

UCHWAŁA NR VIII/90/2015
RADY MIASTA I GMINY WRONKI
z dnia 24 czerwca 2015 r.

**w sprawie ustalenia Statutu Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych
we Wronkach.**

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 9 lit. h oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz.594) art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572, z późn. zm.) oraz art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) Rada Miasta i Gminy Wronki uchwała, co następuje:

- § 1. Uchwała się statut Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.
- 2.Traci moc statut nadany uchwałą Nr XXXVIII/287/2006 Rady Miasta i Gminy Wronki z dnia 29 września 2006 roku w sprawie nadania statutu Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych we Wronkach.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Wronki.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2015r.

Przewodniczący Rady
Sławomir Śniegowski

UZASADNIENIE:

Przyjęcie nowego statutu SAPO jest podyktowane przede wszystkim koniecznością dostosowania jego postanowień do obowiązujących aktualnie przepisów prawa. Ponadto zachodzi konieczność nowego ukształtowania zakresu zadań i kompetencji tej jednostki wobec wykonywania zadań własnych gminy Wronki z zakresu edukacji publicznej.

Przewodniczący Rady
Sławomir Śniegowski

Załącznik do uchwały Nr VIII/90/2015
Rady Miasta i Gminy Wronki
z dnia 24 czerwca 2015r.

STATUT
SAMORZĄDOWEJ ADMINISTRACJI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
WE WRONKACH.

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.1. Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych Miasta i Gminy Wronki, zwana dalej SAPO, jest jednostką organizacyjną, utworzoną na podstawie uchwały Nr XI/70/95 Rady Miasta i Gminy Wronki z dnia 30 czerwca 1995 roku.

2. SAPO jest jednostką organizacyjną gminy Wronki, nie posiadającą osobowości prawnej, funkcjonującą na zasadach określonych dla jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

3. Nadzór nad działalnością SAPO sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Wronki.

§2. SAPO realizuje zadania własne i zlecone gminy w ramach oświaty, poprzez obsługę finansowo-księgową i administracyjną oraz organizacyjną: przedszkoli, szkół podstawowych, zespołu szkół i gimnazjum, prowadzonych przez gminę Wronki, dla których organem prowadzącym jest gmina Wronki - zwanych dalej Placówkami oświatowymi.

§3.1. Siedziba SAPO znajduje się we Wronkach przy ul. Powstańców Wielkopolskich 23

2. SAPO używa podłużnej pieczęci o treści „Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych, ul. Powstańców Wielkopolskich 23 64-510 Wronki tel. 067 254 02 18 NIP 763-11-32-795 REGON 570219412”.

§4. SAPO działa w szczególności na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 roku poz. 594 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 roku Nr 256, poz. 2572 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2014 roku, poz. 191 ze zm.),

- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 roku, poz.885 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 roku, poz.330),
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 roku, poz. 1202 ze zm.),
- 7) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (tj. Dz. U. z 2015 roku poz. 45 ze zm.),
- 8) statutu Miasta i Gminy Wronki oraz niniejszego statutu.

Rozdział 2

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA SAPO

§5.1. Przedmiotem działania SAPO jest prowadzenie nadzoru i obsługi finansowo – księgowej, kadrowej, administracyjno-gospodarczej oraz spraw organizacyjnych Placówek oświatowych, prowadzonych przez gminę Wronki oraz naliczanie i kontrola udzielonych dotacji dla szkół prowadzonych przez inne niż gmina Wronki osoby prawne i fizyczne.

2. Zakres działania SAPO obejmuje w szczególności:

- 1) kreowanie i realizacja głównych kierunków samorządowej polityki oświatowej gminy Wronki;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i Gminy Wronki w zakresie spraw oświatowych, regulaminów, zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Wronki, a także projektów innych dokumentów dotyczących zadań z zakresu oświaty;
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wszystkich Placówek oświatowych, analizowanie potrzeb finansowych oraz sprawowanie nadzoru ekonomicznego, a w szczególności w zakresie:
 - a) prowadzenia bieżącej analizy wykorzystania środków ujętych w planach finansowych Placówek oświatowych,
 - b) przygotowywania na podstawie wniosków dyrektorów Placówek oświatowych propozycji zmian w planach finansowych oraz przekładanie informacji w tym zakresie odpowiednim organom Gminy,
 - c) zapewniania zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi szkół,
 - d) analizowanie średnich ustawowych wynagrodzeń nauczycieli i prowadzenie w tym zakresie comiesięcznej sprawozdawczości oraz przedstawiania propozycji zmian w regulaminie wynagradzania nauczycieli,

e) nadzorowania prawidłowości dysponowania przyznanymi w szkole środkami finansowymi oraz gospodarowania mieniem,

f) współdziałania z dyrektorami Placówek oświatowych w zakresie spraw socjalno-bytowych.

4) organizowanie wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających z stosunku pracy nauczycieli, pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Placówkach oświatowych oraz ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;

5) pomoc w przygotowaniu rocznych planów finansowych poszczególnych Placówek oświatowych;

6) sporządzanie projektu budżetu oświaty obejmującego wydatki i dochody Placówek oświatowych prowadzonych przez gminę Wronki oraz planowaną wysokość dotacji dla szkół prowadzonych przez inne niż gmina Wronki osoby prawne i fizyczne;

7) nadzór nad realizacją budżetu oświaty w zakresie jego gospodarności i celowości;

8) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych oraz prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;

9) współdziałanie z dyrektorami szkół w sporządzaniu sprawozdań jednostkowych i opracowywanie sprawozdań zbiorczych w zakresie danych statystycznych dotyczących zatrudnienia, wynagradzania, dochodów i wydatków oraz dochodów własnych;

10) prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji księgowej składników majątkowych stanowiących mienie szkół i uzgadnianie na tej podstawie stanów wynikających z przeprowadzonych spisów inwentaryzacyjnych;

11) prowadzenie i archiwizowanie akt osobowych dyrektorów szkół, nauczycieli i pracowników obsługi Placówek oświatowych oraz pracowników SAPO;

12) opracowanie wniosków w zakresie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla dyrektorów Placówek oświatowych prowadzonych przez gminę Wronki;

13) przeprowadzanie czynności merytoryczno – organizacyjnych związanych z:

a) przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów,

b) dokonywanie do zatwierdzenia przez Burmistrza oceny pracy dyrektora placówki Oświatowej,

c) przeprowadzaniem procedur związanych z nauczycielskimi awansami, w tym przygotowanie projektu decyzji w sprawie nadania lub odmowy nadania stopnia awansu zawodowego,

d) przygotowaniem do zatwierdzenia przez Burmistrza arkuszy organizacyjnych szkół i ich aneksów oraz zestawień zbiorczych, po uprzednim ich zaopiniowaniu przez SAPO.

- 14) organizowanie dowożenia dziecka pięcioletniego z domu do najbliższego publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego i uczniów do Placówek oświatowych, w tym uczniów niepełnosprawnych, a w szczególności przygotowanie planu dowozu, przetargów na wybór podmiotów świadczących usługi transportowe w zakresie dowożenia uczniów do szkół oraz sprawowanie nadzoru nad wykonaniem tych usług;
- 15) realizacja zadań oświatowych gminy dotyczących refundacji pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych i innych programów;
- 16) prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Wronki
- 17) prowadzenie kontroli spełniania obowiązku szkolnego i ewidencji obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat z terenu gminy oraz prowadzenie postępowań egzekucyjnych w tym zakresie;
- 18) prowadzenie rejestru zezwoleń na prowadzenie niepublicznej Placówki oświatowej i prowadzenie ewidencji tych placówek;
- 19) naliczanie, rozliczanie i kontrola dotacji dla Placówek oświatowych prowadzonych przez inne niż gmina Wronki osoby prawne i fizyczne oraz prowadzenie prac związanych z udzielaniem i rozliczaniem przyznanych dotacji;
- 20) zapewnienie prowadzenia i aktualizacji bazy danych oświatowych obejmującej zbiory danych oraz sprawdzenie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych gromadzonych w bazach danych oświatowych, o których mowa w ustawie o Systemie Informacji Oświatowej;
- 21) nadzór nad prawidłowym i celowym rozdysponowaniem subwencji oświatowej otrzymywanej przez gminę Wronki;
- 22) współpraca z Urzędem Miasta i Gminy Wronki i dyrektorami szkół w zakresie pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań oświatowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
- 23) wspieranie w zakresie przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz współdziałanie z dyrektorami Placówek oświatowych w zakresie wdrożenia i przeprowadzenia odpowiednich procedur wynikających z ustawy;
- 24) zapewnienie standardów kontroli zarządczej oraz zapewnienie przestrzegania innych wymogów z zakresu dyscypliny finansów publicznych;
- 25) gromadzenie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie wytworzonych akt finansowych szkół oraz dokumentacji przejętej po zlikwidowanych szkołach i akt osobowych byłych pracowników;
- 26) realizowanie spraw administracyjnych, finansowych, rachunkowych, organizacyjnych i gospodarczych SAPO;

- 27) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 28) prowadzenie obsługi placowej obsługiwanych jednostek, w tym:
- a) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w obsługiwanych placówkach na podstawie akt osobowych i aktów prawnych, niezbędnych przy naliczaniu wynagrodzeń w oświacie i dokumentacji kadrowej,
 - b) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników obsługiwanych Placówek oświatowych,
 - c) dokonywanie wymaganych rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym,
 - d) sporządzanie wymaganych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 29) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej zakładowych funduszy świadczeń socjalnych obsługiwanych Placówek oświatowych;
- 30) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i dokumentacji merytorycznej pożyczek mieszkaniowych ze zcentralizowanej, na podstawie umowy z dyrektorami Placówek , części środków zakładowych funduszy świadczeń socjalnych;
- 31) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej;
- 32) zapewnienie prawidłowości merytorycznej oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 33) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i przepisów wykonawczych;
- 33) wykonywanie innych zadań w zakresie spraw oświatowych zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Wronki.

Rozdział 3

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§6.1. Działalnością SAPO kieruje jednoosobowo dyrektor, który jest odpowiedzialny za wszystkie sprawy wchodzące w skład kierowanej jednostki. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta i Gminy Wronki.

2. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Burmistrz Miasta i Gminy Wronki, który wykonuje w stosunku do niego czynności z zakresu prawa pracy.

3. Dyrektor jednoosobowo kieruje pracą SAPO i reprezentuje jednostkę na zewnątrz w oparciu o umocowania określone w niniejszym statucie i upoważnieniach oraz w pełnomocnictwach udzielanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Wronki.

4. Wynagrodzenie Dyrektora SAPO oraz zakres jego obowiązków ustala Burmistrz Miasta i Gminy Wronki.

5. Pracownicy SAPO są pracownikami samorządowymi.

§7. Szczegółową organizację wewnętrzną i tryb pracy SAPO określa regulamin organizacyjny nadany przez Dyrektora SAPO i zatwierdzony przez Burmistrza Miasta i Gminy Wronki.

§8.1. Dyrektor jest pracodawcą samorządowym dla głównego księgowego i pozostałych pracowników SAPO oraz wykonuje w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy.

2. Dyrektor określa głównemu księgowemu zakres czynności, upoważnień i odpowiedzialności w stosunku do obsługi finansowej SAPO, wynikające z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz powierzonych przez dyrektorów szkół.

3. Dyrektor odpowiada za prawidłową organizację oraz terminową i zgodną z obowiązującym prawem realizację zadań określonych w §5 niniejszego statutu.

4. Do kompetencji dyrektora SAPO, w zakresie zarządzania kierowaną jednostką należy:

- 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w sprawach administracyjnych, pracowniczych i finansowych,
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 3) zatwierdzanie planu finansowego SAPO,
- 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym SAPO,
- 5) prawidłowe zorganizowanie i prowadzenie obsługi finansowej, rachunkowej, kadrowej i administracyjnej,
- 6) opracowywanie dla Rady Miasta i Gminy Wronki sprawozdań i informacji z działalności statutowej SAPO,
- 7) ustalenie wewnętrznej organizacji pracy SAPO, określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w SAPO,
- 8) zapewnienie właściwej organizacji pracy,
- 9) zapewnienie pracownikom SAPO bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 10) organizacja i prowadzenie zakładowego archiwum,
- 11) realizacja innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych.

§9. Do pracowników SAPO stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i przepisy wykonawcze do tej ustawy.

Rozdział 4

GOSPODARKA FINANSOWA

§10.1. SAPO jest jednostką prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i o rachunkowości.

2. Koszty utrzymania SAPO są pokrywane ze środków budżetu gminy Wronki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową SAPO ponoszą Dyrektor i w zakresie mu powierzonym – główny księgowy.

4. Podstawą gospodarki finansowej SAPO jest roczny plan finansowy opracowany na zasadach i w trybie określonym w przepisach wykonawczych do ustawy o finansach publicznych oraz w uchwale budżetowej Rady Miasta i Gminy Wronki.

5. Gdy czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebny jest podpis (kontrasygndata) głównego księgowego SAPO.

6. Źródłem finansowania działalności SAPO i obsługiwanych jednostek oświatowych jest:

- a) subwencja oświatowa,
- b) dotacja z budżetu gminy Wronki,
- c) dotacja z budżetu państwa.

7. SAPO posiada odrębny rachunek bankowy.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§11. Zmiany statutu następują w trybie wymaganym dla jego ustalenia.

§12. Odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego statutu powierza się Dyrektorowi SAPO.

§13.1. Nadzór nad działalnością SAPO sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Wronki.

2. Kontrolę realizacji przez SAPO zadań statutowych sprawuje Rada Miasta i Gminy Wronki, poprzez swoje komisje.

Przewodniczący Rady
Sławomir Śniegowski