

**Uchwała Nr XXXI/260/16
Rady Miejskiej w Tarczynie
z dnia 28 listopada 2016 r.**

**w sprawie nadania Statutu Zespołowi Administracyjnemu Placówek Oświatowych
w Tarczynie**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, art. 9 ust. 1 oraz art. 10a pkt 1 i art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870)

Rada Miejska w Tarczynie uchwala, co następuje:

§ 1

Nadaje się Zespołowi Administracyjnemu Placówek Oświatowych w Tarczynie Statut w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc:

- 1) statut Zespołu Administracyjnego Placówek Oświatowych w Tarczynie będący załącznikiem do uchwały Nr XXXIV/195/12 Rady Miejskiej w Tarczynie z dnia 28 listopada 2012 r. w sprawie utworzenia Zespołu Administracyjnego Placówek Oświatowych w Tarczynie (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 9116),
- 2) uchwała Nr IV/31/14 Rady Miejskiej w Tarczynie z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie zmian w statucie Zespołu Administracyjnego Placówek Oświatowych w Tarczynie


§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Tarczyna.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY RADY


Wiesław Stanisław Faliszewski

STATUT ZESPOŁU ADMINISTRACYJNEGO PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W TARCZYNI

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Zespół Administracyjny Placówek Oświatowych w Tarczynie zwany dalej „Zespołem” jest gminną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej.

2. Zespół działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 5) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) niniejszego Statutu.

§2

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. **Zespole** - należy przez to rozumieć jednostkę obsługującą tj. Zespół Administracyjny Placówek Oświatowych w Tarczynie;
2. **Placówkach oświatowych** - należy przez to rozumieć jednostki obsługiwane:
 - 1) Publiczną Szkołę Podstawową im. Juliana Stępkowskiego w Tarczynie, ul. J. Stępkowskiego 15, 05-555 Tarczyn,
 - 2) Zespół Szkół Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcące im. Szarych Szeregów w Tarczynie, ul. Szarych Szeregów 8, 05-555 Tarczyn,
 - 3) Zespół Szkół Publiczna Szkoła Podstawowa im. Wojciecha Górskiego i Publiczne Gimnazjum im. Wojciecha Górskiego w Pamiętce, ul. A. i W. Górskich 3, 05-555 Tarczyn,
 - 4) Szkołę Podstawową im. Mieczysława Kaczyńskiego w Pracach Małych, ul. Piaseczyńska 34, 05-555 Tarczyn,
 - 5) Szkołę Podstawową im. Józefa Chełmońskiego w Suchostrudze, ul. Szkolna 20, 05-555 Tarczyn,
 - 6) Przedszkole w Tarczynie, ul. Kazimierza Dobrowolskiego 3, 05-555 Tarczyn.

3. **Dyrektorze placówki oświatowej** – należy przez to rozumieć także dyrektora przedszkola; kierownika jednostki obsługiwanej;
4. **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Tarczyna;
5. **Dyrektorze Zespołu** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki obsługującej.

§3

1. Zespół jest jednostką budżetową Gminy Tarczyn, zapewniającą wspólną obsługę placówek oświatowym prowadzonym przez Gminę Tarczyn.
2. Zespół realizuje zadania własne i zlecone gminy w ramach oświaty poprzez obsługę finansową, rachunkową oraz administracyjno-organizacyjną placówek oświatowych.
3. Siedziba Zespołu mieści się w budynku Zespołu Szkół w Tarczynie im. Szarych Szeregów przy ulicy Szarych Szeregów 8 w Tarczynie.
4. Obszarem działania Zespołu jest Gmina Tarczyn.
5. Zespół posiada skróconą nazwę w brzmieniu: ZAPO.
6. Zespół używa pieczęci w pełnym brzmieniu i adresem siedziby: **Zespół Administracyjny Placówek Oświatowych w Tarczynie, ul. Szarych Szeregów 8, 05-555 Tarczyn.**
7. Pieczęć o której mowa w ust. 4 może zawierać inne dane tj. numer telefonu/faxu, NIP oraz REGON.

Rozdział 2

ZAKRES DZIAŁANIA ZESPOŁU

§4

1. Do podstawowych zadań Zespołu należy:
 - 1) prowadzenie obsługi finansowej placówek oświatowych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - b) pomoc w opracowywaniu na wnioski kierowników jednostek obsługiwanych planów finansowych oraz ich zmian,
 - c) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
 - d) informowanie dyrektorów placówek oświatowych o bieżącym stanie realizacji planu wydatków i poziomem zaangażowania,
 - e) sporządzanie list płac,
 - f) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla zatrudnionych pracowników oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligacyjnych na rzecz ZUS, US itp.,
 - g) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
 - h) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela,
 - i) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych, sprawozdań finansowych i innych wymaganych przepisami prawa;
 - 2) prowadzenie obsługi rachunkowej placówek oświatowych, a w szczególności:
 - a) określenie zasad (polityki) rachunkowości,



- b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - c) rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostek obsługiwanych
 - d) prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
 - e) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - f) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych, które wynikają z przepisów prawa,
 - g) prowadzenie ewidencji opłat za przedszkole;
- 3) obsługa prawna jednostek obsługiwanych;
- 4) prowadzenie obsługi administracyjno-organizacyjnej placówek oświatowych, w szczególności:
- a) prowadzenie teczek osobowych dyrektorów placówek oświatowych oraz pracowników Zespołu,
 - b) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- 5) wykonywanie innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego, zleconych do prowadzenia Zespołowi, a w szczególności:
- a) prowadzenie czynności merytoryczno – organizacyjnych związanych z:
 - przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkoły,
 - dokonywaniem oceny pracy dyrektora szkoły,
 - przeprowadzaniem postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
 - przygotowywaniem do zatwierdzenia przez Burmistrza arkuszy organizacyjnych,
 - b) organizowanie dowożenia uczniów do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dla uczniów pomocy materialnej o charakterze socjalnym oraz stypendiów dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) przygotowywanie projektów regulaminów, zarządzeń Burmistrza, uchwał Rady Miejskiej w zakresie spraw oświatowych a także projektów innych dokumentów o charakterze organizacyjnym,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - f) prowadzenie spraw związanych z kontrolą spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Gminy Tarczyn,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących finansowania doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - h) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, w tym prowadzenie rejestru oraz przygotowanie dokumentacji i przedstawianie Burmistrzowi do dokonania lub odmowy wpisu do ewidencji placówek niepublicznych oraz niepublicznych żłobków i klubów dziecięcych,
 - i) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dotyczącym systemu informacji oświatowej , w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego oraz dokumentacji w tym zakresie,
 - j) opracowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
 - k) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego oraz kasy zapomogowo-pożyczkowej,
 - l) inne działania zlecone przez Burmistrza.

Utkan

Rozdział 3

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§5

1. Zespołem kieruje dyrektor, z którym Burmistrz nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę i który ustala dla niego wynagrodzenie i zakres czynności.
2. Dyrektor Zespołu działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw lub upoważnień udzielonych przez Burmistrza.
3. Dyrektor Zespołu wykonuje czynności ze stosunku pracy wobec pracowników Zespołu.
4. Organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Zespołu określa jego regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Burmistrza.
5. Dokumentację Zespołu przechowuje się w jego siedzibie.
6. Pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi, a ich prawa i obowiązki oraz zasady wynagradzania określają odrębne przepisy.
7. Bezpośredni nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Burmistrz.
8. Dyrektor Zespołu podlega bezpośrednio Burmistrzowi, a pracownicy Zespołu podlegają bezpośrednio dyrektorowi Zespołu.
9. W czasie nieobecności dyrektora Zespołu jego zadania realizuje upoważniony przez niego pracownik.

§6

Do podstawowych uprawnień dyrektora Zespołu należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Zespołu i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) planowanie i prawidłowa realizacja gospodarki finansowej Zespołu,
- 3) opracowywanie dokumentacji wewnętrznej Zespołu.

Rozdział 4

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

§7

1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy.
3. Środki finansowe Zespołu gromadzone są na wyodrębnionym rachunku bankowym.
4. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową Zespołu ponosi Dyrektor Zespołu i w zakresie mu powierzonym – Główny Księgowy Zespołu.
5. Działalność Zespołu finansowana jest z budżetu gminy.



6. Nadzór organizacyjny, merytoryczny i finansowy nad działalnością Zespołu sprawuje Burmistrz.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§8

Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.

