

**UCHWAŁA NR XXIV/132/16
RADY MIEJSKIEJ W DOBIEGNIEWIE**

z dnia 27 października 2016 r.

w sprawie nadania statutu Zespołowi Ekonomiczno-Administracyjnemu Oświaty w Dobiegniewie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit h, art. 9 ust. 1 oraz art. 10a pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 446 ze zm.) oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 885 ze zm.) oraz art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.) Rada Miejska w Dobiegniewie uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się statut Zespołowi Ekonomiczno-Administracyjnemu Oświaty w Dobiegniewie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr VII/40/2007 Rady Miejskiej w Dobiegniewie z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty w Dobiegniewie,

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dobiegniewa.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Dobiegniewie

Marek Kowalczyk

STATUT
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty w Dobiegniewie

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty w Dobiegniewie zwany dalej „Zespołem”, jest gminną jednostką organizacyjną.

§ 2. Zespół działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 446 z późn.zm.);
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn.zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn.zm.);
- 4) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z. 2016 r., poz. 1379 z późn.zm.);
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn.zm.);
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn.zm.);
- 7) niniejszego Statutu.

§ 3 Ilekroć w niniejszym Statucie mowa o:

- 1) Zespole należy przez to rozumieć jednostkę obsługującą tj. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty w Dobiegniewie;
- 2) placówkach oświatowych należy przez to rozumieć jednostki obsługiwane tj.:
 1. Zespół Szkół w Dobiegniewie, ul. Poznańska 66-520 Dobiegniew w skład, którego wchodzi:
 - a). Gimnazjum im. Ryszarda Koncewicza w Dobiegniewie,
 - b). Liceum Ogólnokształcące w Dobiegniewie,
 - c). Zasadnicza Szkoła Zawodowa
 2. Szkoła Podstawowa im. Żołnierzy Września- Woldenberczyków, ul. Gdańska 8, 66-520 Dobiegniew,
 3. Przedszkole Baśniowa Kraina, ul. Mickiewicza 9, 66-520 Dobiegniew
- zwanymi dalej jednostkami obsługiwanymi.
- 3). dyrektorze Zespołu należy przez to rozumieć kierownika jednostki obsługującej;
- 4). dyrektorze placówki oświatowej należy przez to rozumieć kierownika jednostki obsługiwanej.

- § 4. 1. Zespół jest jednostką budżetową Gminy Dobiegniew, zapewniającą wspólną obsługę placówek oświatowym prowadzonym przez gminę Dobiegniew.
2. Zespół realizuje zadania własne i zlecone gminy w ramach oświaty poprzez obsługę finansową, rachunkową, prawną oraz administracyjno – organizacyjną placówek oświatowych.
3. Obszarem działania Zespołu jest obszar Gminy Dobiegniew.
4. Siedzibą Zespołu jest budynek Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty w Dobiegniewie, znajdujący się przy ul. Obrońców Pokoju 24.
5. Zespół używa pieczęci podłużnej o następującej treści:

Zespół Ekonomiczno- Administracyjny Oświaty
ul. Obrońców Pokoju 24
66-520 Dobiegniew

6. Zespół używa skrótu o następującej treści: ZEAO.

Rozdział 2
Przedmiot i zakres działania Zespołu

§ 5. Do podstawowych zadań Zespołu należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowej placówek oświatowych, a w szczególności:
- a) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - b) prowadzenie kasy,
 - c) opracowywanie na wniosek kierowników jednostek obsługiwanych planów finansowych i ich zmian,
 - d) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
 - e) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
 - f) sporządzanie list płac,
 - g) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS itp.,
 - h) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
 - i) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art.30a Karta Nauczyciela,
 - j) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych, sprawozdań finansowych i innych wymaganych przepisami prawa;
- 2) prowadzenie obsługi rachunkowej placówek oświatowych, a w szczególności:
- a) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
 - b) przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostek obsługiwanych,

- c) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - d) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - e) prowadzenie ewidencji składników majątkowych;
- 3) obsługa prawna placówek oświatowych;
- 4) prowadzenie obsługi administracyjno-organizacyjnej placówek oświatowych, w szczególności:
- a) prowadzenie zasobów archiwalnych,
 - b) prowadzenie teczek osobowych dyrektorów placówek oświatowych oraz pracowników Zespołu,
 - c) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
 - d) realizowanie, wspólnych i powierzonych w trybie Prawa zamówień publicznych, zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane, poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zawieranie umów ramowych na potrzeby placówek oświatowych,
 - e) dokonywanie zakupów na rzecz placówek oświatowych w przypadku, gdy wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych;
- 5) wykonywanie zadań zleconych przez organy gminy, a w szczególności:
- a) obsługa finansowo-księgowa oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
 - b) obsługa finansowo-księgowa oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - c) obsługa finansowo-księgowa oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania na kształcenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - d) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej stypendiów dla uczniów za wybitne wyniki w dziedzinie wiedzy i sportu,
 - e) obsługa finansowo-księgowa oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie pomocy materialnej dla uczniów,

- f) obsługa finansowo-księgową, przyjmowanie zgłoszeń od pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi oraz przygotowywanie decyzji o zwrot dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych,
- g) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- h) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dochodów na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych oraz wydatków sfinansowanych z tych dochodów,
- i) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dotyczącym systemu informacji oświatowej,
- j) prowadzenie rejestru niepublicznych jednostek systemu oświaty,
- k) udzielanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych jednostek systemu oświaty oraz kontrola prawidłowości wykorzystania tej dotacji,
- l) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce,
- m) udzielanie i rozliczanie dotacji celowej dla podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce oraz kontrola prawidłowości wykorzystania tej dotacji,
- n) organizacja dowozu uczniów, (w tym niepełnosprawnych) do placówek oświatowych,
- o) planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych,
- p) prowadzenie rejestru obowiązku szkolnego,
- q) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych,
- r) weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych,
- s) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na nauczyciela mianowanego,
- t) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora placówki oświatowej,
- u) kontrola i nadzór nad realizacją zadań związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska urzędnicze w szkołach i placówkach oświatowych, zgodnie z odrębną procedurą,
- v) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Lubuskiego Kuratora Oświaty oraz Burmistrza Dobiegniewa
- w) zapewnienie warunków działania placówek oświatowych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,

- x) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
- y) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
- z) wyposażenie placówek oświatowych w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych placówek oświatowych.

§ 6. Zespół czuwa nad:

- 1) prawidłowością dysponowania przyznanymi placówkom oświatowym środkami oraz dysponowania mieniem;
- 2) przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy szkół oraz przestrzegania przepisów BHP.

Rozdział 3 Zarządzanie i organizacja

§ 7.1. Zespół jest jednostką organizacyjną gminy nie posiadającą osobowości prawnej.

- 2. Zespołem kieruje dyrektor Zespołu, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz Dobiegniewa.
- 3. Dyrektor Zespołu i pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi.
- 4. Dyrektor Zespołu podlega bezpośrednio Burmistrzowi Dobiegniewa, a pracownicy Zespołu podlegają bezpośrednio dyrektorowi.
- 5. Dyrektor Zespołu kieruje jednoosobowo działalnością Zespołu na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Dobiegniewa.
- 6. Dyrektor Zespołu składa Burmistrzowi Dobiegniewa corocznie sprawozdanie z działalności oraz przedstawia potrzeby w zakresie polityki oświatowej.

§ 8. Dyrektor Zespołu jest właściwym do nawiązania i rozwiązania stosunku pracy na podstawie umowy o pracę z pracownikami Zespołu w tym z głównym księgowym oraz ustalania dla nich zakresów czynności.

§ 9.1. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy.

2. Strukturę organizacyjną Zespołu oraz zakres obowiązków określa Regulamin Organizacyjny zatwierdzony przez Burmistrza Dobiegniewa.

§ 10.1. Nadzór bezpośredni nad działalnością Zespołu sprawuje Burmistrz Dobiegniewa.

- 2. W ramach sprawowania nadzoru Burmistrz Dobiegniewa uprawniony jest, w szczególności do:
 - 1) określania kierunków działania Zespołu;
 - 2) dokonywania oceny pracy dyrektora Zespołu;
 - 3) wstrzymywania decyzji dyrektora Zespołu oraz zalecenia ich zmiany lub uchylecia.

Rozdział 4

Gospodarka finansowa

§ 11.1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych w ustawie o finansach publicznych i przepisach wydanych na jej podstawie.

2. Źródłem finansowania działalności Zespołu są środki z budżetu gminy.

3. Zespół prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego z podziałem na placówki oświatowe.

§ 12.1. Mienie Zespołu jest mieniem komunalnym w skład, którego nie wchodzi składniki mienia placówek oświatowych.

2. Za stan mienia Zespołu odpowiada dyrektor Zespołu.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 13.1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

UZASADNIENIE

Podjęcie niniejszej uchwały w sprawie wynika ze zmian przepisów prawa wprowadzonych ustawą z dnia 25 czerwca 2015 r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw, która zmienia podstawę prawną funkcjonowania Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Dobiegniewie. Przedmiotowa zmiana determinuje konieczność zmiany statutu, w którym dostosowuje się jego zakres oraz terminologię do nowych uregulowań.