

**Uchwała Nr XXVIII/53/2016
Rady Miejskiej w Cieszanowie
z dnia 27 października 2016 r.**

w sprawie wprowadzania zmian w Statucie Biura Obsługi Ekonomicznej w Cieszanowie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, art. 10 a, art. 10 b ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2013 r., poz. 885 ze zm.)

Rada Miejska w Cieszanowie
uchwała, co następuje:

§1. Nadaje się jednostce budżetowej Biuro Obsługi Ekonomicznej w Cieszanowie statut w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§2. Traci moc uchwała Nr XLVII/97/2013 Rady Miejskiej w Cieszanowie o utworzeniu jednostki budżetowej pod nazwą Biuro Obsługi Ekonomicznej w Cieszanowie z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu statutu Biura Obsługi Ekonomicznego w Cieszanowie.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Cieszanów, a nadzór nad jej wykonaniem Komisji Budżetowej Rady Miejskiej w Cieszanowie.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2017 r.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Cieszanowie

Adam Zaborniak

STATUT
BIURA OBSŁUGI EKONOMICZNEJ W CIESZANOWIE

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Biuro Obsługi Ekonomicznej w Cieszanowie, zwane dalej „BOE” jest gminną jednostką organizacyjną działającą na zasadach jednostki budżetowej, działającą na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446);
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.).
2. Siedziba BOE mieści się przy ul. Kościuszki 4 w Cieszanowie, a terenem działania jest gmina Cieszanów.
3. BOE jest jednostką budżetową nieposiadającą osobowości prawnej finansowana jest w całości z budżetu Miasta i Gminy Cieszanów.
4. Jednostka używa pieczęci podłużnej z pełną nazwą i adresem i posługuje się skrótem: BOE.
5. Bezpośredni nadzór nad działalnością BOE sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Cieszanów.

§ 2

1. Biuro Obsługi Ekonomicznej w Cieszanowie zapewnia obsługę finansową, rachunkową, sprawozdawczą oraz administracyjno – organizacyjną i kadrową następującym jednostkom organizacyjnym Gminy Cieszanów, zwanymi dalej „jednostkami obsługiwanymi”:
 - 1) Publiczne Gimnazjum w Cieszanowie – Nowym Siole
 - 2) Szkoła Podstawowa im. płk Bronisławy Wysłouchowej z Szabatowskich w Cieszanowie
 - 3) Szkoła Podstawowa im. Marii Moralewicz w Dachnowie
 - 4) Szkoła Podstawowa w Nowym Lublińcu
 - 5) Środowiskowy Dom Samopomocy im. ks. Józefa Kłosa w Cieszanowie, ul. Jana III Sobieskiego 35, 37-611 Cieszanów
 - 6) Zarząd Dróg Gminnych w Cieszanowie, ul. Kościuszki 6, 37-611 Cieszanów.

ROZDZIAŁ II
Zakres działania

§ 3

1. Do podstawowych zadań związanych z obsługą finansową Biura Obsługi Ekonomicznej w Cieszanowie zalicza się:
 - 1) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej jednostek obsługiwanymi,
 - 2) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej, obsługi kasowej, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,

- 3) okresowe uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych,
 - 4) prowadzenie ewidencji syntetycznej składników majątkowych,
 - 5) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
 - 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych dla jednostek obsługiwanych,
 - 7) współpraca ze Skarbnikiem Miasta i Gminy Cieszanów w zakresie realizacji budżetu w części dotyczącej finansowania zadań jednostek obsługiwanych,
 - 8) sporządzanie okresowych analiz realizacji budżetu obsługiwanych jednostek oraz przedkładanie kierownikowi obsługiwanej jednostki i Burmistrzowi informacji o stopniu wykorzystania środków budżetowych oraz ewentualnych wniosków o dokonanie zmian w budżecie,
 - 9) czuwanie nad przestrzeganiem zasad dyscypliny budżetowej,
 - 10) sporządzanie i organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych,
 - 11) potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym, a także sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz dokonywanie rocznego rozliczenia,
 - 12) prowadzenie rozliczania składek ZUS wraz z dokumentacją,
 - 13) prowadzenie rozliczeń z innymi instytucjami finansowymi,
 - 14) obliczanie zasiłków chorobowych i zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego,
 - 15) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanych jednostek oraz do innych celów na wniosek pracownika,
 - 16) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego i bezosobowego funduszu płac jednostek obsługiwanych,
 - 17) obsługa funduszu świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych zgodnie z opracowanymi regulaminami,
 - 18) rozliczanie składek i rat kasy zapomogowo - pożyczkowej dla pracowników obsługiwanych jednostek.
2. W zakresie spraw związanych z obsługą organizacyjną jednostek:
- 1) koordynacja spraw organizacyjno-administracyjnych dla zapewnienia odpowiednich warunków działania jednostek obsługiwanych,
 - 2) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
 - 3) obsługa spraw kadrowych pracowników i nauczycieli zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych w tym m.in.: prowadzenie teczek akt osobowych, przygotowanie list płac, prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń, dodatków do wynagrodzeń, delegacji służbowych, organizowanie wypłat wynagrodzeń, wystawianie zaświadczeń dla pracowników i nauczycieli, przygotowaniem projektów dokumentów do nagród, odznaczeń, kar, odpraw emerytalnych, prowadzenie dokumentów związanych z ewidencją osobową i czasu pracy,
 - 4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie z Powiatowym Urzędem Pracy pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i absolwentów.

ROZDZIAŁ III

Zarządzanie i organizacja

§4

1. Na czele BOE stoi dyrektor, kieruje on jego działalnością i reprezentuje go na zewnątrz; w razie jego nieobecności funkcję tę pełni upoważniony przez niego pracownik.
2. Stosunek pracy z dyrektorem nawiązuje Burmistrz.
3. W sprawie rozwiązania z nim stosunku pracy ma odpowiednie zastosowanie § 4 ust. 2.

§5

Wewnętrzną strukturę organizacyjną BOE określa regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Burmistrza Miasta i Gminy Cieszanów.

ROZDZIAŁ IV

Majątek i gospodarka finansowa.

§6

BOE pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy, a pozyskane dochody odprowadza do budżetu gminy.

§7

1. BOE prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej BOE jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.

§ 8

Ewidencja dochodów i wydatków prowadzona jest oddzielnie dla każdej jednostki obsługiwanej przez BOE.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe:

§9

Szczegółowe obowiązki i kompetencje kierownictwa BOE zatwierdza:

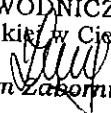
- 1) Dla dyrektora – Burmistrz,
- 2) Dla pracowników - Dyrektor BOE.

§ 10

Biuro prowadzi dokumentację zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

§11

Zmiany treści statutu mogą być dokonywane w trybie ustalonym dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Cieszanowie

Adam Zaborniak