

Załącznik do uchwały Nr XXVI/171/08  
Rady Powiatu w Kolbuszowej  
z dnia 29 grudnia 2008 r.

## **S T A T U T**

### **BIURA OBSŁUGI JEDNOSTEK SAMORZĄDU POWIATOWEGO W KOLBUSZOWEJ**

- §. 1. Biuro Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego w Kolbuszowej działa w szczególności na podstawie:
- 1) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz.1592 ze zmianami),
  - 2) ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2001 r. Nr 142 poz.1593 ze zmianami),
  - 3) ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami),
  - 4) uchwała Nr XIX/110/2000 Rady Powiatu w Kolbuszowej z dnia 28 sierpnia 2000 r. w sprawie utworzenia Biura Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego w Kolbuszowej wraz ze zmianami do uchwały.
- § 2. 1. Biuro Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego w Kolbuszowej zwane dalej „Biurem” jest jednostką organizacyjną Powiatu Kolbuszowskiego.  
2. Ustalona nazwa używana jest przez jednostkę w pełnym brzmieniu.  
Dopuszcza się używanie skrótu nazwy – BOJSP w Kolbuszowej.  
3. Siedziba Biura mieści się w Kolbuszowej, ul. 11-go Listopada 10.
- § 3. 1. Biuro prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej.  
2. Nadzór nad działalnością Biura sprawuje Zarząd Powiatu w Kolbuszowej.
- § 4. 1. Biuro zapewnia obsługę finansowo-księgową, kadrową i administracyjną jednostek oświatowych Powiatu Kolbuszowskiego:
- 1) Liceum Ogólnokształcące im. Janka Bytnara w Kolbuszowej,
  - 2) Zespół Szkół Technicznych im. Bohaterów Września 1939 r. w Kolbuszowej,
  - 3) Zespół Szkół Agrotechniczno-Ekonomicznych im. Komisji Edukacji Narodowej w Weryni,
  - 4) Centrum Kształcenia Praktycznego w Kolbuszowej,
  - 5) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Kolbuszowej.
2. Biuro zapewnia obsługę finansowo – księgową dla następujących jednostek organizacyjnych Powiatu Kolbuszowskiego:
- 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kolbuszowej,
  - 2) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kolbuszowej,
  - 3) Zarządu Dróg Powiatowych w Kolbuszowej.

§ 5. Do zadań Biura w zakresie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową jednostek wymienionych w § 4 ust. 1 należy w szczególności:

- 1) opracowywanie szczegółowych projektów planów finansowych i rzeczowych i uzgadnianie ich z dyrektorami jednostek,
- 2) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym, i przedkładaniu ich do zaakceptowania dyrektorom ,
- 3) przeprowadzanie operacji bankowych związanych z realizacją budżetu po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorami obsługiwanych jednostek,
- 4) prowadzenie rachunkowości w zakresie wydatków budżetowych i pozabudżetowych,
- 5) prowadzenie urzędzeń księgowych,
- 6) prowadzenie gospodarki kasowej w ograniczonym zakresie,
- 7) prowadzenie dokumentacji płacowej dla pracowników zatrudnionych w obsługiwanych jednostkach,
- 8) na wniosek dyrektorów szkół i placówek przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych w jednostkach,
- 9) prowadzenie stałej analizy realizacji budżetu obsługiwanych jednostek i eliminowanie nieprawidłowości i zagrożeń w jego wykorzystaniu,
- 10) obsługa finansowo-księgową kasy zapomogowo-pożyczkowej ZNP w Kolbuszowej,
- 11) obsługa finansowo-księgową projektów finansowanych z funduszy strukturalnych UE.

§ 6. Do zadań Biura w zakresie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową jednostek wymienionych w § 4 ust. 2 należy w szczególności:

- 1) opracowywanie szczegółowych projektów planów finansowych i rzeczowych i uzgadnianie ich z kierownikami jednostek,
- 2) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym, i przedkładaniu ich do zaakceptowania kierownikom,
- 3) przeprowadzanie operacji bankowych związanych z realizacją budżetu po uprzednim uzgodnieniu z kierownikami obsługiwanych jednostek,
- 4) prowadzenie rachunkowości w zakresie wydatków budżetowych i pozabudżetowych,
- 5) prowadzenie urzędzeń księgowych,
- 6) prowadzenie gospodarki kasowej w ograniczonym zakresie,
- 7) prowadzenie dokumentacji płacowej dla pracowników zatrudnionych w obsługiwanych jednostkach,
- 8) na wniosek kierowników jednostek przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych w jednostkach,
- 9) prowadzenie stałej analizy realizacji budżetu obsługiwanych jednostek i eliminowanie nieprawidłowości i zagrożeń w jego wykorzystaniu,

§ 7. Do zadań w zakresie spraw związanych z obsługą kadrową jednostek wymienionych w § 4 ust. 1 należą w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych , przekazanych do BPJSP, pracowników zatrudnionych w obsługiwanych jednostkach,
- 2) na wniosek dyrektorów jednostek sporządzanie wszelkiej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy pracowników,
- 3) na wniosek pracowników przygotowanie dokumentacji w związku z ich przejściem na emeryturę lub rentę,

- 4) po uzyskaniu zgody dyrektorów obsługiwanych jednostek wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach dla poszczególnych pracowników,
- 5) na wniosek dyrektorów szkół przygotowanie projektów zmian w regulaminach pracy i regulaminach ZFŚS zgodnie z obowiązującym prawem,
- 6) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z uzyskaniem przez nauczycieli zatrudnionych w obsługiwanych jednostkach kolejnego stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 8) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie prawidłowej polityki kadrowej na terenie powiatu.

§ 8. Do zadań w zakresie spraw administracyjnych jednostek wymienionych w § 4 ust. 1 należy w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, na wniosek dyrektorów jednostek,
- 2) na wniosek dyrektorów jednostek organizowanie przeglądów obiektów szkolnych, będących w trwałym zarządzie właściwego dyrektora,
- 3) współpraca z dyrektorami jednostek w sprawach planowania i prowadzenia remontów bieżących i inwestycji w jednostkach objętych obsługą,
- 4) na wniosek dyrektorów jednostek dokonywanie zakupu sprzętu, pomocy naukowych i wyposażenia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 5) prowadzenia spraw związanych z organizacją pracy szkół i jednostek oświatowych i współpraca w tym zakresie z Podkarpackim Kuratorem Oświaty,
- 6) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
- 7) wykonywanie innych zadań w ramach obsługi jednostek wynikających z doraźnych potrzeb.

§ 9. 1. Działalnością Biura kieruje kierownik i reprezentuje Biuro na zewnątrz.

2. Do głównych zadań kierownika należy:

- 1) organizacja pracy w jednostce,
- 2) nadzór i kontrola realizacji zadań z zakresu spraw kadrowych i administracyjnych,
- 3) nadzór realizacji zadań z zakresu spraw finansowych i księgowych w tym prawidłowość dysponowania przyznanymi szkołom i placówkom środkami budżetowymi,
- 4) współpraca z dyrektorami szkół i placówek oświatowych w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy,
- 5) pozyskiwanie na cele oświatowe środków finansowych z funduszy europejskich i nadzór nad sposobem ich wykorzystania.

3. Kierownika zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.

4. Kandydata na stanowisko kierownika Biura wylania się w drodze konkursu.

5. Wewnętrzną strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Biura określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Zarząd Powiatu .

§10. 1. Podstawą gospodarki finansowej Biura jest roczny plan finansowy opracowany przez głównego księgowego jednostki.  
2. Biuro nie może prowadzić dodatkowej działalności gospodarczej w formie środka specjalnego.

§ 11. Biuro prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 12. Wszelkie zmiany w statucie uchwała Rada Powiatu w Kolbuszowej.