

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Rady Gminy  
Nr XXI/111/2009  
z dnia 31 marca 2009 r.

## STATUT SAMORZĄDOWEJ ADMINISTRACJI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W RADZIEJOWIE

### 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 obejmuje swoją działalnością publiczne szkoły podstawowe i gimnazjum oraz oddziały przedszkolne istniejące przy szkołach podstawowych na terenie Gminy Radziejów.
3. Siedzibą SAPO jest Urząd Gminy Radziejów przy ul. Kościuszki 20/22, 88-200 Radziejów.
4. SAPO używa pieczęci podłużnej o następującej treści: Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych 88-200 Radziejów, ul. Kościuszki 20/22, tel./fax 54/285-3337 w. 114 NIP 889-11-29-520 REGON 910239343.
5. Organizację SAPO opracowuje w formie regulaminu Kierownik SAPO i wraz ze schematem organizacyjnym przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.

### II. PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA SAPO

§ 4. Do podstawowych zadań SAPO należy:

1. Planowanie i prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w oparciu o jednostkowe budżety poszczególnych placówek oświatowych oraz SAPO, w szczególności:

- a) obsługa finansowo-księgową placówek oświatowych, dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności i 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 Radziejów 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 oraz scentralizowanego zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- f) 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,
- g) koordynowanie czynności i rozliczanie inwentaryzacyjnych składników majątkowych placówek oświatowych,
- h) przyjmowanie zgłoszeń od pracodawców o zawieraniu umów z młodocianymi pracownikami oraz przygotowanie decyzji o zwrot dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych,
- i) opracowywanie przy współpracy dyrektorów szkół propozycji zmian w budżecie gminy związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych,
- j) udzielanie pomocy instruktażowo-kontrolnej dyrektorom szkół w zakresie prawidłowej realizacji planu finansowego oraz sprawowanie nadzoru nad ich bieżącą realizacją,
- k) współpraca z pracownikiem Urzędu Gminy organizującym dowożenie uczniów do szkół oraz opiekunami sprawującymi nadzór nad uczniami dowożonymi do szkoły.

2. Prowadzenie spraw administracyjno-kadrowych 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 dyrektorów szkół i zatrudnionych w placówkach oświatowych oraz pracowników SAPO i podtecek nauczycieli i pracowników obsługi placówek oświatowych,
- f) przygotowywanie dokumentów jednostki SAPO celem przekazania do zasobów archiwalnych.

3. Weryfikacja i 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.

4. SAPO realizuje swoje zadania w porozumieniu z dyrektorami obsługiwanych placówek oświatowych i innymi organizacjami i stowarzyszeniami oraz instytucjami działającymi na terenie gminy, które realizują zadania z zakresu oświaty.
5. SAPO wykonuje ponadto inne zadania określone przepisami prawa przez Radę Gminy i Wójta, przygotowuje projekty uchwał Rady Gminy i projekty zarządzeń Wójta w zakresie należącym do zadań SAPO, min.:
  - a) zakładania, przekształcania i likwidacji szkół,
  - b) nadawania szkołom imienia,
  - c) konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,
  - d) komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy nauczyciela,

§ 5. SAPO czuwa nad:

- 1) Prawidłowością dysponowania przyznanymi obsługiwanej jednostce środkami finansowymi oraz dysponowania mieniem,
- 2) Przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy szkół oraz przepisów BHP i przeciwpożarowych.

### III. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

- § 6. 1) SAPO jest jednostką organizacyjną gminy nie posiadającą osobowości prawnej,
- 2) SAPO kieruje Kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy,
  - 3) Kierownik i pracownicy SAPO są pracownikami samorządowymi,
  - 4) Kierownik podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy, a pracownicy SAPO podlegają bezpośrednio Kierownikowi,
  - 5) Kierownik zarządza jednoosobowo działalnością SAPO, reprezentuje ją na zewnątrz oraz wykonuje zadania przypisane Wójtowi Gminy wynikające z przepisów ustawy o systemie oświaty, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy,
  - 6) Kierownik SAPO składa Wójtowi Gminy coroczne sprawozdanie z działalności i przedstawia potrzeby w zakresie polityki oświatowej,
  - 7) W wypadku nieobecności w pracy Kierownika wyznacza On zastępcę na okres nieobecności w uzgodnieniu z Wójtem Gminy.

§ 7. Kierownik SAPO jest właściwym do nawiązania i rozwiązania stosunku pracy na podstawie umowy o pracę z pracownikami SAPO, w tym z głównym księgowym oraz ustalania dla nich zakresu czynności, a także wysokości wynagrodzenia

- § 8. 1) Kierownik SAPO jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy,
- 2) Strukturę organizacyjną SAPO w zakresie obowiązków określa regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Wójta Gminy.

- § 9. 1) Nadzór bezpośredni nad działalnością SAPO sprawuje Kierownik, a nad działalnością Kierownika SAPO, Wójt Gminy,
- 2) W ramach sprawowania nadzoru Wójt Gminy uprawniony jest w szczególności do:

- a) określania zadań i wytyczania kierunków działania SAPO,
- b) dokonywania oceny pracy Kierownika,
- c) wstrzymywania niesłusznych decyzji Kierownika oraz wydawania zaleceń ich zmiany lub uchylecia.

## **VI. GOSPODARKA FINANSOWA**

- § 10. 1) SAPO prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych w ustawie o finansach publicznych i przepisach wydanych na ich podstawie,
- 2) Źródłem finansowania działalności SAPO są środki z budżetu gminy.
  - 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 kasową i prawną SAPO zabezpiecza Urząd Gminy w Radziejowie.

- § 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 Radziejów.

## **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- § 13. 1) Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania,
- 2) W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

**Przewodniczący Rady Gminy**

*Andrzej Pawlak*