

**Zarządzenie Nr 1/2020**  
**Kierownika Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku**  
**z dnia 01 września 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku**

Na podstawie § 5 ust. 1 Statutu Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku stanowiącego załącznik do uchwały nr XVII.140.2020 Rady Gminy w Izbicku z dnia 27 kwietnia 2020 roku:

**§ 1**

Określa się Regulamin Organizacyjny Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podjęcia.

Kierownik  
Biura Obsługi Oświaty  
Samorządowej w Izbicku

*Ewa Pietruszka*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **BIURA OBSŁUGI OŚWIATY SAMORZĄDOWEJ W IZBICKU**

#### ***Rozdział 1.***

##### ***Postanowienia ogólne***

§1. 1. Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku zwane dalej Biuro realizuje zadania określone w statucie Biura, przyjętym Uchwałą Rady Gminy Izbicko.

2. Regulamin Organizacyjny Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności:

1. strukturę organizacyjną Biura;
2. zasady funkcjonowania Biura;
3. podział kompetencji i zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy Biura.

3. Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku jest jednostką budżetową Gminy Izbicko.

§2. Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy Izbicko, jako organ prowadzący oświaty na szczeblu gminy wykonuje swoje zadania w granicach aktualnie obowiązującego prawa oraz w zakresie kompleksowej obsługi administracyjno – ekonomicznej.

§3. Siedziba Biura znajduje się w Izbicku, przy ul. Powstańców Śl.12.

§4.1. Praca Biura odbywa się w dniach roboczych w godzinach od 7.30 do 17.00 w poniedziałek, od 7.30 do 15.30 od wtorku do czwartku i od 7.30 do 14.00 w piątek.

2. Biuro jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

#### ***Rozdział 2.***

##### ***Struktura organizacja Biura***

§5. W skład biura wchodzi:

1. Kierownik,
2. Główny Księgowy

3. Stanowisko ds. wynagrodzeń,
4. Stanowisko ds. oświaty,
5. Pracownik administracyjno – biurowy,
6. Stanowisko ds. BHP,

§6. Pracą Biura kieruje Kierownik, który reprezentuje je na zewnątrz. Działa na podstawie udzielonych przez Wójta Gminy Izbicko pełnomocnictw i upoważnień.

§7. Główny Księgowy Biura podlega bezpośrednio Kierownikowi.

§8. Funkcjonowanie Biura opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie zadań na każdym stanowisku pracy.

§8a. Strukturę organizacyjną Biura określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego.

### ***Rozdział 3.***

#### ***Podział kompetencji***

§ 9. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Kierownika Biura w szczególności należy:

1. kierowanie działalnością Biura i nadzorowanie tej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Uchwałami Rady Gminy Izbicko, założeniami i wytycznymi Wójta Gminy Izbicko, w oparciu o zasadę ekonomicznej efektywności działania,
2. racjonalne gospodarowanie środkami Biura,
3. nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy,
4. ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Biura, a w szczególności określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
5. wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, polecenia) i regulacji określających działalność Biura,
6. ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych Biura,
7. zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
8. samodzielne podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji,
9. współpraca z Dyrektorami obsługiwanych jednostek,
10. akceptowanie i odpowiedzialność za celowość wydatków związanych z realizacją budżetu Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku,
11. nadzór nad prawidłową realizacją budżetu oraz nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej w Biurze,

12. opracowywanie dla potrzeb Rady Gminy i Wójta Gminy Izbicko uchwał i zarządzeń w zakresie funkcjonowania Biura i jednostek obsługiwanych w granicach prowadzonej obsługi,
13. nadzór nad organizowaniem i prowadzeniem prac statystycznych, sprawozdań i analiz,
14. podejmowanie decyzji w ramach przekazanych pełnomocnictw i upoważnień przez Wójta Gminy Izbicko,
15. nadzór nad organizowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
16. organizowanie konkursów,
17. wnioskowanie o nagrody i odznaczenia,
18. wnioskowanie o powołanie bądź odwołanie dyrektora placówki,
19. wnioskowanie o zmianę wynagrodzenia i dodatków funkcyjnych,
20. przygotowywanie opinii i wniosków w zakresie tworzenia i likwidacji Placówek Oświatowych,
21. nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z przydzieleniem i rozliczaniem pomocy materialnej dla uczniów charakterze socjalnym,
22. nadzór nad prowadzeniem Ewidencji Szkół i Placówek Niepublicznych,
23. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
24. analiza projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli,
25. sporządzanie analiz i sprawozdań statystycznych dotyczących szkół i przedszkoli oraz wykonywanie zadań związanych z ustawą o systemie informacji oświatowej,
26. konkursy przedmiotowe,
27. wyszukiwanie informacji o możliwościach pozyskania środków finansowych na cele oświatowe, przygotowywanie dokumentacji i realizacja projektów oświatowych,
28. kompletowanie dokumentów związanych z przyjęciem do pracy w Biurze,
29. przygotowanie świadectw pracy pracowników Biura,
30. zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Biura,
31. przygotowanie wniosków i dokumentów do ZUS w sprawie emerytur i rent pracowników Biura,
32. prowadzenie absencji chorobowej pracowników Biura,
33. aktualizacja przepisów dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników, prowadzenie archiwum biura,
34. obsługa rachunku bankowego.

§10. Do obowiązków Głównego Księgowego w szczególności należy:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

3. dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi,
4. dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji obsługiwanych jednostek,
6. nadzór nad prawidłową realizacją budżetu biura oraz jednostek obsługiwanych,
7. sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych,
8. uzgadnianie miesięczne kont syntetycznych i analitycznych dla poszczególnych jednostek,
9. prowadzenie rozliczeń z odbiorcami i dostawcami,
10. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych
11. opracowywanie planów finansowych, dochodów i wydatków Biura, dostosowywanie w/w planów do zmian w budżecie gminy,
12. w uzgodnieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zmian w planach finansowych tych jednostek,
13. analiza kosztów funkcjonowania Biura oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
14. rozliczanie dotacji i sporządzanie sprawozdań finansowych z ich wykonania,
15. przeprowadzenie inwentaryzacji metodą weryfikacji lub potwierdzenia sald aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji metodą spisu z natury dla Biura oraz jednostek obsługiwanych,
16. przygotowanie dokumentów do wypłaty,
17. bieżące dekretowanie dowodów księgowych i wyciągów bankowych zgodnie z klasyfikacją budżetową,
18. księgowanie dokumentów n bieżąco w dzienniku głównym,
19. sporządzanie zestawień kwartalnych zobowiązań księgowych,
20. obsługa rachunku bankowego,
21. wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika jednostki.

§11. Do obowiązków stanowiska pracy ds. wynagrodzeń w szczególności należy:

1. prowadzenie dokumentacji płacowej i zasiłkowej nauczycieli i pracowników administracji i obsługi placówek oświatowych oraz pracowników Biura
2. obliczanie podatku od wynagrodzeń, zasiłków oraz sporządzanie informacji i deklaracji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. sporządzanie przelewów do list płac i zasiłków,
4. wydawanie zaświadczeń dot. wynagrodzeń i zasiłków,

5. przygotowanie dokumentacji ZUS za pomocą programu „Płatnik” oraz przekaz elektroniczny do ZUS,
6. prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym osób fizycznych — naliczanie, rozliczanie, prowadzenie dokumentacji dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi placówek oświatowych oraz pracowników Biura,
7. przygotowywanie sprawozdań, w tym sprawozdań statystyki publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych,
9. sporządzanie planu budżetu związanego z płacami,
10. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów ustalenia kapitału początkowego oraz emerytur i rent dla wszystkich pracowników oświatowych,
11. zgłaszanie i wyrejestrowanie w ZUS pracowników Biura i ich członków rodziny,
12. obsługa rachunku bankowego,
13. zastępstwo głównego księgowego w razie jego nieobecności,
14. wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika jednostki.

§12. Do obowiązków stanowiska ds. oświaty w szczególności należą:

1. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dla dzieci niepełnosprawnych oraz organizacja dojazdu dzieci do szkół z gminy Izbicko,
2. prowadzenie sprawozdawczości oraz wykonywanie zadań związanych z ustawą o systemie informacji oświatowej (SIO),
3. prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem i rozliczeniem pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
4. kontrolowanie realizowania obowiązku nauki młodzieży zamieszkałej na terenie gminy,
5. bieżąca korespondencja biura,
6. prowadzenie strony internetowej Biura oraz strony BIP Biura,
7. sprawowanie zastępstwa za kierownika w czasie jego nieobecności w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
8. obsługa rachunku bankowego,
9. prowadzenie spraw związanych z dotacją celową na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
10. realizacja i koordynacja działań związanych z ochroną danych osobowych w Biurze,
11. wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika jednostki.

§13. Do obowiązków stanowiska ds. BHP w szczególności należą:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
2. bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,

3. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
4. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
5. zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
6. wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika jednostki.
7. powyższe czynności wykonywane są w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej oraz w obsługiwanych jednostkach.

§14. Obsługę kasy biura prowadzi UG Izbicko.

§15. Obsługę środków trwałych, inwentaryzacji i księgowości materiałowej prowadzi UG Izbicko.

#### ***Rozdział 4.***

#### ***Przepis końcowy***

§16. 1. Niniejszy Regulamin zatwierdza Wójt Gminy Izbicko.

2. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym jak dla wprowadzenia Regulaminu

3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku

