

STATUT GMINNEJ ADMINISTRACJI SZKÓŁ I SPORTU W RESZLU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Gminna Administracja Szkół i Sportu w Reszlu, zwana dalej „GASiS”, jest jednostką organizacyjną Gminy Reszel i działa w formie jednostki budżetowej.

§ 2. GASiS nie posiada osobowości prawnej.

§ 3. Przedmiotem działania GASiS jest obsługa szkół i prowadzenie działalności z zakresu sportu i kultury fizycznej.

§ 4. Gminna Administracja Szkół i Sportu z siedzibą w Reszlu, działa na obszarze Miasta i Gminy Reszel 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 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej,
- 5) uchwały Nr XX/126/95 Rady Miejskiej w Reszlu z dnia 01 grudnia 1995 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą Gminna Administracja Szkół w Reszlu wraz ze zmianami,
- 6) niniejszego Statutu.

§ 5. 1. GASiS podlega Radzie Miejskiej w Reszlu

2. Ogólny nadzór nad działalnością GASiS sprawuje Burmistrz Reszla.

II. PRZEDMIOT DZIAŁANIA GASiS

§ 6. 1. Do podstawowego zakresu działania GASiS należy:

- 1) obsługa finansowo – gospodarcza gminnych jednostek oświatowych,
- 2) administrowanie powierzonym mieniem,
- 3) organizacja i prowadzenie dowozu dzieci do szkół,
- 4) obsługa finansowa, organizacyjna i zaspakajanie potrzeb w dziedzinie kultury fizycznej i sportu.

2. Gminna Administracja Szkół i Sportu w Reszlu swoją działalnością obejmuje:

- 1) Szkołę Podstawową Nr 3 w Reszlu,
- 2) Gimnazjum Nr 1 w Reszlu,
- 3) Stadion Miejski w Reszlu i boiska treningowe.

§ 7. Do zadań Gminnej Administracji Szkół i Sportu w Reszlu należy w szczególności:

1) w zakresie spraw finansowo – gospodarczych gminnych jednostek oświatowych:

- a) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej,
- b) opracowywanie z dyrektorami szkół planów rzeczowo – finansowych szkół, w terminach i w zakresie określonym przepisami prawa finansów publicznych,
- c) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych,
- d) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dla środków budżetowych i pozabudżetowych w rozbiciu na jednostki,
- e) prowadzenie wyodrębnionych rachunków dochodów własnych w rozbiciu na jednostki,
- f) sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym otrzymanych dowodów księgowych,
- g) dokonywanie wypłat wynagrodzeń, po uprzednim sporządzeniu list płac na podstawie posiadanych dokumentów otrzymywanych od dyrektorów szkół,
- h) naliczanie i odprowadzanie podatków oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, PFRON i funduszu pracy,
- i) rozliczanie przeprowadzanych inwentaryzacji,
- j) księgowanie i rozliczanie stołówek szkolnych i dożywiania dzieci,
- k) współdziałanie z dyrektorami szkół w pozyskiwaniu środków na finansowanie oświaty.
- l) monitorowanie przekazywania dotacji do szkół i przedszkoli niepublicznych,
- m) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kształcenia młodocianych,
- n) monitorowanie i prowadzenie programu „Wyprawka szkolna”,

2) w zakresie spraw osobowych i socjalnych poszczególnych jednostek:

- a) obsługa finansowo - księgowa funduszu świadczeń socjalnych w oparciu o protokoły Komisji Socjalnych z poszczególnych szkół,
- b) prowadzenie akt osobowych pracowników obsługiwanych jednostek w uzgodnieniu z dyrektorami,
- c) realizowanie zadań związanych z pomocą materialną o charakterze socjalnym dla uczniów, wychowanków i słuchaczy placówek oświatowych zamieszkałych na terenie Gminy w porozumieniu z dyrektorami szkół oraz kierownikiem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Reszlu,
- d) zapewnienie organizacji okresowych szkoleń pracowników w zakresie bhp, na wniosek dyrektorów szkół,
- e) organizowanie wspólnej dla wszystkich szkół opieki w zakresie służby medycyny pracy,

3) w zakresie organizacji prowadzenia inwestycji i remontów obiektów szkolnych i sportowych:

- a) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów oświatowych i sportowych oraz prowadzenie ksiąg obiektów,
- b) planowanie, w porozumieniu z dyrektorami szkół, inwestycji i remontów w obiektach oświatowych oraz udzielanie pomocy dyrektorom w ich realizacji,
- c) zlecanie robót, z uwzględnieniem zasad dotyczących udzielania zamówień publicznych,

- d) udział w komisjach przy odbiorze wykonanych prac remontowych lub inwestycyjnych.
- 4) w zakresie organizacji dowożenia uczniów do szkół:
- a) gospodarowanie transportem gminnym przeznaczonym do dowożenia uczniów do szkół,
 - b) organizowanie w uzgodnieniu z dyrektorami i przewoźnikami przewozu uczniów do szkół i ze szkoły do domu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa,
 - c) zatrudnianie kierowców autobusów i opiekunów dowozu dzieci,
 - d) przeprowadzanie przetargów i zawieranie umów na przewozy uczniów do szkół.
- 5) w zakresie administrowania nieruchomościami:
- a) prowadzenie ewidencji nieruchomości obiektów szkolnych i sportowych,
 - b) wykonywanie obowiązków administratora powierzonego mienia określonego w załączniku Nr 1 do niniejszego Statutu,
 - c) ubezpieczenie mienia.
- 6) w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, gaz, wodę, odprowadzanie ścieków, wywozu nieczystości i innych materiałów eksploatacyjnych – w uzgodnieniu z dyrektorami szkół:
- a) koordynacja spraw związanych z realizacją umów o dostarczanie energii elektrycznej, gazu, wody, ciepła oraz odbiór nieczystości stałych i płynnych,
 - b) opracowywanie innych umów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek oświatowych,
 - c) pomoc w zakupie materiałów eksploatacyjnych i pomocy szkolnych,
- 7) w zakresie zaspakajania potrzeb i organizacji kultury fizycznej i sportu:
- a) rozpoznawanie potrzeb w dziedzinie kultury fizycznej,
 - b) współorganizowanie imprez sportowych i rekreacyjno – sportowych,
 - c) udział w organizowaniu zajęć kultury fizycznej i sportu dla dzieci i młodzieży w formach pozaszkolnych,
 - d) pozyskiwanie środków pozabudżetowych dla zwiększenia możliwości udziału społeczeństwa w krzewieniu kultury fizycznej i rozwoju sportu w gminie,
 - e) współpraca z klubami i związkami sportowymi,
 - f) obsługa merytoryczno – finansowa drużyn młodzieżowych uczestniczących we współzawodnictwie sportowym.
- 8) Gromadzenie, analiza, scalanie i przekazywanie zbiorczych sprawozdań oświatowych,
- 9) Przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem procedury związanej z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 10) Opracowywanie projektów uchwał z zakresu zadań oświatowych i ich realizacja,
- 11) Koordynacja prac związanych z realizacją obowiązku nauki od 16 do 18 roku życia,

III. ORGANIZACJA GMINNEJ ADMINISTRACJI SZKÓŁ I SPORTU

§ 8. Pracownicy Gminnej Administracji Szkół i Sportu są pracownikami samorządowymi.

1. Na czele Gminnej Administracji Szkół i Sportu stoi Kierownik.
2. Kandydata na stanowisko Kierownika GASiS wyłącza się w drodze otwartego i ogłoszonego naboru na wolne stanowisko kierownicze.
3. Kierownika GASiS zatrudnia i zwalnia Burmistrz Reszla.
4. Kierownik zarządza jednostką jednoosobowo, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
5. Kierownik reprezentuje GASiS na zewnątrz i jest odpowiedzialny za jego działalność merytoryczną, finansową i gospodarczą.
6. Kierownika w czasie nieobecności zastępuje główny księgowy lub inna osoba przez niego wyznaczona.
7. Kierownik przedstawia Burmistrzowi projekty planów budżetowych oświaty i sportu na dany rok oraz składa sprawozdania z realizacji zadań rzeczowo – finansowych w obowiązujących terminach.
8. Organizację wewnętrzną GASiS określa regulamin organizacyjny nadawany przez Kierownika, po uzyskaniu akceptacji Burmistrza.
9. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:
 - 1) bieżący nadzór nad wykonywaniem przez GASiS zadań statutowych,
 - 2) organizowanie pracy podległego personelu pracowniczego,
 - 3) opracowywanie planów, regulaminów dotyczących działalności GASiS,
 - 4) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie przygotowania planów rzeczowo – finansowych tych jednostek,
 - 5) podpisywanie umów dotyczących realizacji usług i świadczeń na rzecz GASiS,
 - 6) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w GASiS,
 - 7) realizacja innych zadań w ramach udzielonych przez Burmistrza pełnomocnictw i upoważnień.

IV. GOSPODARKA FINANSOWA

§ 9. 1. GASiS prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o ustawę o rachunkowości, ustawę o finansach publicznych oraz przepisy wykonawcze dotyczące jednostek budżetowych.

2. GASiS gospodaruje powierzonym mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10. 1. Statut wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Rady Miejskiej w Reszlu.

2. Zmiany Statutu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**WYKAZ MIENIA W ZARZĄDZIE
GMINNEJ ADMINISTRACJI SZKÓŁ I SPORTU W RESZLU**

Lp.	Nazwa mienia	Rok nabycia lub oddania do użytku	Wartość brutto w dacie nabycia w PLN
1.	Autosan H9 Nr rej. – NKE J002	1994	106.528
2.	Autosan H9 Nr rej. – OTK 0909	1999	207.400
3.	Stadion Miejski w Reszlu ul. Kopernika:		
	a) budynek / szatnia	1979	7.871
	b) ogrodzenie siatkowe	1981	13.486
	c) płyta stadionu / boisko	1969	86.958
	d) trybuna na stadionie	1982	58.788
	e) płyta zastępcza / boisko / Wólka Ryńska	1984	19.967