



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 2 listopada 2016 r.

Poz. 9286

UCHWAŁA NR 395/2016 RADY MIEJSKIEJ W GRODZISKU MAZOWIECKIM

z dnia 31 sierpnia 2016 r.

w sprawie nadania statutu Biuru Oświaty Gminy Grodzisk Mazowiecki

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446) oraz art.12 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, Rada Miejska w Grodzisku Mazowieckim uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się statut Biuru Oświaty Gminy Grodzisk Mazowiecki, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Grodziska Mazowieckiego.

§ 3. Traci moc uchwała nr 147/2007 Rady Miejskiej w Grodzisku Mazowieckim z dnia 24 września 2007 roku w sprawie utworzenia Biura Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodnicząca Rady Miejskiej:
Joanna Wróblewska

Załącznik do Uchwały Nr 395/2016
Rady Miejskiej w Grodzisku Mazowieckim
z dnia 31 sierpnia 2016 r.

Statut Biura Oświaty

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 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, dla których organem prowadzącym jest Gmina Grodzisk Mazowiecki.

§ 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:
 - a) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
 - b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,

- d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
2. Biuro Oświaty prowadzi obsługę finansowo-księgową jednostek obsługiwanych, a w szczególności:
- a) sporządzanie list wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy, dokonywanie ich wypłat,
 - b) naliczanie i odprowadzanie należnych świadczeń na rzecz ZUS i urzędu skarbowego,
 - c) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - d) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - e) obsługa finansowo-księgową rachunków dochodów własnych,
 - f) obsługa finansowo-księgową zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - g) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
 - h) obsługa finansowo - księgową dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - i) obsługa finansowo - księgową funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
 - j) obsługa finansowo - księgową pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej,
 - k) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników,
 - l) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektu uchwały budżetowej Gminy Grodzisk Mazowiecki.
3. Do zadań Biura Oświaty należy obsługa administracyjno-organizacyjna jednostek obsługiwanych, a w szczególności:
- a) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych,
 - b) weryfikacja projektów organizacyjnych jednostek obsługiwanych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i możliwości zabezpieczenia środków finansowych oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia,
 - c) obsługa prawna jednostek obsługiwanych,
 - d) obsługa informatyczna jednostek obsługiwanych.
4. Do zadań Biura Oświaty należy ponadto:
- a) przygotowanie konkursów do wyłonienia kandydatów na stanowisko dyrektorów placówek oświatowych wraz z ich techniczną obsługą,
 - b) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
 - c) obsługa dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

- d) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
- e) naliczanie i rozliczanie dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych prowadzonych przez inne niż gmina osoby prawne i fizyczne.
- f) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce,
- g) naliczanie i rozliczanie dotacji celowej dla podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce,
- h) przygotowywanie danych niezbędnych do organizacji dowozu dzieci do szkół,
- i) współpraca z właściwą Komisją Rady Miejskiej w zakresie oświaty, przygotowywanie projektów uchwał i innych opracowań,

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.

§ 6.

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

Rozdział 4.

Gospodarka finansowa Biura Oświaty

§ 7.

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.

§ 8.

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****§ 9.**

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

§ 10.

Biuro Oświaty używa pieczęci o treści: „Biuro Oświaty Gminy Grodzisk Mazowiecki” z adresem oraz z numerami NIP i REGON.

§ 11.

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