

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. obsługi księgowej,
7. 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. prowadzenie spraw związanych z procedurą projektowania, zatwierdzania oraz weryfikacją arkuszy organizacyjnych, aneksów do arkuszy na każdy rok szkolny szkół i przedszkoli,
11. akceptowanie i odpowiedzialność za celowość wydatków związanych z realizacją budżetu Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku,
12. nadzór nad prawidłową realizacją budżetu oraz nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej w Biurze,
13. opracowywanie dla potrzeb Rady Gminy i Wójta Gminy Izbicko uchwał i zarządzeń w zakresie funkcjonowania Biura i jednostek obsługiwanych w granicach prowadzonej obsługi,
14. nadzór nad organizowaniem i prowadzeniem prac statystycznych, sprawozdań i analiz,
15. podejmowanie decyzji w ramach przekazanych pełnomocnictw i upoważnień przez Wójta Gminy Izbicko,
16. nadzór nad organizowaniem doskonalenia i doksztalcania zawodowego nauczycieli,
17. organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych,
18. wnioskowanie o nagrody i odznaczenia,
19. wnioskowanie o powołanie bądź odwołanie dyrektora placówki,
20. wnioskowanie o zmianę wynagrodzenia i dodatków funkcyjnych,
21. przygotowywanie opinii i wniosków w zakresie tworzenia i likwidacji Placówek Oświatowych,
22. nadzór nad prowadzeniem Ewidencji Szkół i Placówek Niepublicznych,
23. merytoryczne kwestie związane z realizacją opieki nad dziećmi do lat 3.
24. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
25. sporządzanie analiz i sprawozdań statystycznych dotyczących szkół i przedszkoli oraz wykonywanie zadań związanych z ustawą o systemie informacji oświatowej,
26. konkursy przedmiotowe, olimpiady
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,
34. prowadzenie archiwum Biura,
35. merytoryczne działania związane z pomocą zdrowotną dla nauczycieli,
36. 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,
7. nadzór nad prawidłową realizacją budżetu biura oraz jednostek obsługiwanych,
8. sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych,
9. uzgadnianie miesięczne kont syntetycznych i analitycznych dla poszczególnych jednostek,
10. prowadzenie rozliczeń z odbiorcami i dostawcami,
11. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych
12. opracowywanie planów finansowych, dochodów i wydatków Biura, dostosowywanie w/w planów do zmian w budżecie gminy,
13. w uzgodnieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zmian w planach finansowych tych jednostek,
14. analiza kosztów funkcjonowania Biura oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
15. rozliczanie dotacji i sporządzanie sprawozdań finansowych z ich wykonania,
16. przeprowadzenie inwentaryzacji metodą weryfikacji lub potwierdzenia sald aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji metodą spisu z natury dla Biura oraz jednostek obsługiwanych,

17. przygotowanie dokumentów do wypłaty,
18. bieżące dekretowanie dowodów księgowych i wyciągów bankowych zgodnie z klasyfikacją budżetową,
19. księgowanie dokumentów na bieżąco w dzienniku głównym,
20. sporządzanie zestawień kwartalnych zobowiązań księgowych,
21. obsługa rachunku bankowego,
22. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych,
23. 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 merytorycznych i sprawozdawczych związanych z funkcjonowaniem żłobka na terenie gminy Izbicko,
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 koordynowanie działań związanych z ochrony danych osobowych w Biurze,
11. merytoryczne działania związane z pomocą zdrowotną dla nauczycieli
12. wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika jednostki.

§13. Do obowiązków stanowiska ds. obsługi księgowej w szczególności należą:

1. bieżąca ewidencja i kompletowanie przepisów prawnych oraz wytycznych jednostek nadrzędnych wynikających z zakresu czynności,
2. kompletowanie i bieżące ewidencjonowanie przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną,
3. doskonalenie zawodowe, doskonalenie form i metod pracy,
4. prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości,
5. kontrola raportów zużycia produktów żywnościowych w jednostkach,
6. kontrola magazynów produktów żywnościowych w stołówkach szkolnych i przedszkolnych,
7. przyjmowanie i sprawdzanie faktur i rachunków pod względem formalno-rachunkowym dotyczących jednostek oświatowych,
8. dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych,
9. rozliczanie opłat w stołówkach szkolnych i przedszkolnych za wyżywienie oraz opłat stałych w przedszkolach,
10. przygotowywanie przelewów bankowych w bankowości elektronicznej,
11. wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika jednostki.

§14. 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.

§15. Obsługę kasy biura prowadzi UG Izbicko.

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

Rozdział 4.

Przepis końcowy

§17. 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.