

UCHWAŁA Nr XXXII/302/2016
RADY MIEJSKIEJ MIĘDZYCHODU
z dnia 8 listopada 2016 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie

Na podstawie art. 9 ust. 1, art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 1 i 2 i art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) – uchwala się, co następuje.

§ 1. W uchwale Nr XII/85/95 Rady Miasta i Gminy w Międzychodzie z dnia 14 listopada 1995 r. *w sprawie utworzenia Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty*, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 dotychczasową treść oznacza się jako ust. 1 i dodaje się ust. 2 w brzmieniu:
„2. Zespół, o którym mowa w ust. 1, z dniem 1 stycznia 2017 r. staje się jednostką obsługującą w brzmieniu przepisów art. 10a-10d ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym*.”;
- 2) § 2 otrzymuje brzmienie:
„§ 2. 1. Zespół stanowi gminną jednostkę organizacyjną i budżetową nieposiadającą osobowości prawnej, której podstawą gospodarki finansowej jest plan dochodów i wydatków.
2. Zespół jest jednostką obsługującą, prowadzącą na terenie Gminy Międzychód, wspólną obsługę jednostek obsługiwanych w zakresie obowiązków, o których mowa w § 3.
3. Zespół zapewnia obsługę następującym jednostkom obsługiwany:
 - 1) Zespołowi Szkół JEDYNKA w Międzychodzie,
 - 2) Zespołowi Szkół DWÓJKA w Międzychodzie,
 - 3) Zespołowi Szkół w Łowyniu,
 - 4) Zespołowi Szkolno-Przedszkolnemu w Kamionnie,
 - 5) Zespołowi Przedszkoli Nr 1 w Międzychodzie,
 - 6) Zespołowi Przedszkoli Nr 2 w Międzychodzie,
 - 7) Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi Nr 2 w Międzychodzie,
 - 8) Żłobkowi Miejskiemu w Międzychodzie.”.
- 3) § 3 otrzymuje brzmienie:
„§ 3. Zakres obowiązków powierzonych Zespołowi określa statut, o którym mowa w § 4.”.

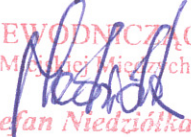
4) § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4. Zespół działa na podstawie Statut w brzmieniu ustalonym niniejszą Uchwałą. Statut stanowi załącznik do uchwały.”.

§ 2. Traci moc uchwała Nr LVI/423/2010 Rady Miejskiej Międzychodu z dnia 16 czerwca 2010 r. w sprawie *zmiany statutu Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie*.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Międzychodu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 r.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej Międzychodu

Stefan Niedziółka

STATUT
ZESPOŁU OBSŁUGI EKONOMICZNEJ I ADMINISTRACYJNEJ OŚWIATY
W MIĘDZYCHODZIE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie jest gminną jednostką organizacyjną działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- 5) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz.191, z późn. zm.),
- 7) niniejszego Statutu.

§ 2. 1. Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie, zwany dalej „Zespołem” lub ZOEtAO, jako jednostka obsługująca zapewnia obsługę finansową, rachunkową oraz administracyjno-organizacyjną jednostkom organizacyjnym gminy zaliczanym do sektora finansów publicznych, zwanymi dalej „jednostkami obsługiwanymi”:

- 1) Zespołowi Szkół JEDYNKA w Międzychodzie,
- 2) Zespołowi Szkół DWÓJKA w Międzychodzie,
- 3) Zespołowi Szkół w Łowyniu,
- 4) Zespołowi Szkolno-Przedszkolnemu w Kamionnie,
- 5) Zespołowi Przedszkoli Nr 1 w Międzychodzie,
- 6) Zespołowi Przedszkoli Nr 2 w Międzychodzie,
- 7) Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi Nr 2 w Międzychodzie,
- 8) Żłobkowi Miejskiemu w Międzychodzie.”.

2. Zespół realizuje zadania własne oraz zlecone przez organ prowadzący.

§ 3. 1. Siedzibą Zespołu jest miasto Międzychód.

2. Terenem działania ZOEtAO jest gmina Międzychód.

3. Zespół używa pieczęci:

Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty
w Międzychodzie
ul. Marszałka Piłsudskiego 2
64-400 Międzychód

4. Treść pieczęci może być uzupełniona o numer telefonu, REGON oraz NIP.

5. Dopuszcza się używanie skróconej nazwy Zespołu: ZOEtAO.

Rozdział II

Zakres działania

§ 4. Do przedmiotu działalności Zespołu należy:

1. W zakresie obsługi finansowej:

- 1) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- 2) prowadzenie kasy,
- 3) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
- 4) pomoc w opracowywaniu planu finansowego i jego zmian – obsługiwanych jednostek,
- 5) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
- 6) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
- 7) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligacyjnych na rzecz ZUS, US, itp.,
- 8) wystawianie informacji i zaświadczeń dot. wynagrodzeń,
- 9) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 10) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
- 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
- 12) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
- 13) obsługa finansowo-księgowa funduszu socjalnego obsługiwanych jednostek,
- 14) obsługa finansowo-księgowa połączonego funduszu mieszkaniowego, na który składa się część odpisu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych,
- 15) obsługa finansowo-księgowa działań z zakresu funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
- 16) obsługa finansowo-księgowa działań z zakresu dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli.

2. W zakresie obsługi rachunkowej i sprawozdawczości – całość obowiązków, w tym:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
- 3) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
- 4) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w przypadku chronologicznym w sposób systematyczny,
- 5) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 6) prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych.

3. W zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej:

- 1) prowadzenie rejestru faktur wpływających i ich kontrola pod względem formalnym i rachunkowym oraz w zakresie Prawa zamówień publicznych (Pzp) i wydatków strukturalnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku obiektów jednostek obsługiwanych,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- 4) realizowanie wspólnych i powierzonych w trybie Prawa zamówień publicznych zamówień na usługi i dostawy poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zawieranie umów ramowych na potrzeby obsługiwanych placówek,
- 5) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji,
- 6) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji, w tym dokumentów księgowych i placowych,
- 7) obsługa administracyjna funduszu socjalnego żłobka i przedszkoli oraz połączonego funduszu mieszkaniowego wszystkich jednostek,

- 8) prowadzenie spraw kadrowych pracowników obsługiwanych jednostek, w tym dyrektorów tych jednostek,
- 9) zapewnienie jednostkom obsługiwany obsługi informatycznej,
- 10) obsługa finansowo-księgowa pracowniczej, międzyzakładowej kasy zapomogowo-pożyczkowej.

4. Realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego, a zleconych do prowadzenia Zespołowi:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek obsługiwanych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
- 2) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie tworzenia właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki w jednostkach obsługiwanych,
- 3) obsługa administracyjna działań w zakresie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
- 5) sporządzanie i przekazywanie informacji, zestawień i rozliczeń dla uprawnionych podmiotów, w tym dla Wielkopolskiego Kuratora Oświaty,
- 6) organizacja dowozu uczniów (w tym uczniów niepełnosprawnych) do jednostek oświatowych,
- 7) nadzór i rozliczanie eksploatacji gminnego autobusu szkolnego,
- 8) obsługa realizacji zadania udzielania stypendiów i zasiłków szkolnych o charakterze socjalnym,
- 9) planowanie sieci i obwodów jednostek oświatowych,
- 10) prowadzenie czynności organizacyjnych związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją jednostek obsługiwanych,
- 11) kontrola spełniania obowiązku nauki,
- 12) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do jednostek oświatowych,
- 13) weryfikacja arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych,
- 14) weryfikacja aneksów do arkuszy organizacyjnych jednostek,
- 15) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 16) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora jednostki oświatowej,
- 17) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty i Burmistrza Międzychodu dla nauczycieli a także nagród Burmistrza Międzychodu dla uczniów,
- 18) przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o zwrocie kosztów kształcenia młodocianych,
- 19) prowadzenie ewidencji publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych,
- 20) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej Międzychodu oraz zarządzeń Burmistrza Międzychodu dotyczących oświaty i jednostek obsługiwanych,
- 22) dokonywanie analiz ekonomicznych, organizacyjnych, kadrowych dotyczących kosztów i sposobu funkcjonowania oświaty Gminy Międzychód,
- 23) comiesięczne naliczanie dotacji celowej dla podmiotów prowadzących niepubliczne żłobki i przedszkola,
- 24) udzielanie i rozliczanie dotacji z budżetu państwa i budżetu jst dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych.

5. Zespół współpracuje z kierownikami (dyrektorami) jednostek obsługiwanych w celu zapewnienia obsługi należytej jakości.

Rozdział III

Gospodarka finansowa

§ 5. 1. Zespół jest jednostką sektora finansów publicznych działającą w formie jednostki budżetowej rozumieniu przepisów o finansach publicznych.

2. Zespół prowadzi obsługę finansową (księgową) na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych.

3. Za prawidłową gospodarkę finansową Zespołu odpowiedzialność ponosi dyrektor ZOEtAO.

§ 6. 1. Źródłem finansowania działalności Zespołu są środki z budżetu Gminy Międzychodu.

2. Zespół prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego z podziałem na jednostki obsługiwane.

3. Mienie Zespołu jest mieniem komunalnym, w skład którego nie wchodzi składniki mienia jednostek obsługiwanych.

4. Za stan mienia Zespołu odpowiada dyrektor ZOEtAO.

Rozdział IV

Organizacja i zarządzanie

§ 7. 1. Zespołem zarządza dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz.

2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz Międzychodu, który wykonuje w stosunku do niego uprawnienia wynikające z przepisów prawa pracy, w tym nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy.

3. Dyrektor kieruje jednoosobowo działalnością Zespołu na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Międzychodu.

4. W ramach kierownictwa, o którym mowa w ust. 3, Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące Zespołu i ponosi za nie odpowiedzialność, o ile postanowienia Statutu nie stanowią inaczej.

§ 8. 1. Zespół realizuje swoje zadania przy pomocy głównego księgowego i pozostałych pracowników.

2. Dyrektor i pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy *o pracownikach samorządowych*.

§ 9. Dyrektor Zespołu jest:

- 1) kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy;
- 2) zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole;
- 3) właściwy do nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Zespołu.

§ 10. Zadania Dyrektora Zespołu określa regulamin, o którym mowa w § 12.

§ 11. Dyrektor Zespołu składa corocznie, do 30 kwietnia, Burmistrzowi Międzychodu sprawozdanie z działalności Zespołu oraz przedstawia potrzeby w zakresie polityki oświatowej.

§ 12. 1. Strukturę organizacyjną, szczegółowe zasady funkcjonowania Zespołu oraz pozostałe działania w zakresie funkcjonowania Zespołu, określa regulamin organizacyjny Zespołu.

2. Treść regulaminu ustala i nadaje Dyrektor. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Międzychodu.

3. Do zmian regulaminu, postanowienia ust. 2, stosuje się odpowiednio.

Rozdział V

Przepisy końcowe

§ 13. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 14. Zmiana Statutu może nastąpić wyłącznie w trybie przewidzianym dla jego nadania.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Mińskiej Młodzieży
Stefan Niedziolka