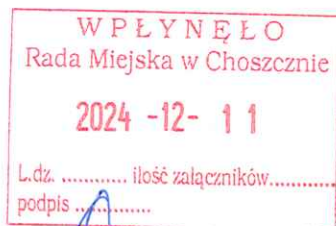


Projekt

z dnia 10 grudnia 2024 r.

Zatwierdzony przez



UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W CHOSZCZYNIE

z dnia 2024 r.

w sprawie nadania statutu Biuru Obsługi Szkół Samorządowych w Choszczynie

Na podstawie art. 10a, art. 10b ust. 1 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.), oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2014 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2024r., poz. 737 z późn. zm.) **uchwała się, co następuje:**

§ 1. Nadaje się Statut Biuru Obsługi Szkół Samorządowych w Choszczynie.

§ 2. Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Choszczynie zwane dalej „BOSS” jest jednostką budżetową Gminy Choszczno, realizującą zadania w zakresie obsługi administracyjno – ekonomicznej i finansowo – księgowej szkół, przedszkoli i żłobków, dla których organem prowadzącym jest Gmina Choszczno.

§ 3. BOSS działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r., poz. 1465 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2014 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2024r., poz. 737 z późn. zm.)
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 1530 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1135 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r., poz. 120 z późn. zm.)
- 6) ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 1320 z późn. zm.),
- 7) innych obowiązujących przepisów ustawowych,
- 8) niniejszego statutu.

§ 4. 1. BOSS działa na terenie gminy Choszczno.

2. BOSS ma siedzibę w budynku Urzędu Miejskiego w Choszczynie przy ulicy Wolności 24

§ 5. BOSS nie posiada osobowości prawnej.

§ 6. Do zadań BOSS należy:

1. obsługa finansowo – księgową placówek, organizowania wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników tych placówek, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu plac, realizacja zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania składek z tytułu ubezpieczenia pracowników i placówek oświatowych oraz należności podatkowych,

2. wykonywanie zadań z zakresu statystyki oraz obowiązku sporządzania wymaganych sprawozdań dotyczących realizacji zadań rzeczowych własnych i poszczególnych placówek, a także sprawozdań dotyczących zatrudnienia, osobowego funduszu plac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i podatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych sprawozdań przewidzianych prawem,

3. obsługa spraw administracyjno – gospodarczych placówek dla zapewnienia odpowiednich warunków działania szkół, przedszkoli i żłobków w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, opieki i wychowania,

4. przygotowywanie dokumentacji remontów obiektów szkolnych, przedszkolnych i żłobków oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
5. uczestnictwo w inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie szkół i przedszkoli,
6. opracowywanie projektów zadań rzeczowych, dla obsługiwanych placówek przy współpracy z dyrektorami tych placówek, a także organizowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach. Współpraca ze Skarbnikiem Miejskim w zakresie realizacji budżetu Gminy w części dotyczącej finansowania gminnych szkół, przedszkoli i żłobków,
7. prowadzenie obsługi finansowo – księgowej funduszu zdrowotnego dla nauczycieli oraz funduszu świadczeń zdrowotnych,
8. obsługa finansowo – księgowa kasy zapomogowo – pożyczkowej,
9. współorganizowanie z dyrektorami szkół i przedszkoli oraz rozliczanie finansowe dowożenia uczniów do szkół i przedszkoli,
10. obsługa finansowo – księgowa opłaty za świadczenia udzielane przez gminne przedszkola oraz wyżywienie w placówkach oświatowych,
11. współpraca ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli i pracowników oświaty,
12. przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w zakresie zatrudnienia,
13. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących finansowania oświaty, w tym dotyczących dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych, opłat za publiczne żłobki i przedszkola oraz w zakresie pozostałych zadań określonych w niniejszym statucie.

§ 7. 1. BOSS prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych.

2. Źródłem finansowania działalności BOSS są:

- 1) subwencja oświatowa,
- 2) środki z budżetu gminy,

3. BOSS prowadzi rachunkowość i sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami

§ 8. 1. BOSS kieruje dyrektorem, zatrudnianym i zwalnianym przez Burmistrza Choszczna.

2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością BOSS i reprezentuje go na zewnątrz, ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw organizacyjnych i finansowych.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy.

§ 9. 1. BOSS ma strukturę bez wydziałową.

2. Strukturę organizacyjną BOSS określa regulamin organizacyjny opracowany przez dyrektora BOSS i zatwierdzony przez Burmistrza.

3. Wymagania kwalifikacyjne i zasady wynagradzania pracowników BOSS określają odrębne przepisy, odnoszące się do pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 10. 1. Dyrektor BOSS działa jednoosobowo, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie BOSS na zewnątrz,
- 2) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającego w dyspozycji BOSS,
- 3) składanie informacji Burmistrzowi na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności oświaty,
- 4) tworzenie warunków do wzajemnej współpracy jednostek oświatowych,
- 5) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych.

§ 11. Zmiany statutu mogą być dokonywane z zachowaniem trybu właściwego do jego uchwalenia.

§ 12. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Choszczna

§ 14. Traci moc:

1) Uchwała Nr XXI/176/2016 Rady Miejskiej w Choszcznie z dnia 21 grudnia 2016r. w sprawie nadania statutu Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Choszcznie

§ 15. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Projekt przedkładam

BURMISTRZ

mgr Artur Baczyński

DYREKTOR
Biura Obsługi Szkół Samorządowych
mgr inż. Piotr Kamela

UZASADNIENIE

Art. 10a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2024r. poz. 1465) mówi „Gmina może zapewnić wspólną obsługę, w szczególności administracyjną, finansową i organizacyjną”. Rada Miejska w Choszczynie podjęła uchwałę XVI/145/2016 z dnia 28 czerwca 2016r. w sprawie wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej. Konsekwencją podjętej uchwały jest zmiana zapisów statutu Biura Obsługi Szkół Samorządowych, jak również uporządkowanie stanu poprzednio podejmowanych uchwał w sprawie nadania statutu.

Mając powyższe na uwadze podjęcie przedmiotowej uchwały jest zasadne.

BURMISTRZ
mgr Artur Raczynski