



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 2 listopada 2016 r.

Poz. 6090

### UCHWAŁA NR XX/151/16 RADY MIEJSKIEJ W CIĘŻKOWICACH

z dnia 20 października 2016 roku

#### **w sprawie wspólnej obsługi dla oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Ciężkowice oraz nadania statutu Administracji Samorządowej Placówek Oświatowych w Ciężkowicach**

Na podstawie art. 10a pkt. 1, 10 b ust. 1 i 2, art. 10 c ust. 2, art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. h oraz art. 40 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.), Rada Miejska w Ciężkowicach uchwala, co następuje:

**§ 1.** Z dniem 1 stycznia 2017 roku wskazuje się Administrację Samorządową Placówek Oświatowych w Ciężkowicach do prowadzenia wspólnej obsługi dla oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Ciężkowice.

**§ 2. 1.** Administracja Samorządowa Placówek Oświatowych, zwana dalej ASPO stanowi jednostkę obsługującą w rozumieniu art. 10 b ust 2 pkt 1 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Szkoła Podstawowa w Bogoniowicach z filią w Kipsznej,
- 2) Szkoła Podstawowa w Ciężkowicach,
- 3) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Jastrzębi,
- 4) Szkoła Podstawowa w Kąsnej Dolnej,
- 5) Szkoła Podstawowa w Siekierczynie z filią w Falkowej,
- 6) Publiczne Gimnazjum w Ciężkowicach,
- 7) Przedszkole Publiczne w Ciężkowicach,
- 8) Publiczne Przedszkole w Jastrzębi,
- 9) Publiczne Przedszkole w Zborowicach,
- 10) Zespół Szkół Publicznych w Bruśniku,
- 11) Zespół Szkół Publicznych w Jastrzębi,
- 12) Zespół Szkół Publicznych w Zborowicach.

**§ 3.** Jednostka obsługująca zapewnia jednostkom obsługiwanym obsługę administracyjną, finansową, kadrową, organizacyjną oraz z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości, jak też obsługę spraw z zakresu przygotowania zamówień publicznych.

**§ 4.** Szczegółowy zakres realizowanych zadań powierzonych ASPO, w ramach wspólnej obsługi określa Statut, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 5. Nadaje się statut Administracji Samorządowej Placówek Oświatowych w Ciężkowicach w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Ciężkowice.

§ 7. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Uchwała Nr XXV/221/13 Rady Miejskiej w Ciężkowicach z dnia 28 marca 2013 r. w sprawie nadania Statutu Administracji Samorządowej Placówek Oświatowych w Ciężkowicach, oraz Uchwała Nr XXVII/246/13 z dnia 06 czerwca 2013r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXV/221/13 Rady Miejskiej w Ciężkowicach z dnia 28 marca 2013 roku w sprawie nadania Statutu Administracji Samorządowej Placówek Oświatowych w Ciężkowicach.

§ 8. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2017 roku.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Ciężkowicach

**Zdzisław Szczerba**

Załącznik do Uchwały Nr XX/151/16  
Rady Miejskiej w Ciężkowicach  
z dnia 20 października 2016 r.

## **STATUT ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W CIĘŻKOWICACH**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Administracja Samorządowa Placówek Oświatowych w Ciężkowicach zwana dalej ASPO jest jednostką budżetową Gminy Ciężkowice.

2. ASPO realizuje zadania prowadzenia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej, kadrowej i organizacyjnej jak też zamówień publicznych jednostek, o których mowa w art. 10 a – 10 c ustawy samorządzie gminnym.

3. ASPO jest jednostką obsługującą w rozumieniu art. 10 b ust. 2 pkt. 1 ustawy, dla następujących jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę Ciężkowice, zwane dalej jednostkami obsługiwanymi:

- 1) Szkoła Podstawowa w Bogoniowicach z filią w Kipsznej,
- 2) Szkoła Podstawowa w Ciężkowicach,
- 3) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Jastrzębi,
- 4) Szkoła Podstawowa w Kąsnej Dolnej,
- 5) Szkoła Podstawowa w Siekierczynie z filią w Falkowej,
- 6) Publiczne Gimnazjum w Ciężkowicach,
- 7) Przedszkole Publiczne w Ciężkowicach
- 8) Publiczne Przedszkole w Jastrzębi,
- 9) Publiczne Przedszkole w Zborowicach,
- 10) Zespół Szkół Publicznych w Bruśniku,
- 11) Zespół Szkół Publicznych w Jastrzębi,
- 12) Zespół Szkół Publicznych w Zborowicach.

4. ASPO działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015, poz. 2156 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r. poz. 1047),
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902),
- 6) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016r., poz. 1379 ze zm.),
- 7) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015r, poz. 2164 ze zm.),
- 8) niniejszego Statutu,
- 9) innych aktów prawnych dotyczących jego działalności.

5. Siedzibą ASPO jest budynek Szkoły Podstawowej w Ciężkowicach, a terenem działania obszar Gminy Ciężkowice

6. ASPO posługuje się pieczętą podłużną o treści:

„Administracja Samorządowa Placówek Oświatowych w Ciężkowicach  
33-190 Ciężkowice, ul. Tysiąclecia 12, woj. małopolskie

Tel./fax 14/65 11 072

REGON 850390098 NIP 873-14-92-016”.

7. Nadzór nad działalnością ASPO sprawuje Burmistrz Gminy Ciężkowice.

8. ASPO nie posiada osobowości prawnej.

## **Rozdział 2.** **ZAKRES DZIAŁANIA**

§ 2. Administracja Samorządowa Placówek Oświatowych w Ciężkowicach zapewnia obsługiwanym jednostkom obsługę administracyjną, finansową, kadrową, prawną, organizacyjną, spraw z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości, jak też prowadzenia zamówień publicznych.

§ 3. Do zadań ASPO należy w szczególności:

1. W zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi finansowej:

- a) opracowanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości oraz ich przedłożenie do zatwierdzenia kierownikom jednostek obsługiwanych,
- b) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:
  - realizacja zadań głównego księgowego:
    - kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
    - prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
    - okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
    - wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
    - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- c) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości finansowej i sprawozdawczości z procesów finansowych i przekazywanie sprawozdań odpowiednim jednostkom,
- d) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
- e) prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- f) ewidencja dochodów i wydatków prowadzona jest oddzielnie dla każdej jednostki obsługiwanej,
- g) dokonywanie wstępnej akceptacji dokumentów księgowych pod względem zgodności z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o zamówieniach publicznych,
- h) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie przygotowania projektu planu finansowego jednostki oraz przygotowywanie projektów zmian w planach finansowych,
- i) współpraca ze Skarbnikiem Gminy Ciężkowice w zakresie realizacji budżetu w części dotyczącej finansowania jednostek obsługiwanych oraz ASPO,
- j) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
- k) zapewnienie prawidłowej realizacji dochodów i wydatków jednostek, w tym pełne i terminowe egzekwowanie należności oraz terminowe dokonywanie płatności zobowiązań,
- l) prowadzenie obsługi rachunków bankowych i obsługi kasowej,
- m) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- n) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu obsługiwanych jednostek,
- o) obsługa wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników ASPO i jednostek obsługiwanych,

- p) realizacja zobowiązań z zakresu zaliczania i odprowadzania składek z tytułu ubezpieczenia pracowników oraz podatku,
  - q) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z Kartą Nauczyciela,
  - r) sporządzanie wymaganych sprawozdań finansowych i budżetowych własnych oraz poszczególnych jednostek obsługiwanych, a także sprawozdawczości zbiorczej wynikającej z powierzonych zadań,
  - s) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z GUS,
  - t) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników własnych i jednostek obsługiwanych oraz funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
  - u) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych,
  - v) rozliczanie delegacji służbowych pracowników jednostek obsługiwanych i pracowników ASPO,
  - w) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostkach objętych obsługą,
- 2) W zakresie obsługi kadrowej:
- a) prowadzenie akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych i ASPO oraz obsługa spraw kadrowych,
  - b) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagradzaniu,
  - c) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,
  - d) prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników jednostek obsługiwanych i ASPO,
  - e) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
  - f) nadzorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach obsługiwanych.
- 3) W zakresie realizacji zadań będących zadaniami organu prowadzącego, a zleconych do prowadzenia ASPO, a w szczególności:
- a) obsługa finansowo-księgowa oraz przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieranie umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o zwrot kosztów kształcenia młodocianych,
  - b) weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami,
  - c) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie przewidzianych dla organu prowadzącego, udzielanie upoważnień dostępu do bazy SIO dla dyrektorów jednostek obsługiwanych,
  - d) obsługa finansowo-księgowa oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - e) organizowanie dowozu uczniów do placówek oświatowych,
  - f) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu do szkół dla dzieci niepełnosprawnych,
  - g) kontrola spełniania ustawowego obowiązku szkolnego i obowiązku nauki, w tym prowadzenie egzekucji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
  - h) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
  - i) prowadzenie spraw związanych z powołaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora jednostek obsługiwanych,
  - j) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora, wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego szkoły lub placówki,
  - k) przygotowywanie planów sieci i obwodów placówek oświatowych,

- l) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymaniem i likwidowaniem placówek oświatowych,
  - m) prowadzenie spraw (w tym ewidencji) dotyczących niepublicznych placówek oświatowych,
  - n) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3 (trzech), w tym prowadzenie rejestrów żłobków i klubów dziecięcych,
  - o) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji do placówek oświatowych,
  - p) kontrola i nadzór nad realizacją zadań związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska urzędnicze w jednostkach obsługiwanych,
  - q) przygotowywanie projektów oceny pracy kierowników jednostek obsługiwanych,
  - r) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Małopolskiego Kuratora Oświaty i Burmistrza Gminy Ciężkowice.
  - s) koordynacja spraw związanych z nauczaniem indywidualnym uczniów,
  - t) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Ciężkowicach oraz zarządzeń Burmistrza Gminy Ciężkowice dotyczących oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej jednostki i jednostek obsługiwanych,
  - u) obsługa stypendiów socjalnych, naukowych, sportowych i artystycznych dla uczniów,
  - v) obsługa zadania związanego z zapewnieniem uczniom podręczników w ramach programu „Wyprawka szkolna”,
  - w) obsługa zadania związanego z zapewnieniem uczniom bezpłatnego dostępu do podręczników,
  - x) wykonywanie okresowych i rocznych analiz ekonomicznych z zakresu oświaty.
  - y) inicjowanie i kreowanie rozwoju edukacji na terenie Gminy Ciężkowice.
- 4) W zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej:
- a) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych i innych w tym rozliczanie przyznanych dotacji,
  - b) wnioskowanie o zmianę wynagrodzenia i dodatków funkcyjnych dla kadry kierowniczej jednostek obsługiwanych,
  - c) współpraca w Kuratorium Oświaty,
  - d) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy Ciężkowice i instytucjami w zakresie funkcjonowania oświaty i realizacji polityki oświatowej,
  - e) koordynacja spraw administracyjnych jednostek obsługiwanych i ASPO dla zapewnienia odpowiednich warunków działania jednostek obsługiwanych,
  - f) wykonywanie innych zadań ujętych w ustawach o systemie oświaty i Karta Nauczyciela, w tym także w zakresie współpracy i współdziałania z organami nadzoru pedagogicznego oraz uzyskiwania odpowiednich opinii i uzgodnień w sprawach określonych w obowiązujących przepisach prawa.
  - g) gromadzenie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji ASPO i jednostek obsługiwanych,
  - h) rozliczanie zadań remontów bieżących i zakupów inwestycyjnych,
  - i) przeprowadzanie procedury zamówień publicznych dla potrzeb jednostek oraz ASPO,
  - j) współdziałanie z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie remontów, przeglądów technicznych budynków oraz współdziałanie z dyrektorami jednostek w zarządzaniu nieruchomościami,
  - k) zapewnienie standardów kontroli zarządczej oraz przestrzegania ustalonych procedur tej kontroli,
  - l) współdziałanie z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie obsługi informatycznej,
  - m) obsługa finansowo-księgowo projektów i programów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych),

### **Rozdział 3. ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA**

§ 5. 1. ASPO jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Pracą ASPO kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor, a podczas jego nieobecności upoważniony przez niego pracownik ASPO.

3. Dyrektor ASPO zatrudniony jest w ramach stosunku pracy na podstawie umowy o pracę. Stosunek pracy z Dyrektorem nawiązuje i rozwiązuje Burmistrz Gminy Ciężkowice.

4. Burmistrz wykonuje wobec Dyrektora ASPO wszelkie czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę, którym jest ASPO.

5. Dyrektor działa na podstawie niniejszego Statutu oraz w granicach upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza.

6. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Dyrektora ASPO należy przede wszystkim:

- a) organizowanie pracy ASPO oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad terminowym i poprawnym wykonywaniem zadań przez pracowników ASPO,
- b) wydawanie zarządzeń i instrukcji w sprawach wewnątrzorganizacyjnych ASPO,
- c) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników ASPO i podejmowanie decyzji z zakresu prawa pracy,
- d) prawidłowe gospodarowanie mieniem pozostającym w zarządzie jednostki,
- e) współpraca przy sporządzaniu informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w gminie za poprzedni rok, w tym o wynikach sprawdzianu i egzaminu w szkołach prowadzonych przez gminę,
- f) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Burmistrza Gminy w sprawach objętych Statutem,
- g) współpraca z Kuratorium Oświaty w realizacji zadań oświatowych.

7. Szczegółowy wykaz obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Dyrektora określa zakres czynności ustalony przez Burmistrza.

8. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zasady funkcjonowania ASPO określa regulamin organizacyjny ustalony przez Dyrektora ASPO i zatwierdzony przez Burmistrza Gminy Ciężkowice.

9. Prawa i obowiązki pracowników ASPO reguluje ustawa o pracownikach samorządowych.

10. Kwalifikacje niezbędne do zajmowania stanowisk oraz zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników ASPO określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 4. GOSPODARKA FINANSOWA**

§ 6. 1. ASPO jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości i przepisach wykonawczych dotyczących jednostek budżetowych.

2. Środki finansowe na działalność ASPO i jednostek obsługiwanych uchwała Rada Miejska w Ciężkowicach.

3. Podstawą gospodarki finansowej ASPO jest roczny plan finansowy tej jednostki.

4. W planach finansowych ASPO mogą być dokonywane zmiany w ciągu roku budżetowego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

### **Rozdział 5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 7. 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

2. Wszelkie zmiany w Statucie następują w trybie wymaganym dla jego uchwalenia.