



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

---

Olsztyn, dnia 23 września 2016 r.

Poz. 3721

### UCHWAŁA NR XXIII.136.2016 RADY GMINY PROSTKI

z dnia 28 czerwca 2016 r.

#### **w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej centrum usług wspólnych pod nazwą „Biuro Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki” oraz nadania jej statutu**

Na podstawie art. 10a pkt.1 oraz art. 10b i art. 40 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016.446 t.j.) art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U.2015.2156 t.j.) oraz art.12 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 t.j.) Rada Gminy Prostki uchwala, co następuje:

**§ 1. 1.** Z dniem 1 lipca 2016 r. tworzy się samorządową jednostkę organizacyjną centrum usług wspólnych dla jednostek organizacyjnych Gminy Prostki pod nazwą Biuro Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki, zwane dalej jednostką obsługującą.

2. Siedzibą Biura Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki są Prostki.

3. Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Przedszkole Samorządowe „Mazurki” w Prostkach
- 2) Szkoła Podstawowa w Rożyńsku Wielkim
- 3) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Prostkach
- 4) Zespół Szkół im. Ks. Bp. Edwarda Samsela w Wiśniowie Ełckim:
  - Szkoła Podstawowa w Wiśniowie Ełckim
  - Publiczne Gimnazjum w Wiśniowie Ełckim

5) Publiczne Gimnazjum w Prostkach

4. Jednostka obsługująca zapewnia jednostkom obsługiwanym obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr XVI.82.2015 Rady Gminy Prostki z dnia 19 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia statutu Biura Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki.

**§ 3.** Zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi został określony w Statucie, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Prostki.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko - Mazurskiego z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2017 r.

Przewodniczący Rady Gminy  
Paweł Ratkiewicz

Załącznik do Uchwały Nr XXIII.136.2016  
Rady Gminy Prostki  
z dnia 28 czerwca 2016 r.

**Statut**  
**Biura Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki**

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejszy Statut określa organizację i zasady działania Biura Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki, zwanego dalej „Biurem”

§ 2. Biuro działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016.446 t.j.);
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2015.2156 t.j.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 t.j.)
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U z 2013r.poz. 330 t.j.)
- 5) niniejszego Statutu.

§ 3. 1. Biuro Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki jest jednostką organizacyjną Gminy Prostki, realizującą zadania w zakresie prowadzenia szkół.

2. Biuro prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz w ustawie o rachunkowości.

3. Siedziba Biura mieści się w Prostkach, ul. Szkolna 9.

4. Biuro używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby tj. Biuro Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki ul. Szkolna 9, 19 – 335 Prostki.

§ 4. 1. Biuro obsługuje pod względem ekonomiczno-administracyjnym i finansowym placówki oświatowe prowadzone przez Gminę Prostki:

- 1) Przedszkole Samorządowe „Mazurki” w Prostkach
- 2) Szkoła Podstawowa w Rożyńsku Wielkim
- 3) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Prostkach
- 4) Zespół Szkół im. Ks. Bp. Edwarda Samsela w Wiśniowie Ełckim:
  - a) Szkoła Podstawowa w Wiśniowie Ełckim
  - b) Publiczne Gimnazjum w Wiśniowie Ełckim
- 5) Publiczne Gimnazjum w Prostkach

2. Bezpośredni nadzór nad działalnością Biura sprawuje Wójt.

**Rozdział 2.**  
**Zakres działania**

§ 5. 1. Biuro realizuje zadania mające na celu:

- 1) obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną placówek oświatowych;
- 2) analizę warunków działania placówek oświatowych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 3) analizę potrzeb w zakresie wykonywania remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych;

4) analizę wyposażenia placówek oświatowych w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania.

**§ 6.** W celu realizacji zadań wymienionych w §5, Biuro w szczególności prowadzi:

- 1) sprawy związane z ustalaniem przez Radę Gminy planów sieci placówek oświatowych oraz granic ich obwodów;
- 2) sprawy dotyczące powoływania komisji konkursowych dla wyłonienia kandydatów na dyrektorów szkół i przedszkoli oraz regulaminów pracy tych komisji;
- 3) sprawy osobowe dyrektorów szkół, w tym sprawy związane z zatrudnianiem i zwalnianiem dyrektorów przez Wójta;
- 4) współpracuje z Kuratorium Oświaty w Olsztynie w sprawach dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych, w szczególności zaś w sprawach nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez ten organ;
- 5) obsługę finansowo – księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych poszczególnych jednostek;
- 6) zadania związane z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 7) sprawy dotyczące spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat zameldowanych na terenie gminy;
- 8) sprawy związane z Systemem Informacji Oświatowej w zakresie przewidzianym dla Biura;
- 9) sprawy dotyczące pomocy materialnej o charakterze socjalnym i motywacyjnym dla uczniów;
- 10) analizę arkuszy organizacyjnych szkół oraz przedszkola i przedkładanie ich do zatwierdzenia Wójtowi Gminy;
- 11) przygotowane prace komisji egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego;
- 12) przygotowanie do zatwierdzenia przez Wójta dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektora;
- 13) obsługę kasową dla osób nie posiadających kont bankowych;
- 14) obsługę finansowo – księgową placówek oświatowych;
- 15) udzielanie pomocy dyrektorom placówek przy opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków budżetowych;
- 16) analizę prawidłowości dysponowania przez dyrektorów środkami określonymi w planach finansowych placówek oświatowych;
- 17) prace związane z rozliczeniem inwentaryzacji i likwidacji składników majątkowych placówek, zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach;
- 18) archiwizację dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 19) sprawy związane z realizacją obowiązku gminy w zakresie transportu i opieki w czasie przewozu uczniów do szkół;
- 20) sprawy dotyczące pozyskiwania środków z funduszy europejskich;
- 21) zamówienia publiczne mające wpływ na funkcjonowanie placówek oświatowych nie naruszając prawa poszczególnych szkół do samodzielnego stanowienia w tym zakresie;
- 22) współpracuje z Urzędem Gminy w zakresie remontów obiektów oświatowych;

### **Rozdział 3.**

#### **Struktura organizacyjna i sprawy pomocnicze**

**§ 7. 1.** Biurem kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Wójta. Dyrektor reprezentuje Biuro na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje również czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora.

3. Dyrektora Biura w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik Biura.

4. W Biurze tworzone są stanowiska

- 1) Dyrektor

- 2) Główny księgowy
- 3) Inspektor
- 4) Referent biurowy
- 5) Referent ds. administracyjnych
- 6) Kierowca autobusu
- 7) Opiekun uczniów dowożonych do szkół

5. Pracownicy Biura są pracownikami samorządowymi.

**§ 8.** 1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, dokonuje wszelkich czynności z zakresu prawa pracy.

2. Szczegółowy wykaz zadań i obowiązków pracowników Biura określa Dyrektor w zakresie czynności.

#### **Rozdział 4. Gospodarka finansowa**

**§ 9.** 1. Biuro pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu gminy.

2. Podstawą gospodarki finansowej Biura jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.

3. Biuro posiada własny rachunek bankowy.

4. Biuro rozlicza się bezpośrednio z budżetem gminy z przyznaných na dany rok budżetowy środków finansowych i w tym celu opracowuje analizy i sprawozdania finansowe.

5. Dyrektor przedstawia Wójtowi informację z przebiegu wykonania planu finansowego za pierwsze półrocze i sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego jednostki własnej oraz obsługiwanych placówek oświatowych, w terminach ustalonych w ustawie o finansach publicznych.