

STATUT
Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w
Dębicy

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Dębicy zwany dalej „Zespołem” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2016 r., poz. 446),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz.U. z 2015 r., poz. 2156 z późn. zm.),
4. Niniejszego statutu

§ 2

Zespół jest jednostką organizacyjną utworzoną w celu wykonywania wspólnej obsługi, w szczególności administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół, przedszkoli i gimnazjów zwanych dalej „Szkołami”, dla których organem prowadzącym jest Gmina Dębica oraz realizacji zadań własnych Gminy w zakresie edukacji publicznej.

§ 3

Zespół jest jednostką budżetową Gminy Dębica.

1. Podstawą działania jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy Dębica.
2. Zespół używa pieczęci o treści:
- 3.

Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w
Dębicy

39-200 Dębica, ul. Stefana Batorego 13

4. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Zespołu sprawuje Wójt Gminy.
5. Siedzibą Zespołu jest budynek Urzędu Gminy w Dębicy przy ul. Stefana Batorego 13.
6. Teren działania Zespołu obejmuje teren Gminy Dębica.

Rozdział 2

CELE I PRZEDMIOT DZIAŁANIA

§ 4

Celem Zespołu jest zapewnienie obsługi, o której mowa w § 2 niżej wymienionym szkołom:

1. Zespół Szkół z Oddziałami Integracyjnymi w Pustkowie-Osiedlu,
2. Zespół Szkół z Oddziałami Integracyjnymi w Pustkowie,
3. Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Brzeźnicy,
4. Zespół Szkół w Paszczynie,
5. Zespół Szkół w Pustyni,
6. Zespół Szkół w Nagawczynie,
7. Zespół Szkół w Zawadzie,
8. Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Stobiernej,
9. Zespół Szkół w Stasiówce,
10. Zespół Szkół im. Konstantego Leliwy Słotwińskiego w Głobikowej,
11. Zespół Szkół w Gumniskach,
12. Zespół Szkół w Latoszynie,
13. Zespół Szkół w Podgrodziu.

§ 5

Do zadań Zespołu należą:

1. **Obsługa finansowa Zespołu i jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości, sprawozdawczości finansowej i budżetowej, a w szczególności:**
 - 1) opracowywanie wewnętrznych uregulowań w zakresie rachunkowości,
 - 2) prowadzenie całości rachunkowości jednostek obsługiwanych, w tym sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - 3) opracowywanie na wniosek kierowników jednostek obsługiwanych planu finansowego i jego zmian,
 - 4) prowadzenie obsługi bankowej jednostek obsługiwanych, w tym wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, a w szczególności:
 - a) obsługa kont bankowych dochodów i wydatków budżetowych,
 - b) obsługa kont bankowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - c) obsługa kont bankowych związanych z programami unijnymi,
 - d) obsługa kont bankowych wydzielonych rachunków dochodów własnych,
 - 5) opracowywanie bieżących informacji o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
 - 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,
 - 7) opracowywanie sprawozdań statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań ustalonych w odrębnych przepisach w zakresie wykonywanych zadań,
 - 8) prowadzenie rachunkowości i rozliczanie zadań oświatowych realizowanych przez jednostki obsługiwane ze środków dotacji z budżetu państwa oraz ze środków zewnętrznych,

- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 10) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych jednostek obsługiwanych i prowadzenie ewidencji,
 - 11) prowadzenie obsługi kasowej,
 - 12) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu i jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej obsługującej pracowników jednostek obsługiwanych.
- 2. Prowadzenie obsługi kadrowo-płacowej pracowników Zespołu oraz pracowników jednostek obsługiwanych w szczególności:**
- 1) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Zespołu,
 - 2) sporządzanie list płac,
 - 3) dokonywanie wypłat wynagrodzeń,
 - 4) obliczanie wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego,
 - 5) wykonywanie obowiązków pracodawcy w zakresie ubezpieczeń społecznych i podatków w tym:
 - a) naliczanie i odprowadzanie związanych z wynagrodzeniem składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz podatków od osób fizycznych,
 - b) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS oraz przysyłanie drogą elektroniczną do ZUS,
 - c) sporządzenie deklaracji miesięcznych do ZUS oraz korekt tych deklaracji,
 - d) sporządzanie deklaracji podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników podległych jednostek dla celów emerytalnych,
 - 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej,
 - 7) przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązania i rozwiązania umowy o pracę,
 - 8) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole oraz organizowanie służby przygotowawczej,
 - 9) prowadzenie dokumentacji urlopowej,
 - 10) naliczanie jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli,
 - 11) opracowywanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego nauczycieli,
 - 12) obsługa umów cywilno – prawnych (zlecenia i o dzieło),
 - 13) p0rzedkładanie wniosków Wójtowi Gminy w sprawie ustalenia wysokości dodatków motywacyjnych i funkcyjnych dla dyrektorów szkół,
 - 14) przygotowywanie projektów aktów powierzenia i decyzji związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów szkół,
 - 15) przedkładanie wniosków Wójtowi Gminy w sprawie przyznawania nagród i odznaczeń dla dyrektorów szkół,
 - 16) współpraca ze związkami zawodowymi reprezentującymi pracowników.

3. Zapewnienie obsługi organizacyjno – administracyjnej szkół w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu najmu lokali mieszkalnych w szkołach,
- 2) prowadzenie działań związanych z ochroną danych osobowych,
- 3) nadzorowanie działań dyrektorów szkół w zakresie utrzymywania obiektów w należyłym stanie sanitarnym zapewniającym higieniczne i bezpieczne warunki pracy pracowników i uczniów,
- 4) pomoc merytoryczno – prawna placówkom oświatowym,
- 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 6) współpraca z Urzędem Gminy w zakresie realizacji zamówień publicznych,
- 7) współpraca z Urzędem Gminy w zakresie remontów obiektów oświatowych,

4. Realizacja zadań oświatowych Gminy, a w szczególności:

- 1) obsługa przyznawania pomocy materialnej dla uczniów i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 2) obsługa i koordynowanie dowozu uczniów do szkół, ośrodków i placówek oświatowych, w tym uczniów niepełnosprawnych lub zwrot kosztów jeżeli dowóz i opiekę zapewniają rodzice, opiekunowie lub opiekunowie prawni,
- 3) prowadzenie bazy danych oświatowych w formie elektronicznej,
- 4) prowadzenie danych i ich weryfikacja w Systemie informacji Oświatowej,
- 5) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki,
- 6) przygotowywanie do zatwierdzenia przez organ prowadzący arkuszy organizacji pracy szkoły i aneksów do nich,
- 7) opracowywanie projektów zarządzeń i uchwał dotyczących oświaty,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 9) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na dyrektorów szkół,
- 10) organizowanie i przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 11) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w dokonywaniu oceny pracy dyrektorów szkół,
- 12) realizowanie projektów i programów z zakresu oświaty,
- 13) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 14) sporządzanie merytorycznych materiałów i analiz dla organów Gminy oraz innych instytucji,
- 15) realizacja zadań związanych z żywieniem w stołówkach szkolnych i przedszkolnych,
- 16) realizacja spraw związanych z naliczeniem i refundacją kosztów wychowania przedszkolnego.

Rozdział 3

ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA

§ 6

1. Zespół nie posiada osobowości prawnej. Zadania określone w Statucie wykonuje w imieniu Gminy.
2. Zespołem kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Organizację Zespołu określa Dyrektor w regulaminie organizacyjnym.

§ 7

1. Wójt Gminy zatrudnia i zwalnia Dyrektora oraz jest jego zwierzchnikiem służbowym.
2. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
3. Dyrektor Zespołu zarządza Zespołem oraz działa w jego imieniu w sprawach dotyczących funkcjonowania i wykonywania przez niego zadań statutowych:
 - a) wobec władz, urzędów, banków, przedsiębiorstw i innych jednostek organizacyjnych oraz osób fizycznych,
 - b) przy zawieraniu umów, dokonywaniu rozliczeń finansowych i podejmowaniu innych czynności nie przekraczających zwykłego zarządu,
4. Dyrektor Zespołu jest upoważniony do udzielania dalszych pełnomocnictw w sprawach nie przekraczających zwykłego zarządu.
5. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - a) podejmowanie decyzji zgodnych z prawem i Statutem,
 - b) zatrudnianie i zwalnianie pracowników w tym głównego księgowego Zespołu,
 - c) opracowywanie na bazie posiadanych środków planu finansowo-rzeczowego Zespołu,
 - d) ustalenie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych Zespołu,
 - e) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
6. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków dyrektora określa Wójt Gminy.

Rozdział 4

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 8

1. W czasie nieobecności Dyrektora Zespołu jego obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez Dyrektora.
2. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. W planie finansowym mogą być dokonywane zmiany w ciągu roku zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

4. Oświadczenie woli w imieniu Zespołu składa Dyrektor Zespołu.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

Dokonywanie wszelkich zmian w Statucie odbywa się w trybie jego nadania.