

Załącznik  
do Uchwały Nr XXXIV/260/2016  
Rady Miejskiej Ruciane- Nida  
z dnia 30 listopada 2016 r.

## **S T A T U T**

### **Zespołu Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rucianem-Nidzie**

#### **ROZDZIAŁ I**

##### **Postanowienia ogólne.**

§1. Niniejszy statut określa organizację i zasady działania Zespołu Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rucianem-Nidzie, zwanego dalej Zespołem.

§2. Zespół działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 4) niniejszego statutu.

§3. 1. Zespół jest gminną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Siedzibą Zespołu jest miejscowość Ruciane- Nida.

3. Zespół używa pieczęci podłużnej o treści Zespół Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli 12-220 Ruciane- Nida ul. Aleja Wczasów 4.

4. Zespół Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rucianem-Nidzie upoważniony jest do używania skróconej nazwy „Z E O S z i P ”.

5. Zespół swoją działalnością obejmuje szkoły podstawowe, przedszkole i Zespół Szkół Samorządowych, w skład którego wchodzi: gimnazjum i Liceum Ogólnokształcące prowadzone przez Miasto i Gminę Ruciane-Nida.

#### **ROZDZIAŁ II**

##### **Cele i zadania Zespołu.**

§4. Zespół jest powołany w celu prowadzenia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej publicznych szkół podstawowych, przedszkola oraz gimnazjum i Liceum Ogólnokształcącego oraz innych zadań zleconych mu do wykonania przez organ stanowiący i wykonawczy w zakresie spraw oświatowych.

§5. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1. obsługa kadrowo-płacowa, organizacyjno-administracyjna, finansowo-płacowa Zespołu oraz jednostek obsługiwanych, o których mowa w § 4, a w szczególności obsługa wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac, realizacja zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania składek z tytułu ubezpieczeń pracowników oraz należności podatkowych;

2. wykonywanie zadań z zakresu statystyki, sporządzanie odrębnie dla każdej jednostki sprawozdań finansowych i budżetowych, a także sprawozdań dotyczących zatrudnienia, osobowego funduszu płac i innych sprawozdań przewidzianych prawem oraz rozliczanie obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i podatków;

3. koordynacja spraw organizacyjno - administracyjnych placówek obsługiwanych dla zapewnienia im odpowiednich warunków działania w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, opieki i wychowania;

4. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych;

5. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w placówkach objętych wspólną obsługą;

6. archiwizowanie dokumentacji;

7. opracowywanie projektów zadań rzeczowych, planów dochodowych i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych w zakresie obsługiwanych jednostek przy współpracy z dyrektorami tych jednostek a także nadzorowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach;

8. współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie realizacji budżetu Gminy w części dotyczącej finansowania zadań z zakresu oświaty;

9. współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie wykonania zadań merytorycznych Zespołu. Sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym dowodów księgowych oraz ich zatwierdzanie i realizowanie po uprzedniej dyspozycji właściwych dyrektorów;

10. prowadzenie ewidencji syntetyczno- analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;

11. prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników jednostek obsługiwanych i Zespołu;

12. prowadzenie spraw kadrowo - osobowych wraz z dokumentacją dyrektorów szkół i przedszkola;

13. prowadzenie bieżącej ewidencji czasu pracy dla celów płacowych;

14. przygotowywanie dokumentacji w zakresie wyprawki szkolnej, w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników i ich wypłaty;

15. koordynacja w zakresie procesu doksztalcania kadry pedagogicznej w jednostkach obsługiwanych;

16. koordynowanie spraw prawno-organizacyjnych jednostek obsługiwanych, w tym w szczególności arkuszy organizacyjnych szkół;

17. przedstawianie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych jednostek obsługiwanych;

18. nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Miasta i Gminy Ruciane- Nida;

19. nadzorowanie spraw związanych z wykonywaniem zadań dotyczących Systemu Informacji Oświatowej na zasadach określonych w przepisach;

20. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej Ruciane-Nida z zakresu zadań oświatowych;

21. prowadzenie księgowości związanej z obsługą zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§6. Zespół Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rucianem- Nidzie współdziała z dyrektorami szkół i przedszkola w realizacji następujących zadań :

1. w zakresie organizacji i prowadzenia remontów obiektów oświatowych;

a) planowanie w porozumieniu z dyrektorami placówek remontów;

b) nadzór nad wykonywaniem remontów;

2. w zakresie organizacji i prowadzenia dowozu do szkół :

a) organizowanie i prowadzenie dowozu dzieci do szkół i przedszkola oraz dokonywanie zwrotu kosztów przejazdu uczniów na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;

b) zawieranie umów z opiekunami i przewoźnikami.

3. w zakresie zaopatrzenia w opał, energię elektryczną i środki czystości:

a) pomoc w zawieraniu umów o dostarczenie energii elektrycznej, energii cieplnej, wody oraz wywóz nieczystości i odpadów,

b) planowanie środków finansowych na pomoce naukowe, środki czystości ;

4. w zakresie napraw i konserwacji urządzeń technicznych :

a) nadzór nad prowadzeniem napraw i konserwacji urządzeń i instalacji technicznych;

b) nadzór nad przeprowadzaniem specjalistycznych napraw i konserwacji zgodnie z zapotrzebowaniem i posiadanymi środkami finansowymi.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Zarządzanie Zespołem Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli i jego organizacja.**

§7.1. Zespołem kieruje jednoosobowo Kierownik zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Miasta i Gminy.

2. W skład Zespołu wchodzi główny księgowy i stanowiska pracy administracyjno-biurowej.

3. Burmistrz wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Kierownika.

4. Kierownik działa na podstawie niniejszego statutu oraz w granicach upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza.

5. Kierownika Zespołu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik Zespołu.

§8. Do obowiązków Kierownika Zespołu należy w szczególności :

1. ustalenie wewnętrznej organizacji pracy Zespołu w tym między innymi opracowanie regulaminu organizacyjnego łącznie ze schematem organizacyjnym uzgodnionym z Burmistrzem oraz określenie obowiązków uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach.

2. podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania, zwalniania i wynagradzania pracowników Zespołu;

3. wydawanie zarządzeń i instrukcji regulujących bieżącą działalność Zespołu;

4. ustalenie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych Zespołu;

5. zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;

6. samodzielne podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji;

7. współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych.

§9. Zespół jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Kierownik Zespołu jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Zespołu i kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

§10. Pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi, o których mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Zasady gospodarki finansowo-księgowej**

§11. 1. Zespół jest jednostką budżetową Miasta i Gminy Ruciane-Nida i prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest plan finansowy obejmujący plan wydatków i dochodów na każdy rok budżetowy.

3. Zespół posiada własny rachunek bankowy.

4. Zespół prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami i sporządza na ich podstawie sprawozdania finansowe.

5. Zespół gospodaruje środkami finansowymi z zastosowaniem przepisów prawa zamówień publicznych.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **Postanowienia końcowe**

§12. Zmiana postanowień niniejszego statutu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.