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Statut Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Żyrzynie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc Statut określony w załączniku do uchwały Nr VIII/46/03 Rady Gminy Żyrzyn z dnia 11 lipca 2003 r. w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy Żyrzyn Nr XVII/90/95 z dnia 11 grudnia 1995 r. w sprawie utworzenia Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych oraz nadania statutu.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Żyrzyn.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 r.

STATUT
Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Żyrzynie

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Żyrzynie, zwana dalej w Statucie „SAPO” jest jednostką organizacyjną Gminy Żyrzyn, działającą w formie jednostki budżetowej na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 6) niniejszego statutu.

§ 2.

Siedziba SAPO mieści się w budynku Urzędu Gminy Żyrzyn, pod adresem: ul. Powstania Styczniowego 10, 24-103 Żyrzyn.

§ 3.

Terenem działania SAPO jest Gmina Żyrzyn.

§ 4.

Nadzór nad działalnością SAPO sprawuje Wójt Gminy Żyrzyn.

§ 5.

SAPO używa podłużnej pieczęci o następującej treści: Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych, ul. Powstania Styczniowego 10, 24-103 Żyrzyn, NIP 716-14-98-210, REGON 430615970.

II. Cele i zakres działania.

§ 6.

1. Celem działania SAPO jest prowadzenie wspólnej obsługi, w szczególności administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Żyrzyn.
2. Jednostkami obsługiwanymi przez SAPO są:
 - 1) Gimnazjum im. Jana Pawła II w Żyrzynie;
 - 2) Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Żyrzynie;
 - 3) Szkoła Podstawowa im. Ks. Jana Twardowskiego w Osinach;
 - 4) Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Skrudkach;
 - 5) Przedszkole Gminne im. Misia Uszatka w Żyrzynie.- zwane dalej „jednostkami obsługiwanymi”.

§ 7.

Zadania SAPO w zakresie obsługi finansowej, w tym rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanym obejmują:

- 1) opracowywanie dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości;

- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami regulującymi rachunkowość jednostek budżetowych;
- 3) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, rozliczanie wyników inwentaryzacji;
- 4) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostek obsługiwanych oraz przedkładanie ich właściwym organom;
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych odpowiednich dla jednostek budżetowych oraz przedkładanie ich właściwym organom;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym danej jednostki obsługiwanej;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostek obsługiwanych;
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 10) weryfikację poprawności materiałów planistycznych, projektów planów finansowych i planów finansowych składanych przez jednostki obsługiwane do organu prowadzącego;
- 11) bieżący nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej;
- 12) bieżące monitorowanie stopnia realizacji planów finansowych jednostek obsługiwanych;
- 13) bieżące monitorowanie sposobu wykorzystania przez jednostki obsługiwane środków pieniężnych ujętych w planach finansowych i zgłaszanie stosownych wniosków do organu prowadzącego;
- 14) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych;
- 15) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego jednostek obsługiwanych, w tym naliczanie odpisu na ZFŚS;
- 16) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu mieszkaniowego;
- 17) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dochodów rachunku jednostek oświatowych i wydatków nimi finansowanych;
- 18) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych;
- 19) prowadzenie ewidencji opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego;
- 20) prowadzenie ewidencji opłat za wyżywienie pobieranych w jednostkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Żyrzyn;
- 21) bieżące ustalanie stanu rozrachunków z najemcami lokali mieszkalnych i zgłaszanie ewentualnych uwag dyrektorom jednostek obsługiwanych;
- 22) realizację wypłat stypendiów motywacyjnych dla uczniów za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- 23) przygotowywanie wniosków o dotacje celowe dla Gminy Żyrzyn i składanie ich do odpowiednich organów; rozliczanie otrzymanych dotacji celowych;
- 24) sporządzanie sprawozdań o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli (jednorazowy dodatek uzupełniający);
- 25) prowadzenie ewidencji danych o pracownikach jednostek obsługiwanych, niezbędnych do naliczania i wypłaty wynagrodzeń osobowych;
- 26) gromadzenie dokumentacji niezbędnej do:
 - a) naliczania i wypłaty zasiłków (np. chorobowych, wychowawczych, macierzyńskich),
 - b) naliczania i odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, na Fundusz Pracy,
 - c) naliczania i odprowadzania należności podatkowych,
 - d) naliczania wszelkich innych dopuszczonych prawem potrąceń z wynagrodzeń,
- 27) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do rozliczeń osób zatrudnionych okresowo, na umowę zlecenia lub o dzieło;
- 28) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zwolnień lekarskich, orzeczeń sądowych, zajęć komorniczych dotyczących pracowników jednostek obsługiwanych;

- 29) naliczanie i organizowanie wypłat wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników jednostek obsługiwanych wynikających ze stosunku pracy;
- 30) naliczanie i odprowadzanie składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz należności podatkowych do urzędu skarbowego; sporządzanie stosownych sprawozdań w tym zakresie;
- 31) wykonywanie zadań z zakresu statystyki publicznej oraz obowiązku sporządzania wymaganych sprawozdań do GUS;
- 32) wykonywanie innych zadań w zakresie finansowym i rachunkowym powierzonych przez organy gminy.

§ 8.

Zadania SAPO w zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej jednostek obsługiwanych obejmują:

- 1) opracowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących funkcjonowania oświaty gminnej;
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy w sprawach dotyczących funkcjonowania oświaty gminnej;
- 3) opracowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;
- 4) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 5) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 6) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do dokonania oceny pracy dyrektora szkoły;
- 7) organizowanie dowozu uczniów do szkół na terenie Gminy Żyrzyn;
- 8) organizowanie dowozu uczniów niepełnosprawnych z Gminy Żyrzyn do miejsca realizacji obowiązku szkolnego;
- 9) weryfikację arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych oraz przygotowanie ich do zatwierdzenia przez Wójta Gminy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli oraz realizacja wydatków w rozdziale 80146 „Dokształcanie i doskonalenie zawodowe nauczycieli”;
- 11) prowadzenie spraw związanych z kontrolą spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy;
- 12) realizację zadań organu prowadzącego związanych z Systemem Informacji Oświatowej oraz weryfikacja sprawozdań z Systemu Informacji Oświatowej składanych do organu prowadzącego przez jednostki obsługiwane;
- 13) weryfikację danych dotyczących liczby uczniów i liczby etatów nauczycieli na potrzeby Ministerstwa Edukacji Narodowej do naliczenia dochodów dla Gminy Żyrzyn;
- 14) przekazywanie jednostkom obsługiwanim niezbędnych danych na potrzeby sprawozdań w Systemie Informacji Oświatowej i sprawozdań statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 15) przygotowywanie i wydawanie na prośbę pracowników jednostek obsługiwanych zaświadczeń dotyczących stosunku pracy (np. o zarobkach);
- 16) nadzór nad prawidłowym dysponowaniem przez dyrektorów jednostek obsługiwanych przyznanymi środkami budżetowymi oraz gospodarowaniem mieniem;
- 17) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 18) współpracę ze Skarbnikiem Gminy w zakresie planowania i realizacji budżetu gminy w części dotyczącej finansowania jednostek obsługiwanych;
- 19) współpracę z Kuratorium Oświaty w Lublinie w zakresie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem jednostek obsługiwanych;
- 20) opracowywanie sprawozdań i analiz finansowych dotyczących oświaty gminnej na potrzeby organu prowadzącego, wójta gminy lub skarbnika gminy;
- 21) wykonywanie innych zadań administracyjnych i organizacyjnych powierzonych przez organy gminy.

§ 9.

1. W ramach wspólnej obsługi powierza się SAPO w Żyrzynie w całości obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych.

2. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.

§ 10.

Realizacja zadań SAPO odbywa się w ścisłej współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanych.

III. Gospodarka finansowa.

§ 11.

1. Działalność SAPO finansowana jest z budżetu Gminy Żyrzyn.
2. SAPO prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych dotyczących gospodarki finansowej tych jednostek.
3. Podstawą gospodarki finansowej jest plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.
4. SAPO realizuje bezgotówkowe rozliczenia finansowe za pośrednictwem banku właściwego do obsługi budżetu gminy.
5. SAPO może realizować projekty współfinansowane ze środków unijnych.

§ 12.

1. SAPO gospodaruje powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
2. Mienie, o którym mowa w ust. 1 może być wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem zadań statutowych SAPO.

IV. Zarządzanie i organizacja.

§ 13.

1. SAPO jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Działalnością SAPO kieruje Dyrektor.
3. Dyrektor reprezentuje SAPO na zewnątrz.
4. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.
5. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy wobec Dyrektora wykonuje Wójt Gminy Żyrzyn.
6. Do zadań Dyrektora SAPO należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości SAPO;
 - 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania SAPO;
 - 3) organizowanie pracy podległego zespołu;
 - 4) realizacja planu finansowego SAPO;
 - 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników SAPO.
7. Pracownicy SAPO wynagradzani są za pracę na zasadach przewidzianych dla pracowników samorządowych.

§ 14.

Dyrektor SAPO ponosi odpowiedzialność za zadania wykonywane w imieniu jednostek obsługiwanych.

§ 15.

Strukturę organizacyjną SAPO, zasady funkcjonowania, zakres obowiązków służbowych na poszczególnych stanowiskach pracy określa Dyrektor SAPO w Regulaminie Organizacyjnym w formie zarządzenia.

V. Postanowienia końcowe.

§ 16.

1. Zmiany Statutu mogą być dokonywane z zachowaniem trybu właściwego do jego uchwalenia.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.