

UCHWAŁA NR XVIII/134/2016
RADY GMINY LELIS
z dnia 29 listopada 2016 r.

w sprawie określenia jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi

Na podstawie art. 10a pkt 1, art.10b ust.1 i 2, art.10c ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz.446, z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1.

Określa się Zakład Administracji Szkół i Przedszkoli w Lelisie jako jednostkę obsługującą jednostki organizacyjne Gminy Lelis działające w zakresie oświaty.

§ 2.

Określa się, że jednostkami obsługiwanyymi przez podmiot, o którym mowa w § 1 są:

- 1) Przedszkole Samorządowe przy Szkole Podstawowej w Zespole Szkół im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lelisie;
- 2) Zespół Szkół im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lelisie;
- 3) Zespół Szkół w Łęgu Przedmiejskim;
- 4) Zespół Szkół w Obierwi;
- 5) Szkoła Podstawowa w Białobieli;
- 6) Szkoła Podstawowa w Dąbrówce;
- 7) Szkoła Podstawowa im. Św. Jana Pawła II w Łęgu Starościńskim;
- 8) Szkoła Podstawowa w Nasiadkach;
- 9) Szkoła Podstawowa w Olszewce.

§ 3.

Do obowiązków jednostki obsługującej 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 Zakładu Administracji Szkół i Przedszkoli;
- 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-obługowych 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.

§ 4.

Do zadań Zakładu Administracji Szkół i Przedszkoli 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 dotyczące 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.

§ 5.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 6.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Gminy
Jan Mrozek