

**STATUT GMINNEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO
SZKÓŁ W SOCHACZEWIE**

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Sochaczewie zwany dalej „GZEAS” jest jednostką budżetową Gminy Sochaczew utworzoną w celu zapewnienia obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek:

1. Gimnazjum im. K. Baczyńskiego w Wymysłowie;
2. Szkoła Podstawowa w Feliksowie;
3. Szkoła Podstawowa im. Ks. J. Twardowskiego w Gawłowie;
4. Szkoła Podstawowa w Mokasie;
5. Szkoła Podstawowa im. Kazimierza Wielkiego w Żukowie;
6. Zespół Szkół w Kątach;
7. Zespół Szkół w Wyczółkach.

zwanych dalej „JEDNOSTKAMI OBSŁUGIWANYMI”.

2. GZEAS działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn.zm),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
- 5) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
- 6) niniejszego Statutu.

§ 2.

1. Siedzibą GZEAS jest Sochaczew, ul. Warszawska 115.
2. Terenem działania GZEAS jest gmina Sochaczew.
3. GZEAS może używać herbu oraz logo gminy Sochaczew.
4. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół może używać nazwy skróconej GZEAS.
5. Nadzór nad GZEAS sprawuje Wójt Gminy Sochaczew.

ROZDZIAŁ II
CEL I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 3.

1. GZEAS jest powołane do wykonywania obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej publicznych jednostek oświaty, która obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych,
- 2) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej i gotówkowej, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 3) okresowe uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) sporządzanie list wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych,
- 5) potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym, a także sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz dokonywanie rocznego rozliczenia;
- 6) prowadzenie rozliczania składek ZUS wraz z dokumentacją,
- 7) prowadzenie rozliczeń z innymi instytucjami finansowymi,
- 8) obliczanie zasiłków chorobowych i zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego,
- 9) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanych jednostek oraz do innych celów na wniosek pracownika,
- 10) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego i bezosobowego funduszu płac jednostek obsługiwanych,
- 11) obsługa funduszu świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych zgodnie z opracowanymi regulaminami,
- 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych dla jednostek obsługiwanych,
- 13) koordynowanie spraw prawno-organizacyjnych w jednostkach oświatowych wynikających z ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela oraz innych przepisów prawnych, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli oraz prowadzenie całości dokumentacji w tym zakresie,
 - b) organizowanie dowozu dzieci do szkół i współdziałanie w tym zakresie z dyrektorami szkół i przedszkoli,
 - c) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów,
 - d) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych.
 - e) przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy Sochaczew i zarządzeń Wójta Gminy Sochaczew dotyczących oświaty i jednostek obsługiwanych.
- 14) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami egzaminacyjnymi dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 15) prowadzenie elektronicznego Systemu Informacji Oświatowej;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów szkolnych i zasiłków

szkolnych dla uczniów.

18) przygotowywanie niezbędnych danych do sporządzenia planu finansowego zgodnie z wymogami prawa;

19) prowadzenie spraw osobowych pracowników jednostki obsługującej;

20) nadzór i koordynacja procesów inwestycyjnych i remontowych w budynkach jednostek oświatowych;

21) nadzór nad prawidłowym dysponowaniem przez dyrektorów jednostek oświatowych przyznanymi środkami budżetowymi oraz gospodarowaniem mieniem;

§ 4.

1. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi, zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego, przeniesień wydatków w tym planie, polityki kadrowo-płacowej oraz szkoleniowej.

2. Jednostka obsługująca zapewnia realizację zadań głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 5.

1. Działalnością GZEAS kieruje Dyrektor, który zostaje wyłoniony w drodze konkursu.

2. GZEAS realizuje swoje zadania przy pomocy głównego księgowego i pozostałych pracowników.

3. Strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz szczegółowy zakres działania GZEAS określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Dyrektora.

4. GZEAS jest pracodawcą dla zatrudnionych w niej pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

5. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora GZEAS wykonuje Wójt Gminy.

6. Dyrektor GZEAS działa na podstawie upoważnienia Wójta Gminy do składania oświadczeń woli, związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy w zakresie zadań realizowanych przez GZEAS.

ROZDZIAŁ IV MAJĄTEK I FINANSE

§ 6.

1. Majątek GZEAS jest mieniem Gminy Sochaczew i może być wykorzystany jedynie do realizacji celów związanych z działalnością statutową JEDNOSTKI OBSŁUGUJĄCEJ.

2. GZEAS gospodaruje samodzielnie przydzieloną częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków na zasadach ustalonych dla jednostki budżetowej.

3. GZEAS prowadzi gospodarkę finansową na podstawie ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości.

4. Podstawą gospodarki finansowej GZEAS jest roczny plan finansowy.

5. Dyrektor odpowiada za całość gospodarki finansowej GZEAS.
6. Dyrektor może w celu realizacji zadań zaciągać zobowiązania pieniężne do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym GZEAS.
7. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej GZEAS.

ROZDZIAŁ V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7.

1. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w drodze odrębnych uchwał Rady Gminy Sochaczew.