



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Białystok, dnia 5 grudnia 2016 r.

Poz. 4545

UCHWAŁA NR XIV/74/16 RADY GMINY SIDRA

z dnia 29 listopada 2016 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Gminnego Biura Obsługi Szkół w Sidrze i uchwalenia statutu

Na podstawie art. 9 ust. 1, art. 10a-10d oraz art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579), art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z 2016 r. poz. 35, poz. 64, poz. 195, poz. 668, poz. 1010) oraz art. 11 i 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870) uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale Rady Gminy Sidra nr XII/62/95 z dnia 30 grudnia 1995 roku w sprawie utworzenia Gminnego Biura Obsługi Szkół w Sidrze i uchwalenia statutu wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:

"§ 1. 1. Gminne Biuro Obsługi Szkół w Sidrze jest jednostką organizacyjną Gminy Sidra zapewniającą wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną następujących jednostek budżetowych zwanych jednostkami obsługiwanymi:

1) Zespół Szkół w Sidrze, w skład którego wchodzi:

a) Szkoła Podstawowa w Sidrze,

b) Gimnazjum w Sidrze.

2) Szkoła Podstawowa im. Kpt. Józefa Kłopotowskiego w Jacowlanach,

3) Szkoła Podstawowa w Majewie.

2. Do zakresu zadań powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi należy w szczególności:

1) przygotowanie na potrzeby dyrektorów jednostek obsługiwanich dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów i ich zmian,

2) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej jednostek obsługiwanich,

3) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,

4) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań,

5) prowadzenie obsługi płacowej jednostek obsługiwanich,

6) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.) i ustawy z dnia 26 stycznia 1992 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw".

2) § 2 otrzymuje brzmienie:

"§ 2. 1. Szczegółowy zakres działania Gminnego Biura Obsługi Szkół określa statut.

2. Statut, o którym mowa w ustępie 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały".

3) § 3 otrzymuje brzmienie:

"§ 3. Nadzór nad działalnością Gminnego Biura Obsługi Szkół w Sidrze sprawuje Wójt Gminy Sidra".

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sidra.

§ 3. Traci moc uchwała nr VIII/34/15 Rady Gminy Sidra z dnia 12 października 2015 roku w sprawie zmiany uchwały nr XII/62/95 z dnia 30 grudnia 1995 roku w sprawie utworzenia Gminnego Biura Obsługi Szkół w Sidrze i uchwalenia statutu (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego, poz. 3287).

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 r.

Przewodniczący Rady
Bogusława Czyżewska

Załącznik do uchwały nr XIV/74/16

Rady Gminy Sidra

z dnia 29 listopada 2016 r.

I STATUT GMINNEGO BIURA OBSŁUGI SZKÓŁ

§ 1. Gminne Biuro Obsługi Szkół w Sidrze, zwane dalej „Biurem” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.)
- 2) ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047),
- 5) uchwały Rady Gminy Sidra nr XII/62/95 z dnia 30 grudnia 1995 r. w sprawie utworzenia Gminnego Biura Obsługi Szkół w Sidrze i uchwalenia statutu.

§ 2. Biuro jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Sidra i funkcjonuje jako jednostka budżetowa.

§ 3. 1. Przedmiotem działania Biura jest prowadzenie, obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla oświatowych jednostek organizacyjnych dla których organem prowadzącym jest Gmina Sidra.

2. Bezpośredni nadzór nad działalnością Biura sprawuje Wójt Gminy Sidra.
3. Rada Gminy kontroluje działalność Biura za pośrednictwem swoich organów.

II ZADANIA

§ 4. Do zadań Biura w szczególności należy:

- 1) przygotowanie na potrzeby dyrektorów jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych i ich zmian,
- 2) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych,
- 3) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej, księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 4) prowadzenie obsługi płacowej jednostek obsługiwanych,
- 5) potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym, a także sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz dokonywanie rocznego rozliczenia,
- 6) współdziałanie z dyrektorami w zakresie spraw socjalno-bytowych ich pracowników,
- 7) organizowanie prac komisji egzaminacyjnych powoływanych dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 8) koordynowanie prac związanych z prowadzeniem konkursów dla wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora jednostki obsługiwanej i sprawy osobowe dyrektorów,
- 9) współdziałanie z Kuratorium Oświaty i innymi instytucjami,
- 10) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy Sidra w sprawach dotyczących realizacji zadań własnych Gminy z zakresu oświaty,
- 11) przygotowanie na potrzeby Wójta i Rady Gminy analiz i informacji związanych z działalnością jednostek obsługiwanych,
- 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu oświaty, do których zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi zobowiązany jest organ prowadzący,

- 13) prowadzenie kontroli merytorycznej i finansowej wykorzystania przez dyrektorów przyznaných środków budżetowych oraz gospodarowania mieniem,
- 14) organizowanie dowożenia uczniów do szkół,
- 15) sprawy związane z realizacją obowiązku gminy w zakresie zwrotu kosztów przejazdu uczniów niepełnosprawnych oraz ich rodziców, opiekunów lub opiekunów prawnych z miejsca zamieszkania do szkoły lub ośrodka umożliwiającego realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i nauki przez uczniów.

III ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE BIUREM

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

2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Sidra.

3. Kierownik Biura działa jednoosobowo na podstawie niniejszego statutu i pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Sidra.

4. Biuro realizuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego i pracownika.

5. W czasie nieobecności Kierownika zastępuje go Główny Księgowy Biura.

6. Kierownik Biura zatrudnia, zwalnia, określa warunki zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników.

§ 6. 1. Kierownik Biura zarządza i reprezentuje Biuro na zewnątrz.

2. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Kierownika Biura należy:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia i wynagradzania pracowników Biura,
- 2) ustalanie wewnętrznej organizacji Biura, określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych,
- 3) ustalanie zasad i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów wewnętrznych Biura,
- 4) zapewnienie pracownikom Biura bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych,
- 6) akceptowanie i odpowiedzialność za celowość wydatków związanych z realizacją budżetu przy współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanych.

§ 7. Strukturę organizacyjną Biura określa Regulamin Organizacyjny Biura zatwierdzony przez Wójta.

IV GOSPODARKA FINANSOWA

§ 8. 1. Biuro prowadzi gospodarkę finansową na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych określonych w ustawie o finansach publicznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.

2. Wydatki Biura pokrywane są z budżetu Gminy a uzyskane dochody są odprowadzane do budżetu.

3. Podstawą działania centrum jest roczny plan finansowy.

V MAJĄTEK BIURA

§ 9. Biuro zarządza składnikami mienia komunalnego przekazanymi przez Wójta.

§ 10. 1. Biuro obsługuje wykonanie zarządu mieniem pozostającym w dyspozycji jednostek obsługiwanych stosownie do decyzji ich dyrektorów.

2. Zasady obsługi i zarządu określi Kierownik Biura w drodze porozumienia zawartego z dyrektorami szkół.

VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 12. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w tym samym trybie co jego uchwalenie.