

## **S t a t u t**

### **Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Poczesnej**

#### **I. Postanowienia ogólne**

##### § 1

Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych zwana dalej „SAPO” działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 1996 r. nr 67, poz. 329 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
4. uchwały nr 59/X/95 Rady Gminy w Poczesnej z dnia 29 sierpnia 1995 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej gminy,
5. niniejszego statutu.

##### § 2

SAPO jest jednostką budżetową i organizacyjną gminy Poczesna, nie posiadającą osobowości prawnej.

##### § 3

1. Siedzibą SAPO jest budynek Urzędu Gminy Poczesna.
2. Adres SAPO: Poczesna, ul. Wolności 2, 42-262 Poczesna
3. SAPO działa na obszarze Gminy Poczesna
4. SAPO posługuje się pieczęcią podłużną zawierającą pełną nazwę: Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych, Poczesna, ul. Wolności 2.

##### § 4

Bezpośredni nadzór nad działalnością jednostki sprawuje Wójt Gminy Poczesna.

##### § 5

Ilekroć dalej jest mowa o:

1. gminie – należy przez to rozumieć Gminę Poczesna,
2. szkole – należy przez to rozumieć szkołę podstawowa, przedszkole, gimnazjum, zespół szkół,
3. dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć także dyrektora gimnazjum, przedszkola, zespołu szkół.

## II. Cele i zadania jednostki

### § 6

Przedmiotem działalności SAPO są wszystkie sprawy dotyczące oświaty na terenie gminy Poczesna z wyłączeniem tych, które zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty zastrzeżone są do kompetencji Kuratora Oświaty i dyrektorów szkół oraz zgodnie z przepisami o samorządzie gminnym do kompetencji gminy, jako organu prowadzącego szkoły, a w szczególności:

1. zapewnienia warunków działania szkół, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
2. wykonywania remontów obiektów szkół ujętych w gminnym planie remontów i inwestycji oraz ich wyposażenia,
3. obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół.

### § 7

Do zadań SAPO należy:

1. współtworzenie organizacyjnych i materialnych warunków zapewniających prawidłowe funkcjonowanie szkół w porozumieniu z Wójtem Gminy,
2. prowadzenie rachunkowości szkół zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie – na podstawie odrębnych zleceń do prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych przez dyrektorów szkół głównemu księgowemu SAPO – w tym także do prowadzenia ksiąg rachunkowych funduszu świadczeń socjalnych – w oparciu o dokumenty księgowe doręczone do SAPO i zatwierdzone przez dyrektorów szkół,
3. prowadzenie w imieniu dyrektorów szkół, po otrzymaniu stosownych pełnomocnictw spraw płacowych, a także organizowanie przekazu wynagrodzeń pracownikom w oparciu o dokumenty płacowe zatwierdzone przez dyrektorów szkół,
4. prowadzenie ewidencji majątkowej szkół w oparciu o dyspozycje i dokumenty księgowe przedstawione przez dyrektorów szkół, w tym dokumentację inwentaryzacyjną,
5. informowanie dyrektorów szkół o stopniu realizacji rocznych planów wydatków,
6. konsultowanie projektów zmian rocznych planów finansowych szkół w oparciu o dostępne informacje o poziomie wydatków szkół,
7. rozliczanie rocznych dochodów, wydatków i kosztów szkół,
8. opracowywanie analiz i raportów finansowych na zlecenie Wójta Gminy,
9. prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół i pracowników SAPO,
10. opracowywanie sprawozdań i raportów o zatrudnieniu i organizacji szkół na zlecenie Wójta Gminy,
11. przygotowanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) dotyczących organizacji szkół i SAPO,

12. koordynowanie działaniami w zakresie utrzymywania budynków oświatowych (w tym usuwania awarii, organizacji przeglądów technicznych i BHP obiektów itp.) i zakupem wyposażenia szkolnego,
13. prowadzenie obsługi kasowej szkół,
14. prowadzenie prac statystycznych oraz sporządzanie wymaganych zbiorczych sprawozdań w zakresie zadań rzeczowych, budżetu, zatrudnienia i innych,
15. organizacja i finansowanie dowożenia uczniów, jeżeli droga do szkoły z miejsca zamieszkania dziecka jest dłuższa od odległości ustalonej w ustawie o systemie oświaty,
16. prowadzenie spraw dotyczących obowiązku nauki ,
17. obsługa administracyjna zespołów egzaminacyjnych, komisji konkursowych itp.
18. współdziałanie z Wójtem Gminy w zakresie gospodarowania komunalnym oświatowym zasobem mieszkaniowym.

### **III. Zarządzanie i organizacja**

#### § 8

1. Jednostką kieruje Kierownik SAPO
2. Kierownik SAPO reprezentuje jednostkę na zewnątrz.
3. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy.

#### § 9

1. SAPO jest jednostką bezwydziałową.
2. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika jest Wójt Gminy, a pozostałych pracowników Kierownik SAPO.
3. Zasady wynagradzania i kwalifikacje pracowników określają odrębne przepisy.
4. Kierownik działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.
5. Kierownik ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw organizacyjnych i finansowych SAPO.

#### § 10

Szczegółowy zakres działania, uprawnień i odpowiedzialności określa regulamin organizacyjny SAPO ustalony przez Kierownika i zatwierdzony przez Wójta Gminy.

### **IV. Gospodarka finansowa SAPO**

#### § 11

1. SAPO prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.
2. SAPO jest finansowane ze środków określonych w uchwale budżetowej Rady Gminy w Poczesnej.

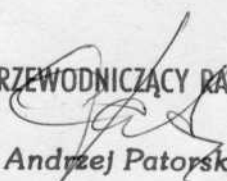
3. Podstawą gospodarki finansowej SAPO jest roczny plan finansowy obejmujący kwoty dochodów i wydatków wynikających z podziału układu wykonawczego budżetu gminy.

#### **V. Postanowienia końcowe**

##### § 12

1. W korespondencji SAPO posługuje się oznakowaniem akt o symbolach SAPO.
2. Dokonywanie wszelkich zmian w statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

  
Andrzej Patorski