



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

---

Łódź, dnia 9 grudnia 2016 r.

Poz. 5438

### UCHWAŁA NR 127/XIX/2016 RADY GMINY GÓRA ŚWIĘTEJ MAŁGORZATY

z dnia 28 listopada 2016 r.

#### **w sprawie organizacji wspólnej obsługi organizacyjnej, administracyjnej i finansowej jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Gminę Góra Świętej Małgorzaty**

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 1 i 2, art. 10c, art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446, 1579), art. 12 ust. 1 pkt 2, ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890, 2150, z 2016 r. poz. 195) **Rada Gminy Góra Świętej Małgorzaty uchwala, co następuje:**

§ 1. 1. Zapewnia się wspólną obsługę organizacyjną, administracyjną i finansową jednostek organizacyjnych, prowadzonych przez Gminę Góra Św. Małgorzaty.

2. Jednostką obsługującą jest Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Górze Św. Małgorzaty.

3. Jednostkami organizacyjnymi obsługiwanymi są:

- 1) Gimnazjum w Nowym Gaju;
- 2) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Górze Św. Małgorzaty;
- 3) Szkoła Podstawowa w Sługach;
- 4) Gminne Przedszkole w Górze Św. Małgorzaty.

§ 2. W ramach wspólnej obsługi jednostka obsługująca wykonuje w całości obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych.

§ 3. Zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi został określony w statucie, stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. Traci moc uchwała Nr 205/XXXIX/2006 Rady Gminy Góra Św. Małgorzaty z dnia 27 października 2006 roku w sprawie zmian w statucie Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Górze Św. Małgorzaty.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Góra Św. Małgorzaty.

**§ 6.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 r.

Przewodniczący Rady Gminy

mgr Przemysław Grabarczyk

Załącznik do Uchwały Nr 127/XIX/ 2016  
Rady Gminy Góra Świętej Małgorzaty  
z dnia 28 listopada 2016 r.

## **STATUT** **Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Górze Św. Małgorzaty**

### **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Górze Św. Małgorzaty – zwana dalej SAPO działa na podstawie:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446),
- ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z 2016 r. poz. 35, 64, 195, 668),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890, 2150, z 2016 r. poz. 195).

**§ 2. 1.** SAPO jest samodzielną jednostką organizacyjną, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Gminy Góra Św. Małgorzaty.

2. Siedzibą SAPO jest miejscowość Góra Św. Małgorzaty.

### **Rozdział 2** **Cel i zakres działania**

**§ 3.** Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Górze Św. Małgorzaty zapewnia obsługę organizacyjną, administracyjną i finansową wymienionym jednostkom organizacyjnym gminy zaliczanym do sektora finansów publicznych, zwanymi dalej jednostkami obsługiwanymi:

- 1) Gimnazjum w Nowym Gaju;
- 2) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Górze Św. Małgorzaty;
- 3) Szkoła Podstawowa w Sługach;
- 4) Gminne Przedszkole w Górze Św. Małgorzaty.

**§ 4.** Do zadań SAPO należy w szczególności prowadzenie na rzecz własnej jednostki oraz jednostek wymienionych w § 3 spraw w zakresie:

- 1) opracowywania projektów planu finansowego i jego zmian we współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanymi;
- 2) prowadzenia spraw finansowo-księgowych, w tym naliczanie wypłat wynagrodzeń i innych należności oraz ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach, realizacja rachunków płatnych przelewem lub gotówką;
- 3) prowadzenia sprawozdawczości statystycznej i budżetowej w zakresie wykonywanych zadań;
- 4) nadzoru nad ewidencją środków trwałych i nietrwałych;
- 5) obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) organizacji dowozu dzieci do szkół;
- 7) weryfikacji projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych;
- 8) podejmowania działań mających na celu tworzenie, łączenie lub likwidację jednostek obsługiwanymi;
- 9) obsługi administracyjnej postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego;

- 10) prowadzenia spraw związanych z przeprowadzeniem konkursu i przedłużeniem powierzenia na stanowisko dyrektora jednostki obsługiwanej;
- 11) przygotowywania decyzji dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych;
- 12) realizacji ustawy o zamówieniach publicznych oraz nadzór nad jej stosowaniem w jednostkach obsługiwanych;
- 13) współpracy w niezbędnym zakresie z Kuratorium Oświaty;
- 14) prowadzenia spraw z zakresu dofinansowania kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
- 15) prowadzenia teczek osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz pracowników SAPO;
- 16) przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy w zakresie spraw związanych z prowadzoną działalnością, a także projektów innych dokumentów o charakterze organizacyjnym;
- 17) prowadzenia rozliczeń z innymi gminami w zakresie zwrotu kosztów dotacji udzielonych na wychowanków przedszkoli oraz rozliczanie dotacji z innymi gminami;
- 18) realizowania zadań z zakresu kontroli obowiązku nauki;
- 19) prowadzenia zbiorczej bazy danych oświatowych w zakresie wynikającym z ustawy o systemie informacji oświatowej;
- 20) prowadzenia obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych;
- 21) prowadzenia innych spraw oświatowych, których obowiązek prowadzenia został ustawowo nałożony na Gminę Góra Św. Małgorzaty.

§ 5. 1. Realizując zadania, o których mowa w § 4, Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych może ingerować w działalność obsługiwanych jednostek wyłącznie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawnych oraz niniejszym Statucie.

2. Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania.

3. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień i wydatków w tym planie.

### **Rozdział 3 Gospodarka finansowa**

§ 6. 1. Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych i w ustawie o rachunkowości.

2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy.

3. SAPO jest jednostką budżetową, finansowaną z budżetu gminy.

### **Rozdział 4 Zarządzanie i organizacja**

§ 7. 1. Działalnością SAPO kieruje Kierownik, który reprezentuje ją na zewnątrz. W razie jego nieobecności pracą jednostki kieruje Główny Księgowy.

2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy.

3. Kierownik wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników SAPO.

4. Kierownik działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.

5. Kierownik i pracownicy SAPO są pracownikami samorządowymi.

6. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zasady funkcjonowania Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych określa regulamin organizacyjny ustalony przez Kierownika.

**Rozdział 5**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 8.** Nadzór nad działalnością SAPO sprawuje Wójt Gminy.

**§ 9.** SAPO używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu.

**§ 10.** Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie ustalonym do jego przyjęcia.