**Uchwała Nr XLII/99/2017**

**Rady Miejskiej w Cieszanowie**

**z dnia 31 sierpnia 2017r.**

**w sprawie nadania Statutu 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 18 listopada 2016r. o finansach publicznych (tj. Dz. U z 2016r., poz. 1870 ze zm.)

Rada Miejska w Cieszanowie

uchwala, 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 XXVIII/53/2016 Rady Miejskiej w Cieszanowie z dnia   
27 października 2016r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie 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 września 2017 r.

Załącznik do Uchwały Nr XLII/99/2017

Rady Miejskiej w Cieszanowie

z dnia 31 sierpnia 2017r.

**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, działając 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 Ciesznów.

3. BOE jest jednostką budżetową nieposiadającej 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 Ciesznowie 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, Nowe Sioło os. 15, 37-611 Cieszanów
2. Szkoła Podstawowa im. płk Bronisławy Wysłouchowej z Szabatowskich   
   w Cieszanowie, Nowe Sioło os. 15, 37-611 Cieszanów
3. Szkoła Podstawowa im. Marii Moralewicz w Dachnowie, Dachnów 106, 37-611 Cieszanów
4. Szkoła Podstawowa w Nowym Lublińcu, Nowy Lubliniec 75, 37-611 Cieszanów
5. Szkoła Podstawowa w Kowalówce, Kowalówka 20, 37-611 Cieszanów
6. Szkoła Podstawowa w Nowym Siole, Nowe Sioło 103, 37-611 Cieszanów
7. Szkoła Podstawowa w Niemstowie, Niemstów 76, 37-611 Cieszanów
8. Środowiskowy Dom Samopomocy im. ks. Józefa Kłosa w Cieszanowie, ul. Jana III Sobieskiego 35, 37-611 Cieszanów
9. Zarząd Dróg Gminnych w Cieszanowie, ul. Kościuszki 6, 37-611 Cieszanów
10. Publiczne Przedszkole w Nowym Lublińcu, Nowy Lubliniec 75, 37-611 Cieszanów
11. Publiczne Przedszkole w Kowalówce, Kowalówka 20, 37-611 Cieszanów
12. Publiczne Przedszkole w Nowym Siole , Nowe Sioło 103, 37-611 Cieszanów
13. Publiczne Przedszkole w Niemstowie, Niemstów 76, 37-611 Cieszanów

**ROZDZIAŁ II**

Zakres działania

**§3**

1. Do podstawowych zadań związanych z obsługa finansową Biura Obsługi Ekonomicznej   
w Ciesznowie zalicza się:

1) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych,

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.