

**STATUT**  
**ZESPOŁU OBSŁUGI EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEJ SZKÓŁ**  
**I PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO**  
**GMINY I MIASTA W LUBRAŃCU**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkola Samorządowego Gminy i Miasta w Lubrańcu zwany dalej Zespołem jest jednostką budżetową, powołaną do obsługi szkół i przedszkola samorządowego z terenu gminy i miasta Lubraniec.

**§ 2**

Zespół ma siedzibę w Lubrańcu przy ul. Brzeskiej 49.

**II. PODSTAWOWE ZADANIA ZESPOŁU**

**§ 3**

1. Do zadań Zespołu należy:

- 1) obsługa spraw administracyjno - gospodarczych, zaopatrzenie oraz obsługa inwestycji i remontów budynków;
  - 2) obsługa finansowo - księgową szkół i przedszkola samorządowego, organizowanie wypłat wynagrodzeń oraz ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;
  - 3) dokonywanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie szkół i przedszkola samorządowego,
  - 4) prowadzenie prac statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizowanych zadań rzeczowych, zatrudnienia, wynagrodzeń itp.,
  - 5) opracowywanie projektów planów zadań rzeczowych oraz planów dochodów wydatków budżetowych i pozabudżetowych w zakresie dotyczącym oświaty, a także organizowanie zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach,
  - 6) organizowanie dowozu dzieci do szkół,
  - 7) pomoc w organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży oraz w dożywianiu uczniów w szkołach,
  - 8) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej.
2. Zespół realizuje w/w zadania w porozumieniu z dyrektorami szkół i przedszkola samorządowego.

**§ 4**

1. Zespół opracowuje i przekazuje dla poszczególnych szkół i przedszkola samorządowego podstawowe wskaźniki finansowe wynikające z upoważnienia Burmistrza Gminy i Miasta.
2. Zespół prowadzi ewidencję księgową w oparciu o obowiązujące przepisy.

### **III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

#### **§ 5**

1. W skład Zespołu wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Główny Księgowy,
  - 3) referent ds. finansów,
  - 4) referent ds. księgowości.
2. Pracą Zespołu kieruje Dyrektor.
3. Dyrektor jest przełożonym pracowników Zespołu.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową organizację pracy podległego zespołu i właściwą gospodarkę środkami finansowymi.
5. Burmistrz Gminy i Miasta powołuje i odwołuje Dyrektora Zespołu.

#### **§ 6**

1. Dla jednolitego oznakowania akt Zespołu przyjmuje się symbol ZEASP.
2. Zespół posiada prawo użytkowania pieczęci firmowej o następującej treści:  
" Zespół Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół i Przedszkola Samorządowego Gminy i Miasta w Lubrańcu, 87-890 Lubraniec, ul. Brzeska 49 ”.

### **IV. KOMPETENCJE DYREKTORA ZESPOŁU**

#### **§ 7**

1. Do kompetencji Dyrektora Zespołu należy:
  - 1) kierowanie pracą zespołu,
  - 2) sporządzanie planów finansowych zespołu,
  - 3) zbieranie informacji ze szkół i przedszkola samorządowego do sporządzania sprawozdań zbiorczych przedkładanych Burmistrzowi Gminy i Miasta, Kuratorium oświaty i innym jednostkom,
  - 4) prowadzenie kontroli finansowej w podległych placówkach,
  - 5) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Zespołu,
  - 6) ustalanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy Zespołu.
2. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Główny Księgowy Zespołu.

### **V. SZCZEGÓŁOWE ZADANIA ZESPOŁU**

#### **§ 8**

1. W zakresie zatrudnienia i spraw socjalnych, do zadań zespołu należy:
  - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Zespołu,
  - 2) prowadzenie obsługi funduszu świadczeń socjalnych pracowników szkół, przedszkola i Zespołu,
  - 3) sporządzanie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów.
2. W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych i wyposażenia należy:
  - 1) opracowywanie planów zaopatrzenia szkół w pomoce naukowe, sprzęt szkolny w oparciu o posiadane środki finansowe,
  - 2) organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych szkół i przedszkola samorządowego oraz sprawowanie nadzoru nad jej przebiegiem,
  - 3) zawieranie umów z tytułu ubezpieczeń.
3. W zakresie remontów i inwestycji należy:
  - 1) prowadzenie ewidencji budynków i pomieszczeń użytkowych szkół i przedszkola samorządowego,
  - 2) prowadzenie eksploatacji i konserwacji budynków,
  - 3) planowanie i organizowanie remontów budynków,

- 4) przygotowywanie dokumentacji inwestycji szkolnych,
- 5) przygotowywanie dokumentacji do przetargów publicznych.
4. W zakresie wynagrodzeń osobowych pracowników szkół i przedszkola samorządowego należy:
  - 1) gospodarowanie środkami wynagrodzeń osobowych,
  - 2) przygotowywanie list płac i organizowanie wypłat wynagrodzeń pracownikom szkół, przedszkola samorządowego i Zespołu,
  - 3) prowadzenie ewidencji wynikającej z ustawy o podatku dochodowym oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz w tym zakresie.
5. W zakresie planowania i statystyki należy:
  - 1) sporządzanie wymaganych sprawozdań z działalności Zespołu dotyczące planowania i statystyki z funduszu płac i zatrudnienia,
  - 2) sprawowanie nadzoru i wykonywanie kontroli nad prawidłowością i rzetelnością sporządzanych przez podległe placówki danych liczbowych i sprawozdań.
6. W zakresie ewidencji księgowej:
  - 1) wykonywanie obsługi kasowej,
  - 2) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej,
  - 3) sporządzanie ksiąg inwentarzowych.
7. W zakresie kontroli:
  - 1) prowadzenie kontroli finansowej w szkołach i przedszkolu samorządowym,
  - 2) prowadzenie kontroli dochodów oraz gospodarki magazynowej w podległych placówkach.

## **VI. GOSPODARKA FINANSOWA**

### **§ 9**

1. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy obejmujący kwoty dochodów i wydatków wynikających z podziału układu wykonawczego budżetu gminy.
2. Zespół opracowuje odrębne plany finansowe dla zadań budżetowych, dla których ustalono w klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych odrębne rozdziały.
3. Zespół prowadzi działalność jako gminna jednostka budżetowa posiadająca bieżący rachunek bankowy.
4. Rachunek bieżący służy do rozliczeń operacji finansowych związanych z realizacją dochodów i wydatków.
5. Zespół może uzyskiwać dochody własne i gromadzić je na rachunku dochodów własnych na zasadach określonych przez radę miejską w odrębnej uchwale.
6. Na rachunek Zespołu, Urząd Gminy i Miasta przekazuje środki finansowe przeznaczone na pokrycie wydatków ustalonych planem finansowym.
7. Dochody uzyskane zgodnie z planem finansowym odprowadzane są na rachunek Urzędu Gminy i Miasta.
8. Uruchomienie środków budżetowych odbywa się w drodze przekazania środków pieniężnych na rachunek bieżący Zespołu.
9. Obsługę kasową Zespołu może zapewnić Burmistrz na podstawie porozumienia zawartego z Dyrektorem Zespołu.

## **VII. PEŁNOMOCNICTWO**

### **§ 10**

Dyrektor Zespołu jest upoważniony do zawierania umów w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Gminy i Miasta w Lubrańcu.

## **VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 11**

1. Statut Zespołu uchwała Rada Miejska w Lubrańcu.
2. Zmiany do statutu mogą być dokonywane przez Radę Miejską w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

### **§ 12**

Przekształcenia, podziału i likwidacji Zespołu może dokonać Rada Miejska w Lubrańcu na warunkach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.

### **§ 13**

Niniejszy statut stanowi załącznik do Uchwały Nr V/26/2007 Rady Miejskiej w Lubrańcu z dnia 12 lutego 2007 roku w sprawie uchwalenia statutu Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkola Samorządowego Gminy i Miasta w Lubrańcu.

**PRZEWODNICZĄCY**  
Rady Miejskiej w Lubrańcu

Ryszard Czyszczak