**Uchwała Nr XIX/152/2019**

**Rady Miejskiej w Cieszanowie**

**z dnia 30 grudnia 2019r.**

**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 2019r., poz. 506 ), art. 11 ust. 2 ustawy
z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U z 2019r., poz. 869 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 XLII/99/2017 Rady Miejskiej w Cieszanowie z dnia 31 sierpnia 2017r. w sprawie nadania 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 2020r.

 **Przewodniczący**

 **Rady Miejskiej w Cieszanowie**

 **Adam Zaborniak**

 Załącznik do Uchwały Nr XIX/152/2019

 Rady Miejskiej w Cieszanowie

 z dnia 30 grudnia 2019r.

**STATUT**

**BIURA OBSŁUGI EKONOMICZNEJ W CIESZANOWIE**

**ROZDZIAŁ I**

Postanowienia ogólne

**§ 1**

1. Biuro Obsługi Ekonomicznej w Cieszanowie, zwane dalej „BOE”, jest jednostką organizacyjną Gminy Cieszanów, działającą na zasadach jednostki budżetowej,
w szczególności na podstawie:
2. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019r.
poz. 506 z późn.zm.);
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019r.
poz. 869 z późn. zm.);
4. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 351
z późn. zm.).
5. BOE, jako jednostka obsługująca, zapewnia wspólną obsługę administracyjno – organizacyjną, finansowo - księgową oraz kadrową jednostkom obsługiwanym wymienionym w § 2, w obszarach określonych w §3 Statutu.
6. Siedziba BOE mieści się przy ul. Kościuszki 4 w Cieszanowie, a terenem działania jest gmina Ciesznów.
7. BOE jest jednostką budżetową nieposiadającej osobowości prawnej i finansowana
jest w całości z budżetu Gminy Cieszanów.
8. BOE używa pieczęci podłużnej z pełną nazwą i adresem.

**§2**

1. Biuro Obsługi Ekonomicznej w Ciesznowie zapewnia następującym jednostkom organizacyjnym Gminy Cieszanów, zwanymi dalej „jednostkami obsługiwanymi”:
2. obsługę administracyjno – organizacyjną oraz finansowo - księgową:
3. Szkoła Podstawowa im. płk Bronisławy Wysłouchowej z Szabatowskich
w Cieszanowie, Nowe Sioło ul. Mickiewicza 73, 37-611 Cieszanów,
4. Szkoła Podstawowa im. Marii Moralewicz w Dachnowie
ul. Jarosławska 2, 37-611 Cieszanów,
5. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Nowym Lublińcu, Nowy Lubliniec 75,
37-611 Cieszanów.
6. obsługę kadrową:
7. Szkoła Podstawowa im. płk Bronisławy Wysłouchowej z Szabatowskich
w Cieszanowie, Nowe Sioło ul. Mickiewicza 73, 37-611 Cieszanów,
8. Szkoła Podstawowa im. Marii Moralewicz w Dachnowie ul. Jarosławska 2,
37-611 Cieszanów.

**ROZDZIAŁ II**

Zakres działania

**§3**

1. Działania w zakresie obsługi administracyjno – organizacyjnej, finansowo
- księgowej oraz kadrowej jednostek obsługiwanych przez Biuro Obsługi Ekonomicznej w Ciesznowie w szczególności obejmują:
2. Rachunkowość i sprawozdawczość, w tym:
3. prowadzenie ksiąg rachunkowych (ewidencji syntetycznej i analitycznej) dla wszystkich kont obsługiwanych jednostek (Budżet, Fundusz Świadczeń Socjalnych, programy unijne), w tym rejestru VAT,
4. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami prawa,
5. sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań finansowych, budżetowych i innych, w tym GUS,
6. prowadzenie ewidencji składników majątku trwałego oraz jego amortyzacji

Księgi rachunkowe oraz sprawozdawczość prowadzona jest oddzielnie dla każdej jednostki obsługiwanej przez BOE.

1. Obsługa finansowa, w tym:
2. organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej jednostek obsługiwanych oraz przygotowywanie do zatwierdzenia dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników tych jednostek,
3. bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
4. bieżące informowanie kierowników jednostek obsługiwanych o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
5. współpraca ze Skarbnikiem Miasta i Gminy Cieszanów w zakresie realizacji budżetu w części dotyczącej finansowania zadań jednostek obsługiwanych,
6. sporządzanie okresowych analiz realizacji budżetu obsługiwanych jednostek oraz przedkładanie kierownikom oraz Burmistrzowi informacji
o stopniu wykorzystania środków budżetowych oraz ewentualnych wniosków,
7. czuwanie nad przestrzeganiem zasad dyscypliny budżetowej,
8. prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, z Urzędem Skarbowym, ZUS
oraz innymi podmiotami i instytucjami,
9. rozliczanie dokumentów wypłat gotówkowych, w tym zaliczek,
10. windykacja należności.
11. Inwentaryzacja:
12. sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych dla składników majątku inwentaryzowanych przez jednostki obsługiwane drogą spisu
z natury,
13. przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald zobowiązań
i należności oraz innych kont objętych tym sposobem inwentaryzacji,
14. współudział z jednostkami obsługiwanymi w inwentaryzacji drogą weryfikacji sald wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych do których dostęp jest utrudniony,
15. inwentaryzacja sald kont księgowych w drodze potwierdzenia sald.
16. Obsługa kadrowo-płacowa, w tym:
17. przygotowywanie umów o pracę i angaży w związku z zatrudnieniem pracowników,
18. gromadzenie, kompletowanie dokumentacji pracowniczej
i przechowywanie jej w formie akt osobowych,
19. przygotowywanie, naliczanie i organizowanie wypłat wynagrodzeń
oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
20. obliczanie i wypłata zasiłków chorobowych i innych zasiłków
z ubezpieczenia społecznego,
21. prowadzenie rozliczeń związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami,
22. sporządzanie i wydawanie dokumentów i zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników czynnych oraz byłych pracowników, dla których jednostki obsługiwane są następcą prawnym,
23. przygotowywanie świadectw pracy, skierowań na badania profilaktyczne,
24. obsługa wypłat i rozliczeń z tytułu świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przynależności do kasy zapomogowo - pożyczkowej, grupowego ubezpieczenia „Na Życie”, związków zawodowych i innych potraceń,
25. rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela.
26. Wsparcie w zakresie administracji i rozliczeń w tym:
27. przygotowywanie na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania
przez nich projektów planów finansowych oraz zmian zatwierdzonych planów finansowych,
28. prowadzenie rozliczeń, rejestrów i ewidencji, rozliczanie inwestycji, dotacji i subwencji (w tym rozliczanie projektów finansowanych
ze środków zewnętrznych),
29. sporządzanie raportów i analiz,
30. przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań statystycznych, Systemu Informacji Oświatowej, sporządzanie innych raportów, zestawień i analiz ekonomicznych na potrzeby jednostek oraz Gminy Cieszanów.
31. Archiwizacja dokumentacji:
32. dokumentacja finansowo – księgowa oraz płacowa po zakończonym
i zamkniętym roku budżetowym przygotowywana jest zgodnie
z rzeczowym wykazem akt do archiwizacji i przekazywana jednostkom obsługiwanym do dalszego przechowywania,
33. akta osobowe przekazywane są do archiwizacji po zakończeniu stosunku pracy przez pracownika, który nie uzyskał zatrudnienia w innej jednostce, dla której BOE prowadzi obsługę kadrową.
34. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje i nie ogranicza kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi, zaciągania zobowiązań, obowiązku przeprowadzania inwentaryzacji drogą spisu z natury,
a także zatwierdzania planu finansowego oraz polityki zatrudnienia i wysokości wynagrodzeń pracowników jednostek.
35. W zakresie rozliczeń świadczonych dla Gminy Cieszanów, BOE oblicza wysokość podstawowej kwoty dotacji dla przedszkoli i szkół oraz dokonuje ich aktualizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**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. Dyrektor zarządza BOE jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Cieszanów.
3. Nadzór nad działalnością BOE sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Cieszanów.
4. Stosunek pracy z dyrektorem nawiązuje i rozwiązuje Burmistrz,
5. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
6. organizowanie pracy BOE,
7. opracowywanie oraz realizacja planu rzeczowo-finansowego,
8. dysponowanie środkami BOE w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa,
9. wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników BOE,
10. kontrola zarządcza.
11. Strukturę organizacyjną BOE oraz szczegółowy zakres działania określa Regulamin Organizacyjny ustalony przez Dyrektora BOE i zatwierdzony
przez Burmistrza Miasta i Gminy Cieszanów.
12. Organizację i porządek w procesie pracy BOE określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora BOE.
13. Sprawy pracownicze BOE reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych.

**ROZDZIAŁ IV**

Majątek i gospodarka finansowa.

**§5**

1. BOE prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych w oparciu o przepisy, ustawy o finansach publicznych,
ustawy o rachunkowości oraz przepisy wykonawcze dotyczące jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej BOE jest roczny plan finansowy.
3. BOE posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
4. BOE pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Cieszanów,
a uzyskane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy.
5. BOE prowadzi ewidencję księgową, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. BOE sporządza sprawozdania budżetowe i finansowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz dokonuje odpowiednich rozliczeń z budżetem Gminy.
7. Mienie BOE jest mieniem komunalnym, w skład którego nie wchodzą składniki mienia jednostek obsługiwanych.
8. Za stan mienia BOE odpowiada Dyrektor.

**ROZDZIAŁ V**

Postanowienia końcowe:

**§6**

Szczegółowe obowiązki i kompetencje kierownictwa BOE zatwierdza:

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

**§ 7**

Biuro prowadzi dokumentację zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

**§8**

1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.

2. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy

prawa.