

UCHWAŁA NR XXVII/150/09
RADY GMINY PIĄTEK
z dnia 26 czerwca 2009 r.

w sprawie nadania statutu Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Piątku.

Na podstawie art. 238 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832, z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984, z 2008 r. Nr 180, poz. 1112, Nr 209, poz. 1317, Nr 216, poz. 1370 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 100, Nr 62, poz. 504 i Nr 72, poz. 619) i art. 18 ust.2 pkt 15 oraz art.41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458) **Rada Gminy Piątek uchwala ,co następuje;**

§ 1. Uchwala się Statut Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Piątku w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Piątek.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia.

Załącznik nr 1 do
Uchwały Nr XXVII/150/09
Rady Gminy Piątek
z dnia 26 czerwca 2009 r.

STATUT
SAMORZĄDOWEJ ADMINISTRACJI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
W PIĄTKU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych jest gminną jednostką organizacyjną zwaną w skrócie „SAPO”.

§ 2. SAPO działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 14, poz. 1591 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.),
- 5) ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458),
- 6) niniejszego statutu.

§ 3. 1. SAPO jest gminną jednostką organizacyjną prowadzoną w formie jednostki budżetowej.

2. SAPO ma siedzibę w Piątku przy ul Szkolnej 1.
3. SAPO używa pieczęci podłużnej o następującej treści: Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Piątku 99-120 Piątek, ul. Szkolna 1, tel./fax (024) 7221362
4. Organizację SAPO opracowuje w formie regulaminu Kierownik SAPO i wraz ze schematem organizacyjnym przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.

II. CEL, PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA SAPO

§ 4. Celem działania SAPO jest obsługa w zakresie finansowym, organizacyjno – administracyjnym placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Piątek, w szczególności:

- 1) gminnego przedszkola,
- 2) oddziałów przedszkolnych,
- 3) gminnych szkół podstawowych,
- 4) gminnego gimnazjum
- 5) innych placówek oświatowych w razie ich utworzenia przez Radę Gminy.

§ 5. Do podstawowych zadań SAPO należy:

1. Planowanie i prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w oparciu o jednostkowe budżety poszczególnych placówek oświatowych oraz SAPO, a w szczególności:
 - a) obsługa finansowo-księgowa placówek oświatowych, dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności oraz ich pochodnych oraz ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
 - b) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań rzeczowych zatrudnienia, wynagrodzeń i innych sprawozdań analityczno-statystycznych (indywidualnych i zbiorczych)
 - c) opracowywanie projektów zbiorczych planów dochodów i wydatków w oparciu o wytyczne Wójta Gminy Piątek oraz projektów planów przedstawianych przez dyrektorów placówek oświatowych,
 - d) prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych zgodnie z przepisami o rachunkowości,
 - e) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
 - f) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej zakładowych funduszy świadczeń socjalnych
 - g) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - h) obsługa zadań związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, przyznawanej w

formie stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego oraz stypendium za osiągnięcia w nauce i sporcie,

- i) koordynowanie czynności i rozliczanie inwentaryzacyjnych składników majątkowych placówek oświatowych,
- j) przyjmowanie zgłoszeń od pracodawców o zawieraniu umów z młodocianymi pracownikami oraz przygotowanie decyzji o zwrot dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych,
- k) opracowywanie przy współpracy dyrektorów szkół propozycji zmian w budżecie gminy związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych,
- l) udzielanie pomocy instruktażowo-kontrolnej dyrektorom szkół w zakresie prawidłowej realizacji planu finansowego , sprawowanie nadzoru nad ich bieżącą realizacją oraz nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych.

2. Prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych w zakresie:

- a) planowania sieci i obwodów placówek oświatowych gminy,
- b) prowadzenie, przy współpracy z dyrektorami szkół, rejestru obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- c) koordynacji rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych i szkół,
- d) koordynacji działań zmierzających do zapewnienia pełnej obsady kadry nauczycielskiej w placówkach oświatowych,
- e) prowadzenia teczek akt osobowych pracowników SAPO,
- f) przygotowywanie dokumentów jednostki SAPO celem przekazania do zasobów archiwalnych.

- 3. Organizowanie dowożenia uczniów do szkół oraz zapewnienie bezpieczeństwa dzieci w czasie dowożenia.
- 4. Opiniowanie projektów organizacyjnych szkół oraz aneksów sporządzanych w trakcie roku szkolnego, w zakresie ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz pod kątem zabezpieczenia środków finansowych.
- 5. Realizowanie zadań z zakresu oświaty w porozumieniu z dyrektorami placówek oświatowych i innymi organizacjami i stowarzyszeniami oraz instytucjami działającymi na terenie gminy.
- 6. Wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa w tym m.in. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta .

7. Przestrzeganie przepisów dotyczących bhp i przeciw pożarowych.

III. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 6.1. SAPO ma strukturę bezwydziałową.

2. Szczegółową organizację , porządek wewnętrzny, strukturę organizacyjną oraz czas pracy określa Regulamin Organizacyjny SAPO.
3. Wymagania kwalifikacyjne i zasady wynagradzania pracowników SAPO określa Regulamin wynagradzania pracowników SAPO.
4. SAPO kieruje Kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy.
5. Kierownik i pracownicy SAPO są pracownikami samorządowymi.
6. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika jest Wójt Gminy.
7. Zwierzchnikiem Kierownika w sprawach organizacyjnych jest Sekretarz Gminy.
8. Pracownicy SAPO podlegają bezpośrednio Kierownikowi.

§ 7. Kierownik SAPO składa Wójtowi Gminy coroczne sprawozdanie z działalności i przedstawia potrzeby w zakresie lokalnej polityki oświatowej..

§ 8. 1. Kierownik SAPO jest właściwym do nawiązania i rozwiązania stosunku pracy na podstawie umowy o pracę z pracownikami SAPO, w tym z głównym księgowym.

2. Kierownik SAPO jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy.

§ 9. W ramach sprawowania nadzoru Wójt Gminy uprawniony jest w szczególności do:

- 1) określania zadań i wytyczania kierunków działania SAPO,
- 2) dokonywania oceny pracy Kierownika,
- 3) wstrzymywania decyzji Kierownika oraz wydawania zaleceń ich zmiany lub uchYLENIA.

IV. GOSPODARKA FINANSOWA

§ 10.1. SAPO prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych określonych w ustawie o finansach publicznych .

2. Źródłem finansowania działalności SAPO są środki z budżetu Gminy Piątek.
3. SAPO prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego z podziałem na placówki oświatowe.

4. Dla potrzeb SAPO prowadzone jest odrębne konto bankowe.

5. Obsługę prawną SAPO zapewnia Urząd Gminy Piątek.

§ 11.1. Mienie SAPO jest mieniem komunalnym, w skład którego nie wchodzi składniki mienia placówek oświatowych.

2. Za stan mienia SAPO odpowiada Kierownik SAPO.

§ 12. Nadzór instruktażowo-kontrolny nad działalnością finansowo-księgową SAPO sprawuje Skarbnik Gminy Piątek.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13. Zmiany niniejszego Statutu wymagają uchwały Rady Gminy Piątek.

§ 14. Traci moc Uchwała Nr XXXIV/200/0/6 Rady Gminy Piątek z dnia 17 lipca 2006 r. w sprawie nadania Statutu Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Piątku.