

UCHWAŁA NR IV/35/19
RADY GMINY RACZKI

z dnia 13 lutego 2019 r.

w sprawie zmiany uchwały dotyczącej utworzenia Biura Obsługi Szkół i nadania statutu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432, 2500) oraz art. 26 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018 r. poz. 62, 1000,1366, 1669, 1693, 2245, 2354, 2500) Rada Gminy w Raczkach uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XI/77/99 Rady Gminy w Raczkach z dnia 27 października 1999 r. w sprawie utworzenia Biura Obsługi Szkół i nadania statutu wprowadza się następujące zmiany:

1. § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4. Przedmiotem działalności Biura, jako jednostki obsługującej, jest wspólna obsługa administracyjna i finansowa dla oświatowych jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Raczki.”.

2. Załącznik do uchwały otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady

Piotr Słowikowski

Załącznik do uchwały Nr IV/35/19

Rady Gminy Raczeki

z dnia 13 lutego 2019 r.

S T A T U T **BIURA OBSŁUGI SZKÓŁ** **w Raczekach**

Rozdział 1. **Postanowienia ogólne.**

§ 1. Biuro Obsługi Szkół prowadzonych przez Gminę Raczeki, z siedzibą w Raczekach, zwane dalej „Biurem”, działa na podstawie Uchwały Nr XI/77/99 Rady Gminy w Raczekach z dnia 27 października 1999 r. w sprawie utworzenia Biura Obsługi Szkół i nadania statutu.

§ 2. 1. Biuro Obsługi Szkół w Raczekach, zwane dalej „Biurem” lub „Jednostką obsługującą”, jest samodzielną jednostką budżetową Gminy Raczeki nieposiadającą osobowości prawnej.

2. Biuro może posługiwać się nazwą skróconą „BOS w Raczekach”.

3. Siedziba Biura znajduje się w Raczekach przy ul. Nowe Osiedle 2, 16-420 Raczeki.

4. Biuro używa podłużnej pieczęci z napisem:

„BIURO OBSŁUGI SZKÓŁ ul. Nowe Osiedle 2,16-420 Raczeki”.

5. Pieczęć, o której mowa w ust. 4 może zawierać: nr telefonu, nr faxu, adres poczty elektronicznej, Numer Identyfikacji Podatkowej, REGON.

§ 3. 1 Przedmiotem działalności Biura, jako jednostki obsługującej, jest obsługa administracyjna, finansowa oświatowych jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Raczeki.

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

Rozdział 2. **Zakres obowiązków Biura.**

§ 4. 1. Do zakresu obowiązków powierzonych dla Biura, jako jednostki obsługującej w zakresie administracyjnym, finansowym należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości dla jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami, z wyłączeniem kompetencji dyrektorów jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie;
- 3) zapewnienie dla jednostek obsługiwanych realizacji zadań głównego księgowego.

2. Do obowiązków Biura w zakresie wykonywania zadań będących zadaniami organu prowadzącego w stosunku do jednostek obsługiwanych należy:

- 1) obsługa kadrowa w zakresie dotyczącym dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 2) prowadzenie ewidencji i analiza protokołów z obowiązkowo przeprowadzanych w jednostkach obsługiwanych kontroli w zakresie dotyczącym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;

- 3) przygotowywanie we współpracy z kierownikami jednostek obsługiwanych projektu informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w danym roku szkolnym w Gminie Raczki;
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania jednostek działających w zakresie oświaty;
- 5) sporządzanie we współpracy z kierownikami jednostek obsługiwanych wykazu remontów niezbędnych do wykonania w danym roku w zarządzanych przez nich obiektach;
- 6) sporządzanie we współpracy z kierownikami jednostek obsługiwanych wykazu niezbędnych do zakupienia w danym roku pomocy dydaktycznych i sprzętu niezbędnego do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzanych sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z indywidualnym nauczaniem, kształceniem specjalnym oraz wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka;
- 8) organizacja dowożenia uczniów do szkół i przedszkoli oraz prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dla uczniów niepełnosprawnych;
- 9) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie szkół, archiwizowanie dokumentacji;
- 10) sygnalizowanie Wójtowi nieprawidłowości w gospodarowaniu środkami finansowymi przez szkoły;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

3. Biuro prowadzi obsługę jednostek obsługiwanych w ramach określonych planem finansowym środków finansowych, nie naruszając uprawnień kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami określonymi w planach finansowych poszczególnych jednostek.

Rozdział 3. Zarządzanie i organizacja Biura.

§ 5. 1. Biurem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz kierownik.

1. Kierownik samodzielnie w granicach swoich uprawnień podejmuje decyzje dotyczące Biura i ponosi za nie odpowiedzialność.

2. Kierownik Biura, jako kierownik jednostki organizacyjnej gminy, działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Raczki.

3. Kierownik Biura odpowiada za funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostce.

4. Kierownik Biura organizuje, nadzoruje i odpowiada za realizację wszystkich powierzonych dla Biura zadań, o których mowa w § 4 i zadań wynikających z innych przepisów przypisanych dla kierownika jednostki.

§ 6. 1. Kierownik Biura jest zatrudniany i zwalniany przez Wójta.

2. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierownika Biura wykonuje Wójt.

3. W przypadku nieobecności kierownika Biura trwającej krócej niż 1 miesiąc zastępuje go inny pracownik Biura wyznaczony przez kierownika, a w przypadku nieobecności dłuższej niż 1 miesiąc, pracownik Biura wyznaczony przez Wójta.

§ 7. 1. Kierownik wykonuje zadania przy pomocy Biura.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Biura określa regulamin organizacyjny nadany przez kierownika Biura w drodze zarządzenia. Regulamin podlega uzgodnieniu z Wójtem Gminy.

3. Wszystkie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Biura wykonuje kierownik Biura. Regulamin podlega uzgodnieniu z Wójtem Gminy.

4. Do pracowników Biura stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 8. Obsługę prawną Biura zapewnia Urząd Gminy Raczki.

Rozdział 4.

Gospodarka finansowa Biura.

§ 9. 1. Biuro prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, pokrywając swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadzając na rachunek dochodów budżetu gminy.

2. Podstawą gospodarki finansowej Biura jest plan finansowy.

3. Biuro prowadzi rachunkowość oraz sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe.

§ 10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 11. Zmiany Statutu wymagają formy przewidzianej dla jego nadania.