

Uchwała Nr XXIII/151/2016
Rady Miejskiej
w Tyszowcach
z dnia 30 listopada 2016 r.

w sprawie nadania statutu Samorządowej Administracji Szkół w Tyszowcach

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8, art. 9 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „h” ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) w zw. z art. 11 ust. 2 i art. 12 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1070) - Rada Miejska w Tyszowcach uchwała, co następuje:

§ 1. Nadaje się statut Samorządowej Administracji Szkół w Tyszowcach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Traci moc uchwała Nr XXVII/165/2013 Rady Miejskiej w Tyszowcach z dnia 20 lutego 2013 r. w sprawie nadania Statutu Samorządowej Administracji Szkół w Tyszowcach.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Tyszowiec.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie od dnia 1 stycznia 2017 r.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej
Stefan Henryk Medak

STATUT SAMORZĄDOWEJ ADMINISTRACJI SZKÓŁ W TYSZOWCACH

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1

1. Samorządowa Administracja Szkół w Tyszowcach, zwana dalej „SAS” jest jednostką budżetową Gminy Tyszowce nie posiadającą osobowości prawnej, działającą na podstawie aktów prawa powszechnie obowiązującego oraz prawa stanowionego przez organy gminy Tyszowce, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 6) niniejszego statutu.

2. SAS jest jednostką obsługującą w rozumieniu art. 10 b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§2

1. Siedziba SAS znajduje się pod adresem: ul. Kościelna 25 A, 22-630 Tyszowce.
2. Terenem działania SAS jest obszar objęty własnością Gminy Tyszowce.

§3

Nadzór nad działalnością SAS wykonuje Burmistrz Tyszowiec.

Rozdział 2 Cel i zakres działania

§4

1. SAS zapewnia obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną jednostkom oświatowym Gminy Tyszowce, zwanym dalej jednostkami obsługiwanymi, wskazanym w odrębnej uchwale Rady Miejskiej w Tyszowcach.

2. Do podstawowego zakresu działania SAS w ramach wspólnej obsługi należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości i obsługi finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym: prowadzenie ksiąg rachunkowych, rozliczanie inwentaryzacji, wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
- 2) sporządzanie i organizowanie wypłat dla pracowników jednostek obsługiwanymi, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym, a także sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanymi oraz dokonywanie rocznego rozliczenia, prowadzenie rozliczenia składek ZUS wraz z dokumentacją, sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno - rentowych pracowników jednostek obsługiwanymi oraz do innych celów na wniosek pracownika;

- 3) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań z zakresu realizowanych zadań finansowych;
- 4) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
- 5) obsługa finansowo - księgowo Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) naliczanie i odprowadzanie składek na PFRON;
- 7) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych jednostek obsługiwanych;
- 8) obsługa rachunków bankowych;
- 9) prowadzenie obsługi kasowej;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej;
- 11) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej placówek oświatowych;
- 12) bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych;
- 13) prowadzenie akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 14) obsługa komisji egzaminacyjnych w sprawie uzyskiwania przez nauczycieli stopni awansu zawodowego;
- 15) koordynowanie prac związanych z konkursami na stanowiska dyrektorów szkół;
- 16) weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczonych środków finansowych;
- 17) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych;
- 18) obsługa zadań z zakresu pomocy materialnej dla uczniów wynikających z przepisów oświatowych;
- 19) obsługa finansowo - księgowo oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego nauczycieli;
- 20) organizowanie dowozu dzieci do szkół;
- 21) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie przewidzianym dla organu prowadzącego;
- 22) obsługa zadań z zakresu dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
- 23) wykonywanie zadań związanych z ustalaniem planu sieci szkół i przedszkoli, ich zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją;
- 24) kontrola nad prawidłową organizacją pracy szkół;
- 25) koordynowanie działań związanych z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych szkół;
- 26) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zewnętrznych;

Rozdział 3 **Organizacja i zarządzanie**

§5

1. SAS kieruje jednoosobowo Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Tyszowiec, działający na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
2. Dyrektor zarządza SAS i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor i pracownicy SAS są pracownikami samorządowymi, wynagradzanymi według zasad określonych dla pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje wyznaczona przez niego osoba.
5. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonuje Burmistrz Tyszowiec.
6. Do zadań Dyrektora SAS należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości SAS;
 - 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania SAS;
 - 3) organizowanie pracy podległego zespołu;
 - 4) realizacja planu finansowego SAS;
 - 5) wykonywanie wobec pracowników SAS czynności z zakresu prawa pracy.

7. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności pracowników SAS ustala Dyrektor.

§6

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

§7

Strukturę organizacyjną SAS, ogólne zasady kierowania oraz zakres zadań pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny nadawany przez Dyrektora SAS w drodze zarządzenia.

Rozdział 4 Gospodarka finansowa

§8

1. SAS jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych.
2. Działalność SAS jest finansowana z budżetu Gminy Tyszowce.
3. Podstawą gospodarki finansowej SAS jest roczny plan finansowy, opracowany zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

§9

1. SAS prowadzi własną obsługę finansowo-księgową i sporządza sprawozdania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Środki przeznaczone na działalność statutową SAS gromadzone są na własnym rachunku bankowym.
3. Obsługa bankowa SAS prowadzona jest przez bank wybrany dla obsługi budżetu Gminy Tyszowce.

§10

1. SAS 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 SAS.