

**UCHWAŁA NR XLVII/442/2014  
RADY MIEJSKIEJ W NOWEJ DĘBIE**

z dnia 29 września 2014 r.

**w sprawie nadania statutu Biura Obsługi Jednostek Samorządowych w Nowej Dębce**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8, art. 9 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594<sup>1</sup>), art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572<sup>2</sup>) oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885<sup>3</sup>) **Rada Miejska w Nowej Dębce uchwala, co następuje:**

**§ 1.** Nadaje się statut Biura Obsługi Jednostek Samorządowych w Nowej Dębce, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały zleca się Burmistrzowi Miasta i Gminy Nowa Dęba.

**§ 3.** Traci moc statut Biura Obsługi Jednostek Samorządowych w Nowej Dębce stanowiący załącznik do Uchwały Nr X/63/99 Rady Miejskiej w Nowej Dębce z dnia 7 czerwca 1999 r. w sprawie utworzenia Biura Obsługi Jednostek Samorządowych w Nowej Dębce i nadania statutu.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

**Wojciech Serafin**

---

<sup>1</sup>) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072.

<sup>2</sup>) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 778, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857 i Nr 148, poz. 991, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1206, z 2012 r. poz. 941, poz. 979 oraz z 2013 r. poz. 87, poz. 827, poz. 1191, poz. 1265, poz. 1317, poz. 1650, z 2014 r. poz. 7, poz. 87, poz. 290, poz. 538, poz. 598, poz. 642.

<sup>3</sup>) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013r. poz. 938, z 2014 r. poz. 1646.

Załącznik do Uchwały Nr XLVII/442/2014  
Rady Miejskiej w Nowej Dębie  
z dnia 29 września 2014 r.

## **STATUT BIURA OBSŁUGI JEDNOSTEK SAMORZĄDOWYCH W NOWEJ DĘBIE**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Biuro Obsługi Jednostek Samorządowych w Nowej Dębie, zwane dalej Biurem, działa na podstawie Uchwały Nr X/63/99 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 7 czerwca 1999r. w sprawie utworzenia Biura Obsługi Jednostek Samorządowych i nadania statutu.

**§ 2.** Biuro obejmuje swoją działalnością żłobki, zespoły wychowania przedszkolnego, publiczne przedszkola, niepubliczne przedszkola, szkoły podstawowe, gimnazja oraz ochronę zdrowia.

**§ 3.** Biuro jest jednostką budżetową Gminy Nowa Dęba, finansowaną z budżetu Gminy.

### **Rozdział 2. Cel i przedmiot działania**

**§ 4.** Biuro Obsługi Jednostek Samorządowych jest jednostką organizacyjną gminy realizującą zadania w zakresie prowadzenia żłobków, zespołów wychowania przedszkolnego, publicznych przedszkoli, niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, zwanych dalej jednostkami, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem bądź likwidacją żłobków, zespołów wychowania przedszkolnego, publicznych przedszkoli, niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i innych jednostek pomocniczych gminy.
- 2) prowadzenie spraw finansowych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek objętych działaniem,
  - b) sporządzanie sprawozdań, prowadzenie ewidencji w zakresie wydatków osobowych,
  - c) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych,
  - d) opracowywanie zbiorczych projektów, planów i analiz ekonomicznych oraz informacji w zakresie zadań oświaty i wychowania oraz zdrowia,
  - e) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowo-budżetowej przez jednostki objęte zakresem działania.
- 3) załatwianie spraw związanych z zapewnieniem szkołom i przedszkolom warunków do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania,
- 4) sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowej działalności jednostek objętych działaniem,
- 5) sprawowanie nadzoru nad organizacją rocznego przygotowania przedszkolnego dla dziecka 5-letniego, współdziałanie w tym zakresie z dyrektorami szkół i przedszkoli,
- 6) organizowanie dowożenia uczniów do szkół, zapewnienie opieki w czasie przewozu,
- 7) wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego nad szkołami i przedszkolami,
- 8) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem lub odwoływaniem dyrektorów jednostek objętych działaniem, a w szczególności:
  - a) organizowanie konkursu w celu wyłonienia kandydata na dyrektora,
  - b) załatwianie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej, określenie regulaminu jej pracy oraz zapewnienie technicznej obsługi komisji,

- 9) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy dyrektorów jednostek objętych działaniem,
- 10) sprawdzanie poprawności przygotowania rocznych arkuszy organizacyjnych,
- 11) prowadzenie i załatwianie innych spraw wynikających z Karty Nauczyciela lub ustawy o Systemie Oświaty,
- 12) archiwizacja dokumentacji,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych odrębnymi umowami,
- 14) współpraca ze związkami zawodowymi, Kuratorium Oświaty oraz innymi instytucjami w ustawowym zakresie, w celu pełnej realizacji zadań Biura,
- 15) koordynowanie działań w zakresie programów profilaktycznych realizowanych przez uprawnione podmioty,
- 16) pomoc w świadczeniu i organizowaniu usług w zakresie ochrony zdrowia,
- 17) realizacja zadań dotyczących statystyki publicznej w zakresie ochrony zdrowia,
- 18) prowadzenie rejestru niepublicznych przedszkoli,
- 19) ustalanie corocznie, kwoty dotacji dla niepublicznych przedszkoli,
- 20) prowadzenie dokumentacji w zakresie udzielania przez gminę dotacji w związku z uczęszczaniem do przedszkoli publicznych i niepublicznych, dzieci zamieszkujących na terenie gminy Nowa Dęba,
- 21) prowadzenie dokumentacji w zakresie udzielanych dotacji, w tym weryfikowanie wniosków o przyznanie dotacji i informacji składanych przez podmioty prowadzące przedszkola niepubliczne,
- 22) przekazywanie Skarbnikowi Gminy dyspozycji dotyczących kwot dotacji ponoszonych przez Gminę na rzecz podmiotów prowadzących przedszkola niepubliczne oraz na rzecz innych jednostek samorządowych, w związku z uczęszczaniem do przedszkoli publicznych i niepublicznych dzieci zamieszkujących na terenie gminy Nowa Dęba,
- 23) wnioskowanie do projektu budżetu o zabezpieczenie środków na dotacje dla niepublicznych przedszkoli.

### **Rozdział 3. Zarządzanie i organizacja**

**§ 5.** Strukturę organizacyjną Biura określa regulamin organizacyjny przyjmowany przez Dyrektora i zatwierdzany przez Burmistrza.

**§ 6.** Biurem kieruje dyrektor, który powoływany i odwoływany jest przez Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba.

**§ 7.** Do podstawowych uprawnień i obowiązków dyrektora Biura należy:

- 1) samodzielne podejmowanie decyzji zgodnie z prawem i statutem,
- 2) powoływanie i odwoływanie głównego księgowego Biura,
- 3) ponoszenie odpowiedzialności za opracowanie na bazie posiadanych środków projektów planów finansowo-rzeczowych jednostek objętych działaniem,
- 4) ustalenie wewnętrznej organizacji Biura, a zwłaszcza określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
- 5) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania, zwalniania i wynagradzania pracowników Biura,
- 6) określanie kierunku i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie odpowiednich decyzji,
- 7) ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych Biura z zapewnieniem sprawności ich obiegu,
- 8) zapewnienie pracownikom Biura bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 9) współpraca ze związkami zawodowymi we wszystkich sprawach wynikających z Kodeksu Pracy i ustawy o związkach zawodowych.

#### **Rozdział 4. Gospodarka finansowa**

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

**§ 9.** 1. Do podejmowania czynności przekraczających zakres ustalony Statutem, potrzebna jest zgoda Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba.

2. W czasie nieobecności dyrektora Biura, jego obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez dyrektora po uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy Nowa Dęba.

**§ 10.** Biuro prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

#### **Rozdział 5. Postanowienia końcowe**

**§ 11.** Biuro jest zakładem pracy w rozumieniu prawa pracy.

**§ 12.** W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowania przepisy powszechnie obowiązujące.

**§ 13.** Dokonywanie wszelkich zmian w Statucie odbywa się w trybie tak, jak dla jego nadania.