



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 1 sierpnia 2022 r.

Poz. 2999

UCHWAŁA NR XL/262/2022 RADY GIMNY W STAREJ KISZEWIE

z dnia 6 lipca 2022 r.

w sprawie: zmiany Statutu Biura Obsługi Szkół w Starej Kiszewie

Na podstawie art. 10a i art. 10b ust. 1-2, art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit h art. 40 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021, poz. 305 z późn.zm.)

Rada Gminy Stara Kiszewa

uchwała co następuje:

- § 1. Dokonuje się zmiany Statutu Biura Obsługi Szkół w Starej Kiszewie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.
- § 2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Uchwała Nr XVIII/111/2016 Rady Gminy Stara Kiszewa z dnia 30 sierpnia 2016 r. w sprawie zmiany statutu Biura Obsługi Szkół w Starej Kiszewie.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stara Kiszewa
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Jan Błaszczuk

Załącznik do uchwały Nr XL/262/2022

Rady Gimny w Starej Kiszewie

z dnia 6 lipca 2022 r.

STATUT BIURA OBSŁUGI SZKÓŁ W STAREJ KISZEWIE

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§1. Biuro Obsługi Szkół w Starej Kiszewie zwane dalej BOS jest jednostką budżetową Gminy Stara Kiszewa.

§2. BOS jest jednostką obsługującą następujące jednostki organizacyjne gminy, zwane dalej jednostkami obsługiwanymi:

1. Zespół Kształcenia i Wychowania w Starej Kiszewie
2. Publiczna Szkoła Podstawowa w Starych Polaszkach
3. Publiczna Szkoła Podstawowa w Górze
4. Przedszkole Samorządowe w Starej Kiszewie
5. Przedszkole Samorządowe w Nowych Polaszkach
6. Żłobek „Stokrotka” w Starej Kiszewie

Rozdział 2 Zakres działalności

§3. Przedmiotem działalności BOS jest:

1. Prowadzenie dla jednostek obsługiwananych:
 - a. obsługi finansowo – księgowej jednostek obsługiwananych, a w szczególności obsługi wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników, ewidencjonowanie wydatków z osobowego funduszu płac, realizacja zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania składek z tytułu ubezpieczenia pracowników oraz należności podatkowych, rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela, wystawianie zaświadczeń dla pracowników obsługiwananych jednostek,
 - b. rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwananych,
 - c. prowadzenia ewidencji syntetyczno – analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
 - d. opracowania jednostkowych i zbiorczych projektów zadań rzeczowych, planów dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie obsługiwananych jednostek przy współpracy z dyrektorami,
 - e. sporządzania dla jednostek obsługiwananych sprawozdań budżetowych, finansowych oraz innych wymaganych przepisami prawa i sprawozdawczości statystycznej,
 - f. wstępnej weryfikacji arkuszy organizacyjnych jednostek obsługiwananych,
 - g. koordynacji spraw organizacyjno – administracyjnych dla zapewnienia odpowiednich warunków działania jednostek obsługiwananych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, opieki i wychowania w publicznych placówkach oświatowych,
 - h. obsługi działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,

- i. prowadzenie obsługi finansowo – księgowej scentralizowanego funduszu mieszkaniowego tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników, emerytów i rencistów – byłych pracowników jednostek obsługiwanych,
 - j. prowadzenie obsługi finansowo – księgowej funduszu świadczeń socjalnych pracowników, emerytów i rencistów – byłych pracowników jednostek obsługiwanych tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych tych jednostek,
 - k. prowadzenie obsługi Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej pracowników jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej,
 - l. prowadzenie obsługi bankowej jednostek,
 - m. ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
2. Zorganizowanie obowiązku zapewnienia przez gminę dzieciom i młodzieży niepełnosprawnej bezpłatnego transportu i opieki do placówek oświatowych,
 3. Organizowanie dowozu uczniów do szkół na terenie gminy Stara Kiszewa,
 4. Kontrola spełniania obowiązku nauki,
 5. Koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych,
 6. Obsługa komisji egzaminacyjnych do spraw stopni awansu zawodowego nauczycieli,
 7. Prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty oraz Wójta Gminy Stara Kiszewa,
 8. Obsługa zadania w zakresie dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
 9. Realizacja stypendiów i zasiłków szkolnych w ramach pomocy materialnej dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Stara Kiszewa,
 10. Realizacja stypendiów edukacyjnych Gminy Stara Kiszewa,
 11. Prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych,
 12. Przygotowanie dokumentów do realizacji ustawowej dotacji dla niepublicznych placówek,
 13. Prowadzenie spraw związanych z powołaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora placówki oświatowej,
 14. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Stara Kiszewa i zarządzeń Wójta Gminy Stara Kiszewa dotyczących oświaty,
 15. Opracowywanie jednostkowych planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań z wykonania budżetu oraz innych wymaganych przepisami prawa dotyczących BOS,
 16. Wykonywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu oświaty,
 17. Wykonywanie rocznych i okresowych analiz ekonomicznych z zakresu oświaty,
 18. Sporządzanie wniosków o dotację i ich rozliczanie,
 19. Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,

- 20. Naliczanie opłat za wprowadzanie gazów i pyłów do środowiska,
- 21. Gromadzenie i przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowej placówek oświatowych,
- 22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Stara Kiszewa.

§4. Ewidencja dochodów i wydatków prowadzona jest oddzielnie dla każdej jednostki.

§5. BOS jako jednostka obsługująca przejmuję w całości obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych.

§6. 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 **Organizacja jednostki**

§7. Bezpośredni nadzór nad Biurem Obsługi Szkół w Starej Kiszewie sprawuje Wójt Gminy Stara Kiszewa.

§8. Działalnością BOS kieruje Kierownik, który reprezentuje go na zewnątrz.

§9. Kierownik BOS ustala w Regulaminie Organizacyjnym strukturę organizacyjną BOS oraz zakres zadań pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.

§10. Kierownik BOS w celu realizacji swoich zadań współdziała z Dyrektorami jednostek obsługiwanych.

§11. Siedziba BOS mieści się przy ul. Ogrodowej 1 w Starej Kiszewie.

§12. BOS używa pieczętki z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby:

Biuro Obsługi Szkół
83-430 Stara Kiszewa, ul. Ogrodowa 1
Tel. (58) 687 60 36-35
NIP 591-13-30-785 REGON 191253514

Rozdział 4 **Majątek i gospodarka finansowa**

§13. BOS prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i o rachunkowości.

§14. BOS jest finansowane z budżetu Gminy Stara Kiszewa.

§15. Majątek BOS stanowią środki trwałe i pozostałe środki trwałe będące w jego posiadaniu.

§16. Podstawa gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy przyjęty zgodnie z przepisami.

§17. W celu realizacji zadań statutowych Kierownik BOS zawiera umowy w imieniu BOS na podstawie stosownego upoważnienia.

§18. Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego ustalenia.