



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

---

Olsztyn, dnia 20 grudnia 2016 r.

Poz. 5252

### UCHWAŁA NR XXVIII/228/2016 RADY MIEJSKIEJ W WĘGORZEWIE

z dnia 30 listopada 2016 r.

#### **w sprawie nadania statutu Zespołowi Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkoli w Węgorzewie**

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) 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.** Nadaje się Zespołowi Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkoli w Węgorzewie statut w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc Uchwała Nr XLVIII.333/2006 Rady Miejskiej w Węgorzewie z dnia 22 lutego 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Węgorzewie.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Węgorzewa.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej  
Tomasz Wierzchowski

Załącznik  
do Uchwały Nr XXVIII/228/2016  
Rady Miejskiej w Węgorzewie  
z dnia 30 listopada 2016 r.

## **Statut Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkoli w Węgorzewie**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkoli w Węgorzewie zwany dalej „Zespołem” jest jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej działającą w formie wyodrębnionej jednostki budżetowej Gminy Węgorzewo.

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

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.).
5. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).
6. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych ( t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.).
7. Niniejszego statutu.

§ 3. Siedziba Zespołu mieści się w Węgorzewie przy ul. Zamkowej 3.

§ 4. Działalność Zespołu prowadzona jest na obszarze Gminy Węgorzewo.

§ 5. Zespół używa pieczętki podłużnej o brzmieniu: „Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkoli w Węgorzewie ul . Zamkowa 3, 11-600 Węgorzewo”.

§ 6. Dopuszcza się używanie skróconej nazwy Zespołu o treści „ZOEASiP w Węgorzewie”.

### **Rozdział 2. Zakres działalności Zespołu**

§ 7. Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkoli w Węgorzewie jest „jednostką obsługującą”, prowadzącą wspólną obsługę następujących jednostek organizacyjnych:

1. Zespół Szkół w Radziejach.
2. Szkoła Podstawowa nr 1 w Węgorzewie.
3. Szkoła Podstawowa nr 2 w Węgorzewie.
4. Szkoła Podstawowa w Perłach.
5. Szkoła Podstawowa w Węgielsztynie.
6. Gimnazjum w Węgorzewie.
7. Przedszkole nr 1 w Węgorzewie.
8. Przedszkole nr 2 w Węgorzewie.

§ 8. Do zadań jednostki obsługującej należy:

1. Obsługa finansowa oraz prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych, w szczególności:

- a) opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości,
- b) prowadzenie ksiąg rachunkowych obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,
- d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- e) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
- f) obsługa księgową funduszu świadczeń socjalnych,
- g) koordynacja i pomoc przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz w opracowywaniu zmian do tych planów,
- h) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej,
- i) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- j) prowadzenie obsługi kasowej obsługiwanych jednostek,
- k) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych,
- l) prowadzenie obsługi płacowej obsługiwanych jednostek, w szczególności:
  - sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności,
  - prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
  - prowadzenie analizy wypłat z osobowego funduszu płac,
  - naliczanie zasiłku chorobowego,
  - sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wszelkiej dokumentacji dla ZUS,
  - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników podległych jednostek, dla celów emerytalnych,
  - rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli,
- ł) zapewnienie realizacji zadań głównej księgowej dla obsługiwanych jednostek.

## 2. Obsługa prawna jednostek obsługiwanych.

3. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych.

## 4. Obsługa kadrowa jednostek obsługiwanych w zakresie, w szczególności:

- a) przygotowywania na polecenie dyrektora jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela, w tym:
  - dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz związanych z przebiegiem zatrudnienia,
  - dokumentów związanych z ustaleniem wynagrodzeń za pracę, dodatków, nagród i innych świadczeń przysługujących nauczycielom i pracownikom,
  - pism w sprawie udzielania urlopów bezpłatnych, wychowawczych, informacji o urlopie macierzyńskim,
- b) prowadzenia akt osobowych,
- c) pomocy w przygotowywaniu i przeprowadzaniu procedury naboru na wolne stanowisko,
- d) sporządzania zaświadczeń o zatrudnieniu i świadectw pracy,
- e) rejestrowania i wyrejestrowywania pracowników w ZUS,

- f) ustalania uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie,
- g) przygotowywania danych potrzebnych do sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
- h) archiwizowania posiadanych dokumentów kadrowych,
- i) przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło,
- j) wypłaty ekwiwalentu za odzież ochronną na podstawie przedłożonych dokumentów,
- k) prowadzenia rejestru umów zleceń i umów o dzieło,
- l) prowadzenia ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i szkoleń pracowników,
- ł) wsparcia przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników,
- m) prowadzenia ewidencji urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych na podstawie przekazanych dokumentów.

5. Pomoc dyrektorom jednostek obsługiwanych w organizowaniu przeglądów stanu technicznego obiektów oświatowych i sportowych oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji.

6. Planowanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych inwestycji i remontów obiektów oświatowych.

7. Obsługa pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy.

8. Przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał dotyczących zadań z zakresu oświaty.

9. Realizacja zadań edukacji publicznej.

10. Realizacja zadań określonych w art. 5, ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

11. Pomoc dyrektorom jednostek obsługiwanych w realizacji zadań z zakresu bhp.

12. Organizowanie prac komisji egzaminacyjnych powoływanych dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans zawodowy na nauczyciela mianowanego.

13. Współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w sprawach związanych z dokonywaniem ocen pracy dyrektorów jednostek obsługiwanych.

14. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz żłobków i klubów dziecięcych.

15. Obsługa spraw związanych z wypłatą dotacji niepublicznym placówkom oświatowym.

16. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów nauki zawodów młodocianych pracowników.

17. Nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki od 16 do 18 roku życia.

18. Prowadzenie zbiorczej bazy danych oświatowych w zakresie wynikającym z ustawy o systemie informacji oświatowej.

19. Koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem konkursów dla wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora jednostki obsługiwanej.

### **Rozdział 3. Organizacja i struktura Zespołu**

§ 9. Zespołem kieruje Dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz.

§ 10. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz, który nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy.

§ 11. Strukturę organizacyjną Zespołu oraz szczegółowy zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych określa Regulamin Organizacyjny przygotowany przez Dyrektora Zespołu i zatwierdzony przez Burmistrza .

**Rozdział 4.**  
**Postanowienia końcowe**

§ 12. W sprawach nieuregulowanych Statutem zastosowanie mają właściwe przepisy prawa.

§ 13. Zmiany niniejszego Statutu następują w trybie przewidzianym dla jego nadania.