

Projekt

z dnia 14 lipca 2026 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W GRODZISKU MAZOWIECKIM**

z dnia 29 lipca 2026 r.

w sprawie nadania statutu Biura Oświaty Gminy Grodzisk Mazowiecki

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r., poz. 662) oraz art. 11 ust. 2 i art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Statut Biura Oświaty Gminy Grodzisk Mazowiecki, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 397/2026 Rady Miejskiej w Grodzisku Mazowieckim z dnia 29 czerwca 2026 r. w sprawie nadania statutu Biura Oświaty Gminy Grodzisk Mazowiecki.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Grodziska Mazowieckiego.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i wchodzi w życie w dniu 1 sierpnia 2026 r.

Przewodnicząca Rady
Miejskiej

Joanna Wróblewska

Burmistrz zapoznał się z Projektem
Uchwały i kieruje go do Rady Miasta
do trybu uchwałodawczego


Z. Wróblewska
Norbert Ciołłowski
Zastępca Burmistrza

Za prawidłowość formalno-prawną:


Jan M...

Załącznik do uchwały nr

Rady Miejskiej w Grodzisku Mazowieckim

z dnia 29 lipca 2026 r.

STATUT BIURA OŚWIATY GMINY GRODZISK MAZOWIECKI

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Centrum usług wspólnych Gminy Grodzisk Mazowiecki pod nazwą „Biuro Oświaty Gminy Grodzisk Mazowiecki”, zwane dalej „Biurem Oświaty”, jest jednostką budżetową prowadzącą wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną szkół i placówek oświatowych oraz żłobków, dla których organem prowadzącym jest Gmina Grodzisk Mazowiecki.

2. Jednostkami obsługiwanymi przez Biuro Oświaty są:

- 1) Przedszkole Nr 1 im. Krasnala Hałabaly w Grodzisku Mazowieckim, ul. L. Zondka 5,
- 2) Przedszkole nr 4 im. Króla Maciusia I w Grodzisku Mazowieckim, ul. Górna 12,
- 3) Przedszkole nr 6 w Grodzisku Mazowieckim, ul. Okrężna 132,
- 4) Przedszkole Nr 7 im. Wróbelka Elemelka w Grodzisku Mazowieckim, ul. M. Kopernika 15,
- 5) Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 w Grodzisku Mazowieckim, ul. Zielony Rynek 2,
- 6) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Grodzisku Mazowieckim, ul. Westfala 3,
- 7) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3 w Grodzisku Mazowieckim, ul. Bartniaka 13A,
- 8) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Książenicach, al. E. Marylskiego 3,
- 9) Szkoła Podstawowa nr 5 im. Leonida Teligi w Grodzisku Mazowieckim, ul. L. Zondka 6,
- 10) Szkoła Podstawowa nr 6 im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim, ul. Sportowa 31,
- 11) Szkoła Podstawowa im. dra Mateusza Chełmońskiego w Adamowiźnie, ul. Osowiecka 33,
- 12) Szkoła Podstawowa im. Klementyny z Tańskich Hoffmanowej w Izdebnie Kościelnym, ul. ks. M. Oziębłowskiego 9,
- 13) Szkoła Podstawowa w Szczęsnem, ul. Orla 56,
- 14) Publiczny Żłobek nr 1 w Grodzisku Mazowieckim, ul. Okrężna 132.

§ 2. 1. Siedzibą Biura Oświaty jest Gmina Grodzisk Mazowiecki.

2. Obszarem działania Biura Oświaty jest Gmina Grodzisk Mazowiecki, zwana dalej „Gminą”.

3. Biuro Oświaty Gminy Grodzisk Mazowiecki może używać skrótu „BO”.

§ 3. Czynności nadzoru nad działalnością Biura Oświaty wykonuje Burmistrz Grodziska Mazowieckiego.

Rozdział 2.

Zadania Biura Oświaty

§ 4. 1. Biuro Oświaty wykonuje zadania w stosunku do jednostek obsługiwanych w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, zgodnie z ustawą o rachunkowości, przy czym rachunkowość jednostki obejmuje:

- 1) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
- 2) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 3) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 4) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,

- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

2. Biuro Oświaty prowadzi obsługę płacową, finansowo-księgową oraz administracyjno-organizacyjną jednostek obsługiwanych, a w szczególności:

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy, dokonywanie ich wypłat,
- 2) naliczanie i odprowadzanie należnych świadczeń na rzecz ZUS i urzędu skarbowego,
- 3) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 4) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli, zgodnie z art. 30a ustawy Karta Nauczyciela,
- 5) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- 6) obsługa finansowo-księgowa rachunków dochodów własnych,
- 7) obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 9) obsługa finansowo-księgowa dofinansowania dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 10) prowadzenie spraw związanych z obsługą funduszu na pomoc zdrowotną dla nauczycieli czynnych oraz nauczycieli emerytów i rencistów, z placówek prowadzonych przez Gminę Grodzisk Mazowiecki,
- 11) obsługa finansowo-księgowa pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- 12) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników,
- 13) prowadzenie rozliczeń VAT oraz współpraca z Urzędem Miejskim w Grodzisku Mazowieckim w ramach scentralizowanego rozliczania podatku z urzędem skarbowym,
- 14) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektu uchwały budżetowej Gminy Grodzisk Mazowiecki,
- 15) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 16) weryfikacja projektów organizacyjnych jednostek obsługiwanych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i możliwości zabezpieczenia środków finansowych oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia,
- 17) obsługa techniczna konkursów na stanowisko dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 18) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 19) obsługa dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 20) realizacja zadań związanych z finansowaniem lub dofinansowaniem kosztów zakupu podręczników,
- 21) koordynowanie spraw związanych ze współzawodnictwem międzyszkolnym w zakresie konkursów przedmiotowych i działań artystycznych oraz Grodziskiej Olimpiady Sportowej,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących organizacji wypoczynku letniego i zimowego w szkołach podstawowych (półkolonie),
- 23) prowadzenie działań zmierzających do pozyskania środków zewnętrznych na cele oświatowe w ramach rządowych programów oraz ich rozliczanie,
- 24) realizacja działań wynikających z przepisów o dostępności,
- 25) wykonywanie zadań z zakresu planowania, sprawozdawczości i statystyki przewidzianych prawem dla organu prowadzącego,
- 26) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
- 27) naliczanie, rozliczanie oraz kontrola prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych prowadzonych przez inne niż gmina osoby prawne i fizyczne,

- 28) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce, a także wykazu dziennych opiekunów,
- 29) przygotowywanie danych niezbędnych do organizacji dowozu dzieci do szkół,
- 30) wykonywanie zadań związanych z kontrolą obowiązku nauki,
- 31) współpraca z dyrektorami przedszkoli i szkół podstawowych oraz żłobka w zakresie prowadzenia rekrutacji do oddziałów żłobka, przedszkolnych i klas I szkół podstawowych,
- 32) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem systemu informacji oświatowej,
- 33) obsługa zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa, zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów,
- 34) współpraca z właściwą Komisją Rady Miejskiej w zakresie oświaty i polityki społecznej,
- 35) obsługa administracyjno-prawna jednostek obsługiwanych,
- 36) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza nie pozostających w granicach ustawowych kompetencji organów prowadzących jednostki obsługiwane,
- 37) obsługa postępowań w sprawach przyznawania stypendium Burmistrza Grodziska Mazowieckiego za wybitne osiągnięcia edukacyjne, artystyczne i sportowe oraz ich wypłata,
- 38) realizacja zadań gminy wynikających z przepisów dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 39) wspieranie działań zapewniających właściwy stan techniczny obiektów jednostek obsługiwanych,
- 40) wspieranie jednostek obsługiwanych w zakresie organizacyjnym i administracyjnym związanym z żywieniem zbiorowym dzieci i młodzieży poprzez:
- a) układanie zbilansowanych jadłospisów oraz jadłospisów uwzględniających alergie i diety eliminacyjne,
 - b) wspieranie systemowego nadzoru nad bezpieczeństwem procesów żywieniowych oraz przeprowadzanie wewnętrznych audytów w obsługiwanych placówkach,
 - c) wsparcie w przygotowywaniu specyfikacji i dokumentacji przetargowej w zakresie dostaw żywności oraz usług cateringowych,
 - d) koordynację realizacji umów zawartych z wykonawcami wyłonionymi w drodze postępowań przetargowych, w tym z dostawcami hurtowymi, producentami rolnymi oraz podmiotami zewnętrznymi.
 - e) opracowywanie i aktualizacja regulaminów funkcjonowania kuchni i stołówek szkolnych, a także dokumentacji systemów GMP, GHP i HACCP, połączone ze świadczeniem bieżącego wsparcia doradczego i wdrożeniowego dla obsługiwanych placówek.
 - f) monitorowanie zmian w strukturze organizacyjnej kuchni i stołówek, wynikających z ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz właściwych rozporządzeń Ministra Zdrowia regulujących normy żywienia w placówkach oświatowych.
 - g) monitorowanie stanów magazynów celem optymalizacji zapasów, minimalizowania strat żywności oraz zapewnienia pełnej identyfikowalności towarów,
 - h) koordynacja grafików personelu kuchennego – kucharzy, pomocy kuchennych, kierowców,
 - i) koordynowanie procesów logistyczno-transportowych związanych z dystrybucją żywienia zbiorowego,
 - j) prowadzenie analizy finansowej kosztów żywienia zgodnie z obowiązującymi standardami ekonomicznymi i regulacjami prawnymi, w tym bieżąca kalkulacja kosztów surowców (tzw. wsadu do kotła),
 - k) koordynowanie systemów informatycznych do zamawiania i ewidencjonowania posiłków przez rodziców,
 - l) prowadzenie systemów ewidencyjno-rozliczeniowych za posiłki,
 - ł) bieżące rozliczanie i klasyfikowanie wpływów z tytułu opłat za wyżywienie w poszczególnych jednostkach obsługiwanych. monitorowanie i rozliczanie zaległości w opłatach za wyżywienie, obsługa zwrotów z tytułu usprawiedliwionej nieobecności dziecka oraz prowadzenie postępowań upominawczych,

- m) dokonywanie systematycznej oceny i weryfikacji systemów zapewniających bezpieczeństwo żywności i żywienia, jak również bieżąca kontrola realizacji zaplanowanych jadłospisów standardowych oraz specjalistycznych, uwzględniających indywidualne wskazania lekarskie i nietolerancje pokarmowe,
- n) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowej i rzeczowej dla organu prowadzącego oraz innych jednostek kontrolnych,
- o) inicjowanie i koordynowanie działań informacyjnych, edukacyjnych oraz promocyjnych związanych ze zdrowym żywieniem i profilaktyką zdrowotną,
- p) współpracę z instytucjami i organizacjami realizującymi zadania z zakresu promocji zdrowia i edukacji żywieniowej,
- q) wspieranie placówek oświatowych w realizacji programów edukacyjnych i profilaktycznych dotyczących zdrowego żywienia,
- r) współpracę z dyrektorami placówek oświatowych, personelem kuchni oraz innymi podmiotami w zakresie kształtowania prozdrowotnych zachowań żywieniowych,
- s) upowszechnianie wiedzy dotyczącej prawidłowych nawyków żywieniowych oraz znaczenia zdrowego stylu życia.

Rozdział 3. Organizacja Biura Oświaty

§ 5. 1. Biurem Oświaty kieruje Dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności.

2. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Biura Oświaty.

3. Dyrektora Biura Oświaty zatrudnia i zwalnia Burmistrz Grodziska Mazowieckiego.

4. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Biura Oświaty.

5. W Biurze Oświaty może być utworzone stanowisko Zastępcy Dyrektora.

6. Zastępcę Dyrektora zatrudnia i zwalnia Dyrektor Biura Oświaty albo powierza pełnienie tej funkcji głównemu specjalistcie.

7. Zastępca Dyrektora wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora Biura Oświaty oraz zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie udzielonego upoważnienia.

8. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora Biura Oświaty i Zastępcy Dyrektora, w pełnieniu obowiązków zastępuje ich upoważniona osoba.

9. W Biurze Oświaty może być utworzone stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego.

10. Zastępcę Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Biura Oświaty albo powierza pełnienie tej funkcji głównemu specjalistcie.

11. Zastępca Głównego Księgowego wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora Biura Oświaty i Głównego Księgowego oraz zastępuje go podczas jego nieobecności w zakresie powierzonych obowiązków.

§ 6. Zakresy czynności poszczególnych pracowników określa Regulamin organizacyjny Biura Oświaty, ustalony przez Dyrektora Biura Oświaty.

§ 7. 1. W strukturze organizacyjnej Biura Oświaty mogą funkcjonować działy, samodzielne stanowiska pracy oraz zespoły zadaniowe.

2. Szczegółową organizację wewnętrzną Biura Oświaty, zakres działania poszczególnych działów oraz podział kompetencji określa Regulamin organizacyjny Biura Oświaty.

3. Pracą działów kierują kierownicy działów lub wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy.

Rozdział 4. Gospodarka finansowa Biura Oświaty

§ 8. 1. Biuro Oświaty prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Biura Oświaty jest roczny plan finansowy.

3. Biuro Oświaty prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9. 1. Gospodarowanie powierzonym Biuru Oświaty mieniem należy do Dyrektora Biura Oświaty.

2. W zakresie gospodarowania powierzonym mieniem umocowania Dyrektora określają przepisy ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone mu przez Burmistrza Grodziska Mazowieckiego.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 10. Biuro Oświaty prowadzi dokumentację płacową, finansową, organizacyjną i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11. 1. Biuro Oświaty używa w swojej działalności:

- 1) pieczęci o treści: „Biuro Oświaty Gminy Grodzisk Mazowiecki” z adresem oraz z numerami NIP i REGON;
- 2) logo Biura Oświaty, obejmującego herb Gminy Grodzisk Mazowiecki oraz nazwę jednostki „Biuro Oświaty Gminy Grodzisk Mazowiecki”;
- 3) wzorów graficznych pism i dokumentów obowiązujących w Biurze Oświaty.

2. Wzory graficzne pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 3, określa zarządzenie Dyrektora Biura Oświaty w sprawie wprowadzenia do stosowania wzorów graficznych pism.

§ 12. Zmian w statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego nadania.

Za prawidłowość formalno-prawną:

Prawnik

Jan Morwiński

Uzasadnienie

Zmiana uchwały wynika z wprowadzenia nowego brzmienia § 4 ust. 2 pkt 36 statutu, będącego załącznikiem do uchwały.