



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Białystok, dnia 9 stycznia 2017 r.

Poz. 123

UCHWAŁA NR XVII/110/2016 RADY GMINY RUTKA-TARTAK

z dnia 28 grudnia 2016 r.

w sprawie nadania Statutu Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Rutce-Tartak

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h i pkt 15, art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579) oraz art. 11 ust. 2 i 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, poz. 938, poz. 1646, z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626 i poz. 1877, z 2015 r. poz. 238, poz. 532, poz. 1045, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1189, poz. 1190, poz. 1269, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1830, poz. 1854, poz. 1890 i poz. 2150, z 2016 r. poz. 195, poz. 1257, poz. 1454) Rada Gminy Rutka-Tartak uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się Statut Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Rutce-Tartak w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. W uchwale nr XVI/109/96 Rady Gminy Rutka-Tartak z dnia 10 grudnia 1996 r. w sprawie utworzenia Biura Obsługi Szkół Samorządowych Gminy Rutka-Tartak i nadania statutu dokonuje się następujących zmian:

1. Uchyla się statut stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rutka-Tartak.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

**Przewodniczący Rady
Grzegorz Boniszewski**

Załącznik do uchwały nr XVII/110/2016

Rady Gminy Rutka-Tartak

z dnia 28 grudnia 2016 r.

STATUT BIURA OBSŁUGI SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH W RUTCE-TARTAK

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Rutce-Tartak, zwane dalej Biurem, działa w szczególności na podstawie:

- 1) uchwały nr XVI/109/96 Rady Gminy Rutka-Tartak z dnia 10 grudnia 1996 r. w sprawie utworzenia Biura Obsługi Szkół Samorządowych Gminy Rutka-Tartak i nadania statutu;
- 2) uchwały nr XVI/104/2016 Rady Gminy Rutka-Tartak z dnia 28 listopada 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi oświatowych jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Rutka-Tartak.
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 4) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 6) ustawy z dnia 24 września 1994 r. o rachunkowości;
- 7) innych aktów prawnych dotyczących jego działalności;
- 8) niniejszego Statutu.

§ 2. 1. Siedzibą Biura jest Gmina Rutka-Tartak, ul. 3 Maja 13, 16-406 Rutka-Tartak.

2. Terenem działania Biura jest Gmina Rutka-Tartak.

§ 3. Biuro jest jednostką organizacyjną Gminy Rutka-Tartak, nieposiadającą osobowości prawnej i działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 4. 1. Biuro używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu oraz adresem siedziby.

2. Biuro może używać skrótu BOSS.

Rozdział 2

Cele i zadania Biura

§ 5. 1. Celem działania Biura jest wspólna obsługa administracyjna i finansowa wykonywana na rzecz oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Rutka-Tartak.

2. Biuro jako jednostka obsługująca będzie prowadzić wspólną obsługę dla następujących jednostek obsługiwanych:

- 1) Zespół Szkół Samorządowych w Rutce-Tartak ul. Szkolna 12, 16-406 Rutka-Tartak

3. Biuro zapewnia jednostkom obsługiwanym realizację zadań głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych, poprzez osobę spełniającą odpowiednie wymogi.

§ 6. 1. Do zadań Biura w zakresie obsługi finansowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej;
- 2) prowadzenie obsługi rachunków bankowych;
- 3) prowadzenie obsługi kasowej;
- 4) udzielanie bieżących informacji kierownikom jednostek obsługiwanych o realizacji budżetu i sytuacji finansowej jednostki;

- 5) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) dokonywanie płatności (przelewów) z rachunków bankowych jednostek obsługiwanych na podstawie zatwierdzonych przez dyrektora dokumentów finansowo-księgowych;
- 7) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych oraz Biura,
- 8) dokonywanie wypłat wynagrodzeń pracownikom jednostek obsługiwanych oraz Biura oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligacyjnych na rzecz ZUS, US, itp.;
- 9) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego i bezosobowego funduszu płac;
- 10) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń należnych pracownikom jednostek obsługiwanych oraz Biura, dokonywanie wypłat, w tym wypłat świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 11) przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdania za dany rok budżetowy z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Rutka-Tartak;
- 12) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanych jednostek oraz do innych celów na wniosek pracownika;
- 13) zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych oraz ich odprowadzanie do budżetu gminy;
- 14) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa;
- 15) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS;
- 16) wystawianie faktur VAT w imieniu jednostek obsługiwanych;
- 17) dokonywanie przeglądu dochodów budżetowych osiąganych przez obsługiwaną jednostkę i odprowadzanych do budżetu gminy pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT;
- 18) prowadzenie rejestrów sprzedaży, zakupu, korekt podatku VAT w imieniu jednostek obsługiwanych;
- 19) terminowe przekazywanie w postaci elektronicznej i papierowej za jednostki obsługiwane częściowych deklaracji VAT 7 podatku VAT oraz w postaci elektronicznej ewidencji zakupu i sprzedaży (JPK-VAT) do Gminy Rutka-Tartak.

2. Do zadań Biura w zakresie obsługi rachunkowej należy w szczególności:

- 1) wycena aktywów i pasywów jednostek obsługiwanych oraz okresowe sprawdzanie ich rzeczywistego stanu w drodze inwentaryzacji;
- 2) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów;
- 3) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych;
- 4) okresowe uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych;
- 5) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym w sposób systematyczny;
- 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 7) prowadzenie ewidencji składników majątkowych;
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych i kierownika Biura.

3. Do zadań Biura w zakresie realizacji innych zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw i koordynowanie zadań z zakresu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym, uczniom z terenu Gminy Rutka-Tartak;

- 2) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wpisu danego podmiotu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
 - 4) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych;
 - 5) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
 - 6) rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu Gminy Rutka-Tartak na podstawie art. 80 ust. 2-3 b, ust. 4 i art. 90 ust. 1a-1c i 2-3b, ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty publicznym i niepublicznym szkołom, przedszkolom, innym formom wychowania przedszkolnego i placówkom oświatowym prowadzonym przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego na terenie Gminy Rutka-Tartak;
 - 7) rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu Gminy Rutka-Tartak innym jednostkom samorządu terytorialnego w drodze międzygminnych porozumień w sprawie przekazania zadań publicznych z zakresu:
 - a) organizacji zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka stosownie do art. 80 ust. 2c i art. 90 ust. 1a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - 8) przygotowanie postępowań o zwrot udzielonej dotacji;
 - 9) organizacja dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do placówek oświatowych;
 - 10) sprawy związane z realizacją obowiązku gminy w zakresie zwrotu kosztów przejazdu uczniów niepełnosprawnych oraz ich rodziców, opiekunów lub opiekunów prawnych z miejsca zamieszkania do szkoły lub ośrodka umożliwiającego realizację wychowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki w przypadku zapewnienia dowozu i opieki przez rodziców, opiekunów lub opiekunów prawnych;
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy;
 - 12) prowadzenie czynności przygotowujących załatwienie spraw związanych z egzekucją administracyjną realizacji obowiązku nauki;
 - 13) sporządzenie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
 - 14) sporządzanie projektów planów sieci publicznych przedszkoli i szkół oraz granic ich obwodów;
 - 15) analizowanie pod kątem zgodności z prawem projektów arkuszy organizacyjnych szkół, przedkładanie projektów arkuszy do zaopiniowania Kuratorowi Oświaty oraz zatwierdzenia Wójtowi Gminy Rutka-Tartak;
 - 16) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego, w tym analiza formalna dokumentacji i przygotowanie decyzji w tym zakresie;
 - 17) prowadzenie spraw związanych nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Podlaskiego Kuratora Oświaty oraz Wójta Gminy Rutka-Tartak;
 - 18) przygotowanie projektu planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli na dany rok budżetowy;
 - 19) opracowywanie projektów aktów prawnych organów gminy z zakresu oświaty.
4. Do zadań Biura w zakresie planowania, statystyki sprawozdawczości należy w szczególności:
- 1) udzielanie pomocy kierownikom obsługiwanych jednostek przy opracowywaniu jednostkowych projektów planów finansowych oraz zmian do tych planów;
 - 2) przygotowywanie w trakcie realizacji budżetu wniosków w sprawie zmian w planach wydatków i dochodów;

- 3) sporządzanie sprawozdań statystycznych, budżetowych, finansowych oraz dotyczących oświaty jednostek obsługiwanych oraz Biura.

Rozdział 3

Zarządzanie i organizacja

- § 7. 1. Biuro jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Biurem zarządza jednoosobowo kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Rutka-Tartak.
3. Kierownik Biura jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Biura i jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Kierownik jest właściwy do nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Biura.
5. Kierownik i pracownicy Biura są pracownikami samorządowymi.
6. Wójt Gminy Rutka-Tartak dokonuje wobec kierownika wszelkich czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę, którym jest Biuro.
7. Kierownik odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Biura i reprezentuje go na zewnątrz.
8. Kierownik działa na podstawie niniejszego Statutu oraz w granicach upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy Rutka-Tartak.
9. Główny księgowy Biura wykonuje obowiązki głównego księgowego jednostek obsługiwanych.
10. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zasady funkcjonowania Biura określa regulamin organizacyjny ustalony przez Kierownika Biura.

Rozdział 4

Gospodarka finansowa Biura

- § 8. 1. Biuro jest jednostką budżetową Gminy Rutka-Tartak i prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych.
2. Źródłem finansowania działalności Biura są środki z budżetu gminy.
3. Podstawą gospodarki finansowej Biura jest plan dochodów i wydatków sporządzany na każdy rok budżetowy i zatwierdzany przez Kierownika Biura.
4. Podstawą gospodarki finansowej jednostki obsługiwanej jest plan dochodów i wydatków sporządzany na każdy rok budżetowy i zatwierdzany przez dyrektora jednostki.
5. Biuro gospodaruje środkami finansowymi z zastosowaniem przepisów prawa dotyczących zamówień publicznych.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

- § 9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie odpowiednie obowiązujące przepisy prawa.
- § 10. Zmiany Statutu są dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.