

z dnia 29 czerwca 2016 r.

w sprawie nadania statutu Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Piątku

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, art. 9 ust. 1 oraz art. 10a pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446), art. 5 ust. 9 w związku z ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz. 35, 64 i 195) oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150 oraz z 2016 r. poz. 195) Rada Gminy Piątek uchwala, co następuje:

§ 1. Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Piątku nadaje się statut w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Piątek.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXVII/50/09 Rady Gminy Piątek z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie nadania statutu Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Piątku oraz uchwała XXIX/208/10 Rady Gminy Piątek z dnia 19 sierpnia 2010 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXVII/50/09 Rady Gminy Piątek z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie nadania statutu Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Piątku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.



Przewodnicząca Rady Gminy
Piątek

Urszula Kacperska

RADCA PRAWNY

Wojciech Nowalkiewicz

Statut Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Piątku

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Piątku, zwana dalej "SAPO", jest gminną jednostką organizacyjną, działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.);
- 7) niniejszego Statutu.

§ 2. 1. Siedzibą SAPO jest miejscowość Piątek.

2. Terenem działania SAPO jest gmina Piątek.

3. Siedziba SAPO mieści się w budynku Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku przy ulicy Szkolnej 1.

§ 3. SAPO używa pieczęci podłużnej o następującej treści:

Samorządowa Administracja
Placówek Oświatowych
w Piątku
ul. Szkolna 1, tel. (24) 7221362

Rozdział 2.

Cel i zakres działania

§ 4. Celem działania SAPO jest obsługa kadrowo-płacowa, organizacyjno-administracyjna i finansowo-księgowa placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Piątek, a mianowicie:

- 1) Gminnego Przedszkola im. Jana Pawła II w Piątku;
- 2) Szkoły Podstawowej w Czernikowie;
- 3) Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku;
- 4) Gimnazjum im. prof. Stefana Pieńkowskiego w Piątku

zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.

§ 5. Do zadań SAPO należy obsługa kadrowo-płacowa, organizacyjno-administracyjna i finansowo-księgowa jednostki własnej oraz jednostek obsługiwanymi, a w szczególności:

- 1) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych własnej jednostki i jednostek obsługiwanymi;

- 2) obsługa wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu plac, realizacja zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania składek z tytułu obowiązkowego ubezpieczenia pracowników oraz należności podatkowych;
- 3) wykonywanie zadań z zakresu statystyki oraz obowiązku sporządzania wymaganych sprawozdań dotyczących realizacji zadań rzeczowych własnych i jednostek obsługiwanych, a także sprawozdań dotyczących zatrudnienia, osobowego funduszu plac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i podatków, zakładowych funduszy świadczeń socjalnych oraz innych sprawozdań przewidzianych prawem;
- 4) koordynacja spraw organizacyjno-administracyjnych placówek dla zapewnienia odpowiednich warunków działania jednostek obsługiwanych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, opieki i wychowania;
- 5) rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej;
- 7) archiwizowanie dokumentacji własnej jednostki;
- 8) opracowywanie projektów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych w zakresie obsługiwanych jednostek przy współpracy z dyrektorami tych jednostek, a także organizowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach;
- 9) współpraca ze Skarbnikiem Gminy Piątek w zakresie realizacji budżetu Gminy w części dotyczącej finansowania zadań w zakresie oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej;
- 10) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie wykonania zadań merytorycznych SAPO;
- 11) prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych zgodnie z przepisami o rachunkowości;
- 12) organizowanie dowozu dzieci do przedszkola i szkół;
- 13) prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników;
- 14) obsługa wypłat stypendiów o charakterze motywacyjnym dla uczniów oraz wyprawek szkolnych;
- 15) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników;
- 16) obsługa finansowo-księgowa funduszu zdrowotnego dla nauczycieli;
- 17) obsługa finansowo-księgowa doszkalania i doskonalenia zawodowego nauczycieli obsługiwanych jednostek;
- 18) obsługa administracyjno - organizacyjna komisji egzaminacyjnych w sprawie awansu zawodowego nauczycieli;
- 19) obsługa administracyjno - organizacyjna komisji konkursowych na kandydatów na stanowiska dyrektorów obsługiwanych jednostek;
- 20) obsługa zadania w zakresie dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
- 21) nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki;
- 22) przekazywanie danych do bazy SIO;
- 23) analizowanie i opiniowanie projektów arkuszy organizacyjnych obsługiwanych jednostek oraz aneksów sporządzanych w trakcie roku szkolnego pod kątem zabezpieczenia środków finansowych na realizację zadań w nich zawartych przed ich zatwierdzeniem przez Wójta Gminy Piątek;
- 24) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Piątek oraz projektów zarządzeń Wójta Gminy Piątek dotyczących oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej;
- 25) współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek w przygotowywaniu, prowadzeniu i rozliczaniu projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zewnętrznych;
- 26) obsługa administracyjna obiektu "Orlik 2012".

Rozdział 3.

Organizacja i zarządzanie

§ 6. Przełożonym SAPO jest kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Piątek.

§ 7. Kierownik SAPO zarządza nim i reprezentuje go na zewnątrz.

§ 8. Do podstawowych uprawnień i obowiązków kierownika SAPO należy:

- 1) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy SAPO, a w szczególności opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Wójta Gminy Piątek regulaminu organizacyjnego oraz określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach;
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i wynagradzania pracowników SAPO;
- 3) wydawanie zarządzeń i instrukcji regulujących bieżącą działalność SAPO;
- 4) określanie kierunku i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie stosownych decyzji;
- 5) ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych SAPO;
- 6) zapewnienie pracownikom SAPO bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 7) samodzielne podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 8) współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek;
- 9) akceptowanie i odpowiedzialność za celowość wydatków związanych z realizacją budżetu przy współpracy z dyrektorami obsługiwanych jednostek;
- 10) ustalanie stanu zatrudnienia SAPO z Wójtem Gminy Piątek.

§ 9. Kierownik SAPO ponosi odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie SAPO oraz za terminowe i zgodne z prawem wykonanie zadań SAPO.

§ 10. 1. SAPO jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Kierownik SAPO jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników SAPO i jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

§ 11. Strukturę organizacyjną SAPO określa Regulamin Organizacyjny SAPO.

§ 12. Pracownicy SAPO wynagradzani są na zasadach określonych dla pracowników samorządowych.

§ 13. Nadzór instruktażowy i kontrolny nad działalnością finansowo - księgową SAPO sprawuje Skarbnik Gminy Piątek.

Rozdział 4.

Zasady gospodarki finansowo-księgowej

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

§ 15. 1. Podstawą gospodarki finansowej SAPO jest roczny plan finansowy z podziałem na poszczególne obsługiwane jednostki, stanowiący część budżetu Gminy Piątek uchwalonego przez Radę Gminy Piątek.

2. Zmiany planu finansowego w ciągu roku mogą być dokonywane wyłącznie na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 16. Księgowość SAPO jest prowadzona na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

§ 17. SAPO oraz obsługiwane jednostki mają wyodrębnione konta bankowe.

Rozdział 5.

Przepisy końcowe

§ 18. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

§ 19. Zmiana Statutu może nastąpić wyłącznie w trybie przewidzianym dla jego nadania.