

UCHWAŁA 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**

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 2 pkt. 9 lit. „h” ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 13 z 19996r. poz.74, Nr 58 poz.261, Nr 106 poz.496, Nr 132 poz.622, z 1997r. Nr 9 poz. 43, Nr 107 poz. 686, Nr 113 poz. 734, Nr 123 poz. 775 oraz z 1998r. Nr 155 poz.1014, Nr 162 poz. 1126) oraz art. 18 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych 9 Dz. U. Nr 155 po. 1014 i z 1999r. Nr 38 poz. 360, Nr 49 poz. 485, Nr 70 poz. 778) oraz art.7 ust.9 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67 poz.329, zm. z 1996r. Nr 106 poz.496, z 1997r. Nr 28 poz.153, Nr 141 poz.943, z 1998r. Nr 117 poz. 759, Nr 162 poz.1126) Rada Miejska w Białej uchwała co następuje:

§ 1

Tworzy się z dniem 1 stycznia 2000r. Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Białej zwane dalej Biurem

§ 2

Biuro tworzy się na bazie majątku zlikwidowanego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego w Białej.

§ 3

Biuro działa na podstawie statutu stanowiącego załącznik Nr I do niniejszej uchwały.

§ 4

Biuro jest jednostką budżetową Gminy Biała.

§ 5

Przedmiotem działania Biura jest prowadzenie obsługi ekonomiczno – administracyjnej i finansowo – księgowej publicznych szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli na terenie gminy Biała po zawarciu porozumienia z placówkami

§ 6

Biuro Obsługi Szkół Samorządowych przejmuje należności i zobowiązania zlikwidowanego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Białej.

§ 7

Bezpośredni nadzor nad działalnością Biura sprawuje Zarząd Gminy Biała.

§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Biała

§ 9

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Białej

Joachim Kpsz

STATUT BIURA OBSŁUGI SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH W BIAŁEJ

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Biuro obsługi Szkół Samorządowych w Białej z siedzibą w budynku Szkoły Podstawowej w Białej przy ulicy Tysiąclecia 16, zwane dalej Biurem, działa na podstawie uchwały 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

§ 2

Biuro obejmuje swoją działalnością publiczne szkoły podstawowe, gimnazja i przedszkola na terenie gminy Biała

§ 3

1. Biuro jest jednostką budżetową Rady Miejskiej w Białej.
2. Podstawą działania jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miejską w Białej
3. Biuro bezpośrednio podlega Zarządowi Gminy Biała

II CEL I PRZEDMIOT

§ 4

1. Biuro powołane jest do prowadzenia obsługi ekonomiczno-administracyjnej i finansowo-księgowej publicznych szkół podstawowych, gimnazjalnych i przedszkoli po zawarciu porozumienia z placówkami.
2. Do zadań Biura w szczególności należy :
 - a) scentralizowana obsługa i finansowo-księgowa placówek
 - b) organizowanie wypłat i wynagrodzeń
 - c) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu plac
 - d) planowanie i statystyka oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie zadań rzeczowych poszczególnych placówek oświatowych i własnych, zatrudnienia, osobowego funduszu plac, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, dodatków mieszkaniowych itp.
 - e) udzielanie pomocy dyrektorom placówek przy opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków budżetowych

- f) opracowanie zbiorczych projektów, planów i analiz ekonomicznych
- g) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowo-budżetowej przez jednostki objęte zakresem działania
- h) prowadzenie na wniosek i przy współdziałaniu dyrektorów placówek, spraw związanych z obsługą administracyjno-gospodarczą, zaopatrzenia hurtowego, zawierania umów na roboty i usługi
- i) sprawowania nadzoru nad prowadzonymi remontami i inwestycjami
- j) archiwizowanie dokumentacji
- k) wykonywanie innych zadań zleconych

III ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA

§ 5

Biuro nie posiada osobowości prawnej. Rozlicza się z przychodów i rozchodów z budżetem gminy

§ 6

1. Biuro posiada strukturę bezoddziałową z następującymi stanowiskami pracy:
 - Dyrektor
 - Główny Księgowy
 - Referentka
 - Stanowisko pracy d/s płac
 - Stanowisko pracy d/s księgowości
 - Stanowisko pracy d/s inwentaryzacji
 - Kasjerka
 - Stanowisko pracy d/s zaopatrzenia – kierowca
 - Rzemieślnicy – malarze, stolarz
2. Strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań stanowisk pracy określa Regulamin Organizacyjny Biura zatwierdzony przez Zarząd Gminy.

§ 7

Biurem kieruje dyrektor, który powoływany jest przez Zarząd Gminy na pięcioletnią kadencję.

Dyrektora odwołuje Zarząd Gminy

Dyrektor Biura bezpośrednio podlega Zastępcy Burmistrza, odpowiedzialnemu za sprawy oświaty w Gminie.

§ 8

Głównego Księgowego Biura powołuje i odwołuje Dyrektor Biura po zasięgnięciu opinii Zarządu Gminy.

§ 9

Dyrektor Biura zarządza i reprezentuje go na zewnątrz w oparciu o umocowania określone w Statucie.

§ 10

Do podstawowych uprawnień i obowiązków dyrektora należy:

- 1) samodzielne podejmowanie decyzji zgodnie z prawem i Statutem
- 2) powoływanie i odwoływanie Głównego Księgowego Biura po zasięgnięciu opinii Zarządu Gminy.
- 3) podejmuje decyzje w sprawach zatrudnienia, wynagradzania i zwalniania pracowników Biura
- 4) ustala wewnętrzną organizację pracy Biura, a zwłaszcza określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach
- 5) zapewnienie pracownikom Biura bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
- 6) określa kierunki i przedmiot kontroli wewnętrznej oraz podejmuje stosowne decyzje
- 7) sprawuje nadzór nad opracowaniem zbiorczych projektów planów analiz ekonomicznych, informacji i sprawozdań z zakresu działania Biura
- 8) opracowuje projekty remontów placówek oświatowych w gminie
- 9) sprawuje nadzór nad prowadzonymi remontami
- 10) współdziała z dyrektorami placówek oświatowych w zaopatrzeniu w pomoce naukowe, meble, sprzęt, opał, druki, odzież ochronną, (zakupy hurtowe po wynegocjonowanej niższej cenie)
- 11) zatwierdza wszystkie rachunki w zakupach hurtowych pod względem merytorycznym. ponosząc odpowiedzialność prawną i materialną
- 12) odpowiada za zabezpieczenia środków płatniczych i druków ścisłego zarachowania
- 13) podpisuje czeki bankowe, przelewy i akceptuje inkasa
- 14) nadzoruje rozliczenie przeprowadzonych inwentaryzacji w placówkach oświatowych
- 15) organizuje i przekazuje protokołem zdawczo-odbiorczym majątek w placówkach oświatowych przy zmianie stanowisk dyrektorskich
- 16) nadzoruje gospodarkę samochodową
- 17) czuwa nad prawidłową realizacją budżetu i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej oświaty
- 18) utrzymuje współpracę z zakładową organizacją związkową we wszystkich sprawach wynikających z Kodeksu Pracy i ustawy o związkach zawodowych
- 19) podpisuje porozumienia między Biurem Obsługi Szkół Samorządowych a placówkami oświatowymi w sprawie prowadzenia obsługi ekonomiczno-financej, księgowej, administracyjnej i gospodarczej

IV GOSPODARKA FINANSOWA

§ 11

1. Biuro posiada gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miejską w Białej.
3. W planie finansowym mogą być dokonywane zmiany w ciągu roku zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi.

§ 12

Biuro finansuje działalność obsługujących placówek oświatowych z rachunków bankowych otwartych w Banku Spółdzielczym w Białej.

§ 13

1. Biuro prowadzi oddzielną dla każdej placówki analitykę księgową i na bieżąco informuje dyrektorów o realizacji budżetu ich placówki.
2. Dyrektorzy placówek ponoszą odpowiedzialność za realizację budżetu swojej placówki.

§ 14

1. Do podejmowania czynności przekraczających zakres ustalony Statutem potrzebna jest zgoda Zarządu Gminy.
2. W czasie nieobecności dyrektora biura, jego obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez dyrektora Biura po uzgodnieniu z Zarządem Gminy.

§ 15

Biuro jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 16

1. Czynności kancelaryjne i biurowe wykonuje się w oparciu o przepisy obowiązujące urzędy gminy.
2. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja opracowana przez Głównego Księgowego, zatwierdzona przez dyrektora biura.

§ 17

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

§ 18

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowania przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 19

Dokonywanie wszelkich zmian w Statucie odbywa się w trybie tak jak dla jego nadania.