

Załącznik Nr 1
do uchwał RG w Starej Kiszewie
Nr V/31/2007 z dnia 27.03.2007

**STATUT
BIURA OBSŁUGI SZKÓŁ
W STAREJ KISZEWIE**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy statut stanowi o organizacji i zasadach działania Biura Obsługi Szkół w Starej Kiszewie.

§ 2

Biuro Obsługi Szkół w Starej Kiszewie zwane dalej Biurem, zostało powołane **Uchwałą Rady Gminy w Starej Kiszewie Nr. XXVII/179/96 z dnia 30 listopada 1996r.** w sprawie powołania wydzielonej jednostki organizacyjnej o nazwie „Biuro Obsługi Szkół” i działa na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 7 września 1991 roku systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004r. Nr. 256 poz. 2572 ze zmianami),
- ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2005r. Nr. 249, poz. 2104 ze zmianami),
- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr. 142, poz. 1591 ze zmianami),
- ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2001r. Nr. 142 poz. 1593 ze zmianami),
- niniejszego Statutu i Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

Siedzibą Biura Obsługi Szkół jest Urząd Gminy w Starej Kiszewie, ul. Ogrodowa 1.

§ 4

Biuro Obsługi Szkół może używać skróconej nazwy „BOS”.

§ 5

Biuro Obsługi Szkół używa podłużnej pieczęci o nazwie:

BIURO OBSŁUGI SZKÓŁ
83-430 Stara Kiszewa, ul. Ogrodowa 1
Tel. (0-58) 6876036-35
NIP 591-13-30-785, Regon 191253514

§ 6

Bezpośredni nadzór nad działalnością Biura sprawuje Wójt Gminy Stara Kiszewa.

II. CEL I PRZEDMIOT DZIAŁANIA

§ 7

Biuro Obsługi Szkół jest jednostką budżetową Gminy Stara Kiszewa, powołaną do obsługi ekonomiczno – administracyjnej szkół i placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Stara Kiszewa, a w szczególności:

1. Obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej placówek oświatowych poprzez:

- prowadzenie scentralizowanej obsługi finansowo – księkowej w rozbiciu na poszczególne placówki zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości,
- sporządzanie wymaganej sprawozdawczości statystycznej w zakresie realizowanych zadań,
- opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych,
- sporządzanie i zatwierdzanie projektów planów finansowych placówek oświatowych oraz przekazywanie ich dyrektorom jednostek do realizacji,
- przygotowywanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu przez placówki oświatowe i przekazywanie ich dyrektorom Wójtowi Gminy,
- opracowywanie wniosków do Rady Gminy dotyczących zmian w budżecie gminy z zakresu oświaty we współdziałaniu z dyrektorami obsługiwanych placówek,
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej przez jednostki objęte zakresem działania,
- prowadzenie ewidencji w zakresie wydatków osobowych i ZFŚS oraz organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników,
- nadzór nad zgodnością wypłat funduszu socjalnego z przyjętym regulaminem ZFŚS przez placówki oświatowe,
- sporządzanie wniosków o dotację i ich rozliczanie,
- sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoły w zakresie prawidłowości gospodarowania mieniem, przestrzeganiem przepisów BHP i P.Poż. oraz przepisów dotyczących organizacji szkoły,
- organizacja i zapewnienie dowozu dzieci do szkół,
- organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora placówki oświatowej,
- organizowanie egzaminów na awans nauczycieli,
- współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie egzekucji obowiązku nauki,
- uzgadnianie z dyrektorami projektów organizacyjnych i przedkładanie ich do zatwierdzenia Wójtowi Gminy,
- w uzgodnieniu z Kuratorem ustalanie planu sieci szkół oraz granic ich obwodów,

- możliwość występowania do dyrektorów placówek oświatowych i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami dotyczącymi działalności placówek,
- gromadzenie dokumentacji likwidowanej szkoły z wyjątkiem dokumentacji z przebiegu nauczania,
- inicjowanie i organizowanie w uzgodnieniu z dyrektorami szkół turniejów i konkursów międzyszkolnych,
- obsługa kasy zapomogowo – pożyczkowej pracowników oświaty
- zaopatrzenie hurtowe placówek oświatowych w druki resortowe oraz inne surowce i materiały niezbędne do realizacji zadań statutowych, których nabycie wymaga przeprowadzenia przetargu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych

2. Współpracowanie z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych, w tym:

- opracowywanie planów zadań rzeczowych jednostek objętych obsługą oraz opiniowanie projektów planów sporządzanych przez dyrektorów,
- organizowanie i przeprowadzanie przetargów publicznych w trybie obowiązujących przepisów,
- opracowywanie planów zadań rzeczowych jednostek objętych obsługą ogólny nadzór nad realizacją zadań rzeczowych w zakresie remontów i inwestycji

oraz

- realizacja programu stypendiów socjalnych dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy,
- zwrot kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- kontrola obowiązku nauki,
- systemem informacji oświatowej – nadzór nad prawidłowością wprowadzanych danych przez szkoły
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

III. ZARZADZANIE I ORGANIZACJA

§8

BOS jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

§ 9

Jako jednostka budżetowa Biuro Obsługi Szkół pokrywa wydatki ze środków budżetu gminy, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu gminy.

§ 10

BOS nie posiada osobowości prawnej.

§ 11

Strukturę organizacyjną Biura określa regulamin organizacyjny zatwierdzany przez Wójta Gminy.

§ 12

Działalnością BOS kieruje kierownik Biura Obsługi Szkół, który jest powoływany i odwoływany przez Wójta Gminy.

§ 13

Kierownik Biura reprezentuje na zewnątrz w oparciu o pełnomocnictwo udzielone przez Wójta Gminy.

§ 14

Kierownik Biura podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

§ 15

W Biurze Obsługi Szkół działa Główny Księgowy korzystając z praw i wykonując obowiązki głównych księgowych jednostek budżetowych określonych w obowiązujących przepisach.

§ 16

Głównego księgowego zatrudnia kierownik BOS w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Stara Kiszewa.

§ 17

Pozostałych pracowników zatrudnia i zwalnia kierownik jednostki.

§ 18

Główny księgowy podlega bezpośrednio kierownikowi BOS.

§ 19

W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni wyznaczona przez niego osoba w uzgodnieniu z Wójtem Gminy.

§ 20

Zasady wynagradzania pracowników BOS określa regulamin wynagradzania zatwierdzany przez Wójta Gminy.

§ 21

Do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz dysponowania środkami finansowymi wymagane jest współdziałanie dwóch osób – kierownika i głównego księgowego.

IV. GOSPODARKA FINANSOWA

§ 22

Biuro Obsługi Szkół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości.

§ 23

Podstawą gospodarki finansowej BOS jest roczny plan finansowy sporządzany w oparciu o budżet gminy i zatwierdzany przez kierownika jednostki.

§ 24

W planie finansowym mogą być dokonywane zmiany w ciągu roku zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu finansów publicznych.

§ 25

Źródłem finansowania działalności BOS jest dotacja z budżetu gminy przekazywana w ratach miesięcznych na odrębny rachunek bankowy Biura Obsługi Szkół.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

Do podejmowania czynności przekraczających zakres ustalony Statutem kompetentny jest w ramach swoich uprawnień Wójt Gminy.

§ 27

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy.

§ 28

Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie, w jakim został nadany.

§ 29

Traci moc dotychczasowy Statut Biura Obsługi Szkół nadany Uchwałą Nr. XXIX/192/97 w sprawie uchwalenia statutu Biura Obsługi szkół w Starej Kiszewie.