

**Uchwała Nr XXXIX/274/2006  
Rady Miejskiej w Przasnyszu  
z dnia 29 czerwca 2006 r.**

**w sprawie nadania statutu Miejskiemu Zespołowi  
Ekonomiczno-Administracyjnemu w Przasnyszu**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „h” ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 tekst jednolity z późn. zm.) w związku z art. 238 ust 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 249. poz. 2104 z późn. zm).Rada Miejska uchwała, co następuje:

**§ 1**

Uchwała się statut Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Przasnyszu stanowiący załącznik Nr 1 do uchwały.

**§ 2**

Traci moc Uchwała Nr VIII/61/2003 Rady Miejskiej w Przasnyszu z dnia 22 maja 2003r w sprawie nadania statutu Miejskiemu Zespołowi Ekonomiczno- Administracyjnemu w Przasnyszu.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

**Przewodniczący Rady Miejskiej**

**/-/ mgr Zenon Wojda**

# **S T A T U T**

## **Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Przasnyszu.**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny zwany dalej „Zespołem” jest jednostką budżetową Miasta Przasnysza.
2. Zespół ma siedzibę w Przasnyszu przy ul. Szkolnej 2.
3. Zespół działa na podstawie przepisów:
  - a) ustawy z dnia 8 czerwca 1990 r o samorządzie gminnym
  - b) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004r, Nr 256.poz.2572 ze zm.)
  - c) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.).
  - d) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm).
  - e) niniejszego statutu.
4. Zespół obejmuje swym zasięgiem działania teren Miasta Przasnysza.

### **II. Zadania zespołu**

#### § 2

1. Przedmiotem działalności Zespołu jest:
  - 1) Zapewnienie warunków działania szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
  - 2) Wykonywania remontów obiektów oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
  - 3) Obsługa administracyjna, finansowa, organizacyjna szkół i placówek, a w szczególności:
    - a) zapewnienie obsługi prawnej,
    - b) przygotowanie dokumentacji oraz procedura związana z przeprowadzeniem konkursów na dyrektorów szkół przedszkoli.
    - c) przygotowanie dokumentacji związanej z procedurą przeprowadzenia egzaminów na nauczyciela mianowanego,

- d) organizowanie lub współdziałanie w przeprowadzaniu przetargów
  - 4) wyposażenie szkoły lub placówki w sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych,
  - 5) prowadzenie gospodarki finansowej jednostek oświatowych,
  - 6) prowadzenie ewidencji majątkowej jednostek oświatowych,
  - 7) prowadzenie prac statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizowanych zadań rzeczowych, zatrudnienia, wynagrodzeń itp.
  - 8) zapewnienie jednostkom oświatowym lokali i wyposażenia ich w sprzęt dydaktyczny i inny niezbędny do prowadzenia przez nie swojej działalności statutowej,
  - 9) tworzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 10) prowadzenie spraw administracyjnych i obsługi finansowej związanych ze stypendiami i zasiłkami szkolnymi,
  - 11) prowadzenie obsługi finansowej placówek kultury i sportu.
2. Zasady planowania i sprawozdawczości określają odrębne przepisy.
  3. Zespół realizuje swoje zadania w porozumieniu z dyrektorami szkół (placówek) korzystających z usług świadczonych przez Zespół.

### **III. Organizacja Zespołu**

#### **§ 3**

1. W skład Zespołu wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) Dyrektor - 1 etat,
  - 2) Główny księgowy - 1 etat,
  - 3) Pracownicy - 4 etaty.

#### **§ 4**

1. Zespołem kieruje Dyrektor, który zarządza nim i reprezentuje na zewnątrz.
2. Szczegółowy zakres obowiązków oraz kompetencje dla Dyrektora ustala Burmistrz Miasta .
3. Dyrektora Zespołu zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta.

#### **§ 5**

Do obowiązków Dyrektora należy:

1. Organizowanie pracy Zespołu,
2. Sprawowanie nadzoru nad pracą podległych pracowników,
3. Ustalanie wewnętrznej organizacji pracy, w tym określanie obowiązków pracowników zatrudnionych w Zespole.

4. Składanie Radzie Miejskiej rocznego sprawozdania z działalności Zespołu.
5. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników Zespołu.

#### § 6

Zespół jest pracodawcą w znaczeniu przepisów kodeksu pracy w stosunku do osób w nim zatrudnionych.

#### § 7

Szczegółowy zakres działania Zespołu określa Regulamin Organizacyjny nadawany przez Dyrektora Zespołu.

### **IV Gospodarka Finansowa Zespołu**

#### § 8

1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o przepisy ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki z budżetu.

#### § 9

Zespół prowadzi odrębny rachunek bankowy.

#### § 10

1. W planie finansowym Zespołu mogą być dokonywane w ciągu roku zmiany, w zależności od nałożonych zadań.
2. Zespół rozlicza się z całości dochodów i wydatków z budżetu Miasta Gminy Przasnysz.

### **V Postanowienia Końcowe**

#### § 11

Zespół używa pieczęci o treści:

Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny

06-300 Przasnysz, ul. Szkolna 2

tel/fax; (0-29) 752 43-83

NIP;761-10-28-907, Regon; 550438489

#### § 12

Zmiany w Statucie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego uchwalenia.