

Or. 0110-2/16

**UCHWAŁA NR XXII/100/2016  
RADY POWIATU LEŻAJSKIEGO**

z dnia 27 stycznia 2016 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXVII/264/05 Rady Powiatu w Leżajsku w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego Powiatu Leżajskiego pod nazwą Biuro Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego w jednostkę budżetową Powiatu Leżajskiego**

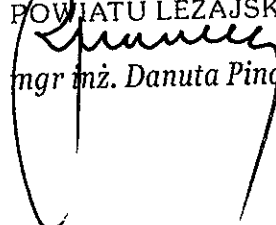
Na podstawie art. 11 ust. 2, art. 12 ust. 1 pkt. 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 12 pkt. 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2015r., poz. 1445 z późn. zm.) Rada Powiatu Leżajskiego uchwala, co następuje:

§ 1. W Uchwale Nr XXXVII/264/05 Rady Powiatu w Leżajsku w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego Powiatu Leżajskiego pod nazwą Biuro Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego w jednostkę budżetową Powiatu Leżajskiego, statut Biura Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego w Leżajsku, stanowiący załącznik do uchwały otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Leżajskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PRZEWODNICZĄCA RADY  
POWIATU LEŻAJSKIEGO**

  
mgr inż. Danuta Pinderska

Załącznik do Uchwały Nr XXII/100/2016

Rady Powiatu Leżajskiego

z dnia 27 stycznia 2016 r.

### **Statut Biura Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego w Leżajsku**

**§ 1.** Biuro Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego w Leżajsku (w skrócie „BOJSP”), zwane dalej „Biurem” jest jednostką organizacyjną Powiatu Leżajskiego utworzoną dla prowadzenia usług wspólnych w zakresie uregulowanym odrębną uchwałą określającą jednostki obsługiwane oraz zakres obowiązków powierzonych Biurowi obsługującym w ramach wspólnej obsługi.

**§ 2.** Siedzibą Biura jest miasto Leżajsk.

**§ 3.** Biuro jest jednostką budżetową Powiatu Leżajskiego.

**§ 4.** Przedmiotem działalności Biura jest prowadzenie stałej obsługi jednostkom organizacyjnym powiatu zaliczanym do sektora finansów publicznych w zakresie:

- 1) finansowo- księgowym i-rachunkowym
- 2) kadrowym
- 3) organizacyjnym i administracyjnym
- 4) wykonywanie zadań związanych z administrowaniem nieruchomości powiatowej położonej przy ul. M.C. Skłodowskiej 8.
- 5) wykonywanie innych zadań obsługowych zleconych przez Powiat.

**§ 5.** Do podstawowych zadań Biura w zakresie obsługi finansowo-księgowej oraz rachunkowej obsługiwanych jednostek należą w szczególności:

- 1) opracowanie dla dyrektora obsługiwanej jednostki szczegółowych projektów planów finansowych i przedkładanie ich Zarządowi Powiatu
- 2) sporządzanie jednostkowych sprawozdań z realizacji planów finansowych i rzeczowych, sprawozdań zbiorczych wg zasad zawartych w przepisach prawa i przekazywanie ich Skarbnikowi Powiatu
- 3) przeprowadzanie operacji bankowych związanych z realizacją planów finansowych jednostek objętych obsługą na podstawie upoważnienia dyrektora placówki do wysokości środków wynikających z tego planu (prostych spraw np. opłaty rachunków za media)
- 4) prowadzenie rachunkowości obsługiwanych jednostek w zakresie dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych
- 5) prowadzenie urzędzeń księgowych
- 6) prowadzenie gospodarki kasowej
- 7) sporządzanie list płac pracowników poszczególnych jednostek, pracowników Biura oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie
- 8) organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników jednostek objętych obsługą na podstawie list płac oraz wypłata innych należności wg rachunków uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłat przez właściwego dyrektora jednostki i głównego księgowego Biura
- 9) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w jednostkach objętych obsługą
- 10) sporządzanie okresowych analiz realizacji budżetu obsługiwanych jednostek oraz przedkładanie kierownikowi obsługiwanej jednostki i Zarządowi Powiatu informacji o stopniu wykorzystania środków budżetowych oraz ewentualnych wniosków o dokonanie zmian w budżecie
- 11) czuwanie nad przestrzeganiem zasad dyscypliny budżetowej
- 12) rozliczanie składek i rat kasy zapomogowo – pożyczkowej dla pracowników obsługiwanych jednostek

§ 6. Do podstawowych zadań Biura w zakresie obsługi organizacyjnej i administracyjnej obsługiwanych jednostek należą w szczególności:

- 1) zapewnienie organizacji zakupów materiałów biurowych, zaopatrzenia oraz serwisu urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania zadań administracyjnych
- 2) obsługa korespondencyjna jednostek objętych zakresem działania Biura w ramach działalności prowadzonej w Biurze
- 3) zaopatrzenie placówek i szkół w druki urzędowe
- 4) archiwizacja dokumentów księgowo – kadrowych prowadzonych przez Biuro dla obsługiwanych jednostek
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie z Powiatowym Urzędem Pracy pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i absolwentów
- 6) zapewnienia usług związanych z zapewnieniem należytego i zgodnego z przepisami prawa stanu technicznego obiektów oraz urządzeń technicznych
- 7) zapewnienie dostarczania usług telekomunikacyjnych, internetowych oraz informatycznych
- 8) zapewnienie prowadzenia zadań służby bhp, w tym związanych z obsługą szkoleń okresowych oraz medycyny pracy
- 9) obsługa zamówień publicznych
- 10) zapewnienie obsługi bieżących remontów
- 11) zapewnienie obsługi prawnej

§ 7. Do podstawowych zadań Biura w zakresie obsługi kadrowej obsługiwanych jednostek należą w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników obsługiwanych jednostek
- 2) przygotowanie w porozumieniu z właściwym dyrektorem jednostki dokumentów pracowników związanych ze stosunkiem pracy tj. w szczególności umów o pracę
- 3) przygotowanie po uprzednich uzgodnieniach i ustaleniach z dyrektorami jednostek objętych obsługą decyzji o przeszeregowaniach, awansach, zmianach płacowych oraz aktualizacji wynagrodzeń i ich składników
- 4) udzielanie pomocy dyrektorom jednostek objętych obsługą w zakresie zatrudniania, zwalniania, nagradzania, karania pracowników
- 5) przygotowanie świadectw pracy oraz wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu
- 6) wydawanie innych zaświadczeń wynikających ze stosunku pracy i objętych zakresem kompetencji Biura
- 7) przygotowanie wniosków do ZUS w związku z przejściem pracowników obsługiwanych jednostek na emeryturę lub rentę
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych, dotyczących zatrudnienia i funduszu płac.

§ 8. Dyrektor kieruje Biurem i reprezentuje go na zewnątrz.

§ 9. Stosunek pracy z dyrektorem nawiązuje Starosta, na podstawie uchwały Zarządu Powiatu.

§ 10. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Biura określa regulamin organizacyjny, zatwierdzony przez Zarząd Powiatu.

§ 11. 1. Działalność Biura finansowana jest z budżetu powiatu.

2. Biuro może zawierać umowy na obsługę jednostek powiatowych, finansowanych z dotacji celowych czy innych źródeł.