

UCHWAŁA NR XXIX/196/2016
RADY MIEJSKIEJ W ZDZIESZOWICACH

z dnia 26 października 2016 r.

**w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą Biuro
Administracyjno-Ekonomiczne Oświaty w Zdziechowicach**

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10 b, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i poz. 1579) oraz art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150 oraz z 2016 r. poz. 195, poz. 1257 i poz. 1454) **Rada Miejska w Zdziechowicach uchwala, co następuje:**

§ 1. W uchwale Nr XLII/258/05 Rady Miejskiej w Zdziechowicach z dnia 22 listopada 2005 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą Biuro Administracyjno-Ekonomiczne Oświaty w Zdziechowicach wprowadza się następujące zmiany:

1) §3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. Biuro jest jednostką organizacyjną Gminy Zdziechowice pełniącą funkcję jednostki obsługującej, w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym, powołaną do prowadzenia wspólnej obsługi administracyjno-organizacyjnej i finansowo-księkowej jednostek obsługiwanych tj. szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Zdziechowice.”;

2) Załącznik o którym mowa w §4 uchwały otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Pozostałe zapisy uchwały pozostają bez zmian.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Zdziechowic.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Przewodniczący Rady


Edward Fajorek

Załącznik do Uchwały Nr XXIX/196/2016
Rady Miejskiej w Zdzieszowicach
z dnia 26 października 2016 r.

S T A T U T

Biura Administracyjnego – Ekonomicznego Oświaty w Zdzieszowicach

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Biuro Administracyjno - Ekonomiczne Oświaty w Zdzieszowicach, zwane dalej „biurem” jest gminną jednostką organizacyjną, przy pomocy której Rada Miejska w Zdzieszowicach oraz Burmistrz Zdzieszowic wykonują zadania wynikające z ich kompetencji.

§ 2. 1. Biuro jest jednostką budżetową gminy, która pełni funkcję jednostki obsługującej w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym.

2. Biuro obejmuje swym działaniem obsługę prowadzonych przez gminę jednostek obsługiwanych:

- 1) publicznych szkół podstawowych;
- 2) publicznego gimnazjum;
- 3) publicznych przedszkoli.

3. Biuro działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawy o rachunkowości;
- 4) ustawy o finansach publicznych;
- 5) ustawy o systemie oświaty;
- 6) Karty Nauczyciela.

§ 3. Siedziba biura mieści się w Zdzieszowicach, ul. Nowa 3, a terenem jego działania jest gmina Zdzieszowice.

§ 4. Nadzór nad działalnością biura sprawuje Burmistrz Zdzieszowic.

II. PRZEDMIOT DZIAŁANIA

§ 5. Przedmiotem działania biura jest kompleksowa obsługa administracyjno-organizacyjna, finansowa, rachunkowa oraz prawna dla prowadzonych przez gminę szkół podstawowych, przedszkoli i gimnazjum zwanych dalej „jednostkami obsługiwanyymi” oraz realizacja zadań gminy jako organu prowadzącego dla oświaty.

§ 6. 1. Do zakresu działania biura należy w szczególności:

- 1) realizacja założeń gminnej polityki oświatowej;
- 2) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gminnymi placówkami oświatowymi;
- 3) prowadzenie obsługi spraw kadrowych pracowników przedszkoli i szkół wiejskich, dyrektorów placówek i pracowników biura oraz spraw placowych wszystkich pracowników jednostek oświatowych gminy;
- 4) obsługa pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej dla pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowych i własnych;
- 5) zapewnienie placówkom oświatowym obsługi administracyjno-organizacyjnej, finansowej, rachunkowej oraz prawnej, a w szczególności w zakresie:
 - a) obsługi finansowej i rachunkowej;

· prowadzenie gospodarki finansowej Biura oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą o rachunkowości, finansach publicznych, oraz przepisami wykonawczymi dotyczącymi jednostek budżetowych,

· prowadzenie ewidencji majątkowej w oparciu o dokumenty i dyspozycje dyrektorów w tym dokumentację inwentaryzacyjną,

· rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,

· sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych, z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,

· określenie zasad polityki rachunkowości,

· prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującym prawem,

b) w zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej:

· sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,

· przygotowanie wymaganych dokumentów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,

· współpraca z jednostkami obsługiwanymi w zakresie prowadzonych remontów i inwestycji,

· współpraca z jednostkami obsługiwanymi w zakresie opracowania planów finansowych,

· prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków finansowych zewnętrznych,

c) w zakresie obsługi prawnej:

· udzielanie porad prawnych w przedmiocie działania placówek i biura,

· opiniowanie i pomoc w tworzeniu aktów prawa oraz umów i porozumień,

· reprezentowanie dyrektora biura i dyrektorów jednostek obsługiwanych w postępowaniach sadowych;

6. wykonywanie zadań wynikających z kompetencji organu prowadzącego placówki oświatowe; na podstawie i w granicach przepisów prawa oraz stosownych upoważnień;

7. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sektorze oświaty, w szczególności z kuratorium oświaty, związkami zawodowymi pracowników oświaty;

8. sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie zadań prowadzonych przez biuro.

III. ORGANIZACJA BIURA

§ 7. 1. Biurem kieruje dyrektor.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Zdzeszowic.

3. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora biura jest Burmistrz Zdzeszowic.

4. Szczegółową strukturę organizacyjną oraz zakres zadań ustala dyrektor biura w regulaminie organizacyjnym biura, po zaopiniowaniu przez Burmistrza.

5. Dyrektor biura odpowiada za całokształt jego działalności, reprezentuje biuro na zewnątrz i jest jego kierownikiem w rozumieniu przepisów prawa pracy oraz:

1) zatrudnia i zwalnia głównego księgowego;

2) zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pozostałymi pracownikami;

3) opracowuje regulamin pracy, regulamin kontroli i obiegu dokumentów oraz inne akty dotyczące funkcjonowania biura.

6. Dyrektor biura działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Zdzeszowic.

7. W czasie nieobecności dyrektora biura jego obowiązki pełni wyznaczony przez dyrektora pracownik.

§ 8. 1. W biurze zatrudnia się pracowników merytorycznych i obsługi w zależności od potrzeb i posiadanych środków.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników biura określają odrębne przepisy.

IV. GOSPODARKA FINANSOWA BIURA

- § 9.** 1. Biuro i każda obsługiwana przez nie jednostka posiada odrębny rachunek bankowy.
2. Biuro prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących jednostki budżetowe.
 3. Księgowość biura prowadzona jest według zakładowego planu kont ustalonego dla jednostek budżetowych.
 4. Podstawą gospodarki finansowej biura jest roczny plan finansowy.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 10.** 1. Biuro używa podłużnej pieczętki zawierającej jego nazwę i adres.
2. Wszystkie uzupełnienia lub zmiany postanowień statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.
 3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie, powszechnie obowiązujące przepisy.