

UCHWAŁA
NR
RADY GMINY
TARNÓW OPOLSKI
z dnia
w sprawie zmiany statutu
Biura Obsługi Oświaty Samorządowej
w Tarnowie Opolskim

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9) lit. h) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U z 2016 r. poz. 1870 ze zm.) Rada Gminy w Tarnowie Opolskim uchwala, co następuje:

§ 1.

Dokonuje się zmiany statutu Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim, nadając mu nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Tarnów Opolski.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

§ 4.

Traci moc uchwała Nr XVII/102/2012 Rady Gminy Tarnów Opolski z dnia 21 lutego 2012 r. w sprawie statutu Biura Obsługi Oświaty Samorządowej oraz uchwała Nr VIII/70/2015 Rady Gminy Tarnów Opolski z dnia 29 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Statutu Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim.

Przewodniczący Rady Gminy

Rudolf Urban

Załącznik do Uchwały Nr
Rady Gminy Tarnów Opolski
z dnia

STATUT
Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim, zwane w dalszej części statutu „Biurem”, ma siedzibę w Tarnowie Opolskim, ul. Dworcowa 4, Tarnów Opolski.
2. Biuro jest jednostką organizacyjną Gminy Tarnów Opolski pełniącą funkcję jednostki obsługującej w rozumieniu art.10 b ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, powołaną do prowadzenia wspólnej obsługi administracyjnej, organizacyjnej i finansowej jednostek obsługiwanych tj. szkół i przedszkoli dla których organem prowadzącym jest Gmina Tarnów Opolski, na podstawie uchwały Nr XXVI/185/2016 Rady Gminy Tarnów Opolski z dnia 21 listopada 2016 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla szkół i placówek, dla których Gmina Tarnów Opolski jest organem prowadzącym.

§ 2.

- Biuro jako jednostka budżetowa gminy działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016r . poz. 446 ze zm.);
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.);
 - 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 1047 ze zm.);
 - 5) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
 - 6) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 ze zm.).

PRZEDMIOT DZIAŁANIA

§ 3.

1. Przedmiotem działalności Biura jest obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna oraz prawna przedszkoli i szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Tarnów Opolski.
 - 1) Obsługa administracyjno-organizacyjna obejmuje wykonywanie kompetencji organu samorządu gminnego wynikających z ustawy o systemie oświaty i karty nauczyciela, a w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
 - b) obsługa administracyjna, organizacja postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowanie projektów decyzji w tym zakresie;
 - c) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
 - d) zapewnienie dowozów dzieci do szkół;
 - e) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej;
 - f) przygotowanie i organizacja czynności związanych z powołaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora jednostki oświatowej;
 - g) prowadzenie spraw związanych z procedurą projektowania i zatwierdzania arkuszy organizacyjnych na każdy rok szkolny;

- h) prowadzenie i koordynowanie zadań w zakresie dofinansowania dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- i) prowadzenie ewidencji obowiązku szkolnego;
- j) nadzór nad zarządzaniem majątkiem oświatowym;
- k) koordynacja realizacji projektów edukacyjnych finansowanych ze środków Funduszy Europejskich oraz ich ewidencja i rozliczanie.

2) W zakresie obsługi finansowo-księgowej:

- a) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- b) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
- c) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
- d) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
- e) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligacyjnych na rzecz ZUS, US, itp.,
- f) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- g) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
- h) sporządzanie i zatwierdzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
- i) przygotowywanie danych do sporządzania przez placówki kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
- j) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych
- k) określanie zasad (polityki) rachunkowości,
- l) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów za wyjątkiem inwentaryzacji metodą spisu z natury,
- ł) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz ewidencji wartościowych składników majątkowych,
- m) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- n) prowadzenie ewidencji gruntów i środków trwałych.

3) Obsługa prawna.

2. Wspólna obsługa Biura nie narusza kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także do sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień i wydatków w tym planie.

ORGANIZACJA BIURA

§ 4.

1. Kierownik Biura kieruje Biurem i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Kierownik działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Tarnów Polski.
3. Kierownik Biura zatrudnia i zwalnia pracowników Biura oraz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy.
4. Kierownik Biura jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz za rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych.
5. Kierownik i pracownicy Biura są pracownikami samorządowymi.
6. Pracownicy Biura wynagradzani są na zasadach przewidzianych dla pracowników samorządowych.

§ 5.

1. Kierownik ustala regulamin organizacyjny oraz schemat organizacyjny Biura po uzyskaniu pozytywnej opinii Wójta Gminy Tarnów Polski.

2. Prawa i obowiązki Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 6.

1. Biuro prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących jednostki budżetowe.
2. Biuro prowadzi obsługę finansową przedszkoli i szkół z odrębnych rachunków bankowych.
3. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy.
4. Biuro planuje i rozlicza środki finansowe zgodnie z klasyfikacją budżetową.
5. Księgowość Biura prowadzona jest według zakładowego planu kont jednostki budżetowej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7.

Biuro prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.