

**Uchwała Nr LXI/456/06
Rady Miejskiej w Dobrym Mieście
z dnia 2 czerwca 2006 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej w Dobrym Mieście

Na podstawie art. 18 ust. 1, art. 40 ust.2 pkt.2 i art. 41 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz.1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717 i Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 116 poz. 1203, z 2005 Nr 172 poz. 1441, oraz z 2006 Nr 17, poz.128), oraz art. 18 ust. 3 pkt 2 w związku z art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572, ze zm. Z 2003 r. Nr 137, poz. 1304, z 2004 r. Nr 69, poz. 624, Nr 109, poz. 1161, Nr 273, poz. 2703, z 2005 Nr 17, poz.141, Nr 94 poz. 788, Nr 122 poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104), Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Zespołowi Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej w Dobrym Mieście Statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały

§ 2.

Uchyla się uchwały Nr IX/59/90 Rady Miasta i Gminy w Dobrym Mieście z dnia 5 grudnia 1990 roku, zmienioną uchwałą Nr XXXVII/264/94 Rady Miejskiej w Dobrym Mieście z dnia 16 lutego 1994 r. i uchwałą Nr XII/110/95 Rady Miejskiej w Dobrym Mieście z dnia 29 września 1995 r.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dobrego Miasta

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego

**STATUT
ZESPOŁU OBSŁUGI EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEJ
W DOBRYM MIEŚCIE**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej w Dobrym Mieście, zwany dalej „Zespołem” działa na podstawie :

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz.2104)
- ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późn. zm.)
- uchwały Nr IX/59/90 Rady Miejskiej z dnia 5 grudnia 1990 r. w sprawie utworzenia Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Przedszkoli Miasta i Gminy, zmienionej uchwałą Nr XXXVII/264/94 z 16 lutego 1994r i uchwałą Nr XII/110/95 z dnia 29 września 1995 r.
- niniejszego statutu

II. ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 2.

1. Zespół jest gminną jednostką budżetową powołaną w celu wykonywania zadań własnych gminy w zakresie oświaty.
2. Obszarem działania Zespołu jest miasto i gmina Dobre Miasto,
3. Siedzibą jest Dobre Miasto.
4. Zespół obsługuje pod względem ekonomiczno-administracyjnym i finansowo-księgowym gimnazjum, szkoły podstawowe i przedszkola, dla których Gmina Dobre Miasto jest organem prowadzącym.
5. Zespół używa pieczęci podłużnej o brzmieniu :
„Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej w Dobrym Mieście”

§ 3.

1. Zespół podlega kontroli Rady Miejskiej w Dobrym Mieście.
2. Bezpośredni nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Burmistrz Dobrego Miasta.
3. Zespołem kieruje dyrektor Zespołu, powołany i odwoływany przez Burmistrza.
4. Kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu wyłania się w drodze konkursu.
5. Pracowników Zespołu zatrudnia Dyrektor Zespołu i jest ich bezpośrednim przełożonym.
6. Zakres czynności, kompetencje i odpowiedzialność dyrektora ustala Burmistrz Dobrego Miasta, a pozostałym pracownikom Zespołu - Dyrektor.
7. Szczegółową organizację i zakres działania Zespołu określa Regulamin Organizacyjny

Zespołu , zatwierdzany przez Burmistrza.

8. Zasady wynagradzania pracowników Zespołu określają odrębne przepisy.

III. ZADANIA ZESPOŁU

§ 4.

Do zakresu działania Zespołu należy w szczególności :

1) w zakresie spraw finansowych:

- a) opracowywanie planów finansowych na podstawie potrzeb zgłoszonych przez dyrektorów obsługiwanych jednostek oświatowych, z uwzględnieniem wskaźników do projektu budżetu określonych przez Burmistrza,
- b) prowadzenie okresowych analiz wyników ekonomicznych dla potrzeb dyrektorów poszczególnych jednostek oświatowych celem zapewnienia prawidłowego przebiegu realizacji planów finansowych tych jednostek,
- c) bieżące prowadzenie księgowości budżetowej i pozabudżetowej oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej w tym zakresie,
- d) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniem i wypłacaniem wynagrodzeń,
- e) rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji,
- f) realizacja zadań w zakresie pomocy materialnej dla uczniów,

2) w zakresie spraw kadrowych:

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników, zleconych przez dyrektorów jednostek,
- b) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do podejmowania decyzji przez kierownictwo obsługiwanych jednostek w zakresie:
 - zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - wynagradzania,
 - przyznawania nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - wymierzania kar porządkowych,
 - szkolenia, doksztalcania, i doskonalenia zawodowego,
- c) sporządzanie sprawozdań w sprawach osobowych,

3) w zakresie spraw socjalno-bytowych:

- a) prowadzenie funduszu świadczeń socjalnych w oparciu o regulaminy poszczególnych jednostek,
- b) realizowanie uprawnień i innych świadczeń socjalno-bytowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) prowadzenie księgowości międzyzakładowej kasy zapomogowo-pożyczkowej wraz z organizacją wpłat i wypłat z tego funduszu,

4) w zakresie spraw gospodarczych:

- a) świadczenie usług niezbędnych do prawidłowego zarządzania budynkami,
- b) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo-technicznego, zleconego przez dyrektorów jednostek oświatowych,
- c) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów oświatowych i prowadzenie ksiąg obiektów,

5) w zakresie spraw inwestycyjno-remontowych:

- a) planowanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek, inwestycji i remontów w obiektach oświatowych oraz udzielanie pomocy dyrektorom w ich realizacji,
- b) prowadzenie inwestycji oraz remontów kapitalnych i bieżących w zakresie zleconym przez dyrektorów jednostek, z uwzględnieniem zasad dotyczących udzielania zamówień publicznych,

- c) prowadzenie nadzoru nad remontami przeprowadzanymi w jednostkach oświatowych,
- 6) w zakresie dowożenia uczniów do szkół:
 - a) zapewnienie odpowiedniej ilości i rodzajów środków transportowych do przewozu uczniów oraz prawidłowe organizowanie opieki nad uczniami w czasie przewozów,
 - b) gospodarowanie transportem gminnym przeznaczonym do dowożenia uczniów,
 - c) ustalanie najbardziej ekonomicznych i dostosowanych do potrzeb uczniów tras przewozu,
- 7) prowadzenie innych zleconych spraw, należących do zadań oświatowych organu prowadzącego .

IV. GOSPODARKA FINANSOWA

§ 5

1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w szczególności w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie finansach publicznych oraz o przepisach wykonawczych dotyczących jednostek budżetowych.
2. Zespół gospodaruje powierzonym mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6.

Przekształcenia lub likwidacja Zespołu mogą być dokonywane jedynie w drodze uchwały Rady Miejskiej.

§ 7.

Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.