



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 14 października 2016 r.

Poz. 5822

UCHWAŁA NR XIX/184/2016 RADY GMINY W BUDZOWIE

z dnia 28 września 2016 roku

w sprawie wspólnej obsługi oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Budzów

Na podstawie art.12 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 10a i 10b ust.1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) Rada Gminy w Budzowie

uchwala, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. Biuro Obsługi Szkół w Budzowie, 34-211 Budzów 445 jest jednostką obsługującą w rozumieniu art. 10b ust.2 pkt 1 ustawy o samorządzie gminnym, dla następujących jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę Budzów zwanych jednostkami obsługiwanymi:

- 1) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Budzowie
- 2) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Budzowie
- 3) Szkoła Podstawowa w Bieńkówce
- 4) Szkoła Podstawowa w Jachówce
- 5) Szkoła Podstawowa w Zachełmnej
- 6) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Palczy
- 7) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Baczynie
- 8) Gimnazjum w Budzowie
- 9) Przedszkole Samorządowe w Bieńkówce
- 10) Przedszkole Samorządowe w Budzowie

§ 2. Biuro w ramach obsługi wykonuje następujący zakres obowiązków:

- 1) obsługa administracyjna, w tym prawna,
- 2) obsługa w zakresie spraw kadrowych,
- 3) prowadzenie rachunkowości, o której mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
- 4) sporządzanie sprawozdań,
- 5) obsługa organizacyjna.

§ 3. Biuro realizuje zleczone do prowadzenia zadania będące zadaniami organu prowadzącego.

§ 4. 1. Biuro Obsługi Szkół działa na podstawie statutu stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

2. W uchwale Nr XII/67/95 Rady Gminy w Budzowie z dnia 29 grudnia 1995 r. w sprawie utworzenia Biura Obsługi Szkół w Budzowie uchyla się załącznik nr 1 do uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Budzów.

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

Przewodnicząca Rady Gminy

Krystyna Szczepaniak

Załącznik do Uchwały Nr XIX/184/2016
Rady Gminy w Budzowie
z dnia 28 września 2016 r.

STATUT BIURA OBSŁUGI SZKÓŁ W BUDZOWIE

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Biuro Obsługi Szkół w Budzowie zwane dalej Biurem jest jednostką organizacyjną Gminy Budzów działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., Nr 2156 z późn.zm.),
- 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 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2013 r. poz. 330 z późn.zm),
- 5) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)
- 7) niniejszego Statutu.

§ 2. Biuro jest jednostką obsługującą w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym art.10b ust.2 pkt.1 dla następujących jednostek oświatowych Gminy Budzów, zwanych jednostkami obsługiwanymi:

- 1) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Budzowie
- 2) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Budzowie
- 3) Szkoła Podstawowa w Bieńkówce
- 4) Szkoła Podstawowa w Jachówce
- 5) Szkoła Podstawowa w Zachełmnej
- 6) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Palczy
- 7) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Baczynie
- 8) Gimnazjum w Budzowie
- 9) Przedszkole Samorządowe w Bieńkówce
- 10) Przedszkole Samorządowe w Budzowie

Rozdział 2. CEL I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 3. 1. Biuro zapewnia obsługę administracyjną, finansową, prawną i organizacyjną szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli dla których organem prowadzącym jest Gmina Budzów.

2. Biuro prowadzi w całości zadania z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostek oświatowych Gminy Budzów.

3. Do zakresu działania Biura należy:

- 1) **w zakresie obsługi finansowej:**
 - a) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - b) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
 - c) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanymi,
 - d) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US, itp.,
 - e) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,

- f) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
- g) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
- h) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
- i) prowadzenie obsługi funduszu mieszkaniowego na który składa się część odpisu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych,
- j) prowadzenie kasy;

2) w zakresie obsługi rachunkowej :

- a) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
- b) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
- c) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w układzie chronologicznym w sposób systematyczny,
- d) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- e) prowadzenie ewidencji składników majątkowych;

1) obsługa prawna;

4) w zakresie obsługi administracyjno - organizacyjnej :

- a) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych oraz pracowników Biura ,
- b) obsługa kadrowa w tym przygotowywanie na wnioski dyrektorów placówek dokumentów dotyczących zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli , pracowników administracji i obsługi,
- c) sporządzanie dokumentacji dla celów emerytalno-rentowych pracowników jednostek obsługiwanych,
- d) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- e) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
- f) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;

5) realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego zleconych do prowadzenia Biura, a w szczególności:

- a) obsługa finansowo - księgowo oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
- b) obsługa finansowo - księgowo w zakresie dofinansowania kształcenia zawodowego nauczycieli,
- c) obsługa finansowo-księgowo zadania w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia pracodawcom przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
- d) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
- e) obsługa finansowo-księgowo pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- f) udzielanie i rozliczanie dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych,
- g) organizacja dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do placówek oświatowych,
- h) planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych,
- i) nadzór nad spełnianiem obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- j) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych,
- k) weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych,

- l) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego ,
- m) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora placówki oświatowej,
- n) prowadzenie spraw związanych z nagrodami dla nauczycieli (Ministra, Kuratora, Wójta)
- o) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,
- p) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy dotyczących oświaty i jednostek obsługiwanych,
- r) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
- s) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy i instytucjami w zakresie funkcjonowania oświaty i realizacji polityki oświatowej.
- t) obsługa stypendium Wójta dla uzdolnionych uczniów.

Rozdział 3. GOSPODARKA FINANSOWA

§ 4. 1. Biuro Obsługi Szkół prowadzi obsługę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych.

- 2. Podstawą gospodarki Biura jest roczny plan finansowy.

Rozdział 4. ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA

§ 5. 1. Biurem Obsługi Szkół zarządza i reprezentuje na zewnątrz kierownik na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Budzów.

- 2. Kierownik i pracownicy Biura są pracownikami samorządowymi.
- 3. Kierownik podlega Wójtowi Gminy , a pracownicy Biura podlegają kierownikowi.
- 4. Kierownik Biura jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
- 5. Szczegółowe zasady funkcjonowania Biura określa regulamin organizacyjny ustalony przez kierownika Biura.

Rozdział 5. POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§ 6. 1. Biuro używa pieczęci podłużnej o treści: Biuro Obsługi Szkół w Budzowie 34-211 Budzów, Tel.33 876 77 67 NIP 552-13-00-799,Regon 070666180

- 2. Zmiany postanowień Statutu następują w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Przewodnicząca Rady Gminy

Krystyna Szczepaniak