

**UCHWAŁA NR XXVI/179/2016
RADY MIEJSKIEJ GORZOWA ŚLĄSKIEGO**

z dnia 29 listopada 2016 r.

w sprawie zmiany Statutu Biura Obsługi Szkół i Przedszkoli w Gorzowie Śląskim

Na podstawie art. 10 a i b, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 446, poz.1579), art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156; zm.: Dz. U. z 2013 r. poz. 827, z 2014 r. poz. 7 i poz. 1198, z 2015 r. poz. 357, poz. 1045, poz. 1418, poz. 1629 i poz. 1640 oraz z 2016 r. poz. 35, poz. 64, poz. 195, poz. 668 i poz. 1010) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013r., poz. 885) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2016r., poz. 1870) **Rada Miejska Gorzowa Śląskiego uchwala, co następuje:**

§ 1. Zmienia się Statut Biura Obsługi Szkół i Przedszkoli stanowiący załącznik do uchwały Nr XXXIII/261/2009 z dnia 29 września 2009r. w sprawie uchwalenia Statutu Biura Obsługi Szkół i Przedszkoli w Gorzowie Śląskim, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Z dniem 1 stycznia 2017r samorządowa jednostka organizacyjna pod nazwa „Biuro Obsługi Szkół i Przedszkoli w Gorzowie Śląskim” jako jednostka obsługująca zwaną dalej „Biurem”, prowadząca wspólną obsługę, w szczególności administracyjną, finansową i organizacyjną dla jednostek organizacyjnych gminy zaliczanych do sektora finansów publicznych, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.

§ 3. 1. Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Zespół Szkolno- Gimnazjalny w Gorzowie Śląskim;
- 2) Publiczna Szkoła Podstawowa w Kozłowicach;
- 3) Publiczna Szkoła Podstawowa im Emanuela Kani w Uszycach;
- 4) Przedszkole Publiczne w Gorzowie Śląskim;
- 5) Przedszkole Publiczne w Kozłowicach;
- 6) Przedszkole Publiczne w Zdziechowicach.

2. Zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi, inne zadania i jej strukturę organizacyjną określa statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gorzowa Śląskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017r.

Wiceprzewodniczący Rady

Robert Malecha

Załącznik do Uchwały Nr XXVI/179/2016
Rady Miejskiej Gorzowa Śląskiego
z dnia 29 listopada 2016 r.

STATUT

Biura Obsługi Szkół i Przedszkoli w Gorzowie Śląskim

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Biuro Obsługi Szkół i Przedszkoli w Gorzowie Śląskim- jednostka obsługująca zwaną dalej „Biurem”, działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (*tj. Dz. U. z 2015r poz. 2156 z późn.zm.*);
2. ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (*tj. Dz. U. z 2016r poz.446 poz. 1579*);
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (*tj. Dz. U. z 2016r poz. 1870*);
4. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (*tj. Dz.U. z 2016. poz. 1379*);
5. Statutu.

§ 2. Biuro jest jednostką organizacyjną Gminy działającą na zasadach jednostki budżetowej.

§ 3. Biuro prowadzi wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną dla jednostek oświatowych gminy zaliczanych do sektora finansów publicznych, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.

§ 4. Wykaz jednostek oświatowych objętych obsługą Biura:

1. Zespół Szkolno- Gimnazjalny w Gorzowie Śląskim;
2. Publiczna Szkoła Podstawowa w Kozłowicach;
3. Publiczna Szkoła Podstawowa im Emanuela Kani w Uszycach;
4. Przedszkole Publiczne w Gorzowie Śląskim;
5. Przedszkole Publiczne w Kozłowicach;
6. Przedszkole Publiczne w Zdziechowicach.

§ 5. Siedzibą Biura jest miasto Gorzów Śląski, ul. Wojska Polskiego 15.

Rozdział 2.

Przedmiot i zakres działania

§ 6. Do zakresu działania Biura należy:

- 1) w zakresie obsługi finansowej:
 - a) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - b) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
 - c) opracowywanie na wniosek kierownika jednostki obsługiwanego planu finansowego i jego zmian,
 - d) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
 - e) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwananych,
 - f) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US, itp.,
 - g) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,

- h) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
 - i) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
 - j) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
 - k) prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych;
- 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 przypadku chronologicznym w sposób systematyczny,
 - d) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - e) prowadzenie ewidencji składników majątkowych;
- 3) w zakresie obsługi administracyjno - organizacyjnej:
- a) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz pracowników Biura,
 - b) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
 - c) realizowanie wspólnych i powierzonych w trybie Prawa zamówień publicznych zamówień na usługi i dostawy poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zawieranie umów ramowych na potrzeby obsługiwanych placówek,
 - d) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
- 4) realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego, a 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 oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - c) obsługa finansowo - księgowo oraz przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o zwrocie kosztów kształcenia młodocianych,
 - d) obsługa finansowo - księgowo pracowniczej kasy zapomogowo - pożyczkowej,
 - e) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
 - f) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
 - g) udzielanie i rozliczanie dotacji dla publicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i niepublicznych placówek oświatowych,
 - h) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce,
 - i) udzielanie i rozliczanie dotacji celowej dla podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce,
 - j) organizacja dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do placówek oświatowych,
 - k) planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych,
 - l) prowadzenie rejestru obowiązku szkolnego,
 - m) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych,

- n) weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych,
- o) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- p) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora placówki oświatowej,
- q) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,
- r) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Opolskiego Kuratora Oświaty oraz Burmistrza Gorzowa Śląskiego,
- s) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Gorzowie Śląskim i zarządzeń Burmistrza Gorzowa Śląskiego dotyczących oświaty i jednostek obsługiwanych.

Rozdział 3.

Zarządzanie i organizacja

§ 7. 1. Biuro nie posiada osobowości prawnej.

- 2. Biurem kieruje Dyrektor, który jest zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Gorzowa Śląskiego.
- 3. Dyrektor zarządza i reprezentuje Biuro na zewnątrz .
- 4. Biuro zatrudnia pracowników i jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
- 5. Dyrektor Biura jest właściwy do nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Biura.
- 6. Strukturę organizacyjną Biura określa Regulamin Organizacyjny, zatwierdzony przez Burmistrza Gorzowa Śląskiego.

Rozdział 4.

Gospodarka finansowa

§ 8. 1. Biuro prowadzi obsługę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych.

- 2. Źródłem finansowania działalności Biura są środki z budżetu gminy.
- 3. Biuro prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego z podziałem na jednostki obsługiwane.
- 4. Za stan mienia Biura odpowiada dyrektor Biura.

§ 9. Kontrolę prawidłowości rozliczeń Biura z budżetem Gminy sprawuje Burmistrz Gorzowa Śląskiego.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 10. Zmiana postanowień Statutu następują w trybie przewidzianym dla jego nadania.