

U C H W A Ł A Nr XII/62/95

Rady Gminy w Sidrze

z dnia 30 grudnia 1995 roku

w sprawie utworzenia Gminnego Biura Obsługi Szkół w Sidrze
i uchwalenia statutu.

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt. 9, lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1990r. Nr 16, poz.95, Nr 32, poz.191, Nr 34, poz. 199, Nr 43, poz.253, Nr 89, poz.518, z 1991r. Nr 4, poz.18, Nr 110, poz.473, z 1992r. Nr 85, poz.428, Nr 100, poz.499, z 1993r. Nr 17, poz.78, z 1994r. Nr 122, poz.593, Nr 86, poz.397, z 1995 r. Nr 74, poz.368, Nr 124, poz.601, w związku z art.17 ust.2 ustawy z dnia 5 stycznia 1991r. Prawo budżetowe (Dz.U. Nr 72, poz.344, z 1993r. Dz.U. Nr 76, poz.344, Nr 121, poz.591, Nr 133, poz.685, z 1995 r. Nr 78, poz.390, Nr 124, poz.601), w związku z art.79 ust.1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. Nr 95, poz.425, zmiany: Dz.U. Nr 26, poz.113, Nr 54, poz.254, z 1993r. Nr 127, poz.585 z 1994r. Nr 1, poz.3, Nr 53, poz.215, z 1995 r. Nr 101, poz.504) Rada Gminy w Sidrze uchwala, co następuje:

§1

W celu prowadzenia obsługi ekonomiczno-finansowej, samorządowych szkół podstawowych na terenie gminy Sidra powołuje się od 1 stycznia 1996r. jednostkę budżetową pod nazwą: "Gminne Biuro Obsługi Szkół w Sidrze".

§2

Uchwala się Statut "Gminnego Biura Obsługi Szkół w Sidrze" stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Sidra.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1996 roku.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy


mgr Maria Kaszuba

S T A T U T
Gminnego Biura Obsługi Szkół w Sidrze.

I. POSTANOWIENIE OGÓLNE.

§ 1

Gminne Biuro Obsługi Szkół w Sidrze z siedzibą w budynku Urzędu Gminy w Sidrze działa na podstawie Uchwały Rady Gminy w Sidrze Nr XII/62/95 z dnia 30 grudnia 1995r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej i nadania statutu.

§ 2

Biuro obejmuje swoją działalnością publiczne szkoły podstawowe na terenie gminy Sidra.

§ 3

1. Biuro jest jednostką budżetową Rady Gminy w Sidrze.
2. Podstawą działania jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy w Sidrze.

II. CEL i PRZEDMIOT DZIAŁANIA.

Biuro powołane jest do obsługi ekonomiczno - administracyjnej i finansowo - księgowej publicznych szkół podstawowych oraz organizacji dowozu uczniów do szkół, a w szczególności :

- a/ obsługa administracyjno - gospodarcza, zaopatrzenie hurtowe oraz sprawy remontów i inwestycji szkół,
- b/ obsługa finansowo - księgowa placówek szkolnych, organizowanie wypłat i wynagrodzeń, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac nauczycieli i pracowników obsługi,
- c/ planowanie i statystyka oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizacji zadań rzeczowych poszczególnych placówek oświatowych i własnych, zatrudnienia, osobowego funduszu płac, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych itp.
- d/ opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych dla obsługiwanych placówek we współpracy z tymi placówkami.
- e/ archiwowanie dokumentacji,
- f/ wykonywanie innych zadań zleconych odrębnymi umowami.

III. ZARZADZANIE I ORGANIZACJA.

§ 5

Biuro nie posiada osobowości prawnej. Rozlicza się z przychodów i rozchodów z budżetem gminy.

§ 6

Strukturę organizacyjną Biura określa regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Zarząd Gminy.

§ 7

Biurem kieruje Pełnomocnik Wójta d/s Oświaty i Wychowania powołany przez Radę Gminy.

§ 8

Pełnomocnik Wójta zarządza Biurem i reprezentuje go na zewnątrz w oparciu o umocowanie określone w statucie.

§ 9

Do podstawowych uprawnień i obowiązków Pełnomocnika Wójta należy :

- a/ samodzielne podejmowanie decyzji zgodnie z prawem i statutem,
- b/ powoływanie i odwoływanie głównego księgowego Biura,
- c/ ponoszenie odpowiedzialności za opracowanie na bazie posiadanych środków projektów planów finansowo - rzeczowych obsługiwanych placówek,
- d/ ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Biura a zwłaszcza określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
- e/ podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania, wynagrodzenia pracowników
- f/ określenie kierunku i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie stosownych decyzji,
- g/ ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych Biura i zapewnienie sprawności ich obiegu,
- h/ obsługa remontowo - inwestycyjna szkół i placówek oświatowych,
- i/ zapewnienie pracownikom Biura higienicznych i bezpiecznych warunków pracy,
- j/ utrzymywanie współpracy z zakładową organizacją związkową we wszystkich sprawach wynikających z Kodeksu Pracy i Ustawy o związkach zawodowych.

IV. GOSPODARKA FINANSOWA.

1. Do podejmowania czynności przekraczających zakres ustalony STATUTEM potrzebna jest zgoda Zarządu Gminy.
2. W czasie nieobecności Pełnomocnika Wójta d/s Oświaty i Wychowania, jego obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez Pełnomocnika po uzgodnieniu z Zarządem Gminy.

§ 11

Biuro prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w Prawie budżetowym.

§ 12

Podstawą gospodarki finansowej Biura jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy w Sidrze.

W planie mogą być dokonywane zmiany w ciągu roku zgodnie z obowiązującymi przepisami budżetowymi.

V. POSTANOWIENIA KONCOWE.

§ 13

Biuro jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 14

W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 15

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
Maria Keszuba
mgr Maria Keszuba