

Załącznik do Uchwały Nr XIX/50/2016

RADY GMINY WIELKIE OCZY

z dnia 8 listopada 2016 r.

**Statut
Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół w Wielkich Oczach**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Niniejszy statut określa organizację i zasady działania jednostki organizacyjnej o nazwie Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Wielkich Oczach zwany dalej Zespołem.

2. Zespół działa w oparciu o następujące akty prawne:

- 1) ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.),
- 2) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- 3) ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 poz. 1047).

§ 2. 1. Zespół ma siedzibę w Wielkich Oczach pod adresem: Zespół Szkół Publicznych w Wielkich Oczach, ul. Leśna 13, 37-627 Wielkie Oczy.

2. Zespół działa na obszarze Gminy Wielkie Oczy.

3. Zespół jest jednostką budżetową Gminy Wielkie Oczy.

4. Podstawa działania Zespołu jest roczny plan finansowy dochodów i wydatków.

5. Zespół pełni funkcję jednostki obsługującej w zakresie finansowej, rachunkowej, sprawozdawczej i administracyjno-organizacyjnej dla Zespołu Szkół Publicznych w Łukawcu i Zespołu Szkół Publicznych w Wielkich Oczach.

6. Do podstawowych zadań Zespołu jest:

- 1) prowadzenie kompleksowej rachunkowości jednostek obsługiwanych i Zespołu w tym sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych odrębnie dla każdej jednostki i Zespołu,
- 2) wykonywanie obowiązków pracodawcy dla jednostek obsługiwanych w zakresie ubezpieczeń społecznych i podatków,
- 3) realizacja zadań Gminy wynikające z ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela.

§ 3. Zespół używa pieczęci nagłówkowej o następującej treści: "GMINNY ZESPÓŁ EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNY SZKÓŁ, 37-627 Wielkie Oczy, ul. Leśna 13, NIP 7931200845, REGON 65 162446".

Rozdział 2.

**Organizacja, zarządzanie i finansowanie Gminnego Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego
Szkół w Wielkich Oczach**

§ 4. 1. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy w stosunku do pracowników Zespołu.

2. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Zespołu określa regulamin organizacyjny ustalony zarządzeniem Dyrektora.

3. Stosunek pracy z Dyrektorem Zespołu nawiązuje i rozwiązuje Wójt Gminy zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666).

4. Prawa i obowiązki Dyrektora Zespołu i pracowników, a także status prawny, w tym zasady wynagradzania regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy Kodeksu Pracy.

5. Pracowników Zespołu zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

§ 5. Do zadań Dyrektora Zespołu należy w szczególności:

1. organizacja pracy Zespołu tj. kierowanie jego bieżącymi sprawami,
2. opracowanie regulaminu organizacyjnego, ustalenie zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników Zespołu oraz powierza obowiązki i odpowiedzialność głównemu księgowemu Zespołu.

§ 6. Obsługa kasowa Zespołu prowadzona jest przez kasę Urzędu Gminy Wielkie Oczy.

Rozdział 3.

Cele i zakres działania Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Wielkich Oczach

§ 7. 1. Celem działania Zespołu jest:

- 1) zapewnienie realizacji zadań związanych z wykonywaniem przez Radę Gminy w Wielkich Oczach i Wójta Gminy Wielkie Oczy funkcji organu prowadzącego publiczne szkoły,
 - 2) obsługa i nadzór w zakresie spraw finansowych, rachunkowych, sprawozdawczych, organizacyjnych i administracyjnych realizowanych w jednostkach obsługiwanych.
2. Realizując cele, o których mowa w pkt. 1 Zespół może ingerować w działalność obsługiwanych jednostek wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w cyt. aktach prawnych oraz niniejszym Statucie.

§ 8. 1. Podstawowym zadaniem Zespołu jest prowadzenie kompleksowej obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych.

2. W szczególności do powierzonych obowiązków dla jednostek obsługiwanych i Zespołu należy:

- 1) określenie zasad polityki rachunkowości,
- 2) prowadzenie całości rachunkowości,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 5) prowadzenie stałej obsługi bankowej w zakresie wszystkich kont bankowych,
- 6) realizacja ustawowych zadań głównego księgowego,
- 7) organizacja wypłat wynagrodzeń tj. sporządzanie list płac oraz ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, z zakresu operacji finansowych i sprawozdań statystycznych i innych wymaganych przepisami prawa,
- 9) prowadzenie rachunkowości i rozliczania zadań oświatowych realizowanych ze środków dotacji z budżetu państwa oraz ze środków zewnętrznych,
- 10) dokonywanie obowiązkowych rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,

- 11) opracowanie przy współpracy z dyrektorami szkół planów finansowych dochodów i wydatków oraz odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zmian w planach finansowych oraz opracowanie planów i analiz, w tym analizy bieżącej wykorzystania środków ujętych w planach finansowych i ewentualne przygotowanie niezbędnych wniosków do organu prowadzącego,
- 12) składanie wniosków i rozliczanie dotacji (oprócz pomocy materialnej o charakterze socjalnym – stypendia szkolne i zasiłki szkolne - wynikającej z art. 90c ust. 2 ustawy o systemie oświaty) na zadania oświatowe,
- 13) wykonywanie obowiązków pracodawcy w zakresie ubezpieczeń społecznych i podatków, w tym: prowadzenie kart wynagrodzeń i zasiłków, rejestrowanie w ZUS nowo zatrudnionych pracowników i wyrejestrowywanie zwolnionych z pracy, sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS i korekt oraz deklaracji podatkowych do US zgodnie z przepisami, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla czynnych i byłych pracowników dla celów emerytalnych i rentowych,
- 14) koordynowanie organizacji i przebiegu oraz rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych w jednostkach obsługiwanych i przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Zespole,
- 15) tworzenie warunków do przestrzegania dyscypliny finansowej i budżetowej w obsługiwanych jednostkach,
- 16) przygotowanie danych i rozliczanie średniorocznego wynagrodzenia nauczycieli wynikającego z art.30 ustawy Karta Nauczyciela,
- 17) gromadzenie, zabezpieczenie, przechowywanie poprzez archiwizowanie wytworzonej dokumentacji finansowo-księgowej,
- 18) prowadzenie bazy danych oświatowych dla Gminy Wielkie Oczy,
- 19) prowadzenie bazy danych oświatowych Zespołu,
- 20) zapewnienie (poprzez przygotowanie danych) prowadzenia i aktualizacji bazy danych oświatowych dla obsługiwanych jednostek oraz sprawdzenie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych gromadzonych w szkolnych bazach oświatowych, o których mowa w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 45 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 29 lipca 2016 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych dziedzinowych gromadzonych w systemie informacji oświatowej oraz terminów przekazywania niektórych danych do bazy danych systemu informacji oświatowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1267) a to:
 - etaty nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego ,liczba uczniów w poszczególnych typach szkół,
 - liczba uczniów realizujących obowiązek szkolny, liczba uczniów z niepełnosprawnością.
- 21) zapewnienie standardów kontroli zarządczej i przestrzegania ustalonych procedur tej kontroli,
- 22) prowadzenie spraw związanych z procedurą projektowania i zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych oraz kontrola ich realizacji,
- 23) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,
- 24) prowadzenie spraw związanych z kontrolą spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 25) przygotowanie - przy współpracy dyrektorów jednostek obsługiwanych - i przedstawienie Radzie Gminy informacji o stanie realizacji zadań oświatowych zgodnie z art. 5a uoso,
- 26) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy, regulaminów, zarządzeń Wójta, które wynikają z ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe

§ 9. Szczegółową strukturę organizacyjną, zakres zadań i odpowiedzialności pracowników Zespołu określa regulamin organizacyjny oraz przydział czynności dla poszczególnych pracowników.

§ 10. 1. Statut nadaje Zespołowi Rada Gminy poprzez podjęcie stosownej uchwały.

2. Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 11. Likwidacja Zespołu bądź przekształcenie w inną jednostkę organizacyjną może nastąpić w trybie jego utworzenia.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.