

**UCHWAŁA NR XI.150.2012  
RADY MIEJSKIEJ W BIAŁEJ  
z dnia 10 lutego 2012r.**

**zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej i nadania Statutu.**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt. 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) oraz art. 5 ust.9 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami) Rada Miejska w Białej uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr XIII/119/99 Rady Miejskiej w Białej z dnia 9 grudnia 1999r. w sprawie utworzenia Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej i nadania statutu , załącznik Nr 1 do uchwały stanowiący Statut Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Białej.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Białej  
Robert Roden

## **S T A T U T**

### **BIURA OBSŁUGI SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH w BIAŁEJ**

#### **I. Postanowienia ogólne**

##### § 1

Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Białej z siedzibą w Białej ul. Tysiąclecia Nr 16 działa na podstawie:

- 1) niniejszego statutu;
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami);
- 3) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r.o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1241 z późn. zmianami).

##### § 2

Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Białej jest jednostką budżetową Gminy Biała, realizującą zadania własne i zlecone gminy w zakresie oświaty .

##### § 3

Terenem działania Biura jest Gmina Biała .

##### § 4

Nadzór nad działalnością Biura sprawuje Burmistrz Białej

#### **II. Przedmiot działania**

##### § 5

Przedmiotem działania Biura jest :

1. Obsługa ekonomiczno-administracyjna i finansowo – księgową szkół i przedszkoli w zakresie ustalonym w porozumieniu z dyrektorami obsługiwanych placówek oświatowych a w szczególności:
  - 1) prowadzenie scentralizowanej obsługi finansowo – księgowej w oparciu o jednostkowe budżety poszczególnych placówek;
  - 2) organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności;

- 3) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac;
- 4) planowanie i statystyka oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizowanych zadań rzeczowych poszczególnych placówek oświatowych i własnych, zatrudnienia, osobowego funduszu płac, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, dodatków mieszkaniowych, itp. ;
- 5) udzielanie dyrektorom placówek pomocy przy opracowywaniu projektów planów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych;
- 6) opracowywanie zbiorczych projektów planów i analiz ekonomicznych;
- 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowo-budżetowej przez jednostki budżetowe objęte zakresem działania;
- 8) prowadzenie na wniosek i przy współudziale dyrektorów obsługiwanych placówek, spraw związanych z obsługą administracyjno-gospodarczą, zaopatrzenia hurtowego, zawierania umów na roboty, usługi i dostawy;
- 9) sprawowanie nadzoru na prowadzonymi remontami placówek oświatowych;
- 10) koordynacja prac związanych z inwentaryzacją składników majątkowych placówek oświatowych;
- 11) prowadzenie zasobów archiwalnych placówek oświatowych .

2. Organizacja i wykonywanie ustawowych zadań oświatowych gminy i kompetencji organu samorządu gminnego wynikających z ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela, a w szczególności :

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących oświaty;
- 2) opracowywanie sprawozdań rzeczowych, analiz i wniosków;
- 3) zadania związane z siecią szkół i przedszkoli;
- 4) zadania związane z organizacją pracy szkół i przedszkoli, w tym zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy;
- 5) zadania związane ze szkołami i przedszkolami niepublicznymi;
- 6) zadania organu prowadzącego według ustawy Karta Nauczyciela w zakresie pracy zawodowej nauczycieli;
- 7) zadania o charakterze nadzorczym, zarządczym i kontrolnym;
- 8) współpraca z innymi instytucjami i ośrodkami w zakresie spraw oświatowych .

3. Inne sprawy zlecone przez Burmistrza Białej .

### **III. Zarządzanie i struktura organizacyjna**

#### **§ 6**

1. Biurem kieruje dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora Biura zatrudnia i zwalnia Burmistrz Białej.
2. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Biura .
3. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy głównego księgowego oraz pracowników Biura, zgodnie z zatwierdzoną przez Burmistrza Białej liczbą etatów.
4. W czasie nieobecności dyrektora, jego obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez dyrektora, po uzgodnieniu z Burmistrzem Białej
5. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia dyrektor Biura.
6. Strukturę organizacyjną oraz zakres działania poszczególnych stanowisk pracy określa Regulamin organizacyjny Biura.
7. Regulamin organizacyjny Biura zatwierdza Burmistrz Białej na wniosek dyrektora Biura.
8. Pracownicy Biura są pracownikami samorządowymi i wynagradzani są według zasad

wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.

9. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Białej.

#### **IV. Ogólne zasady finansowania Biura**

##### § 7

1. Działalność Biura finansowana jest z budżetu gminy Biała.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy.
3. Biuro prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.
4. Biuro prowadzi oddzielnie dla każdej placówki analitykę księgową i bieżąco informuje dyrektorów o realizacji budżetu ich placówki.
5. Biuro prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **V. Postanowienia końcowe**

##### § 8

1. Czynności kancelaryjne i biurowe wykonuje się w oparciu o obowiązujące przepisy w organach gminy.
2. Obieg dokumentów księgowych określa Instrukcja opracowana przez głównego księgowego, zatwierdzona przez dyrektora Biura.

##### § 9

Biuro używa pieczęci podłużnej o treści : Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Białej ul. Tysiąclecia Nr 16 .

##### § 10

W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

##### § 11

Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego nadania.