

Zarządzenie nr 4/2016
Dyrektora Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Łapach
z dnia 16 czerwca 2016 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Biura Obsługi Szkół Samorządowych
w Łapach.

Na podstawie § 7 ust. 2 Statutu Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Łapach stanowiącego załącznik do uchwały nr XXI/193/16 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 25 maja 2016 r. w sprawie reorganizacji jednostki organizacyjnej Gminy Łapy – Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Łapach i nadania jej statutu zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję dla Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Łapach regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Biura Obsługi Szkół Samorządowych
w Łapach
Elżbieta Dzierżek
Elżbieta Dzierżek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA OBSŁUGI SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH W ŁAPACH

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Łapach, zwany dalej Regulaminem, **określa organizację i zasady funkcjonowania** Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Łapach.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Biurze lub jednostce obsługującej – należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Łapach;
- 2) dyrektorze lub dyrektorze jednostki obsługującej – należy przez to rozumieć dyrektora Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Łapach;
- 3) jednostce obsługiwanej – należy przez to rozumieć:
 - a) Szkołę Podstawową nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętego Jana Pawła II w Łapach,
 - b) Szkołę Podstawową nr 2 im. M. Kopernika w Łapach,
 - c) Szkołę Podstawową im. H. Kołłątaja w Uhowie,
 - d) Szkołę Podstawową w Łupiance Starej,
 - e) Zespół Szkół w Łapach,
 - f) Zespół Szkół w Płonce Kościelnej.
 - g) Gimnazjum nr 1 im. ppłk. Stanisława Nilskiego-Łapińskiego w Łapach;
 - h) Przedszkole nr 1 w Łapach,
 - i) Przedszkole nr 2 w Łapach,
 - j) Żłobek w Łapach,
 - k) Ośrodek Kultury Fizycznej w Łapach,
 - l) Ośrodek Przedsiębiorczości w Łapach.

§ 3. Biuro działa na podstawie uchwały nr XXI/193/16 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 25 maja 2016 r. w sprawie reorganizacji jednostki organizacyjnej Gminy Łapy – Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Łapach i nadania jej statutu (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2016 r. poz. 2358).

§ 4. Przedmiot i zakres obowiązków Biura określa Statut – załącznik do uchwały nr XXI/193/16 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 25 maja 2016 r.

DZIAŁ II

ORGANIZACJA BIURA

Rozdział 1

STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA

§ 5. 1. Strukturę organizacyjną Biura tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor Biura – 1 etat;
 - 2) Główny księgowy – 1 etat;
 - 3) Stanowiska ds. księgowości – 2 etaty;
 - 4) Stanowiska ds. płac – 2 etaty;
 - 5) Stanowisko ds. organizacji oświaty – 1 etat.
2. Poszczególne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji, opinii i wzajemnych konsultacji.
3. Spory kompetencyjne między stanowiskami pracy rozstrzyga dyrektor.

§ 6. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień pracowników Biura zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2-5 określają zakresy czynności ustalone przez dyrektora Biura załączone do akt osobowych pracowników.

Rozdział 2

OGÓLNY ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKACH PRACY

§ 7. Do zadań dyrektora należy organizacja, nadzór i odpowiedzialność za realizację następujących zadań:

- 1) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości dla jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami, z wyłączeniem kompetencji dyrektorów jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie;
- 3) zapewnienie dla jednostek obsługiwanych realizacji zadań głównego księgowego;
- 4) obsługa kadrowa w zakresie dotyczącym dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 5) prowadzenie ewidencji i analiza protokołów z obowiązkowo przeprowadzanych w jednostkach obsługiwanych kontroli w zakresie dotyczącym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;

- 6) sporządzanie we współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanych wykazu remontów niezbędnych do wykonania w danym roku w zarządzanych przez nich obiektach;
- 7) sporządzanie we współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanych wykazu niezbędnych do zakupienia w danym roku pomocy dydaktycznych i sprzętu niezbędnego do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzanych sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych;
- 8) przygotowywanie do zatwierdzenia na dany rok szkolny arkuszy organizacji szkół i przedszkoli oraz przygotowywanie do zatwierdzenia zmian tych arkuszy w ciągu roku szkolnego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z indywidualnym nauczaniem, kształceniem specjalnym oraz wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka;
- 10) organizacja dowożenia uczniów do szkół i przedszkoli oraz prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dla uczniów niepełnosprawnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem przez uczniów obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dyrektorom publicznych szkół podstawowych i gimnazjów na obszarze Gminy Łapy informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat;
- 13) obsługa finansowa regionalnych lub lokalnych programów wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży oraz wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży w zakresie dotyczącym uczniów jednostek obsługiwanych;
- 14) organizacja postępowań związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z oceną dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 16) wykonywanie niezbędnych czynności organizacyjnych w zakresie sporządzania danych Systemu Informacji Oświatowej;
- 17) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 18) wykonywanie zadań dotyczących jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli;
- 19) prowadzenie spraw związanych z regulaminem określającym wysokość wynagrodzeń nauczycieli oraz wysokość dodatków socjalnych, z ustalaniem obowiązkowego wymiaru godzin zajęć oraz z finansowaniem doskonalenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 20) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i likwidacją publicznych lub niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, ustaleniem sieci i obwodów oraz rekrutacją do publicznych szkół i przedszkoli;
- 21) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem dotacji dla przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez inne podmioty niż Gmina Łapy;
- 22) przygotowywanie we współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanych projektu informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w danym roku szkolnym w Gminie Łapy;
- 23) dokonywanie weryfikacji metryczki subwencji oświatowej oraz prowadzenie spraw związanych ze składaniem wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej w ciągu roku budżetowego;

- 24) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 25) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczeniem wszelkich dotacji związanych z działalnością oświatową i działalnością żłobka w Gminie Łapy;
- 26) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania jednostek działających w zakresie oświaty;
- 27) innych zadań wynikających z przepisów przypisanych dla kierownika jednostki.

§ 8. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości dla Biura i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Biura i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami, z wyłączeniem kompetencji dyrektorów jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie;
- 3) kontrasygnata składanych oświadczeń woli i umów zawieranych w imieniu Biura i jednostek obsługiwanych, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 4) przygotowywanie projektów planów finansowych Biura i jednostek obsługiwanych;
- 5) sporządzanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi Biura i jednostek obsługiwanych;
- 7) nadzór nad terminowym oraz prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji w Biurze i jednostkach obsługiwanych;
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Biura i jednostek obsługiwanych z zakresu gospodarki finansowej;
- 9) koordynowanie dokonywania rozliczeń finansowych oraz analizowanie całokształtu gospodarki finansowej Biura i jednostek obsługiwanych;
- 10) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w sprawach dotyczących gospodarki finansowej.

§ 9. Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach ds. księgowości należy:

- 1) wykonywanie prac związanych z planowaniem i ustalaniem planów finansowych Biura i jednostek obsługiwanych;
- 2) sporządzanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań budżetowych i rocznych sprawozdań finansowych;
- 3) obsługa finansowo-księgowa Biura i jednostek obsługiwanych, w tym projektów współfinansowanych ze środków UE i innych oraz dotacji;
- 4) rozliczanie zaliczek i delegacji służbowych;
- 5) obsługa finansowa regionalnych lub lokalnych programów wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży oraz wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży w zakresie dotyczącym uczniów jednostek obsługiwanych;
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych Biura i jednostek obsługiwanych.

§ 10. Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach ds. płac należy:

- 1) prowadzenie spraw płacowych pracowników Biura i obsługiwanych jednostek, w tym rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatku dochodowego od osób fizycznych, zgłaszania pracowników do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego;
- 2) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno-prawnych;
- 3) rozliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.

§ 11. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacji oświaty należy:

- 1) obsługa kadrowa w zakresie dotyczącym dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 2) prowadzenie ewidencji i analiza protokołów z obowiązkowo przeprowadzanych w jednostkach obsługiwanych kontroli w zakresie dotyczącym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 3) sporządzanie we współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanych wykazu remontów niezbędnych do wykonania w danym roku w zarządzanych przez nich obiektach;
- 4) sporządzanie we współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanych wykazu niezbędnych do zakupienia w danym roku pomocy dydaktycznych i sprzętu niezbędnego do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzanych sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych;
- 5) przygotowywanie do zatwierdzenia na dany rok szkolny arkuszy organizacji szkół i przedszkoli oraz przygotowywanie do zatwierdzenia zmian tych arkuszy w ciągu roku szkolnego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z indywidualnym nauczaniem, kształceniem specjalnym oraz wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka;
- 7) organizacja dowożenia uczniów do szkół i przedszkoli oraz prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dla uczniów niepełnosprawnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem przez uczniów obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dyrektorom publicznych szkół podstawowych i gimnazjów na obszarze Gminy Łapy informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat;
- 10) obsługa administracyjna regionalnych lub lokalnych programów wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży oraz wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży w zakresie dotyczącym uczniów jednostek obsługiwanych;
- 11) organizacja postępowań związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z oceną dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 13) wykonywanie niezbędnych czynności organizacyjnych w zakresie sporządzania danych Systemu Informacji Oświatowej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 15) prowadzenie spraw związanych z regulaminem określającym wysokość wynagrodzeń nauczycieli oraz wysokość dodatków socjalnych, z ustalaniem obowiązkowego wymiaru godzin zajęć oraz z finansowaniem doksztalcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 16) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i likwidacją publicznych lub niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, ustaleniem sieci i obwodów oraz rekrutacją do publicznych szkół i przedszkoli;
- 17) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem dotacji dla przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez inne podmioty niż Gmina Łapy;
- 18) przygotowywanie we współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanych projektu informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w danym roku szkolnym w Gminie Łapy;
- 19) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 20) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania jednostek działających w zakresie oświaty;
- 21) prowadzenie składnicy akt Biura;
- 22) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w Biurze.

DZIAŁ III

ZASADY FUNKCJONOWANIA BIURA

Rozdział 1

TRYB PRACY BIURA

- § 12.** 1. Biuro funkcjonuje w dni robocze w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. Pracownicy dojeżdżający do pracy z innych miejscowości niż Łapy mogą, po uzyskaniu zgody dyrektora, pracować w indywidualnie ustalonych godzinach z przestrzeganiem zasady, że pracy nie mogą rozpoczynać wcześniej niż o godzinie 7.00 i kończyć później niż o 17.00.

Rozdział 2

PODLEGLÓŚĆ SŁUŻBOWA I PODPISYWANIE PISM

- § 13.** Pracownicy Biura podlegają dyrektorowi Biura.

- § 14.** 1. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma wychodzące z Biura, z wyłączeniem zaświadczeń o wynagrodzeniach wystawianych na wniosek pracowników Biura i jednostek obsługiwanych podpisywanych przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach ds. płac.

2. W czasie nieobecności dyrektora pisma podpisuje główny księgowy lub wyznaczony przez dyrektora pracownik na podstawie udzielonego upoważnienia.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.
4. Pracownicy podpisują sporządzone przez siebie wywiady, uwagi, wyjaśnienia i notatki służbowe.

Rozdział 3

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 16. Zmiany Regulaminu wymagają formy przewidzianej dla jego nadania.