

**UCHWAŁA NR IX/67/2024
RADY MIEJSKIEJ W CHOSZCZYNIE**

z dnia 19 grudnia 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 ze zm.), oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2014 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2024 r., poz. 737 ze zm.). **uchwala 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 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2014 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2024r., poz. 737 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 1530 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1135 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r., poz. 120 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 1320 ze 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 – księgowa placówek, organizowania wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników tych placówek, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac, 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 płac, 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 dyrektor, zatrudniany i zwalniany 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.

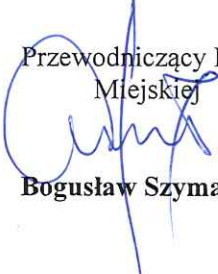
§ 12. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Choszczna

§ 14. Traci moc uchwała Nr XXI/176/2016 Rady Miejskiej w Choszcznie z dnia 21 grudnia 2016 r. 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.

Przewodniczący Rady
Miejskiej



Bogusław Szymański

