

z dnia 18 lipca 2013 r.

**w sprawie zmiany uchwały 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,
zmienionej Uchwałą Nr XVI/93/07 Rady Miejskiej w Dobrym Mieście z dnia 6 grudnia 2007 r.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 2 pkt 2 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 594), art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572, zm. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857 i Nr 148, poz. 991, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 149, poz. 887 i Nr 205, poz. 1206, z 2012 r., poz. 979), **Rada Miejska w Dobrym Mieście uchwala, co następuje:**

§ 1.

W uchwale Nr LX/456/06 Rady Miejskiej w Dobrym Mieście z dnia 2 czerwca 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej w Dobrym Mieście, zmienionej Uchwałą Nr XVI/93/07 Rady Miejskiej w Dobrym Mieście z dnia 6 grudnia 2007 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Statut Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej w Dobrym Mieście otrzymuje w całości nową treść w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

2. § 2 otrzymuje brzmienie:

„W uchwale Nr IX/59/90 Rady Miasta i Gminy w Dobrym Mieście z dnia 5 grudnia 1990 r. w sprawie utworzenia Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Przedszkoli Miasta i Gminy, uchyla się Statut, stanowiący załącznik do uchwały, zmieniony § 2 i 3 uchwały Nr XXXVII/264/94 Rady Miejskiej w Dobrym Mieście z dnia 16 lutego 1994 r. zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Przedszkoli Miasta i Gminy oraz § 2 i 3 uchwały Nr XII/110/95 Rady Miejskiej w Dobrym Mieście z dnia 29 września 1995 r. zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej”.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dobrego Miasta.

§ 3.

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

Wiceprzewodniczący Rady
Miejskiej


Wojciech Ruciński

**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:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2013r., poz. 594),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572, z późn. zm.),
- 4) 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 NrXXXVII/264/94 z 16 lutego 1994r i uchwałą Nr XII/110/95 z dnia 29 września 1995 r.,
- 5) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tekst jedn. Dz.U. z 2005 r., Nr 31, poz. 266, z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (tekst jedn. Dz.U. z 2000 r., Nr 80, poz. 903, z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.),
- 8) niniejszego Statutu.

II. ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 2.

1. Zespół jest gminną jednostką budżetową powołaną w celu obsługi ekonomiczno – administracyjnej i finansowo – księgowej gimnazjum, szkół podstawowych i przedszkoli, dla których Gmina Dobre Miasto jest organem prowadzącym, zapewnienia uczniom bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do przedszkoli i szkół oraz realizacji zadań własnych Gminy w zakresie gospodarki mieszkaniowej i gospodarowania lokalami użytkowymi Gminy Dobre Miasto.
2. Obszarem działania Zespołu jest Gmina Dobre Miasto,
3. Siedzibą Zespołu jest miasto Dobre Miasto.
4. 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, powoływany 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, przygotowywany przez Dyrektora Zespołu i zatwierdzany przez Burmistrza Dobrego Miasta.

III. ZADANIA ZESPOŁU

§ 4.

Do zakresu działania Zespołu należy w szczególności:

1. W ramach zadań związanych z obsługą jednostek oświatowych:
 - 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,
 - 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 obiektów oświatowych:
 - 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 kapitałnych i bieżących w zakresie zleconym przez dyrektorów jednostek, z uwzględnieniem zasad dotyczących udzielania zamówień publicznych,
 - c) prowadzenie nadzoru nad remontami przeprowadzanymi w jednostkach oświatowych,
 - d) prowadzenie innych zleconych spraw, należących do zadań oświatowych organu prowadzącego.

2. W ramach zadań związanych z zapewnieniem uczniom bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do przedszkoli i 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,
3. W ramach zadań związanych z gospodarką mieszkaniową i gospodarowaniem lokalami użytkowymi Gminy Dobre Miasto:
 - a) racjonalne, planowane i zgodne z przepisami prawa zarządzanie i administrowanie wydzielonymi składnikami majątku gminy,
 - b) reprezentowanie interesów Gminy jako właściciela lokali i współwłaściciela nieruchomości wspólnych,
 - c) realizowanie polityki mieszkaniowej Gminy,
 - d) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy, w tym w szczególności lokalami socjalnymi, lokalami zamiennymi, pomieszczeniami tymczasowymi,
 - e) zawieranie, zmiany i rozwiązywanie umów najmu,
 - f) prowadzenie inwestycji i remontów budynków i lokali mieszkalnych oraz użytkowych,
 - g) zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji budynków i lokali mieszkalnych oraz użytkowych,
 - h) utrzymanie estetyki, czystości i porządku na terenie administrowanych nieruchomości,
 - i) prowadzenie windykacji należności,
 - j) prowadzenie innych zleconych spraw, związanych z gospodarką mieszkaniową i gospodarowaniem lokalami użytkowymi Gminy Dobre Miasto.

IV. GOSPODARKA FINANSOWA

§ 5

1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w szczególności z ustawą o rachunkowości oraz z ustawą o finansach publicznych oraz w 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.

WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Wojciech Ruciński