

Zarządzenie nr 5/2006
Dyrektora Biura Obsługi Szkół w Dębnicy Kaszubskiej
z dnia 31.10.2006 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Biura Obsługi Szkół w Dębnicy Kaszubskiej.

Na podstawie § 6 statutu Biura Obsługi Szkół w Dębnicy Kaszubskiej

zarządzam,
co następuje:

§ 1

Nadaje się regulamin organizacyjny Biura Obsługi Szkół w Dębnicy Kaszubskiej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc uchwała nr 26/27/99 Zarządu Gminy w Dębnicy Kaszubskiej z dnia 17.06.1999 r., w sprawie zatwierdzenia struktury organizacyjnej oraz zakresu działania Biura Obsługi Szkół.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Dyrektora
Biura Obsługi Szkół

/-/ Iwona Wójcik

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA OBSŁUGI SZKÓŁ W DĘBNICY KASZUBSKIEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację wewnętrzną i tryb pracy Biura Obsługi Szkół, a w szczególności:

- 1) zakres działalności Biura,
- 2) wewnętrzną strukturę organizacyjną Biura,
- 3) zadania i kompetencje dyrektora oraz pracowników Biura,
- 4) zasady podpisywania pism i dokumentów,
- 5) obieg dokumentów,
- 6) działalność kontrolną w Biurze.

§ 2

Ilekczo w regulaminie jest mowa o:

- 1) „regulaminie” – należy rozumieć regulamin organizacyjny Biura Obsługi Szkół w Dębncy Kaszubskiej,
- 2) „statucie” – należy rozumieć statut Biura Obsługi Szkół, zatwierdzony uchwałą Rady Gminy Nr XXXVII/216/2005 z dnia 19 października 2005 r.,
- 3) „szkole” – należy rozumieć przedszkola, szkoły podstawowe i gimnazjum, dla których Gmina Dębncy Kaszubska jest organem prowadzącym,
- 4) „Biurze” – należy rozumieć Biuro Obsługi Szkół w Dębncy Kaszubskiej,
- 5) „Wójcie” – należy rozumieć Wójta Gminy Dębncy Kaszubska,
- 6) „Radzie” – należy rozumieć Radę Gminy Dębncy Kaszubska,
- 7) „Gminie” – należy rozumieć Gminę Dębncy Kaszubska.

§ 3

1. Biuro jest jednostką organizacyjną działającą na podstawie uchwały Nr 47/95 Rady Gminy Dębncy Kaszubska z dnia 22 grudnia 1995 r. w sprawie utworzenia Biura Obsługi Szkół Gminy Dębncy Kaszubska.
2. Biuro nie posiada osobowości prawnej. Jako jednostka budżetowa pokrywa wydatki ze środków budżetu gminy, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu gminy.
3. Siedziba Biura mieści się w budynku Urzędu Gminy Dębncy Kaszubska, przy ul. Zjednoczenia 16a.

II. ZAKRES DZIAŁALNOŚCI BIURA

§ 4

1. W ramach obsługi szkół Biuro wykonuje cele określone w § 3 statutu.
2. W szczególności Biuro wykonuje zadania:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Biura,
 - b) organizowanie narad, spotkań, itp., w tym z udziałem dyrektorów szkół,

- c) przygotowanie materiałów i informacji dla dyrektorów szkół, pomocnych w wykonywaniu przez nich zadań,
- d) weryfikacja arkuszy organizacyjnych szkół i przygotowanie ich do zatwierdzenia przez Wójta,
- e) zapewnianie odpowiedniej formy kształcenia dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie nauczania indywidualnego i kształcenia specjalnego,
- f) analiza stanu i struktury zatrudnienia w poszczególnych szkołach,
- g) gromadzenie i opracowywanie informacji publicznych związanych działalnością Biura oraz ich zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej,
- h) prowadzenie teczek zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady dotyczących Biura i szkół oraz udostępnianie ich dyrektorom szkół,
- i) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i dyrektora oraz uchwał Rady w sprawach z zakresu działalności Biura,
- j) weryfikacja wniosków w zakresie pomocy socjalnej w formie stypendiów i zasiłków szkolnych;

2) w zakresie spraw pracowniczych związanych z wypłatą wynagrodzeń:

- a) naliczanie wynagrodzeń oraz świadczeń należnych ze stosunku pracy pracowników Biura i szkół oraz przygotowywanie dokumentacji do ich wypłat (np. karty wynagrodzeń, listy płac),
- b) naliczanie zasiłków, w tym chorobowych, przysługujących pracownikom Biura i szkół oraz przygotowywanie dokumentacji do ich wypłat (np. karty zasiłkowe),
- c) obliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy oraz składek ZUS od wypłat naliczonych pracownikom Biura i szkół,
- d) sporządzanie dokumentacji dotyczącej pracowników Biura i szkół do Urzędu Skarbowego, w tym deklaracji podatkowych,
- e) sporządzanie dokumentacji dotyczącej pracowników Biura i szkół do ZUS, w tym deklaracji i raportów imiennych oraz wykaz zarobków rencistów i emerytów,
- f) sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników Biura oraz szkół na renty i emerytury oraz opracowanie dokumentacji płacowej koniecznej do wyliczenia kapitału początkowego,
- g) wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników Biura;

3) w zakresie rachunkowości i gospodarki finansami:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych Biura oraz szkół,
- b) przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji w Biurze oraz rozliczenie wyników inwentaryzacji w szkołach,
- c) sporządzanie planu finansowego Biura i pomoc w sporządzaniu planów finansowych szkół – zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- d) udzielanie dyrektorom szkół bieżącej informacji o stanie posiadanych środków finansowych,
- e) udzielanie dyrektorom szkół pomocy i konsultacji w zakresie przestrzegania dyscypliny finansowej, zabezpieczania mienia, racjonalnego i celowego wykorzystania środków finansowych i składników majątkowych będących w ich dyspozycji,
- f) prowadzenie analizy kosztów utrzymania poszczególnych szkół,
- g) prowadzenie obsługi finansowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz funduszu zdrowotnego nauczycieli dla poszczególnych szkół,
- h) prowadzenie obsługi kasy Biura, w tym zabezpieczenie terminowych wypłat należności gotówkowych i bezgotówkowych,
- i) przekazywanie do budżetu Gminy należności stanowiących dochody Gminy,
- j) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i dyrektora oraz uchwał Rady, a także innych dokumentów w sprawach dotyczących rachunkowości i gospodarki finansowej Biura i szkół oraz pomoc w tym zakresie dyrektorom szkół,
- k) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;

– także – w każdym z tych obszarów – załatwianie korespondencji wpływającej do Biura, opracowywanie sprawozdań, prowadzenie rejestru i ewidencji w zakresie spraw określonych w ustawach oraz instrukcjach kancelaryjnych, rozpatrywanie skarg i wniosków, obsługa programów informatycznych oraz współdziałanie z pracownikami Urzędu Gminy i innymi podmiotami oraz instytucjami powiązanymi z działalnością Biura i szkół.

§ 5

1. Biuro realizuje powierzone mu zadania pod kierownictwem dyrektora.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt oraz wykonuje wobec niego inne czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor wykonuje zadania Biura przy pomocy pracowników Biura.
4. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników Biura oraz dokonuje wobec nich innych czynności z zakresu prawa pracy.
5. Prawa i obowiązki pracowników regulują w szczególności przepisy o pracownikach samorządowych.

III. WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA

§ 6

W skład Biura Obsługi Szkół – wchodzi następujące stanowiska pracy.

- 1) dyrektor Biura,
- 2) główny księgowy,
- 3) stanowisko d/s księgowości – 4 etaty.

IV. ZADANIA I KOMPETENCJE DYREKTORA I PRACOWNIKÓW BIURA

§ 7

1. Dyrektor Biura:
 - 1) działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta,
 - 2) do zadań i kompetencji dyrektora Biura należy m. in:
 - a) reprezentowanie Biura na zewnątrz,
 - b) koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez Biuro,
 - c) ustalanie zakresu czynności dla pracowników Biura,
 - d) zapewnienie właściwych warunków pracy w Biurze i usprawnianie tej pracę, m.in. poprzez wdrażanie nowych metod pracy i technik zarządzania,
 - e) pełnienie nadzoru nad pracą dyrektorów szkół, w tym nad przestrzeganiem przez nich dyscypliny finansów publicznych,
 - f) sporządzanie planu finansowego Biura,
 - g) dysponowanie środkami finansowymi Biura,
 - h) sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur VAT,
 - i) analizowanie i weryfikacja projektów organizacyjnych szkół oraz aneksów do projektów organizacyjnych składanych przez dyrektorów w ciągu roku szkolnego,
 - j) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i innych aktów wewnętrznych,
 - k) przygotowywanie i przedkładanie Wójtowi projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady w sprawach z zakresu działalności Biura,
 - l) wykonywanie zarządzeń Wójta i uchwał Rady,
 - m) współdziałanie z innymi podmiotami oraz instytucjami powiązanymi z działalnością Biura, w tym z Ministerstwem Edukacji Narodowej, właściwym Kuratorem Oświaty oraz organizacjami pozarządowymi,
 - n) rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 8

Dyrektor jest odpowiedzialny przed Wójtem za całokształt działania Biura, a w szczególności za:

- 1) realizację zadań Biura w zakresie obsługi szkół,
- 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w związku z działalnością Biura,
- 3) efektywne wykorzystywanie mienia trwałego oraz środków finansowych przekazanych do dyspozycji Biura,
- 4) prawidłową politykę personalną i płacową Biura.

§ 9

1. W celu wykonywania zadań określonych w rozdziale poszczególne stanowiska pracy wykonują następujące czynności i zadania:

- 1) Główny księgowy:
 - a) prowadzenie rachunkowości Biura,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych,
 - d) dokonywanie wstępnej kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 2) Stanowisko d/s księgowości:
 - a) naliczanie wypłat wynagrodzeń, odpraw, ekwiwalentów i zasiłków na zagospodarowanie itp.,
 - b) naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i rodzinnych, sporządzanie list wypłat do zatwierdzenia,
 - c) dokonywanie potrąceń wypłat (podatek dochodowy, ZUS, kasa zapomogowo – pożyczkowa, pożyczka mieszkaniowa, potrącenia sądowe),
 - d) sporządzanie zestawień wypłat dla Biura, szkół i do rozdziału,
 - e) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie sporządzania deklaracji podatkowych i rozliczania rocznego podatku dochodowego pracowników,
 - f) dokonywanie rozliczeń z ZUS, sporządzanie deklaracji DRA i raportów imiennych pracowników (RCA, RSA, RZA, RMUA),
 - g) naliczanie podstawy wynagrodzeń do przeliczania emerytury i renty,
 - h) prowadzenie obsługi funduszu socjalnego szkół w zakresie pracowników, emerytów i rencistów, zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - i) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej wynagradzania i czasu pracy pracowników,
 - j) prowadzenie akt osobowych pracowników Biura;
 - k) komputerowe prowadzenie ksiąg rachunkowych dla poszczególnych szkół i Biura,
 - l) prowadzenie windykacji należności budżetowych,
 - m) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
 - n) prowadzenie ksiąg inwentarzowych w zakresie rozliczeń szkół,
 - o) naliczanie czynszów za mieszkania oraz lokale użytkowe znajdujące się w obsługiwanych szkołach,
 - p) sporządzanie planów inwentaryzacyjnych i rozliczanie inwentaryzacji w Biurze oraz wyników inwentaryzacji w szkołach,
 - q) kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
 - r) prowadzenie kasy wraz z pełną dokumentacją w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości,
 - s) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i zaopatrywanie Biura w niezbędne materiały wyposażenia;
 - t) terminowa realizacja płatności zobowiązań,
 - u) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz dokonywanie ich umorzeń,
 - v) ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,

- w) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - x) prowadzenie postępowania w/s dofinansowania przedsiębiorcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - y) prowadzenie spraw z zakresu stypendiów i zasiłków szkolnych,
 - z) prowadzenie spraw związanych z nauczaniem indywidualnym,
 - aa) prowadzenie nadzoru i rejestru nad umowami zawieranymi przez szkoły,
 - bb) analiza aneksów i arkuszy organizacyjnych do projektów organizacyjnych,
 - cc) sporządzanie stosownych wniosków o środki finansowe na zadania oświatowe,
 - dd) sporządzanie stosownych analiz, sprawozdań i informacji w zakresie oświaty.
2. Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska ds. księgowości dokonuje dyrektor Biura na wniosek głównego księgowego.

§ 10

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania, wynikających z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z podziałem czynności oraz wynikające z poleceń służbowych przełożonych.
3. Pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

V. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 11

1. Do podpisu dyrektora zastrzega się:
 - 1) pisma i dokumenty kierowane do:
 - a) naczelnym i centralnym organom administracji i władzy państwowej,
 - b) do organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
 - d) do posłów i senatorów,
 - e) do przedstawicieli dyplomatycznych;
 - 2) przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, stanowiące podstawę do wydatkowania środków pieniężnych;
 - 3) pisma i dokumenty zastrzeżone każdorazowo przez dyrektora do jego podpisu;
 - 4) zarządzenia, pisma ogólne i polecenia służbowe dyrektora.
2. Dokumenty, o których mowa w ust.1 pkt 2, podpisuje oprócz dyrektora - główny księgowy.

VI. OBIEG DOKUMENTÓW W BIURZE

§ 12

1. Postępowanie kancelaryjne i zasady obiegu dokumentów w Biurze określa instrukcja kancelaryjna, stanowiąca załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. 1999 r. Nr 112, poz.1319, z późn. zm.) wprowadzona do stosowania przez Biuro,
2. Przy znakowaniu spraw w Biurze stosuje się symbol „BOS”.

IV. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W BIURZE

§ 13

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników Biura.
2. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1) zbieranie oraz przedstawianie dyrektorowi bieżącej i obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Biura,
 - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) ujawnianie niegospodarności i marnowania mienia,
 - 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz uchybień,
 - 5) analiza stopnia wymagania zaleceń pokontrolnych dla doskonalenia działalności Biura i szkół,
 - 6) analizowanie i przedstawianie dyrektorowi informacji o stopniu wykorzystania materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli.

§ 14

Kontrolę, o której mowa w § 13, sprawują:

- 1) dyrektor w stosunku do pracowników Biura,
- 2) główny księgowy w odniesieniu do gospodarki finansowej Biura i szkół w zakresie określonym w odrębnych przepisach,
- 3) powoływane przez dyrektora w formie zarządzenia zespoły doraźne w zakresie przez niego ustalonym.

§ 15

1. Kontrola sprawowana jest w Biurze jako:
 - 1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonania,
 - 3) kontrola następną, obejmująca badania stanu faktycznego i dokumentów po wykonaniu.
2. W razie ujawnienia w toku wykonania kontroli wstępnej nieprawidłowości kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone projekty dokumentów z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - 2) odmawia podpisu projektów dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.
3. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić dyrektora oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 16

1. W Biurze mogą być przeprowadzone kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
2. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udzielone są przez dyrektora Biura.
3. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje dyrektor.