

**UCHWAŁA NR VII/34/15
RADY GMINY SIDRA**

z dnia 12 października 2015 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Nr XII/62/95 z dnia 30 grudnia 1995 roku w sprawie utworzenia
Gminnego Biura Obsługi Szkół w Sidrze i uchwalenia statutu.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „h” i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 594, poz. 645 i 1318, z 2014 r. poz. 379 i 1072, z 2015 r. poz. 1045), art. 12 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885, poz. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877, z 2015 r. poz. 238, 532), oraz art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857, Nr 148, poz. 991, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1206, z 2012 r. poz. 941, 979, z 2013 r. poz. 87, 827, 1191, 1265, 1317, 1650, z 2014 r. poz. 7, 290, 538, 598, 642, 811, 1146, 1198, 1877, z 2015 r. poz. 357, 1045, 1240) Rada Gminy Sidra uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Rady Gminy Sidra Nr XII/62/95 z dnia 30 grudnia 1995 roku w sprawie utworzenia Gminnego Biura Obsługi Szkół w Sidrze i uchwalenia statutu wprowadza się zmiany:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:

„W celu prowadzenia obsługi ekonomicznej i finansowo-księgowej szkół podstawowych i gimnazjum na terenie gminy Sidra powołuje się jednostkę budżetową pod nazwą Gminne Biuro Obsługi Szkół w Sidrze”;

2) § 2 otrzymuje brzmienie:

1. „ Szczegółowy zakres działania Gminnego Biura Obsługi Szkół określa statut.
2. Statut, o którym mowa w ustępie 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały”;

3) § 3 otrzymuje brzmienie:

„Nadzór nad działalnością Gminnego Biura Obsługi Szkół w Sidrze sprawuje Wójt Gminy Sidra”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sidra.

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

Przewodniczący Rady

Bogusława Czyżewska

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr VII/34/15
Rady Gminy Sidra
z dnia 12 października 2015 r.

STATUT GMINNEGO BIURA OBSŁUGI SZKÓŁ W SIDRZE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Gminne Biuro Obsługi Szkół w Sidrze, zwane dalej „Biurem” działa na podstawie:

ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.),

ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.),

ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.),

uchwały Rady Gminy Sidra Nr XII/62/95 z dnia 30 grudnia 1995r. w sprawie utworzenia Gminnego Biura Obsługi Szkół w Sidrze i uchwalenia statutu.

§ 2. Biuro jest wyodrębniona jednostką organizacyjną Gminy Sidra i funkcjonuje jako jednostka budżetowa.

§ 3. 1. Przedmiotem działania Biura jest realizacja zadań ekonomicznych i finansowo-księgowych na rzecz szkół podstawowych i gimnazjum dla których organem prowadzącym jest Gmina Sidra.

2. Bezpośredni nadzór nad działalnością Biura sprawuje Wójt.

3. Rada Gminy kontroluje działalność Biura za pośrednictwem swoich organów.

II. ZADANIA

§ 4. 1. Do zadań Biura w szczególności należy:

- 1) zapewnienie warunków działania szkół podstawowych i gimnazjum, w tym bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 2) wykonywanie remontów obiektów szkół podstawowych i gimnazjum oraz zadań inwestycyjnych w tych obiektach,
- 3) wyposażanie szkół podstawowych i gimnazjum w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań z zakresu oświaty, do których zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi zobowiązany jest organ prowadzący,
- 5) realizacja pozostałych zadań własnych Gminy z zakresu oświaty i wychowania wynikające z ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela oraz innych przepisów prawnych, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie konkursów na stanowisko dyrektorów szkół oraz prowadzenie całości dokumentacji w tym zakresie,
 - b) organizowanie dowozu dzieci do szkół i współdziałanie w tym zakresie z dyrektorami szkół,

- c) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i nauki przez uczniów.
- 6) współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie spraw socjalno-bytowych ich pracowników,
- 7) współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie sporządzania rocznych arkuszy organizacyjnych,
- 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie realizacji zadań oświatowych,
- 9) przygotowywanie wniosków do Kuratora Oświaty w sprawach likwidacji szkół lub ich przekształcania,
- 10) współdziałanie z Kuratorium Oświaty i innymi instytucjami oświatowymi,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy Sidra w sprawach dotyczących realizacji zadań własnych Gminy z zakresu oświaty,
- 12) przygotowywanie na potrzeby Wójta i Rady Gminy analiz i informacji związanych z działalnością szkół.

2. Do zadań Biura ponadto należy wykonywanie zadań Gminy Sidra z zakresu oświaty w porozumieniach zawartych przez Gminę Sidra z organami administracji rządowej i samorządowej i przekazanych przez Radę Gminy dla Biura do realizacji.

§ 5. 1. Biuro prowadzi obsługę finansowo-księgową dysponentów środków budżetowych szkół dla realizacji wydatków ustalonych w dziale „Oświata i wychowanie” budżetu Gminy obejmujących działy i rozdziały:

- a) szkoły podstawowe i gimnazja,
- b) świetlice dziecięce,
- c) stołówki szkolne,
- d) przedszkola,
- e) pozostała działalność w zakresie oświaty i wychowania.

2. Obsługa finansowo-księgową dysponentów środków budżetowych, o których mowa w ustępie 1 realizowana jest w oparciu o porozumienie zawarte pomiędzy dyrektorami tych jednostek, a kierownikiem Biura zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Porozumienie powinno zawierać zakres zadań powierzonych dla Biura, sposób ich realizacji oraz wzajemnych relacji.

§ 6. Biuro obsługuje przygotowanie przez dysponentów, o których mowa w § 5 ust. 1, projektów ich budżetów w terminach ustalonych w uchwale Rady Gminy w sprawie procedury przygotowania i uchwalenia budżetu Gminy.

§ 7. Biuro prowadzi rachunkowość dysponentów wymienionych w § 5 ust. 1 na zasadach ustalonych w przepisach o rachunkowości.

III. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE BIUREM

§ 8. 1. Biurem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.

2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Sidra.

3. Kierownik Biura zatrudnia, zwalnia, określa warunki zatrudnienia i wynagradzania pracowników Biura.

4. Kierownik w granicach swoich uprawnień podejmuje samodzielnie działania dotyczące Biura i ponosi za nie odpowiedzialność.

5. Sprawuje nadzór nad szkołami w zakresie spraw finansowych, administracyjnych, w szczególności:

- 1) opracowywania projektu planu budżetu szkół,
- 2) kontroli nad realizacją budżetu i dysponowaniem przyznanymi środkami budżetowymi oraz środkami finansowymi pozyskanymi przez szkoły, a także kontroli gospodarowania mieniem przez te jednostki,
- 3) przestrzegania obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników szkół oraz uczniów,
- 4) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół.

§ 9. W czasie nieobecności kierownika zastępuje go główny księgowy Biura.

§ 10. 1. Kierownik Biura kieruje jednoosobowo działalnością Biura na podstawie niniejszego statutu oraz pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Sidra.

2. Do podejmowania czynności przekraczających zakres ustalony statutem i pełnomocnictwem wymagana jest zgoda Wójta Gminy Sidra.

3. Kierownik może na podstawie upoważnienia udzielonego przez Radę Gminy załatwiać indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej wynikające z kompetencji oświatowych Gminy.

§ 11. 1. W skład Biura wchodzi następujące stanowiska:

- kierownik Biura
- główny księgowy
- stanowisko ds. finansowo-księgowych

2. Podział zadań i kompetencji na poszczególnych stanowiskach określa Regulamin Organizacyjny Biura zatwierdzony przez Wójta.

IV. GOSPODARKA FINANSOWA

§ 12. 1. Biuro prowadzi gospodarkę finansową na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych określonych w ustawie o finansach publicznych i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

2. Wydatki Biura pokrywane są z budżetu Gminy, a uzyskane dochody odprowadzane do budżetu.

3. Podstawą działalności Biura jest plan finansowy.

V. MAJĄTEK BIURA

§ 13. Biuro zarządza składnikami mienia komunalnego przekazanymi przez Wójta Gminy.

§ 14. 1. Biuro obsługuje wykonywanie zarządu mieniem pozostającym w dyspozycji szkół, stosownie do decyzji ich dyrektorów.

2. Zasady obsługi zarządu określi Kierownik Biura w drodze porozumienia zawartego z dyrektorami szkół.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 16. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w tym samym trybie co jego uchwalenie.