

## **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 2013 r. poz.594);
- 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 , zmienionej następnie uchwałą Nr XI/150/2012 Rady Miejskiej w Białej z dnia 10 lutego 2012r. zmieniającą uchwałę w sprawie utworzenia Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej i nadania Statutu.

##### **§ 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.

Ilekcją 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;

## 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 urzędów 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) sporządzanie okresowych analiz realizacji budżetów jednostek , oraz przekładanie Burmistrzowi Białej informacji o stopniu wykorzystania środków budżetowych,
- 12) sporządzanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek wniosków o dokonanie zmian w budżetach jednostek oraz przedkładanie ich Burmistrzowi Białej,
  - 13) prowadzenie spraw w zakresie rozliczania inwestycji i remontów jednostek;
  - 14) ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
- 15) organizowanie służby BHP dla obsługiwanych placówek.

## § 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.

Strukturę organizacyjną Biura tworzą 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) inspektor 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 ppoż.
  - 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 obsługiwaney;
- 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 przeszerogowań 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 inspektora ds. BHP należy w szczególności:
  - 1) 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,
  - 7) przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
  - 8) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - 9) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy , co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
2. Wyżej wymienione czynności inspektor wykonuje dla jednostki BOSS ,oraz obsługiwanych placówek określonych w § 4 pkt 6 niniejszego regulaminu.

## 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 obowiązków 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 obowiązków 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.

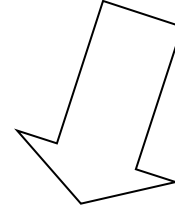
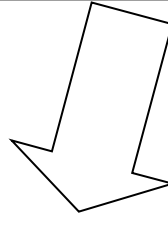
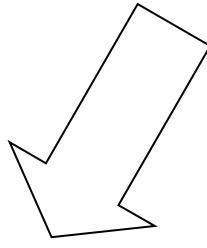
1. Rozstrzygnięcia w Biurze podejmowane są w formie zarządzeń Dyrektora i poleceń służbowych.
2. Dyrektor Biura ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu w terminie 1 miesiąca od daty jego wejścia w życie. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z Regulaminem.
3. Regulamin wchodzi w życie 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.

Załącznik do Regulaminu  
Organizacyjnego Biura Obsługi  
Szkół Samorządowych w Białej

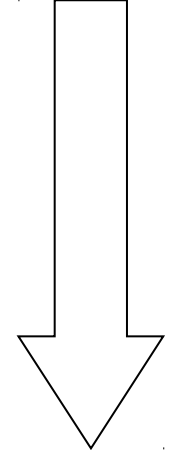
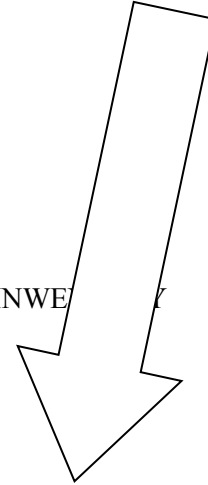
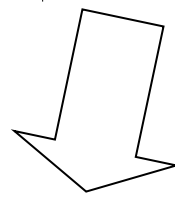
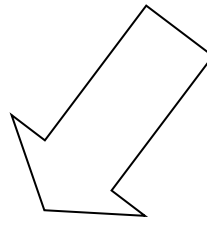
**DYREKTOR BOSS**



INSPEKTOR D/S. BHP

GŁÓWNY KSIĘGOWY

GŁÓWNY SPECJ. D/S. PŁAC



SAM.REF.D/S  
KSIĘGOWOŚCI WYDATKOWEJ

SAM.REF.D/S  
KSIĘGOWYCH I INWE

Y

STARSZY REFERENT

SAM.REF.ADMINISTRACYJNY

**ZARZĄDZENIE Nr OR.0050.456.2013**  
**BURMISTRZA BIAŁEJ**  
z dnia 27 czerwca 2013 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym / Dz.U z 2013r. poz.594/ oraz w związku z § 6 ust. 7 Statutu Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej stanowiącego załącznik do uchwały Nr XIII/119/99 Rady Miejskiej w Białej z dnia 9 grudnia 1999r. w sprawie utworzenia Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej i nadania statutu, zmienionej uchwałą Nr XI.150.2012 z dnia 10 lutego 2012r. zarządzam co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjnego Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej, opracowany przez Dyrektora Biura , w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr OR.0050.288.2012 Burmistrza Białej z dnia 6 lipca 2012r w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania .