

Załącznik
do uchwały Nr XV/120/2016
Rady Gminy Lelis
z dnia 12 września 2016 r.

Statut Zakładu Administracji Szkół i Przedszkoli w Lelisie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Zakład Administracji Szkół i Przedszkoli w Lelisie, zwany dalej „ZASiP” jest jednostką budżetową zgodnie z uchwałą Nr XII/65/04 Rady Gminy Lelis z dnia 23 lutego 2004 r. w sprawie przekształcenia formy organizacyjnej Zakładu Administracji Szkół i Przedszkoli w Lelisie (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 90, poz.2219)

§ 2.

ZASiP działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r.poz.446);
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r.poz.2156, ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r.poz.1379, ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych(Dz. U. z 2013 r.poz.885, ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r.poz.1047);
- 6) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz.963, ze zm.);
- 7) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r.poz.36, ze zm.);
- 8) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2015 r.poz.45, ze zm.);
- 9) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r.poz.902);
- 10) niniejszego Statutu.

§ 3.

1. ZASiP jest samodzielną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, utworzoną do realizacji zadań z zakresu oświaty.
2. Siedzibą ZASiP jest Lelis, ul. Szkolna 48.
3. ZASiP jest jednostką obsługującą dla szkół podstawowych, gimnazjów, oddziałów przedszkolnych i przedszkola, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”, dla których organem prowadzącym jest Gmina Lelis.
4. ZASiP używa pieczętki podłużnej o brzmieniu: „Zakład Administracji Szkół i Przedszkoli w Lelisie , 07-402 Lelis , ul. Szkolna 48, tel/fax 29 7611079, NIP : 758-17-65-304”.

§ 4.

Nadzór nad działalnością ZASiP sprawuje Wójt Gminy Lelis.

Rozdział 2 Cele i zadania ZASiP

§ 5.

Celem powołania ZASiP jest zapewnienie realizacji zadań własnych i zadań zleconych z zakresu edukacji publicznej oraz obsługi finansowej, księgowej, organizacyjnej i administracyjnej jednostek obsługiwanym.

§ 6.

ZASiP prowadzi obsługę finansową, księgową, organizacyjną i administracyjną jednostek obsługiwanych, nie naruszając uprawnień dyrektorów do dysponowania środkami określonymi w planach finansowych poszczególnych placówek.

§ 7.

Do zadań ZASiP należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej wszystkich jednostek obsługiwanych na terenie gminy;
- 2) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą dla jednostek obsługiwanych;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu nośników komputerowych dla każdej jednostki oddzielnie i dokonywanie zestawień analitycznych i syntetycznych;
- 4) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostek obsługiwanych we współpracy z dyrektorami i Wójtem Gminy Lelis oraz kontrola realizacji planów finansowych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez jednostki objęte zakresem działania ZASiP;
- 6) opracowywanie projektów, planów i analiz ekonomiczno – finansowych oraz sprawozdań i informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;
- 7) dokonywanie sprawozdawczości budżetowej (z zakresu zadań rzeczowo – finansowych) i statystycznej (z zakresu zadań administracyjnych i edukacyjnych);
- 8) nadzór nad gospodarką materiałową i inwentaryzacyjną składników majątkowych mienia komunalnego jednostek obsługiwanych;
- 9) sporządzanie list i kart wynagrodzeń zatrudnionych pracowników i prowadzenie obowiązującej dokumentacji z zakresu rozliczeń ubezpieczenia społecznego i rozliczeń podatkowych;
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych (instrukcji) wydawanych przez dyrektorów podległych jednostek, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont i sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (polityka rachunkowości),
 - b) instrukcji obiegu dokumentów,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - d) procedury kontroli zarządczej, wewnętrznej i finansowej,
 - e) regulaminu udzielania zamówień publicznych,
 - f) regulaminu wynagradzania pracowników administracyjno-obsługowych zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych.
- 11) organizowanie dowozu uczniów do jednostek obsługiwanych na terenie gminy lub zwrot kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej oraz zapewnienie uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu i opieki do szkoły lub ośrodka umożliwiającego realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki bądź zwrot kosztów dowozu, jeżeli transport zapewniają rodzice;
- 12) koordynowanie działalności jednostek obsługiwanych.

§ 8.

Do zadań ZASiP należy także wykonywanie obowiązków i czynności związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego jednostki obsługiwane wynikających z ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji zakładanych i prowadzonych szkół i przedszkoli samorządowych oraz niepublicznych zakładanych i prowadzonych przez inne podmioty nie będące jednostkami samorządu terytorialnego;
- 2) opracowanie sieci jednostek obsługiwanych oraz granic ich obwodów i przekazanie do zatwierdzenia odpowiednim organom;
- 3) prowadzenie postępowań związanych z naliczaniem, udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla przedszkoli;

- 4) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 5) przygotowywanie opinii o pracy dyrektorów jednostek obsługiwanych w celu dokonania oceny pracy po uzyskaniu częściowej oceny z organu prowadzącego nadzór pedagogiczny;
- 6) kontrola spełniania obowiązku nauki;
- 7) konsultacja i uzgadnianie ze związkami zawodowymi i komisją oświaty, zdrowia i spraw socjalnych rady gminy zasad opracowania regulaminu wynagradzania nauczycieli w sprawie składników wynagrodzenia będących w kompetencji gminy z uwzględnieniem wymogów dotyczących średnich wynagrodzeń nauczycieli, o których mowa w art. 30 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 8) prowadzenie dokumentacji w zakresie wdrażania zewnętrznych programów pomocowych i edukacyjnych;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie odpłatności za uczęszczanie dzieci zamieszkałych na terenie gminy Lelis do przedszkoli położonych w innych gminach;
- 10) sporządzanie i kontrola sprawozdań z zakresu zadań objętych dotacjami celowymi i nadzór nad rozliczaniem wykonania tych zadań;
- 11) opracowywanie wytycznych do sporządzania projektów organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami o organizacji pracy jednostek obsługiwanych i ustaleniami organu prowadzącego;
- 12) nadzorowanie i kontrola opracowanych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych arkuszy organizacyjnych i przedkładanie ich wójtowi gminy do zatwierdzenia;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta gminy dotyczących oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej;
- 14) obsługa kadrowa w zakresie działalności organu prowadzącego jednostek obsługiwanych;
- 15) opracowywanie projektów regulaminów:
 - a) wynagradzania nauczycieli w zakresie składników wynagrodzenia będących w kompetencji gminy,
 - b) trybu działania Komisji Egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz dotyczącego udziału w posiedzeniach Komisji Kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego (dla dyrektorów),
 - c) organizacji i zasad działania systemu informacji oświatowej (SIO) i tworzenia administracyjnych baz danych oświatowych niezbędnych do prowadzenia polityki edukacyjnej państwa, podnoszenia jakości i upowszechniania edukacji oraz do usprawniania finansowania zadań oświatowych,
 - d) przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy i prowadzenia dokumentacji w tym zakresie,
 - e) innych regulaminów i zarządzeń według szczególnych rozporządzeń prawa oświatowego,
- 16) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
- 17) przygotowywanie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego;
- 18) wykonywanie innych obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu gospodarki finansowej jednostek budżetowych i innych czynności związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego jednostki obsługiwane, wynikających z ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Karta Nauczyciela, a także zadań z zakresu oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej powierzonych przez wójta gminy.

Rozdział 3 Gospodarka finansowa § 9.

1. ZASiP prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.
2. Gospodarka finansowa ZASiP jest realizowana ze środków określonych w uchwale budżetowej

Rady Gminy Lelis .

3. Podstawą gospodarki finansowej ZASiP oraz jednostek obsługiwanych są roczne plany finansowe – sporządzane i zatwierdzane przez dyrektora.

Rozdział 4

Majątek

§ 10.

ZASiP zarządza powierzonym mu majątkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz pełni funkcję kontrolną nad majątkiem poszczególnych jednostek obsługiwanych.

Rozdział 5

Zarządzanie i organizacja wewnętrzna

§ 11.

1. Działalnością ZASiP kieruje dyrektor.
2. Wójt dokonuje wobec dyrektora wszelkich czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę, którym jest ZASiP.

§ 12.

Organizację ZASiP określa regulamin organizacyjny opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez Wójta Gminy Lelis.

§ 13.

Pracownicy ZASiP są pracownikami samorządowymi, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 14.

Za przestrzeganie postanowień niniejszego statutu odpowiedzialność ponosi dyrektor ZASiP.

§ 15.

Wszelkie zmiany do niniejszego statutu mogą być dokonywane na zasadach i w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.