

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej

Rozdział 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Białej, zwany dalej „Biurem” działa na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157 poz.1240 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 Nr 67, poz.329 z późn. zm.);
- 4) przepisów wydanych w celu wykonania powołanych ustaw;
- 5) uchwały Nr XIII/119/1999 Rady Miejskiej w Białej z dnia 09.XII.1999r. w sprawie utworzenia Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej i nadania Statutu , z późniejszymi zmianami.

§ 2.

1 . Biuro Obsługi Szkół Samorządowych nie posiada osobowości prawnej. Nabyte przez nie prawa i zaciągnięte zobowiązania są prawami i zobowiązaniami Gminy Biała.

2. Biuro Obsługi Szkół Samorządowych działa w formie jednostki budżetowej.

§ 3.

Regulamin Organizacyjny Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej określa wraz z załącznikami :

- 1) organizację wewnętrzną Biura;
- 2) zakres zadań ;
- 3) tryb pracy ;
- 4) zasady podpisywania pism;
- 5) tryb wykonywania kontroli zarządczej.

§ 4.

Ilekroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej mowa jest o :

- 1) Regulaminie -należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej.
- 2) Biurze -należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Białej.
- 3) Statucie -należy przez to rozumieć statut Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej.
- 4) Dyrektorze Biura - należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej
- 5) Dyrektorze jednostki-należy przez to rozumieć dyrektora właściwej jednostki oświatowej o których mowa w pkt.6
- 6) Jednostkach oświatowych - należy przez to rozumieć:
 - a) Zespół Szkolno Przedszkolny w Białej;
 - b) Zespół Szkolno Przedszkolny w Łączniku;
 - c) Publiczne Gimnazjum w Białej;
 - d) Publiczne Gimnazjum w Łączniku .

Rozdział 2

OGÓLNE ZADANIA BIURA

§ 5.

Biuro jest samodzielną jednostką organizacyjną , której podstawowym zadaniem jest prowadzenie obsługi ekonomiczno-administracyjnej i finansowo-księgowej

szkół i przedszkoli w zakresie ustalonym w porozumieniu z dyrektorami obsługiwanych jednostek oświatowych a w szczególności:

- 1) opracowywanie w porozumieniu z dyrektorem jednostki szczegółowych projektów planów finansowych oraz przedkładanie ich Burmistrzowi Białej;
- 2) sporządzanie jednostkowych sprawozdań z realizacji planów finansowych w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej wg zasad zawartych w przepisach prawa i przekazywanie ich Burmistrzowi Białej ;
- 3) przeprowadzanie operacji bankowych związanych z realizacją planów finansowych do wysokości środków wynikających z zatwierzonego, planu finansowego;
- 4) prowadzenie rachunkowości w zakresie wydatków budżetowych i pozabudżetowych;
- 5) prowadzenie urzędzeń księgowych;
- 6) zapewnienie obsługi kasowej;
- 7) sporządzanie list płac nauczycieli, pracowników , na podstawie informacji otrzymanych od dyrektorów jednostek , oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 8) organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników jednostek na podstawie listy płac oraz wypłat innych należności dla czynnych i emerytowanych pracowników wg dokumentów uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektorów jednostek i głównego księgowego;
- 9) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzanych w jednostkach;
- 10) współpraca z dyrektorami jednostek w zakresie zabezpieczenia mienia oraz racjonalnym i celowym wykorzystaniem środków finansowych i składników majątkowych;
- 11) comiesięczne uzgodnienie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynu spożywczego, rozliczanie inwentaryzacji magazynu żywnościowego wg zarządzeń dyrektorów jednostek;
- 12) miesięczne rozliczanie i zatwierdzanie dokumentacji intendenta,
- 13) sporządzanie okresowych analiz realizacji budżetów jednostek , oraz przedkładanie Burmistrzowi Białej informacji o stopniu wykorzystania środków budżetowych,
- 14) sporządzanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek wniosków o dokonanie zmian w budżetach jednostek oraz przedkładanie ich Burmistrzowi Białej,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie rozliczania inwestycji i remontów jednostek;
- 16) ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów.

§ 6.

Siedziba Biura mieści się w Białej przy ulicy Tysiąclecia 16.

§ 7.

Biurem kieruje dyrektor, wykonujący także czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Biura , reprezentuje je na zewnątrz oraz ponosi odpowiedzialność za wyniki jego działalności.

Rozdział 3

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 8.

W skład Biura wchodzi następujące stanowiska :

- 1) główny księgowy biura- 1 etat;
- 2) główny specjalista ds. płac- 1 etat;
- 3) samodzielny referent ds. księgowości wydatkowej - 1 etat;
- 4) samodzielny referent ds. księgowych i inwentury - 1 etat;
- 5) samodzielny referent administracyjny- 1 etat;
- 6) starszy referent-1 etat;
- 7) główny specjalista ds. BHP – 1/2 etatu;

§ 9.

Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracowników określonych w §8. Biura określają **zakresy czynności ustalone przez dyrektora Biura, załączone do akt osobowych pracowników.**

Rozdział 4

ZADANIA WSPÓLNE STANOWISK PRACY

§ 10.

Do zadań wspólnych stanowisk pracy należy przygotowanie materiałów , oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby obsługiwanych jednostek Gminy, a w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej , merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów;

- 2) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy;
- 3) przygotowywanie sprawozdań , ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z zakresu swego stanowiska pracy;
- 4) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 5) przechowywanie akt i archiwizowanie prowadzonej dokumentacji ;
- 6) usprawnianie własnej organizacji , metod i form pracy , inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w zakresie zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 7) dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych , bieżąca aktualizacja wiedzy niezbędnej do prawidłowego załatwienia spraw;
- 8) przestrzeganie uregulowań ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 9) zapewnienie prawidłowej ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 10) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
- 11) przestrzeganie zasad kultury współpracy z innymi pracownikami .

Rozdział 5

PODZIAŁ ZADAŃ, KOMPETENCJI PRACOWNIKÓW BIURA

§ 11.

1. Dyrektor Biura kieruje jego działalnością, reprezentuje Biuro na zewnątrz, oraz ponosi odpowiedzialność za wyniki jego działalności.
2. Do zadań dyrektora należy w szczególności :
 - 1) przygotowywanie planów finansowych, sporządzanie zestawień zbiorczych w tym zakresie i przedstawienie ich Radzie Miejskiej, Burmistrzowi, Skarbnikowi Gminy;
 - 2) opracowywanie układów wykonawczych planów finansowych, oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją;
 - 3) opracowywanie na potrzeby Burmistrza lub Rady Miejskiej analiz, prognoz, informacji lub innych materiałów wynikających z zakresu działania Biura;
 - 4) realizowanie zadań zleconych przez dyrektorów obsługiwanych placówek;
 - 5) współdziałanie z Burmistrzem i Radą Miejską w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej placówek;
 - 6) organizowanie pracy Biura, nadzór nad prawidłowością wykonywania powierzonych zadań;

- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Biura;
- 8) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w Białej.

§ 12.

1. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności :

- 1) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności;
- 2) prowadzenie rachunkowości placówek oświatowych i Biura;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) opracowywanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek projektów planów finansowych;
- 5) kontrolowanie pod względem finansowym zawartych z tytułu dostaw, robót i usług oraz ich rozliczenia ;
- 6) rozliczanie inwentaryzacji okresowych i zdawczo-odbiorczych ;
- 7) organizowaniu sporządzania, przyjmowania obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów ;
- 8) wstępne przygotowanie materiałów do przetargów w zakresie inwestycji, remontów , dowozu dzieci do szkół , podlegających następnie weryfikacji i zatwierdzeniu przez właściwego kierownika jednostki obsługiwanej;
- 9) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości ;
- 10) prowadzenie kasy jednostki;
- 11) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań .

2. Główny księgowy wykonuje swoje zadania przy pomocy samodzielnego referenta ds. księgowości wydatkowej i samodzielnego referenta ds. księgowych i inwentury.

§ 13.

1. Do obowiązków głównego specjalisty ds. płac należy w szczególności :

- 1) prowadzenie całokształtu spraw płacowych i kadrowych pracowników Biura oraz obsługiwanych placówek oświatowych ;
- 2) dokonywanie w oparciu o decyzje dyrektorów przeszeręgowań pracowników oraz regulacji płac w tym zakresie ;
- 3) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych;

- 4) sporządzanie wykazów do zmian i analiz zatrudnienia dotyczących planowania budżetów placówek ;
 - 5) terminowe i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdawczości statystycznej
 - 6) sporządzanie list wynagrodzeń i deklaracji z tytułu składek ZUS i opłaty podatku dochodowego ;
 - 7) naliczanie zasiłków;
 - 8) prowadzenie kart wynagrodzeń ;
 - 9) wystawianie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń i odprowadzanych składek .
2. Główny specjalista ds. płac wykonuje swoje obowiązki przy pomocy samodzielnego referenta administracyjnego i starszego referenta .

§ 14.

1. Do zadań głównego specjalista ds. BHP należy w szczególności:
- 1) organizowanie służby bhp w podległych jednostkach oświatowych i przeprowadzanie wszystkich wymaganych szkoleń , oraz bieżąca kontrola ich ważności
 - 2) kontrola wydawania i zasadności przydzielania środków ochrony indywidualnej
 - 3) przeprowadza postępowania związane z zaistniałymi wypadkami w zakładzie pracy w stosunku do pracowników oraz uczniów
 - 4) współdziała z pracodawcą przy organizowaniu i funkcjonowaniu stanowisk pracy
 - 5) dokonuje przeglądów placówek , ich wyposażenia i otoczenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki
 - 6) dokonuje stosownej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządza stosowną dokumentację

Rozdział 6

TRYB PRACY BIURA

§ 15.

1. Czas pracy Biura wynosi 40 godzin w tygodniu
2. Czas pracy Biura od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-15.00
3. Każdy pracownik jest obowiązany potwierdzić na liście obecności fakt punktualnego przybycia do pracy

4. Każdorazowe wyjście w godzinach pracy , zarówno w celach prywatnych , jak i służbowych powinno być uzgodnione z dyrektorem biura.
5. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić swą nieobecność w pracy przedstawiając zakładowi pracy przyczynę swojej nieobecności
6. W razie nieobecności w pracy spowodowanej :
 - 1) niezdolnością do pracy na skutek choroby pracownika ;
 - 2) leczeniem środowiskowym;
 - 3) chorobą członka rodziny pracownika wymagającą sprawozdania przez pracownika osobistej opieki .
7. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność dołączając zaświadczenie lekarskie do 3 dni roboczych od rozpoczęcia nieobecności .
8. W razie spóźnienia się do pracy pracownik zobowiązany niezwłocznie zgłosić się do dyrektora celem usprawiedliwienia spóźnienia.

Rozdział 7

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 16.

1. Dyrektor Biura podpisuje :
 - 1) zarządzenia ;
 - 2) umowy o pracę i inne dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Biura;
 - 3) pisma, informacje ,sprawozdania , opinie i wnioski w sprawach dotyczących jego zakresu działania;
 - 4) wnioski i opinie w sprawach prowadzonych jednostek oświatowych ;
 - 5) dokumenty finansowo-księgowo związane z wydatkowaniem powierzonych zadań .

2. Główny księgowy podpisuje:
 - 1) dokumenty finansowo-księgowo związane z wykonywaniem i powierzonych zadań ;
 - 2) pisma zgodnie z ustalonym podziałem zadań poprzez:
 - a) aprobatę wstępną spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora a związanych z zakresem wykonywanego przez niego nadzoru.
 - b) aprobatę ostateczną spraw należących zgodnie z podziałem zadań do głównego księgowego.

3. Główny specjalista ds. płac podpisuje:
 - 1) Dokumenty kadrowo-płacowe związane z wykonywaniem i powierzonych zadań

- 2) Pisma zgodnie z ustalonym podziałem zadań poprzez:
 - a) aprobatę wstępną spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora a związanych z zakresem wykonywanego przez niego nadzoru.
 - b) aprobatę ostateczną spraw należących zgodnie z podziałem zadań do głównego specjalisty ds. płac.

Rozdział 8

TRYB WYKONYWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 17.

1. Kontrolę zarządczą Biura sprawuje Dyrektor w odniesieniu do podporządkowanych mu pracowników.
2. W Biurze obowiązuje instrukcja kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych .
3. Burmistrz Gminy Biała sprawuje kontrolę nad całością działania Biura.

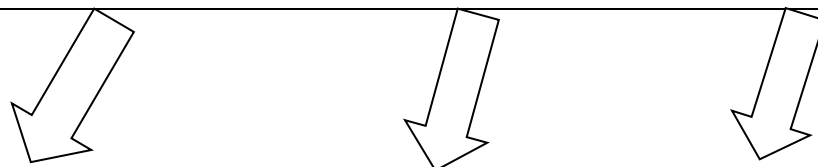
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18.

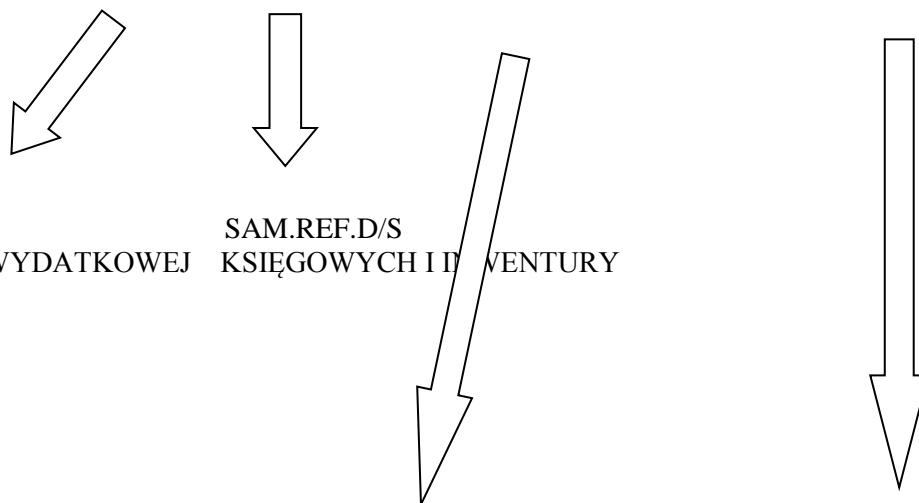
1. Rozstrzygnięcia w Biurze podejmowane są w formie zarządzeń Dyrektora i poleceń służbowych
2. Dyrektor Biura ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu w terminie 1 miesiąca od daty jego wejścia w życie. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z Regulaminem.
3. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Burmistrza Gminy Biała.
4. Wszelkie wątpliwości związane ze stosowaniem postanowień regulaminu wyjaśnia dyrektor biura
5. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 19.

Schemat organizacyjny Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej stanowi załącznik do niniejszego regulaminu



GŁÓWNY SPECJ. D/S. BHP GŁÓWNY KSIĘGOWY GŁÓWNY SPECJ. D/S. PŁAC



SAM.REF.D/S
KSIĘGOWOŚCI WYDATKOWEJ

SAM.REF.D/S
KSIĘGOWYCH I INWENTURY

STARSZY REFERENT SAM.REF.ADMINISTRACYJNY