

**UCHWAŁA NR LI/404/2022  
RADY MIEJSKIEJ W PRÓSZKOWIE**

z dnia 21 grudnia 2022 r.

**w sprawie nadania statutu Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Prószkowie**

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 9h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U.2022 poz.559), art. 11 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2022 poz. 1634) Rada Miejska w Prószkowie uchwala, co następuje:

**§ 1.**

Jednostce budżetowej Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Prószkowie nadaje się statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Prószkowa.

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**§ 4.**

Traci moc uchwała nr XXII/165/2016 Rady Miejskiej w Prószkowie z dnia 28 października 2016r. w sprawie statutu Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Prószkowie.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Prószkowie

**Lucjan Dzumla**

## STATUT

### Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Prószkowie

#### § 1.

##### Postanowienia ogólne

1. Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Prószkowie z siedzibą w Prószkowie przy ul. Opolskiej 10/1, 46-060 Prószków, zwane dalej „Biurem” jest jednostką organizacyjną Gminy Prószków pełniącą funkcję jednostki obsługującej w rozumieniu art.10b ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym powołaną do prowadzenia wspólnej obsługi administracyjnej, organizacyjnej i finansowej jednostek obsługiwanych tj. żłobka, przedszkoli i szkół dla których organem prowadzącym jest Gmina Prószków.

2. Biuro jako jednostka organizacyjna Gminy Prószków, nieposiadająca osobowości prawnej, działa w formie jednostki budżetowej na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
- b) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- c) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- d) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- e) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
- f) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
- g) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela
- h) niniejszego statutu.

3. Biuro używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu, adresem siedziby, numerem NIP i REGON, numerem telefonu i faksu.

#### § 2.

##### Przedmiot i zakres działania

1. Do przedmiotu działania Biura należy wspólna obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna żłobka, przedszkoli i szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Prószków w następującym zakresie:

- 1) rachunkowości i sprawozdawczości, w tym:
  - a) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
  - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych, w tym prowadzenie rejestru podatku VAT,
  - c) sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych wymaganych przepisami prawa,
  - d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami prawa,
  - e) prowadzenie ewidencji składników majątku trwałego i wyposażenia,
  - f) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
  - g) przeprowadzanie inwentaryzacji zobowiązań i należności,
- 2) obsługi finansowej, w tym:
  - a) dokonywanie operacji finansowych w imieniu i na rzecz jednostek obsługiwanych,

- b) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
  - c) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
  - d) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
  - e) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami,
  - f) rozliczanie dokumentów, wypłat gotówkowych, zaliczek,
- 3) obsługi kadrowo-płacowej, w tym:
- a) naliczanie i wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń dla pracowników,
  - b) prowadzenie rozliczeń związanych z wypłatą wynagrodzeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami,
  - c) prowadzenie ewidencji w systemie kadrowo-płacowym,
  - d) w porozumieniu z kierownikami jednostek dokonywanie rozliczeń urlopów pracowników jednostek obsługiwanych,
  - e) sporządzanie i wydawanie dokumentów i zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników,
  - f) rozliczanie delegacji,
  - g) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej i kadrowej,
  - h) wspomaganie kierowników jednostek obsługiwanych w prowadzeniu spraw pracowniczych,
  - i) obsługa rozliczeń z tytułu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostek oraz kas zapomogowo pożyczkowych jednostek na podstawie dokumentów przygotowanych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
  - j) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
  - k) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a KN,
  - l) przygotowanie i organizacja czynności związanych z powołaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora jednostki oświatowej,
- 4) wsparcia w zakresie administracji i rozliczeń w tym:
- a) przygotowywanie na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych oraz zmian zatwierdzonych planów finansowych,
  - b) prowadzenie rozliczeń, rejestrów i ewidencji, rozliczanie inwestycji, dotacji i subwencji (w tym rozliczanie projektów finansowych ze środków zewnętrznych),
  - c) sporządzanie raportów i analiz,
  - d) prowadzenie ewidencji obowiązku nauki,
  - e) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań statystycznych, Systemu Informacji Oświatowej, sporządzanie innych raportów, zestawień i analiz ekonomicznych na potrzeby jednostek,
  - f) prowadzenie spraw związanych z procedurą projektowania i zatwierdzania arkuszy organizacyjnych na każdy rok szkolny;
- 5) wsparcia w zakresie obsługi prawnej jednostek obsługiwanych, w tym:
- a) zapewnienie obsługi prawnej,
  - b) wsparcie w zakresie ujednoczenia dokumentów organizacyjnych jednostek (statuty, regulaminy),
  - c) opiniowanie umów i innych dokumentów.

2. W obszarze rachunkowości i sprawozdawczości Biuro zapewnia realizację zadań głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych. Prawa i obowiązki Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

3. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje i nie ogranicza kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi, zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz polityki zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników jednostek.

### § 3.

#### **Organizacja CUW**

1. Działalnością Biura kieruje Dyrektor, który reprezentuje Biuro na zewnątrz.
2. Dyrektora Biura powołuje i odwołuje ze stanowiska Rada Miejska w Prószkowie.
3. Dyrektor zarządza Biurem jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Prószkowa.
4. Do obowiązków Dyrektora Biura należy w szczególności:
  - a) organizowanie pracy Biura,
  - b) opracowywanie oraz realizacja planu rzeczowo-finansowego,
  - c) dysponowanie środkami Biura w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa,
  - d) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Biura.
5. Strukturę organizacyjną Biura określa Regulamin Organizacyjny oraz schemat organizacyjny ustalony przez Dyrektora po uzyskaniu pozytywnej opinii Burmistrza.
6. Sprawy pracownicze Biura reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

### § 4.

#### **Gospodarka finansowa**

1. Biuro prowadzi gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz przepisy wykonawcze dotyczące jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Biura jest roczny plan finansowy.
3. Biuro posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
4. Biuro planuje i rozlicza środki finansowe zgodnie z klasyfikacją budżetową.
5. Księgowość biura prowadzona jest według zakładowego planu kont jednostki budżetowej.
6. Biuro prowadzi ewidencję księgową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Biuro sporządza sprawozdania budżetowe i finansowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz odpowiednie rozliczenia z budżetem Gminy Prószków.

### § 5.

#### **Współpraca z innymi jednostkami**

Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań statutowych Biuro współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Prószkowie oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Prószków.

### § 6.

#### **Nadzór nad działalnością Biura**

Nadzór nad działalnością Biura sprawuje Burmistrz Prószkowa.

## § 7.

### **Postanowienia końcowe**

1. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.
2. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.