

**UCHWAŁA NR XXII/165/2016
RADY MIEJSKIEJ W PRÓSZKOWIE**

z dnia 28 października 2016 r.

w sprawie statutu Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Prószkowie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 11 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) Rada Miejska w Prószkowie uchwala, co następuje:

§ 1.

Jednostce budżetowej Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Prószkowie nadaje się statut stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Prószkowa.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

§ 4.

Traci moc uchwała Nr XVII/132/2007 Rady Miejskiej w Prószkowie z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie statutu Biura Obsługi Oświaty Samorządowej.

Przewodniczący Rady

Kludia Lakwa

Załącznik do Uchwały Nr XXII/165/2016
Rady Miejskiej w Prószkowie
z dnia 28 października 2016 r.

STATUT
Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Prószkowie
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Prószkowie z siedzibą w Prószkowie przy ul. Opolskiej 10/1 zwane w dalszym ciągu statutu „Biurem” jest jednostką organizacyjną Gminy Prószków pełniącą funkcję jednostki obsługującej w rozumieniu art. 10b 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 Prószków.

§ 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 (Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 r. poz. 902);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2016r. poz. 1047);
- 5) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U z 2016 r. poz. 1379 z późn. 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 Prószków.

- 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 i wydanie decyzji 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 kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - i) prowadzenie ewidencji obowiązku szkolnego.
- 2) obsługa finansowa, w tym prowadzenie zadań w zakresie rachunkowości, obejmuje w szczególności:
- a) prowadzenie gospodarki finansowej Biura oraz jednostek obsługiwanych;
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
 - c) prowadzenie ewidencji majątkowej w oparciu o dokumenty i dyspozycje dyrektorów jednostek oświatowych, w tym dokumentację inwentaryzacyjną;
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
 - e) przygotowanie niezbędnych danych do sporządzenia wniosku budżetowego projektu planów finansowych;
 - f) określenie zasad polityki rachunkowości;
 - g) zapewnienie obsługi bankowej;
 - h) obsługa wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników, w tym przygotowanie list płatniczych, organizowanie wypłaty wynagrodzeń i wystawianie zaświadczeń;
 - i) rozliczanie przyznanych dotacji na realizację rządowych programów pomocowych.

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

§ 5.

1. Dyrektor ustala regulamin organizacyjny oraz schemat organizacyjny Biura po uzyskaniu pozytywnej opinii Burmistrza.
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.

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

2. Biuro używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu, adresem siedziby, numerem NIP i REGON, numerem telefonu i faksu.