

**UCHWAŁA NR 139/XVII/2016
RADY GMINY CZERWONAK**

z dnia 21 stycznia 2016 r.

w sprawie zmiany Statutu Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Czerwonaku

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2015 poz. 1515 ze zm.), art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. 2015 poz. 2156) i art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U z 2013 poz. 885 z zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchyla się dotychczasowy Statut Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Czerwonaku i stanowi nowe brzmienie Statutu, jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Czerwonak.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2016 r.

Załącznik do Uchwały Nr 139/XVII/2016

Rady Gminy Czerwonak

z dnia 21 stycznia 2016 r.

STATUT SAMORZĄDOWEJ ADMINISTRACJI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W CZERWONAKU

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych działa na podstawie aktów prawa powszechnie obowiązującego oraz prawa stanowionego przez Gminę Czerwonak.

§ 2. 1. Terenem działania Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Czerwonaku jest Gmina Czerwonak.

2. Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych obejmuje swoją działalnością gimnazja, szkoły podstawowe, przedszkola, a także działające przy nich świetlice i stołówki.

3. Siedziba jednostki mieści się w Czerwonaku przy ulicy Leśnej 8.

4. Jednostka używa pieczęci podłużnej o brzmieniu Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych „SAPO”, 62-004 Czerwonak, ul. Leśna 8, NIP: 777-17-93-835, tel./fax (061)8120-121.

Rozdział 2.

Przedmiot i zakres działania

§ 3. 1. Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w imieniu Gminy jako organu prowadzącego gimnazja, szkoły podstawowe i przedszkola wykonuje zadania w zakresie kompleksowej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej publicznych placówek oświatowych.

2. Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych realizuje przypisane jej zadania w porozumieniu z dyrektorami obsługiwanych placówek oświatowych.

3. Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych realizuje zadania Gminy określone ustawami w odniesieniu do szkół i placówek niepublicznych.

§ 4. 1. Do podstawowych zadań Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych należy:

1) w zakresie finansowym:

a) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej placówek oświatowych,

b) przeprowadzanie operacji bankowych jednostek oświatowych – na podstawie upoważnienia dyrektora obsługiwanych jednostek,

c) prowadzenie ewidencji w zakresie wydatków osobowych i rzeczowych,

d) sporządzanie obowiązujących sprawozdań z realizacji zadań rzeczowych, zatrudniania i wynagrodzeń,

e) opracowywania projektów planów dochodów i wydatków budżetowych Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Czerwonaku oraz koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów planów finansowych placówek oświatowych, w oparciu o wytyczne Wójta Gminy w tym zakresie,

f) opracowywanie planów i analiz ekonomicznych,

g) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu przeznaczonego na pomoc zdrowotną dla nauczycieli oraz pożyczek mieszkaniowych,

h) nadzorowanie prawidłowości dysponowania przyznanymi szkołom i przedszkolom środkami finansowymi oraz gospodarowania mieniem,

- i) rozliczanie dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych prowadzonych przez inny podmiot niż j.s.t.;
- 2) w zakresie spraw administracyjno-kadrowych:
- a) planowanie 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) koordynowanie rekrutacji do placówek oświatowych,
 - d) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych oraz pracowników Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Czerwonaku,
 - e) organizowanie spójnej polityki kadrowej w placówkach oświatowych,
 - f) weryfikowanie i opiniowanie projektów organizacyjnych placówek oświatowych oraz aneksów sporządzanych w trakcie roku szkolnego, w zakresie ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz pod kątem zabezpieczenia środków finansowych, do zatwierdzenia przez Wójta,
 - g) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na wyłanianie kandydatów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych oraz spraw związanych z powierzaniem stanowisk dyrektorów tych placówek,
 - h) przygotowanie projektów oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli wynikających z art. 6a ust. 6 Karty Nauczyciela,
 - i) prowadzenie spraw związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
 - j) udzielanie pomocy dyrektorom placówek oświatowych w zakresie prowadzenia spraw kadrowych nauczycieli oraz podległych pracowników administracji i obsługi,
 - k) ustalanie priorytetów oraz zasad dofinansowania doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych,
 - l) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, przygotowywanie zaświadczeń o wpisie, odmowie dokonania wpisu lub skreśleniu z ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 3) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- a) koordynowanie organizacji i przebiegu inwentaryzacji składników majątku placówek oświatowych,
 - b) koordynowanie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych placówek oświatowych,
 - c) sporządzanie wniosków w sprawach pozyskiwania środków krajowych oraz funduszy unijnych na cele oświatowe oraz pomoc dyrektorom placówek oświatowych w opracowywaniu wniosków własnych,
 - d) wykonywanie innych zadań związanych z wykorzystaniem funduszy strukturalnych oraz środków krajowych z zakresu zadań oświatowych,
 - e) realizacja zadań przypisanych organowi prowadzącemu w zakresie realizacji przepisów ustawy o systemie informacji oświatowej i udzielanie pomocy obsługiwany placówkom oświatowym,
 - f) monitorowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat zameldowanych na pobyt stały w Gminie Czerwonak,
 - g) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i finansowania dowożenia uczniów do szkół,
 - h) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej dla uczniów z terenu gminy,
 - i) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - j) przygotowanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) dotyczących organizacji szkół i przedszkoli.

§ 5.1. Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Czerwonaku inicjuje i koordynuje zamierzenia w zakresie działalności kulturalnej, współpracuje z placówkami kulturalnymi, stowarzyszeniami sportowymi z terenu gminy i spoza terenu.

2. Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych koordynuje działania w zakresie sportu szkolnego.

3. Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych koordynuje wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży.

Rozdział 3. Organizacja i zarządzanie

§ 6. 1. Działalnością Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Czerwonaku kieruje Dyrektor zatrudniany przez Wójta Gminy Czerwonak.

2. Przełożonym służbowym Dyrektora jest Wójt.

3. Wójt ustala zakres czynności Dyrektora.

4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością SAPO i czuwanie nad wykonywaniem zadań;
- 2) reprezentowanie SAPO na zewnątrz;
- 3) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji SAPO;
- 4) opracowywanie planów działania SAPO i przedkładanie sprawozdań z ich wykonania;
- 5) składanie informacji Wójtowi, Radzie Gminy na temat sytuacji finansowej i bieżącej SAPO;
- 6) wykonywanie czynności nadzorczych w zakresie określonym w § 8.

§ 7. 1. Dyrektor Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych wykonuje w imieniu Wójta funkcję zwierzchnika służbowego wobec dyrektorów szkół i przedszkoli w zakresie określonym pełnomocnictwem.

2. Nadzorowi, w szczególności, podlega:

- 1) prawidłowość dysponowania środkami budżetowymi przyznanymi szkołom i przedszkolom oraz gospodarowanie mieniem;
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
- 3) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy szkół i przedszkoli.

3. W ramach nadzoru Dyrektor i upoważnieni przez niego pracownicy SAPO mają prawo wstępu do nadzorowanych jednostek i prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacji pracy.

4. Dyrektor SAPO może wydawać dyrektorom nadzorowanych jednostek doraźne zalecenia oraz zgłaszać uwagi i wnioski wynikające z przeprowadzonych czynności nadzorczych.

5. Dyrektor nadzorowanej jednostki jest obowiązany powiadomić Wójta za pośrednictwem dyrektora SAPO o realizacji zaleceń, uwag i wniosków w terminie 30 dni.

6. Dyrektor nadzorowanej jednostki ma prawo zgłosić w ciągu 7 dni zastrzeżenia wobec otrzymanych zaleceń, uwag i wniosków.

7. Zastrzeżenia wnosi się do Wójta.

§ 8. 1. W Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych funkcjonują następujące stanowiska pracy:

- 1) dyrektor;
- 2) główny księgowy;
- 3) stanowisko ds. organizacyjnych;
- 4) stanowisko ds. płacowych i kadrowych;
- 5) stanowisko ds. księgowości;
- 6) pracownik obsługi.

2. Dyrektor i pracownicy Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Czerwonaku są pracownikami samorządowymi, wynagradzanymi według zasad określonych dla pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień oraz odpowiedzialność pracowników Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych ustala Dyrektor.

4. Dyrektor wykonuje wobec pracowników Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Czerwonaku czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje wyznaczona przez niego osoba lub osoba upoważniona przez Wójta.

Rozdział 4. Gospodarka finansowa

§ 9. 1. Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych posiada strukturę bezwydziałową.

2. Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Czerwonaku prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych.

3. Jednostka dokonuje gromadzenia i wydatkowania środków publicznych na podstawie planu finansowego jednostki budżetowej.

4. Plan finansowy jednostki budżetowej jest zatwierdzany przez Dyrektora.

§ 10. 1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki.

2. Dyrektor prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem przez Wójta Gminy Czerwonak na mocy art. 47 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, ze zm.).

§ 11. 1. Dyrektor w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej opracowuje dokumentację zasad (polityki) rachunkowości oraz procedury kontroli zarządczej.

2. Gospodarka finansowa jednostki opiera się na zasadach wyrażonych w aktualnie obowiązujących aktach prawa regulujących zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 12. 1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

2. Odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego statutu powierza się Dyrektorowi SAPO.

3. Nadzór nad działalnością SAPO sprawuje Wójt Gminy Czerwonak.

4. Kontrolę realizacji przez SAPO zadań statutowych sprawuje Rada Gminy Czerwonak, poprzez swoje Komisje.

Uzasadnienie
uchwały Rady Gminy Czerwonak

w sprawie zmiany Statutu Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Czerwonaku

Zaproponowane zmiany w Statucie Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych doprecyzowują niektóre z zapisów Statutu aktualnie obowiązującego oraz dostosowują zapisy Statutu do obowiązujących przepisów prawnych.

Samorządową Administracją Placówek Oświatowych będzie kierował dyrektor, a nie jak było do tej pory, dyrektor-pełnomocnik ds. oświaty.

Powyższe zmiany uzasadniają opracowanie całego Statutu w nowym brzmieniu, co sprawi, że będzie on czytelny i przejrzysty.