



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 17 października 2016 r.

Poz. 4315

UCHWAŁA NR XXVIII/237/2016 RADY MIEJSKIEJ W SULEJOWIE

z dnia 26 września 2016 r.

w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej i finansowej jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Gminę Sulejów

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 1 i 2 i art. 10c, art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2016 r. poz. 446) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2, ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. 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 Miejska w Sulejowie uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Zapewnia się wspólną obsługę administracyjną i finansową jednostek organizacyjnych, prowadzonych przez Gminę Sulejów.

2. Jednostką obsługującą jest Biuro Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie.

3. Jednostkami organizacyjnymi obsługiwanymi są:

- 1) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Jana Pawła II w Sulejowie;
- 2) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Królowej Jadwigi w Sulejowie;
- 3) Szkoła Podstawowa w Łęcznie;
- 4) Szkoła Podstawowa w Przygłowie;
- 5) Szkoła Podstawowa w Uszczyńcu;
- 6) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Witowie;
- 7) Gimnazjum w Sulejowie;
- 8) Gimnazjum w Przygłowie;
- 9) Samorządowe Przedszkole w Sulejowie;
- 10) Samorządowe Przedszkole w Przygłowie;
- 11) Samorządowe Przedszkole w Poniatowie.

§ 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 XIX/171/2012 Rady Miejskiej w Sulejowie z dnia 20 czerwca 2012 roku w sprawie uchwalenia statutu Biura Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Sulejowa.

§ 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 Miejskiej w Sulejowie

Adam Stobiecki

Załącznik do Uchwały Nr XXVIII/237/2016
Rady Miejskiej w Sulejowie
z dnia 26 września 2016 r.

STATUT
Biura Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Biuro Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie - zwany dalej BOJO - działa na podstawie:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2016 r. poz. 446),
- ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. 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 (t.j. 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).

§ 2. 1. BOJO jest samodzielną jednostką organizacyjną, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa gminy Sulejów.

2. Terenem działania BOJO jest gmina Sulejów, a siedzibą budynek przy ul. Targowej 20, 97-330 Sulejów.

Rozdział 2
Podmiot i zakres działania

§ 3. Biuro Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie zapewnia obsługę administracyjną i finansową wymienionym jednostkom organizacyjnym gminy zaliczanym do sektora finansów publicznych, zwanymi dalej jednostkami obsługiwanymi:

- 1) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Jana Pawła II w Sulejowie;
- 2) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Królowej Jadwigi w Sulejowie;
- 3) Szkoła Podstawowa w Łęcznie;
- 4) Szkoła Podstawowa w Przygłowie;
- 5) Szkoła Podstawowa w Uszczyńcu;
- 6) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Witowie;
- 7) Gimnazjum w Sulejowie;
- 8) Gimnazjum w Przygłowie;
- 9) Samorządowe Przedszkole w Sulejowie;
- 10) Samorządowe Przedszkole w Przygłowie;
- 11) Samorządowe Przedszkole w Poniatowie.

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

- 1) zapewnienie odpowiednich warunków do wykonywania zadań statutowych;
- 2) nadzór nad opracowywaniem projektów planu dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych, a także organizowanie prawidłowego wykonywania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach finansowych;
- 3) opracowywanie projektów planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych;

- 4) prowadzenie spraw finansowo – księgowym, w tym: - naliczanie wypłat wynagrodzeń i innych należności oraz ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach; - realizacja rachunków płatnych przelewem lub gotówką;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej i budżetowej;
- 6) współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek w planowaniu i realizacji remontów obiektów budowlanych;
- 7) nadzór nad ewidencją środków trwałych i nietrwałych;
- 8) obsługa finansowo-księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) organizacja dowozu dzieci do szkół;
- 10) nadzór nad opracowywanymi przez jednostki oświatowe projektami organizacyjnymi szkół i przedkładaniu ich Burmistrzowi do zatwierdzenia;
- 11) podejmowanie działań mających na celu tworzenie, łączenie lub likwidację jednostek obsługiwanych;
- 12) organizacja prac związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 13) przygotowanie konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 14) przygotowanie decyzji dotyczących stypendiów dla uczniów i studentów;
- 15) sprawdzanie rachunków z wykorzystanych stypendiów – przygotowywanie list refundacji tych rachunków i ich wypłata w kasie Biura Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie;
- 16) realizacja ustawy o zamówieniach publicznych oraz nadzór nad jej stosowaniem w jednostkach obsługiwanych;
- 17) współpraca w niezbędnym zakresie z Kuratorium Oświaty;
- 18) prowadzenie spraw związanych z dokształcaniem młodocianych – przygotowywanie decyzji dotyczących refundacji poniesionych kosztów;
- 19) prowadzenie teczek osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz pracowników BOJO;
- 20) obsługa pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 21) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Sulejowie i zarządzeń Burmistrza Sulejowa dotyczących oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej;
- 22) weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych;
- 23) prowadzenie ewidencji niepublicznych jednostek oświatowych z terenu gminy Sulejów, a także naliczanie, rozliczanie i kontrolowanie udzielanych im dotacji;
- 24) prowadzenie rozliczeń z innymi gminami w zakresie zwrotu kosztów dotacji udzielonych na ucznia wychowania przedszkolnego;
- 25) prowadzenie innych spraw oświatowych, których obowiązek prowadzenia został ustawowo nałożony na gminę Sulejów.

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

2. Biuro Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania.

3. Obsługa jednostek realizowana jest w oparciu o porozumienie zawarte pomiędzy Dyrektorem BOJO a dyrektorem jednostki obsługiwanej.

4. 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

Mienie i finanse

§ 6. Majątek BOJO stanowi własność Gminy Sulejów i może być wykorzystywany jedynie do celów związanych z realizacją zadań statutowych.

§ 7. 1. BOJO jest jednostką budżetową, finansowaną z budżetu gminy.

2. BOJO prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości.

3. BOJO rozlicza się z dochodów i wydatków z budżetem Gminy.

Rozdział 4

Organizacja zespołu

§ 8. BOJO kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i reprezentuje go na zewnątrz, a w razie jego nieobecności pracą jednostki kieruje Główny Księgowy.

§ 9. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Sulejowa.

§ 10. 1. Dyrektor działając zgodnie z przepisami prawa podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.

2. Dyrektor Zespołu zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem może wydawać zarządzenia i doraźne zalecenia, zgłaszać uwagi i wnioski wynikające z przeprowadzanych czynności kontrolnych, oraz działań związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego szkoły.

§ 11. 1. Dyrektor zapewnia prawidłowe funkcjonowanie BOJO oraz podejmuje wszelkie decyzje w sprawach kadrowych z wyłączeniem Głównego Księgowego, którego zatrudnienie wymaga akceptacji Burmistrza Sulejowa.

2. Wielkość stanu zatrudnienia BOJO ustala jego Dyrektor w uzgodnieniu z Burmistrzem Sulejowa.

§ 12. 1. Dyrektor ustala regulamin organizacyjny BOJO, określający zadania poszczególnych stanowisk, szczegółowe zasady kierowania oraz tryb pracy jednostki.

2. Dyrektor dokonuje szczegółowego podziału czynności pomiędzy pracownikami BOJO.

Rozdział 5

Zasady wynagrodzenia

§ 13. 1. Wynagrodzenie dla Dyrektora ustala Burmistrz Sulejowa.

2. Wynagrodzenia dla pracowników BOJO ustala Dyrektor BOJO.

3. Dyrektor i pracownicy BOJO wynagradzani są zgodnie z regulaminem wynagradzania.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 14. Nadzór nad działalnością BOJO sprawuje Burmistrz Sulejowa.

§ 15. BOJO używa pieczęci podłużnej o brzmieniu:

Biuro Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie

97-330 Sulejów, ul. Targowa.

§ 16. Zmiana statutu następuje w trybie ustalonym do jego przyjęcia.