

Uchwała Nr XXV/142/16
Rady Miejskiej w Dobiegniewie
z dnia 24 listopada 2016r.

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 z dniem podjęcia

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
w Dobiegniewie
Kucy
inż. 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 2016 r., 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 2016r., 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 placówkom 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 organizacyjna placówek oświatowych;

4) prowadzenie obsługi organizacyjnej placówek oświatowych, w szczególności:

- a) prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- b) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- c) 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,
- d) dokonywanie wspólnych 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-księgowa, 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/upoważnienia 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.