

**UCHWAŁA NR XVII.140.2020  
RADY GMINY IZBICKO**

z dnia 27 kwietnia 2020 r.

**w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej  
dla szkół i placówek, dla których Gmina Izbicko jest organem prowadzącym**

Na podstawie 10a pkt 1) oraz art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), Rada Gminy Izbicko uchwała, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 września 2020 zapewnia się wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną dla szkół i placówek, dla których Gmina Izbicko jest organem prowadzącym.

§ 2. Określa się Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku jako jednostkę obsługującą.

§ 3. Określa się jednostki organizacyjne obsługiwane przez Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Franciszka w Myśliwca w Izbicku,
- 2) Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Janusza Korczaka Otmice,
- 3) Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Josepha von Eichendorffa w Krośnicy,
- 4) Przedszkole w Izbicku.

§ 4. W ramach wspólnej obsługi jednostce obsługującej powierza się zakres obowiązków określony w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 września 2020 roku.

Przewodniczący Rady Gminy

**Andrzej Kapica**

**STATUT**  
**Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku, zwane w dalszej części statutu „Biurem”, ma siedzibę w Izbicku ul. Powstańców Śląskich 12, Izbicko.

2. Biuro jest jednostką organizacyjną Gminy Izbicko pełniącą funkcję jednostki obsługującej w rozumieniu art.10 b ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, powołaną do prowadzenia wspólnej obsługi administracyjnej, organizacyjnej i finansowej jednostek obsługiwanych tj. szkół i przedszkoli dla których organem prowadzącym jest Gmina Izbicko na podstawie uchwały Nr XVII.140.2020 Rady Gminy Izbicko z dnia 27 kwietnia 2020 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla szkół i placówek, dla których Gmina Izbicko jest organem prowadzącym.

**§ 2.** Biuro jako jednostka budżetowa gminy działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2019 r . poz. 506 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 );
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. 2019 r. poz. 351 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela ( Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.);
- 7) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. o prawie oświatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
- 8) ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 17 ze zm.).

**PRZEDMIOT DZIAŁANIA**

**§ 3. 1.** Przedmiotem działalności Biura jest obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna oraz prawna przedszkoli i szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Izbicko.

2. Do zadań Biura należy w szczególności prowadzenia na rzecz własnej jednostki oraz jednostek oświatowych dla których Gmina Izbicko jest organem prowadzącym, a w szczególności:

- a) zapewnienie odpowiednich warunków do wykonywania zadań statutowych;
- b) prowadzenie spraw związanych z doszkąceniem młodych pracowników – przygotowaniem decyzji dotyczących refundacji poniesionych kosztów;
- c) organizacja prac związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- d) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
- e) organizacja dowozu dzieci do szkół;
- f) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej;

- g) przygotowanie i organizacja konkursów na stanowisko dyrektora jednostki oświatowej;
- h) prowadzenie spraw związanych z procedurą projektowania i zatwierdzania oraz weryfikacją arkuszy organizacyjnych na każdy rok szkolny;
- i) prowadzenie i koordynowanie zadań w zakresie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- j) prowadzenie ewidencji obowiązku szkolnego;
- k) nadzór nad zarządzaniem majątkiem oświatowym;
- l) koordynacja realizacji projektów edukacyjnych finansowanych ze środków Funduszy Europejskich oraz ich ewidencja i rozliczanie;
- m) przygotowywanie decyzji dotyczących stypendiów dla uczniów;
- n) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w Izbicku i zarządzeń Wójta gminy Izbicko dotyczących oświaty;
- 1) w zakresie obsługi finansowo-księgowej:
  - a) prowadzenie obsługi rachunków bankowych;
  - b) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego;
  - c) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu;
  - d) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych;
  - e) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obowiązkowych na rzecz ZUS, US, itp.;
  - f) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
  - g) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela;
  - h) sporządzanie i zatwierdzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa;
  - i) przygotowywanie danych do sporządzania przez placówki kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS;
  - j) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych;
  - k) określanie zasad (polityki) rachunkowości;
  - l) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów za wyjątkiem inwentaryzacji metodą spisu z natury;
  - m) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz ewidencji wartościowych składników majątkowych;
  - n) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
  - o) prowadzenie ewidencji gruntów i środków trwałych;
  - p) prowadzenie rozliczeń z innymi gminami w zakresie zwrotów kosztów dotacji udzielanych na ucznia wychowania przedszkolnego;
- 2) obsługa prawna.

3. Wspólna obsługa Biura nie narusza kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także do sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień i wydatków w tym planie.

## **ORGANIZACJA BIURA**

**§ 4. 1.** Kierownik Biura kieruje Biurem i reprezentuje je na zewnątrz.

2. Kierownik działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Izbicko.

3. Kierownik Biura zatrudnia i zwalnia pracowników Biura oraz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy.

4. Kierownik Biura jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz za rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych.

5. Kierownik i pracownicy Biura są pracownikami samorządowymi.

6. Pracownicy Biura wynagradzani są na zasadach przewidzianych dla pracowników samorządowych.

§ 5. 1. Kierownik ustala regulamin organizacyjny oraz schemat organizacyjny Biura po uzyskaniu pozytywnej opinii Wójta Gminy Izbicko.

2. Nadzór nad działalnością Biura sprawuje Wójt Gminy Izbicko,

3. Prawa i obowiązki Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

### **GOSPODARKA FINANSOWA**

§ 6. 1. Biuro prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących jednostki budżetowe.

2. Biuro prowadzi obsługę finansową przedszkoli i szkół z odrębnych rachunków bankowych.

3. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy.

4. Biuro planuje i rozlicza środki finansowe zgodnie z klasyfikacją budżetową.

5. Księgowość Biura prowadzona jest według zakładowego planu kont jednostki budżetowej.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 7. Biuro prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 8. Zmiany statutu lub przekształcenie biura w inną jednostkę mogą być dokonane jedynie w drodze Uchwały Rady Gminy