

**UCHWAŁA NR XXX/222/2017
RADY GMINY TARNÓW OPOLSKI**

z dnia 15 lutego 2017 r.

**w sprawie zmiany statutu Biura Obsługi Oświaty Samorządowej
w Tarnowie Opolskim**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9) lit. h) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.) Rada Gminy Tarnów Opolski uchwała, co następuje:

§ 1. Dokonuje się zmiany statutu Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim, nadając mu nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Tarnów Opolski.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

§ 4. Traci moc uchwała Nr XVII/102/2012 Rady Gminy Tarnów Opolski z dnia 21 lutego 2012 r. w sprawie statutu Biura Obsługi Oświaty Samorządowej oraz uchwała Nr VIII/70/2015 Rady Gminy Tarnów Opolski z dnia 29 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Statutu Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim.

Przewodniczący Rady
Gminy

Rudolf Urban

STATUT
Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim, zwane w dalszej części statutu „Biurem”, ma siedzibę w Tarnowie Opolskim, ul. Dworcowa 4, Tarnów Opolski.

2. Biuro jest jednostką organizacyjną Gminy Tarnów Opolski pełniącą funkcję jednostki obsługującej w rozumieniu art.10 b ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, powołaną do prowadzenia wspólnej obsługi administracyjnej, organizacyjnej i finansowej jednostek obsługiwanych tj. szkół i przedszkoli dla których organem prowadzącym jest Gmina Tarnów Opolski, na podstawie uchwały Nr XXVI/185/2016 Rady Gminy Tarnów Opolski z dnia 21 listopada 2016 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla szkół i placówek, dla których Gmina Tarnów Opolski jest organem prowadzącym.

§ 2.

Biuro jako jednostka budżetowa gminy działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016r . poz. 446 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 1047 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 ze zm.).

PRZEDMIOT DZIAŁANIA

§ 3.

1. Przedmiotem działalności Biura jest obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna oraz prawna przedszkoli i szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Tarnów Opolski.

1) obsługa administracyjno-organizacyjna obejmuje wykonywanie kompetencji organu samorządu gminnego wynikających z ustawy o systemie oświaty i karty nauczyciela, a w szczególności:

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- b) obsługa administracyjna, organizacja postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowanie projektów decyzji w tym zakresie,
- c) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji,
- d) zapewnienie dowozów dzieci do szkół,
- e) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,
- f) przygotowanie i organizacja czynności związanych z powołaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora jednostki oświatowej,
- g) prowadzenie spraw związanych z procedurą projektowania i zatwierdzania arkuszy organizacyjnych na każdy rok szkolny,
- h) prowadzenie i koordynowanie zadań w zakresie dofinansowania doskonalenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- i) prowadzenie ewidencji obowiązku szkolnego,
- j) nadzór nad zarządzaniem majątkiem oświatowym,
- k) koordynacja realizacji projektów edukacyjnych finansowanych ze środków Funduszy Europejskich oraz ich ewidencja i rozliczanie;

2) w zakresie obsługi finansowo-księgowej:

- a) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- b) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
- c) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
- d) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
- e) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US, itp.,
- f) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- g) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
- h) sporządzanie i zatwierdzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
- i) przygotowywanie danych do sporządzania przez placówki kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
- j) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych
- k) określanie zasad (polityki) rachunkowości,
- l) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów za wyjątkiem inwentaryzacji metodą spisu z natury,
- ł) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz ewidencji wartościowych składników majątkowych,
- m) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- n) prowadzenie ewidencji gruntów i środków trwałych;

3) obsługa prawna.

2. Wspólna obsługa Biura nie narusza kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także do sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień i wydatków w tym planie.

ORGANIZACJA BIURA

§ 4.

1. Kierownik Biura kieruje Biurem i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Kierownik działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Tarnów Opolski.
3. Kierownik Biura zatrudnia i zwalnia pracowników Biura oraz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy.
4. Kierownik Biura jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz za rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych.
5. Kierownik i pracownicy Biura są pracownikami samorządowymi.
6. Pracownicy Biura wynagradzani są na zasadach przewidzianych dla pracowników samorządowych.

§ 5.

1. Kierownik ustala regulamin organizacyjny oraz schemat organizacyjny Biura po uzyskaniu pozytywnej opinii Wójta Gminy Tarnów Opolski.
2. Prawa i obowiązki Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 6.

1. Biuro prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących jednostki budżetowe.
2. Biuro prowadzi obsługę finansową przedszkoli i szkół z odrębnych rachunków bankowych.
3. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy.
4. Biuro planuje i rozlicza środki finansowe zgodnie z klasyfikacją budżetową.
5. Księgowość Biura prowadzona jest według zakładowego planu kont jednostki budżetowej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7.

Biuro prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.