

Statut Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Zadaniem Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej- jednostki budżetowej Gminy Biała , zwanego dalej BOSS, jest prowadzenie - jako jednostki obsługującej w rozumieniu przepisów, wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej gminnych szkół i placówek oświatowych Gminy Biała - zwanych dalej jednostkami obsługiwanymi.

§ 2. Siedziba BOSS mieści się przy ul. Tysiąclecia 16 w Białej.

Rozdział 2 Przedmiot i zakres działalności

§ 3. Biuro w ramach swojej działalności ma za zadanie zapewnienie sprawnej obsługi jednostkom obsługiwanym.

§ 4. Biuro prowadzi obsługę następujących jednostek:

- 1) Zespół Szkolno-Przszkolny w Białej;
- 2) Zespół Szkolno-Przszkolny w Łączniku;
- 3) Publiczne Gimnazjum w Białej.

§ 5. Do zadań BOSS należy w szczególności:

- 1) realizacja założeń gminnej polityki oświatowej;
- 2) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gminnymi placówkami oświatowymi w zakresie będącym przedmiotem merytorycznej działalności biura;
- 3) zapewnienie jednostkom obsługiwanym obsługi administracyjno-organizacyjnej, finansowej, oraz rachunkowej, a w szczególności w zakresie:
 - a) obsługi finansowej i rachunkowej:
 - prowadzenie gospodarki finansowej BOSS, oraz jednostek obsługiwanym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą o rachunkowości, finansach publicznych, oraz przepisami wykonawczymi dotyczącymi jednostek budżetowych;
 - prowadzenie ewidencji majątkowej w oparciu o dokumenty i dyspozycje dyrektorów w tym dokumentację inwentaryzacyjną;
 - rozliczanie i ewidencjonowanie wynagrodzeń w tym rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli;
 - sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych, z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa;
 - określenie zasad polityki rachunkowości;
 - prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującym prawem.
 - b) w zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej:
 - sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
 - przygotowanie wymaganych dokumentów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
 - współpraca z jednostkami obsługiwanymi w zakresie prowadzonych remontów i inwestycji;

- współpraca z jednostkami obsługiwanymi w zakresie opracowania planów finansowych;
 - udzielanie porad prawnych w przedmiocie działania placówek i biura.
- 4) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie zadań prowadzonych przez BOSS;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych.

Rozdział 3

Struktura Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej

§ 6. 1. Biurem zarządza i kieruje jego Dyrektor.

2. Burmistrz Białej wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Dyrektora BOSS.

3. Dyrektora BOSS w czasie jego nieobecności w pracy zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

4. Dyrektor BOSS jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 7. Dyrektor BOSS działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Białej.

Rozdział 4

Organizacja

§ 8. 1. Organizację wewnętrzną BOSS oraz zakres działania poszczególnych stanowisk pracy określa regulamin organizacyjny opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez Burmistrza Białej.

2. W BOSS tworzone są stanowiska pracy stosownie do zakresu jego zadań określonych w niniejszym statucie.

3. Stosunki pracy z pracownikami BOSS nawiązuje, zmienia i rozwiązuje jego Dyrektor, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników w nim zatrudnionych.

Rozdział 5

Gospodarka finansowa

§ 9. 1. BOSS prowadzi działalność statutową w oparciu o powierzone mu mienie oraz środki finansowe przekazywane z budżetu gminy.

2. Podstawę gospodarki finansowej BOSS stanowi plan finansowy opracowany na okres roku budżetowego.

3. BOSS prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w przepisach właściwych dla finansach publicznych.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 10. Zmiany niniejszego statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.