



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 8 grudnia 2016 r.

Poz. 5014

UCHWAŁA NR XXII/126/2016 RADY GMINY WIELICZKI

z dnia 27 października 2016 r.

w sprawie organizacji wspólnej obsługi niektórych jednostek organizacyjnych gminy Wieliczki

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 446) Rada Gminy Wieliczki uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Biuro Obsługi Szkół w Wieliczkach, zwane dalej jednostką obsługującą, zapewnia wspólną obsługę, w szczególności administracyjną, finansową i organizacyjną dla jednostek obsługiwanych.

2. Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wieliczkach,
- 2) Zespół szkolno-Przedszkolny w Cimochach,
- 3) Publiczne Gimnazjum im. Jana Pawła II w Wieliczkach.

3. Szczegółowy zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi, inne zadania i jej strukturę organizacyjną określa statut stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Jednostką obsługującą kieruje dyrektor, który działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Wieliczki.

§ 3. Ilekroć w obowiązujących przepisach jest mowa o:

- 1) Biurze Obsługi Szkół w Wieliczkach,
- 2) jednostce obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i placówek

- rozumie się przez to jednostkę obsługującą utworzoną na mocy niniejszej uchwały.

§ 4. Traci moc uchwała Nr X/53/2015 Rady Gminy Wieliczki z dnia 27 sierpnia 2015r. w sprawie uchwalenia statutu Biura Obsługi Szkół w Wieliczkach.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wieliczki.

§ 6. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Przewodniczący Rady Gminy
Mirosław Borowski

Załącznik do Uchwały Nr XXII/126/2016
Rady Gminy Wieliczki
z dnia 27 października 2016 r.

S t a t u t

Biura Obsługi Szkół w Wieliczkach

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Biuro Obsługi Szkół w Wieliczkach jest jednostką organizacyjną gminy Wieliczki, realizującą zadania w zakresie prowadzenia wspólnej obsługi, w szczególności administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół i przedszkoli, na podstawie art. 10a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Biuro Obsługi Szkół, zwane dalej BOS, obejmuje swoją działalnością:

- Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wieliczkach,
- Zespół Szkolno-Przedszkolny w Cimochach,
- Publiczne Gimnazjum im. Jana Pawła II w Wieliczkach.

3. Siedzibą BOS są wydzielone pomieszczenia w budynku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wieliczkach.

Rozdział 2.

Cel i przedmiot działania

§ 2. 1. BOS prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych. Podstawą działania Biura jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy.

2. Zakres zadań powierzonych dla Biura Obsługi Szkół w ramach wspólnej obsługi:

a/ obsługa finansowo-księgową placówek, organizowanie wypłat wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w placówkach oświatowych i w BOS, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu plac,

b/ zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników obsługiwanych jednostek i BOS,

c/ planowanie i statystyka oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizacji zadań rzeczowych poszczególnych placówek oświatowych, zatrudnienia, osobowego funduszu plac, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych oraz prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,

d/ udzielanie pomocy dyrektorom obsługiwanych placówek przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków budżetowych, weryfikacja jednostkowych planów finansowych, przygotowywanie na podstawie wniosków dyrektorów szkół propozycji zmian w planach finansowych oraz przedkładanie informacji w tym zakresie odpowiednim organom gminy,

e/ sporządzanie zbiorczego planu finansowego na podstawie planów z poszczególnych jednostek

f/ sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowo-budżetowej przez jednostki objęte zakresem działania,

g/ organizacja remontów, ogrzewania i zaopatrzenia w opał podległych placówek poprzez przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

h/ prowadzenie spraw kadrowych, tj. prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych obsługiwanych jednostek oraz pracowników BOS, z wyjątkiem akt osobowych dyrektora BOS,

i/ przeprowadzanie procedur związanych z awansem zawodowym nauczycieli tj. przygotowywanie decyzji o nadaniu lub odmowie nadania nauczycielom stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie ewidencji wydanych aktów mianowania,

j/ prowadzenie spraw związanych z doksztalaniem i doskonaleniem zawodowym dyrektorów, nauczycieli i pracowników administracji,

k / zatrudnianie pracowników obsługi i oddelegowywanie ich do wykonywania zadań w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Wieliczki.

l/ opiniowanie projektów organizacyjnych placówek oraz koordynacja zatrudnienia nauczycieli w gminie Wieliczki, tj. nakładania obowiązku podjęcia pracy w innej szkole lub na innym stanowisku oraz przenoszenie nauczycieli w przypadkach określonych w Karcie Nauczyciela

l/ prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez dzieci i młodzież w wieku do 18 lat.

m/ prowadzenie postępowań w sprawach związanych z pomocą materialną o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Wieliczki oraz wydawanie decyzji o udzieleniu lub odmowie udzielenia takiej pomocy, na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty oraz regulaminie ustanowionym przez Radę Gminy Wieliczki

n/ organizacja dowożenia uczniów do szkół oraz zapewnienie transportu uczniom i dzieciom niepełnosprawnym, w szczególności przygotowanie planu dowozu, przygotowanie i przeprowadzanie przetargu i podpisywanie umów na usługi transportowe w zakresie dowożenia uczniów oraz nadzór nad ich wykonaniem.

o/ koordynacja spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w obsługiwanych jednostkach.

p/ realizacja zadań przypisanych organowi prowadzącemu w zakresie realizacji ustawy o systemie informacji oświatowej,

r/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta gminy Wieliczki w zakresie dotyczącym realizacji obowiązków nałożonych na JST ustawą o systemie oświaty.

3. W ramach wykonywania zadań , o którym mowa w ust.2 pkt. f/ Dyrektor BOS i upoważnieni przez niego pracownicy mają prawo wstępu do nadzorowanych jednostek i prawo wglądu do dokumentacji, żądania wyjaśnień i niezbędnych informacji w zakresie realizacji budżetu.

Rozdział 3. Zarządzanie i organizacja

§ 3. Biuro Obsługi Szkół jest jednostką budżetową. Rozlicza się z przychodów i rozchodów z budżetu gminy.

§ 4. Szczegółową strukturę organizacyjną BOS określa regulamin organizacyjny nadawany przez dyrektora.

§ 5. Biurem kieruje dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy.

§ 6. 1. Do podstawowych uprawnień i obowiązków dyrektora należy:

- samodzielne podejmowanie decyzji zgodnie z prawem i Statutem,
- ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Biura,
- zatrudnianie pracowników obsługi objętych zakresem działania Biura.
- opiniowanie arkuszy i aneksów do projektów organizacyjnych szkół i przedszkola,
- uczestniczenie w planowaniu i opiniowanie zmian w obwodach szkół,
- koordynowanie zatrudnienia nauczycieli i pracowników obsługi we wszystkich placówkach oświatowych w gminie Wieliczki,
- podejmowanie decyzji w zakresie planowania i organizacji remontów w placówkach oświatowych z terenu gminy oraz nadzór nad ich przebiegiem,
- współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w zaopatrzeniu w pomoce naukowe, meble, sprzęt, opał, druki(zakupy hurtowe, po wynegocjowanej niższej cenie)

- określanie kierunków i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie stosownych decyzji
- wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom.

2. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy w stosunku do pracowników Biura oraz pracowników obsługi placówek oświatowych.

Rozdział 4.

Gospodarka finansowa

§ 7. 1. Biuro prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zmianami).

2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy.

3. W planie mogą być dokonywane zmiany w ciągu roku zgodnie z obowiązującymi przepisami budżetowymi.

4. Działalność obsługiwanych placówek oświatowych jest finansowana z rachunków bankowych poszczególnych jednostek, otwartych w Banku Spółdzielczym Olecko Oddział w Wieliczkach.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

1. Biuro używa pieczęci podłużnej o treści: "Biuro Obsługi Szkół w Wieliczkach".

2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

3. Dokonywanie wszelkich zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.