

U C H W A Ł A Nr VI/40/2015

Rady Gminy w Kole

z dnia 31 marca 2015 roku

w sprawie nadania Statutu Biura Obsługi Szkół Samorządowych Gminy Koło

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8 i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz.594 z późn. zm.), w zw. z art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późn.zm.) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r.,poz. 885 z późn. zm.), Rada Gminy w Kole uchwała, co następuje :

§ 1

Nadaje się Statut gminnej jednostce organizacyjnej- Biuro Obsługi Szkół Samorządowych Gminy Koło, powołanej Uchwałą Nr XXXIX/183/97 Rady Gminy w Kole z dnia 15 grudnia 1997 r. w sprawie utworzenia Biura Obsługi Szkół Samorządowych i nadania Statutu, w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Statut Biura Obsługi Szkół Samorządowych Gminy Koło stanowiący załącznik do Uchwały Nr V/24/2003 Rady Gminy w Kole z dnia 31 stycznia 2003 r. zmienionej Uchwałą Nr VI/26/07 Rady Gminy w Kole z dnia 26 lutego 2007 r. i Uchwałą Nr X/52/2011 Rady Gminy w Kole z dnia 22 czerwca 2011 r.

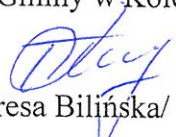
§ 3

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Wójtowi Gminy Koło.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca
Rady Gminy w Kole


/Teresa Bilińska/

**Uzasadnienie do Uchwały Nr VI/40/2015 Rady Gminy w Kole
z dnia 31 marca 2015 roku**

w sprawie nadania Statutu Biura Obsługi Szkół Samorządowych Gminy Koło

W związku ze zmianami składu osobowego Biura Obsługi Szkół Samorządowych Gminy Koło podjęcie niniejszej uchwały należy uznać za zasadne.

WÓJT
Piotr Fret

Załącznik

do Uchwały Nr VI/40/2015

Rady Gminy w Kole

z dnia 31 marca 2015 r.

STATUT
BIURA OBSŁUGI SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH
GMINY KOŁO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Biuro Obsługi Szkół Samorządowych Gminy Koło z siedzibą przy ul. Toruńskiej 83 w Kole, działa na podstawie Uchwały Rady Gminy w Kole Nr XXXIX/183/97 z dnia 15 grudnia 1997 r. w sprawie utworzenia Biura Obsługi Szkół Samorządowych i nadania Statutu.

§ 2

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

§ 3

1. Biuro Obsługi Szkół Samorządowych jest jednostką budżetową Gminy Koło.
2. Podstawą działania jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy w Kole.
3. Biuro bezpośrednio podlega Wójtowi Gminy Koło.

II. CEL I PRZEDMIOT DZIAŁANIA

§ 4

1. Biuro powołane jest do prowadzenia obsługi ekonomiczno- administracyjnej i finansowo- księgowej publicznych szkół podstawowych, gimnazjalnych i przedszkoli oraz organizacji dowozu uczniów do szkół.
2. Do zadań Biura w szczególności należy:

- a) scentralizowana obsługa finansowo- księgową placówek
- b) organizowanie wypłat i wynagrodzeń
- c) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac
- d) planowanie i statystyka oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie zadań rzeczowych poszczególnych placówek oświatowych i własnych, zatrudnienia, osobowego funduszu płac, dodatków mieszkaniowych i funduszu świadczeń socjalnych pracowników BOSS
- e) udzielanie pomocy dyrektorom placówek przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków budżetowych
- f) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowo- budżetowej przez jednostki objęte zakresem działania
- g) dokonywanie inwentaryzacji składników majątkowych Biura oraz nadzorowanie i rozliczanie inwentaryzacji podległych jednostek
- h) sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi remontami i inwestycjami
- i) archiwizowanie dokumentacji
- j) prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół i pracowników Biura
- k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Koło
- l) organizacja dowozu uczniów do szkół

3. Sprawy kadrowe pracowników szkół przypisane zostały dyrektorom podległych placówek.

III. ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA

§ 5

- 1. Biuro Obsługi Szkół Samorządowych nie posiada osobowości prawnej. W rozumieniu przepisów jest jednostką budżetową rozliczającą się z budżetem Gminy Koło.
- 2. Biurem kieruje Kierownik Biura Obsługi Szkół Samorządowych Gminy Koło.
- 3. W przypadku nieobecności kierownika jego obowiązki na ten czas pełni wyznaczony przez niego pracownik.
- 4. Kierownik ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw wchodzących w zakres działalności Biura.
- 5. Kierownik Biura bezpośrednio podlega Wójtowi Gminy Koło.
- 6. Kierownik biura zarządza i reprezentuje go na zewnątrz w oparciu o umocowania określone w Statucie.

§ 6

Do podstawowych uprawnień i obowiązków kierownika należy:

- a) organizowanie pracy BOSS w zakresie administracyjno-obsługowym,

- b) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników oraz dyrektorów placówek oświatowych zgodnie z przepisami i zapewnienie właściwego zabezpieczenia i przetwarzania danych,
- c) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji administracyjnej,
- d) opracowywanie projektów aktów prawnych organów gminy z zakresu oświaty,
- e) przygotowanie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego na nauczyciela mianowanego, w tym sporządzanie umów o dzieło dla ekspertów za udział w pracach Komisji na awans zawodowy nauczycieli,
- f) prowadzenie i weryfikacja arkuszy organizacyjnych szkół przed przedłożeniem ich do zatwierdzenia przez Wójta Gminy Koło,
- g) realizowanie zadania dot.: bezpłatnego transportu uczniów do szkół i placówek zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- h) prowadzenie spraw dotyczących SIO na zasadach określonych w przepisach,
- i) pomoc w przygotowaniu projektów planów finansowych placówek,
- j) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- k) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, zakładaniem, likwidacją, przekształcaniem szkół i placówek oświatowych,
- l) prowadzenie spraw w zakresie określania tygodniowego wymiaru godzin dla dyrektorów w porozumieniu z organem prowadzącym,
- m) prowadzenie spraw w zakresie wyłaniania kandydatów na dyrektorów placówek oświatowych, a także z karaniem i odwoływaniem ze stanowiska (w porozumieniu z organem prowadzącym),
- n) prowadzenie procedury oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych,
- o) prowadzenie i przygotowywanie procedury związanej z przyznawaniem nagród dla dyrektorów placówek,
- p) prowadzenie procedury związanej z prowadzeniem lub przekazywaniem szkół i placówek innym samorządom lub stowarzyszeniom,
- q) monitorowanie innowacyjnych zadań edukacyjnych placówek oświatowych podległych samorządowi w celu realizacji działań w tym zakresie,
- r) współpraca z samorządami lokalnymi, stowarzyszeniami w zakresie rozwoju edukacji innowacyjnej,
- s) współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w pozyskiwaniu, realizacji i rozliczaniu środków krajowych i zagranicznych dotyczących szkół i przedszkoli,
- t) bieżący monitoring ogłoszonych konkursów, olimpiad, turniejów itp. Skierowanych do szkół i przedszkoli,
- u) współdziałanie z kadrą kierowniczą szkół i przedszkoli,
- v) nadzór nad organizacją realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego w ramach istniejących szkół i przedszkoli,
- w) koordynowanie działalności szkół w zakresie organizacji wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
- x) nadzór nad organizacją przetargów i zamówień publicznych dot. jednostek oświatowych,
- y) inne prace zlecone przez przełożonego.

§ 7

1. W skład biura wchodzi samodzielne stanowiska pracy:

- Kierownik Biura Obsługi Szkół Samorządowych Gminy Koło
- Główny Księgowy
- Inspektor ds. osobowych i finansowych
- Pomoc biurowa
- Opiekun dzieci w czasie dowozów ich do szkół

§ 8

Do składania oświadczeń w imieniu Biura w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz dysponowania środkami finansowymi wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób, którymi są kierownik, bądź osoba zastępująca go wg §5 ust.4 Statutu oraz główny księgowy i inne imiennie upoważnione osoby.

IV. GOSPODARKA FINANSOWA

§ 9

1. Biuro posiada gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy w Kole.
3. W planie finansowym mogą być dokonywane zmiany w ciągu roku zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi.

§ 10

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.

§ 12

Do podejmowania czynności przekraczających zakres ustalony Statutem potrzebna jest zgoda Wójta Gminy Koło.

§ 13

Biuro używa pieczęci podłużnej o brzmieniu :

Biuro Obsługi Szkół Samorządowych

Gminy Koło

62-600 Koło, ul. Toruńska 83

tel./fax 0632616051

NIP 666-17-29-238

§ 14

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

§ 15

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

PRZEWODNICZĄCA RADY
[Podpis]
Teresa Biliscka