



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 18 grudnia 2015 r.

Poz. 5096

UCHWAŁA NR XVI.82.2015 RADY GMINY PROSTKI

z dnia 19 listopada 2015 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Biura Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. 2013 poz. 594 z późn. zm.), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Biura Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXXVII/226/2013 Rady Gminy Prostki z dnia 26 kwietnia 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Biura Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Prostki.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko - Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Paweł Ratkiewicz

Załącznik do Uchwały Nr XVI.82.2015
Rady Gminy Prostki
z dnia 19 listopada 2015 r.

Statut Biura Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Statut określa organizację i zasady działania Biura Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki, zwanego dalej „Biurem”

§ 2. Biuro działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 poz. 594 z późn. zm.);

- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 4) niniejszego Statutu.

§ 3. 1. Biuro Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki jest jednostką organizacyjną Gminy Prostki realizującą zadania w zakresie prowadzenia szkół.

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

3. Siedziba Biura mieści się w Prostkach.

4. Biuro Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby.

§ 4. 1. Biuro obsługuje pod względem ekonomiczno-administracyjnym i finansowym placówki oświatowe prowadzone przez Gminę Prostki:

- 1) Przedszkole Samorządowe „Mazurki” w Prostkach
 - 2) Szkoła Podstawowa w Rożyńsku Wielkim
 - 3) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Prostkach
 - 4) Zespół Szkół im. Ks. Bp. Edwarda Samsela w Wiśniowie Elckim:
 - a) Szkoła Podstawowa w Wiśniowie Elckim
 - b) Publiczne Gimnazjum w Wiśniowie Elckim
 - 5) Publiczne Gimnazjum w Prostkach
2. Bezpośredni nadzór nad działalnością Biura sprawuje Wójt.

Rozdział 2. Zakres działania

§ 5. 1. Biuro realizuje zadania mające na celu:

- 1) obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną placówek oświatowych;
- 2) analizę warunków działania placówek oświatowych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 3) analizę potrzeb w zakresie wykonywania remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych;
- 4) analizę wyposażenia placówek oświatowych w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania.

§ 6. W celu realizacji zadań wymienionych w § 5, Biuro w szczególności prowadzi:

- 1) sprawy związane z ustalaniem przez Radę Gminy planów sieci placówek oświatowych oraz granic ich obwodów;
- 2) sprawy dotyczące powoływania komisji konkursowych dla wyłonienia kandydatów na dyrektorów szkół i przedszkoli oraz regulaminów pracy tych komisji;
- 3) sprawy osobowe dyrektorów szkół, w tym sprawy związane z zatrudnianiem i zwalnianiem dyrektorów przez Wójta;
- 4) współpracuje z Kuratorium Oświaty w Olsztynie w sprawach dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych, w szczególności zaś w sprawach nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez ten organ;
- 5) obsługę finansowo – księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych poszczególnych jednostek;

- 6) zadania związane z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 7) sprawy dotyczące spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat zameldowanych na terenie gminy;
- 8) sprawy związane z Systemem Informacji Oświatowej w zakresie przewidzianym dla Biura;
- 9) sprawy dotyczące pomocy materialnej o charakterze socjalnym i motywacyjnym dla uczniów;
- 10) analizę arkuszy organizacyjnych szkół oraz przedszkola i przedkładanie ich do zatwierdzenia Wójtowi Gminy;
- 11) przygotowane prac komisji egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego;
- 12) przygotowanie do zatwierdzenia przez Wójta dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektora;
- 13) obsługę kasową dla osób nie posiadających kont bankowych;
- 14) obsługę finansowo – księgową placówek oświatowych;
- 15) udzielanie pomocy dyrektorom placówek przy opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków budżetowych;
- 16) analizę prawidłowości dysponowania przez dyrektorów środkami określonymi w planach finansowych placówek oświatowych;
- 17) prace związane z rozliczeniem inwentaryzacji i likwidacji składników majątkowych placówek, zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach;
- 18) archiwizację dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 19) sprawy związane z realizacją obowiązku gminy w zakresie transportu i opieki w czasie przewozu uczniów do szkół;
- 20) sprawy dotyczące pozyskiwania środków z funduszy europejskich;
- 21) zamówienia publiczne mające wpływ na funkcjonowanie placówek oświatowych nie naruszając prawa poszczególnych szkół do samodzielnego stanowienia w tym zakresie;
- 22) współpracuje z Urzędem Gminy w zakresie remontów obiektów oświatowych;

Rozdział 3.

Struktura organizacyjna i sprawy pomocnicze

§ 7. 1. Biurem kieruje Dyrektor zatrudniony przez Wójta. Wójt wykonuje również czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora.

2. Dyrektora Biura w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik Biura.

3. W Biurze tworzone są stanowiska

- 1) Dyrektor
- 2) Główny księgowy
- 3) Inspektor
- 4) Referent biurowy
- 5) Referent ds. administracyjnych
- 6) Kierowca autobusu
- 7) Opiekun uczniów dowożonych do szkół

4. Pracownicy Biura są pracownikami samorządowymi.

§ 8. 1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, dokonuje wszelkich czynności z zakresu prawa pracy.

2. Szczegółowy wykaz zadań i obowiązków pracowników Biura określa Dyrektor w zakresie czynności.

Rozdział 4. **Gospodarka finansowa**

§ 9. 1. Biuro pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu gminy.

2. Podstawą gospodarki finansowej Biura jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
3. Biuro posiada własny rachunek bankowy.
4. Biuro rozlicza się bezpośrednio z budżetem gminy z przyznanych na dany rok budżetowy środków finansowych i w tym celu opracowuje analizy i sprawozdania finansowe.
5. Dyrektor przedstawia Wójtowi informację z przebiegu wykonania planu finansowego z pierwsze półrocze i sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego jednostki własnej oraz obsługiwanych placówek oświatowych, w terminach ustalonych w ustawie o finansach publicznych
6. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości, przez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, informacje dotyczące jednostki, w tym gospodarowania środkami publicznymi, w zakresie określonym w art. 12 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.