

**UCHWAŁA NR XXIII/137/16
RADY MIEJSKIEJ W DĄBROWIE BIAŁOSTOCKIEJ**

z dnia 8 listopada 2016 r.

w sprawie reorganizacji jednostki organizacyjnej Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Dąbrowie Białostockiej i nadania jej statutu

Na podstawie art. 10a, art. 10b ust. 1 i 2, art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646; z 2014 r., poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626, poz. 1877; z 2015 r., poz. 238, poz. 532, poz. 1045, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1189, poz. 1190, poz. 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150; z 2016 r., poz. 195) uchwała się, co następuje:

§ 1. Reorganizuje się Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Dąbrowie Białostockiej utworzone na postawi uchwał, o których mowa w § 5 pkt. 1, w związku ze zmianą przedmiotu, podstawy prawnej i zakresu działania.

§ 2. Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Dąbrowie Białostockiej, zwane dalej „jednostką obsługującą”, prowadzi wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną dla jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrowa Białostocka zaliczanych do sektora finansów publicznych, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.

§ 3. Jednostkami obsługiwanymi są jednostki organizacyjne Gminy Dąbrowa Białostocka wymienione w statucie stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. Przedmiot działalności oraz zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi określa statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 5. Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr XIV/82/95 Rady Miejskiej w Dąbrowie Białostockiej z dnia 13 grudnia 1995 r. w sprawie utworzenia Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Dąbrowie Białostockiej i nadania jej statutu.
- 2) Uchwała Nr X/66/99 Rady Miejskiej w Dąbrowie Białostockiej z dnia 31 sierpnia 1999 r. zmieniająca uchwałę Rady Miejskiej w sprawie utworzenia Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Dąbrowie Białostockiej i nadania jej statutu.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dąbrowy Białostockiej.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 roku.

Załącznik do Uchwały Nr XXIII/137/16
Rady Miejskiej w Dąbrowie Białostockiej
z dnia 8 listopada 2016 r.

STATUT BIURA OBSŁUGI SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH W DĄBROWIE BIAŁOSTOCKIEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Dąbrowie Białostockiej zwane dalej "Biurem" lub „jednostką obsługującą”, jest samodzielną jednostką budżetową Gminy Dąbrowa Białostocka nie posiadającą osobowości prawnej.

2. Biuro może posługiwać się nazwą skróconą „BOSS w Dąbrowie Białostockiej”.

3. Siedziba Biura znajduje się w Dąbrowie Białostockiej przy ul. Południowej 13 w budynku Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Zespole Szkół Samorządowych w Dąbrowie Białostockiej.

4. Biuro używa podłużnej pieczęci z napisem „BIURO OBSŁUGI SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH, 16-200 Dąbrowa Białostocka, ul. Południowa 13”.

5. Pieczęć, o której mowa w ust. 4 może zawierać nr telefonu, nr faxu, adres poczty elektronicznej, NIP, REGON.

§ 2. Biuro działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 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, poz. 446),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.),
- 6) niniejszego statutu.

§ 3. 1. Przedmiotem działalności Biura, jako jednostki obsługującej, jest zapewnienie sprawnej obsługi następującym jednostkom obsługiwanym zwanym dalej „jednostkami obsługiwanymi”:

- 1) Zespół Szkół Samorządowych w Dąbrowie Białostockiej,
- 2) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Różanymstoku,
- 3) Szkoła Podstawowa w Zwierzyńcu Wielkim,
- 4) Szkoła Podstawowa w Nierośnie,
- 5) Samorządowe Przedszkole w Dąbrowie Białostockiej,
- 6) Żłobek Miejski w Dąbrowie Białostockiej.

2. Biuro realizuje zadania własne i inne zadania zlecone do prowadzenia, będące zadaniami organu prowadzącego w stosunku do wymienionych w ust. 1 pkt. 1-6 jednostek.

§ 4. Bezpośredni nadzór nad działalnością Biura sprawuje Burmistrz Dąbrowy Białostockiej.

II. CEL I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 5. Biuro jest powołane w celu wykonywania obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej jednostek obsługiwanym, w zakresie:

- 1) obsługi kadrowo - płacowej - sporządzanie list płac, dokonywanie wypłat wynagrodzeń, naliczanie zwolnień lekarskich, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,

- 2) rachunkowości i sprawozdawczości - zgodnie z art. 10c ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) administracyjno - organizacyjnym w zakresie zapewniania obsługi technicznej w przypadku wystąpienia awarii lub innego zdarzenia losowego powodującego zagrożenie dla mienia będącego w zarządzie jednostek obsługiwanych,
- 4) organizowania zaopatrzenia w zakresie sporządzania we współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanych wykazu niezbędnych do kupienia w danym roku pomocy dydaktycznych i sprzętu niezbędnego do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzanych sprawdzianów i egzaminów oraz przeprowadzania innych zadań statutowych,
- 5) dokonywania zakupów na rzecz obsługiwanych jednostek w przypadku gdy wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 6) sprawy związane z ustalaniem przez Radę Gminy planów sieci gimnazjów, szkół podstawowych, zespołów wychowania przedszkolnego i punktów przedszkolnych oraz granic ich obwodów,
- 7) sprawy osobowe dyrektorów i kierowników jednostek obsługiwanych, w tym sprawy związane z zatrudnianiem i zwalnianiem dyrektorów i kierowników przez Burmistrza Dąbrowy Białostockiej,
- 8) koordynacja spraw organizacyjno – administracyjnych jednostek dla zapewnienia odpowiednich warunków działania jednostek obsługiwanych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, opieki i wychowania w publicznych placówkach oświatowych,
- 9) prowadzenie i koordynowanie zadań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
- 10) dokonywanie weryfikacji metryczki i subwencji oświatowej oraz prowadzenie spraw związanych ze składaniem wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej w ciągu roku szkolnego,
- 11) organizowanie dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do szkół i placówek i prowadzenie gospodarki samochodowej oraz organizowanie usług transportowych na potrzeby jednostek obsługiwanych,
- 12) przygotowanie, prowadzenie i rozliczenie projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych,
- 13) obsługa wypłat stypendiów socjalnych, naukowych i sportowych oraz wyprawek szkolnych dla uczniów,
- 14) koordynowanie działań w zakresie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli jednostek obsługiwanych oraz w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
- 15) archiwizowanie dokumentacji,
- 16) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie realizacji budżetu gminy w części dotyczącej finansowania zadań w zakresie oświaty.

III. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 6. 1. Działalnością Biura kieruje Kierownik, którego powołuje i odwołuje Burmistrz Dąbrowy Białostockiej.

2. Burmistrz Dąbrowy Białostockiej wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Kierownika.

3. Biuro realizuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego Biura i pozostałych pracowników.

4. Kierownika Biura w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków zastępuje inny pracownik Biura wyznaczony przez Kierownika.

5. Biuro jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Kierownik Biura jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Biura i jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666).

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

2. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Kierownika należy:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i wynagradzania pracowników Biura,
- 2) ustalanie wewnętrznej organizacji Biura, a zwłaszcza określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,

- 3) ustalanie zasad i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów wewnętrznych Biura,
- 4) zapewnienie pracownikom Biura bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) samodzielne podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji,
- 6) współpraca z dyrektorami i kierownikami jednostek obsługiwanych,
- 7) koordynowanie spraw prawno - organizacyjnych,
- 8) ustalanie wielkości stanu zatrudnienia Biura w uzgodnieniu z Burmistrzem Dąbrowy Białostockiej.

§ 8. Strukturę organizacyjną Biura określa Regulamin Organizacyjny Biura, który opracowuje Kierownik Biura.

§ 9. Pracownicy Biura wynagradzani są na zasadach przewidzianych dla pracowników samorządowych.

IV. ZASADY GOSPODARKI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ

§ 10. 1. Biuro jest jednostką budżetową.

2. Biuro prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

3. Podstawę gospodarki finansowej Gminy stanowi plan finansowy jednostki budżetowej.

4. Kierownik na podstawie informacji przekazanych mu przez Burmistrza Dąbrowy Białostockiej o przyjętych kwotach dochodów i wydatków w projekcie uchwały budżetowej opracowuje projekt planu finansowego jednostki, o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków wynikających z uchwały budżetowej opracowuje plan finansowy jednostki.

5. Biuro wykonuje przyjęty plan finansowy, a w razie konieczności występuje do Burmistrza Dąbrowy Białostockiej z wnioskiem o dokonanie w jego ramach stosownym zamian.

6. Kierownik sporządza sprawozdawczość finansową z wykonania planu.

7. Prowadząc gospodarkę finansową Kierownik Biura współdziała z głównym księgowym.

8. Na zasadach określonych w odrębnych ustawach Kierownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowość prowadzonej gospodarki finansowej.

V. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 11. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w drodze odrębnych uchwał Rady Miejskiej w Dąbrowie Białostockiej.