



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Białystok, dnia 1 czerwca 2016 r.

Poz. 2358

UCHWAŁA NR XXI/193/16 RADY MIEJSKIEJ W ŁAPACH

z dnia 25 maja 2016 r.

w sprawie reorganizacji jednostki organizacyjnej Gminy Łapy - Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Łapach i nadania jej statutu

Na podstawie art.10a, art. 10b ust. 1 i 2, 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, 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) uchwala się, co następuje:

§ 1. Reorganizuje się Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Łapach utworzone na podstawie uchwały, o której mowa w § 6 pkt 1, w związku ze zmianą przedmiotu, podstawy prawnej i zakresu działania.

§ 2. Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Łapach, zwane dalej „jednostką obsługującą”, prowadzi wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną dla jednostek organizacyjnych Gminy Łapy zaliczanych do sektora finansów publicznych, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.

§ 3. Jednostkami obsługiwanymi są jednostki organizacyjne Gminy Łapy wymienione w statucie stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. Przedmiot działalności oraz zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi określa statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 5. Jednostką obsługującą kieruje dyrektor, który działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Łap.

§ 6. Tracą moc:

- 1) uchwała nr XI/101/99 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 26 czerwca 1999 r. w sprawie utworzenia Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Łapach i nadania statutu;
- 2) uchwała nr XII/122/99 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 27 sierpnia 1999 r. w sprawie zmian w uchwale nr XI/101/99 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 26 czerwca 1999 roku w sprawie utworzenia Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Łapach i nadania statutu;
- 3) uchwała nr XLIX/671/10 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 26 lutego 2010 r. w sprawie zmiany uchwały nr XI/101/99 w sprawie utworzenia Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Łapach i nadania statutu.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Łap.

§ 8. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady
Sławomir Jan Maciejewski

Załącznik do uchwały nr XXI/193/16
Rady Miejskiej w Łapach
z dnia 25 maja 2016 r.

STATUT BIURA OBSŁUGI SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH W ŁAPACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Łapach, zwane dalej „Biurem” lub „jednostką obsługującą”, jest samodzielną jednostką budżetową Gminy Łapy nieposiadającą osobowości prawnej.

2. Biuro może posługiwać się nazwą skróconą „BOSS w Łapach”.

3. Siedziba Biura znajduje się w Łapach przy ul. Gen. Wł. Sikorskiego 24 w budynku Urzędu Miejskiego w Łapach.

4. Biuro używa podłużnej pieczęci z napisem: „BIURO OBSŁUGI SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH 18-100 Łapy, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 24”.

5. Pieczęć, o której mowa w ust. 4 może zawierać: nr telefonu, nr faxu, adres poczty elektronicznej, Numer Identyfikacji Podatkowej, REGON.

§ 2. 1. Przedmiotem działalności Biura, jako jednostki obsługującej, jest obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna następujących jednostek, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”:

- 1) Szkoła Podstawowa nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętego Jana Pawła II w Łapach;
- 2) Szkoła Podstawowa nr 2 im. M. Kopernika w Łapach;
- 3) Szkoła Podstawowa im. H. Kołłątaja w Uhowie;
- 4) Szkoła Podstawowa w Łupiance Starej;
- 5) Zespół Szkół w Łapach;
- 6) Zespół Szkół w Płonce Kościelnej;
- 7) Gimnazjum nr 1 im. ppłk. Stanisława Niłskiego-Łapińskiego w Łapach;
- 8) Przedszkole nr 1 w Łapach;
- 9) Przedszkole nr 2 w Łapach;
- 10) Żłobek w Łapach;

- 11) Ośrodek Kultury Fizycznej w Łapach;
 - 12) Ośrodek Przedsiębiorczości w Łapach.
2. Biuro realizuje zadania własne i inne zadania zlecone do prowadzenia będące zadaniami organu prowadzącego w stosunku do wymienionych w ust. 1 pkt 1-9 jednostek.

§ 3. Biuro działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446);
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.);
- 5) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.);
- 6) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.);
- 7) Niniejszego Statutu.

Rozdział 2

Zakres obowiązków Biura

§ 4. 1. Do zakresu obowiązków powierzonych dla Biura, jako jednostki obsługującej w zakresie administracyjnym, finansowym i organizacyjnym należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości dla jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami, z wyłączeniem kompetencji dyrektorów jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie;
 - 3) zapewnienie dla jednostek obsługiwanych realizacji zadań głównego księgowego.
2. Do obowiązków Biura w zakresie wykonywania zadań będących zadaniami organu prowadzącego w stosunku do jednostek obsługiwanych wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 1-9 należy:
- 1) obsługa kadrowa w zakresie dotyczącym dyrektorów jednostek obsługiwanych;
 - 2) prowadzenie ewidencji i analiza protokołów z obowiązkowo przeprowadzanych w jednostkach obsługiwanych kontroli w zakresie dotyczącym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;

- 3) sporządzanie we współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanych wykazu remontów niezbędnych do wykonania w danym roku w zarządzanych przez nich obiektach;
- 4) sporządzanie we współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanych wykazu niezbędnych do zakupu w danym roku pomocy dydaktycznych i sprzętu niezbędnego do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzanych sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych;
- 5) przygotowywanie do zatwierdzenia na dany rok szkolny arkuszy organizacji szkół i przedszkoli oraz przygotowywanie do zatwierdzenia zmian tych arkuszy w ciągu roku szkolnego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z indywidualnym nauczaniem, kształceniem specjalnym oraz wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka;
- 7) organizacja dowożenia uczniów do szkół i przedszkoli oraz prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dla uczniów niepełnosprawnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem przez uczniów obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dyrektorom publicznych szkół podstawowych i gimnazjów na obszarze Gminy Łapy informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat;
- 10) obsługa finansowa regionalnych lub lokalnych programów wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży oraz wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży w zakresie dotyczącym uczniów jednostek obsługiwanych;
- 11) organizacja postępowań związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z oceną dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 13) wykonywanie niezbędnych czynności organizacyjnych w zakresie sporządzania danych Systemu Informacji Oświatowej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 15) wykonywanie zadań dotyczących jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli;
- 16) prowadzenie spraw związanych z regulaminem określającym wysokość wynagrodzeń nauczycieli oraz wysokość dodatków socjalnych, z ustalaniem obowiązkowego wymiaru godzin zajęć oraz z finansowaniem doksztalcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 17) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i likwidacją publicznych lub niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, ustaleniem sieci i obwodów oraz rekrutacją do publicznych szkół i przedszkoli;
- 18) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem dotacji dla przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez inne podmioty niż Gmina Łapy;
- 19) przygotowywanie we współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanych projektu informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w danym roku szkolnym w Gminie Łapy;

- 20) dokonywanie weryfikacji metryczki subwencji oświatowej oraz prowadzenie spraw związanych ze składaniem wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej w ciągu roku budżetowego;
- 21) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 22) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczeniem wszelkich dotacji związanych z działalnością oświatową i działalnością żłobka w Gminie Łapy;
- 23) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania jednostek działających w zakresie oświaty.

Rozdział 3

Zarządzanie i organizacja Biura

§ 5. 1. Biurem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor.

2. Dyrektor samodzielnie w granicach swoich uprawnień podejmuje decyzje dotyczące Biura i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Dyrektor Biura, jako kierownik jednostki organizacyjnej gminy, działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Łap.
4. Dyrektor Biura organizuje, nadzoruje i odpowiada za realizację wszystkich powierzonych dla Biura zadań, o których mowa w § 4 i zadań wynikających z innych przepisów przypisanych dla kierownika jednostki.

§ 6. 1. Dyrektor Biura jest zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Łap.

2. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do dyrektora Biura wykonuje Burmistrz Łap.
3. W przypadku nieobecności dyrektora Biura trwającej krócej niż 1 miesiąc zastępuje go inny pracownik Biura wyznaczony przez dyrektora, a w przypadku nieobecności dłuższej niż 1 miesiąc, pracownik Biura wyznaczony przez Burmistrza Łap.

§ 7. 1. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy Biura.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Biura określa regulamin organizacyjny nadany przez dyrektora Biura w drodze zarządzenia.
3. Wszystkie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Biura wykonuje dyrektor Biura.

4. Do pracowników Biura stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 8. Obsługę prawną Biura zapewnia Urząd Miejski w Łapach.

Rozdział 4

Gospodarka finansowa Biura

§ 9. 1. Biuro prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, pokrywając swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadzając na rachunek dochodów budżetu gminy.

2. Podstawą gospodarki finansowej Biura jest plan finansowy.

3. Biuro prowadzi rachunkowość oraz sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 11. Zmiany Statutu wymagają formy przewidzianej dla jego nadania.