

Załącznik do Uchwały Nr XXXII/159/2016  
Rady Miejskiej Dobrzyń nad Wisłą  
z dnia 28 listopada 2016 r.

## STATUT

### Zespołu Obsługi Szkół w Dobrzyniu nad Wisłą

#### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Zespół Obsługi Szkół w Dobrzyniu nad Wisłą, zwany dalej ZOS, jest jednostką budżetową Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą realizującą zadania w zakresie wspólnej obsługi administracyjnej, organizacyjnej i finansowej jednostek obsługiwanych przez ZOS.

2. ZOS może prowadzić obsługę finansową innych jednostek organizacyjnych, dla których Miasto i Gmina Dobrzyń nad Wisłą jest organem prowadzącym, na podstawie odrębnych porozumień zawartych pomiędzy ZOS a tymi jednostkami organizacyjnymi.

3. ZOS jest jednostką obsługującą w rozumieniu przepisu art. 10 b ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446).

4. ZOS obejmuje swoją działalnością następujące jednostki obsługiwane:

- 1) Przedszkole Samorządowe Kubusia Puchatka w Dobrzyniu nad Wisłą;
- 2) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Dobrzyniu nad Wisłą;
- 3) Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Krojczynie;
- 4) Szkoła Podstawowa im. Polskich Noblistów w Chalinie;
- 5) Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego w Dyblinie;
- 6) Publiczne Gimnazjum im. Adama Adamandego Kochańskiego w Dobrzyniu nad Wisłą;
- 7) Publiczne Gimnazjum im. Lecha Wałęsy w Chalinie;
- 8) Publiczne Gimnazjum im. Jana Pawła II w Krojczynie;
- 9) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrzyniu nad Wisłą.

5. ZOS działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047);
- 6) niniejszego statutu.

§ 2. 1. Siedzibą ZOS jest budynek Urząd Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, 87 610 Dobrzyń nad Wisłą, ul. Szkolna 1.

2. ZOS prowadzi działalność na terenie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.

3. ZOS używa pieczęci o treści: Zespół Obsługi Szkół ul. Szkolna 1 87-610 Dobrzyń nad Wisłą.

4. Pieczęć, o której mowa w ust. 3 może zawierać także inne dane: numer telefonu/faksu, NIP, REGON.

## **Rozdział 2. Cel i zadania ZOS**

§ 3. Celem działania ZOS jest zapewnienie realizacji zadań związanych z wykonywaniem przez Miasto i Gminę Dobrzyń nad Wisłą funkcji organu prowadzącego dla szkół i przedszkola oraz wykonywanie obsługi administracyjnej, organizacyjnej i finansowej jednostek obsługiwanych przez ZOS.

§ 4. Do zadań ZOS należy:

- 1) w zakresie spraw administracyjnych i organizacyjnych:
  - a) weryfikacja arkuszy organizacyjnych szkół i aneksów do arkuszy organizacyjnych szkół,
  - b) przeprowadzenie procedur związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
  - c) przeprowadzenie procedur związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły i przedszkola,
  - d) przeprowadzenie procedury oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkola,
  - e) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza dla nauczycieli,
  - f) prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół, przedszkola i pracowników ZOS z wyjątkiem akt osobowych dyrektora ZOS,
  - g) prowadzenie spraw z zakresu organizacji dowożenia uczniów do szkół,
  - h) prowadzenie kontroli obowiązku nauki przez młodzież zamieszkujejącą na terenie gminy,
  - i) prowadzenie ewidencji oraz postępowań związanych z wpisem do ewidencji szkół i jednostek niepublicznych,
  - j) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem, udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla szkół i jednostek niepublicznych,
  - k) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie realizowanych zadań,
  - l) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem należących do Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą zadań w zakresie Systemu Informacji Oświatowej,
  - m) prowadzenie spraw związanych z mieszkaniami znajdującymi się w budynkach szkolnych,
  - n) przygotowywanie na potrzeby Burmistrza niezbędnych materiałów i informacji dotyczących oświaty i wychowania,
  - o) prowadzenie spraw związanych z:
    - świadczeniami pomocy materialnej dla uczniów, o których mowa w rozdziale 8a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
    - rządowym programem pomocy uczniom „Wyprawka szkolna”;
- 2) w zakresie spraw finansowych prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dochodów i wydatków obsługiwanych jednostek, w tym:
  - a) pomoc w opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków oraz przedstawienie ich Burmistrzowi zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu gminy,
  - b) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań oraz informacji opisowych z wykonania planów finansowych,
  - c) dokonywanie płatności z rachunków bankowych na podstawie zatwierdzonych przez kierowników jednostek obsługiwanych dokumentów finansowo-księgowych,
  - d) prowadzenie obsługi kasowej,
  - e) zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych oraz ich odprowadzania do budżetu gminy,
- 3) prowadzenie rachunkowości obsługiwanych jednostek, z uwzględnieniem:
  - a) ogólnych przepisów określających zasady rachunkowości obowiązujących w obsługiwanych jednostkach,



- b) instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych, zatwierdzonych do stosowania przez kierowników jednostek obsługiwanych,
  - c) sprawowania bieżącej kontroli i analizowania realizacji planów finansowych,
  - d) gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie przechowywania akt oraz przekazywania akt do archiwum,
  - e) koordynowanie prac związanych z inwentaryzacją składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
  - f) wycena pasywów i aktywów oraz okresowe sprawdzanie ich rzeczywistego stanu w drodze inwentaryzacji;
- 4) prowadzenie obsługi płacowej obsługiwanych jednostek, w tym:
- a) sporządzanie list wynagrodzeń i innych świadczeń pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych na podstawie aktów prawnych i dokumentacji kadrowej,
  - b) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników jednostek obsługiwanych,
  - c) dokonywanie wymaganych rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
  - d) sporządzanie wymaganych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

### **Rozdział 3. Gospodarka finansowa ZOS**

§ 5. ZOS jest jednostką budżetową Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, prowadzącą gospodarkę finansową w oparciu o ustawę o finansach publicznych.

§ 6. Działalność ZOS finansowana jest z budżetu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.

§ 7. ZOS nie posiada osobowości prawnej.

### **Rozdział 4. Zarządzanie ZOS i jego organizacja**

§ 8. 1. Działalnością ZOS kieruje jednoosobowo dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.

2. Burmistrz Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą dokonuje wobec dyrektora wszelkich czynności z zakresu Prawa pracy.

§ 9. Dyrektor ZOS wykonuje czynności z zakresu Prawa pracy.

§ 10. Szczegółową organizację i zasady funkcjonowania ZOS określa regulamin organizacyjny ustalony przez dyrektora.

### **Rozdział 5. Postanowienia końcowe**

§ 11. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą być dokonane z zachowaniem trybu właściwego dla jego nadania.

