

Zarządzenie Nr/06
Burmistrza Łap
z dnia 18...października 2006 roku

w sprawie: **zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Łapach**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128) w związku z § 6 statutu Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Łapach stanowiącego załącznik do uchwały Nr XI/101/99 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 26 czerwca 1999 roku w sprawie utworzenia Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Łapach i nadania statutu zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się regulamin organizacyjny Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Łapach, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Stwierdza się utratę mocy obowiązującej regulaminu organizacyjnego Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Łapach stanowiącego załącznik do uchwały Nr 88/123/2001 Zarządu Miejskiego w Łapach z dnia 30 marca 2001 r.


§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Łapach.

§ 4

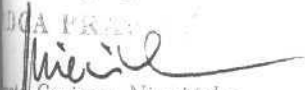
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


Tadeusz Wróblewski

Od strony formalno-prawnej
redakcyjnej bez zastrzeżeń

.....
podpis


Grażyna Niewińska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA OBSŁUGI SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH W ŁAPACH

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Łapach, zwane dalej Biurem, działa na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Łapach Nr XI/101/99 z dnia 26 czerwca 1999 roku w sprawie utworzenia Biura Obsługi Szkół Samorządowych i nadania statutu.
2. Biuro prowadzi obsługę ekonomiczno – administracyjną i finansowo – księgową następujących jednostek:
 - 1) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Łapach
 - 2) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Łapach
 - 3) Zespół Szkół w Łapach, w skład którego wchodzi:
 - a) Szkoła Podstawowa Nr 3 w Łapach
 - b) Gimnazjum Nr 2 w Łapach
 - 4) Szkoła Podstawowa Nr 4 w Łapach
 - 5) Zespół Szkół w Płonce Kościelnej, w skład którego wchodzi:
 - a) Szkoła Podstawowa w Płonce Kościelnej
 - b) Gimnazjum w Płonce Kościelnej
 - 6) Szkoła Podstawowa w Bokinach
 - 7) Szkoła Podstawowa w Łupiance Starej
 - 8) Szkoła Podstawowa w Daniłowie Dużym
 - 9) Szkoła Podstawowa w Uhowie
 - 10) Gimnazjum Nr 1 w Łapach
 - 11) Przedszkole Nr 1 w Łapach
 - 12) Przedszkole Nr 2 w Łapach
 - 13) Szkolne Sezonowe Schronisko Młodzieżowe w Bokinach

- 263
3. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę całości prowadzonych przez Biuro zadań ponoszą dyrektor i główny księgowy.
 4. Biuro zadania swoje wykonuje przy pomocy:
 1. dyrektora – 1 etat
 2. głównej księgowej – 1 etat
 3. księgowych – 2,5 etatu
 4. specjalistów – 2 etaty
 5. inspektorów – 2 etaty
 6. kierowcy – 1 etat

ROZDZIAŁ II

PODSTAWOWE ZAKRESY OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW BIURA

§ 2

DYREKTOR BIURA

Do zadań dyrektora Biura należy:

1. organizacja obsługi finansowo – księgowej szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli, wypłaty wynagrodzeń, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac,
2. nadzór nad sprawami kadrowymi dotyczącymi pracowników Biura,
3. planowanie i statystyka oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizacji zadań rzeczowych oraz osobowego funduszu płac i funduszu świadczeń socjalnych Biura i obsługiwanych placówek,
4. współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek budżetowych w zakresie opracowywania projektów planów finansowych wydatków i dochodów,
5. prowadzenie kontroli wewnętrznej,
6. wykonanie innych zadań zleconych odrębnymi przepisami.

§ 3

GLÓWNY KSIĘGOWY

Do obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego Biura należy:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Biura i obsługiwanych jednostek,
3. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Biura i obsługiwanych jednostek,
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi Biura i obsługiwanych jednostek,
5. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Biura i obsługiwanych jednostek,
6. wykonywanie innych zadań zleconych odrębnymi przepisami.

§ 4

KSIĘGOWE

Do obowiązku księgowych należy:

1. prowadzenie spraw zamówień publicznych,
2. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
3. sprawdzanie dokumentów księgowych, czy ujęte w nich operacje gospodarcze zostały uznane przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłowe pod względem merytorycznym,
4. sprawdzanie formalno – rachunkowej prawidłowości dokumentów księgowych dotyczących operacji gospodarczych,
5. prowadzenie innych spraw księgowych zleconych przez głównego księgowego i dyrektora Biura.

§ 5

SPECJALIŚCI I INSPEKTORZY DO SPRAW PŁAC

Do obowiązków specjalistów i inspektorów do spraw płac należy:

1. prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracownikom obsługiwanych jednostek,

2. sporządzanie list płac,
3. naliczanie i terminowe odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i na Fundusz Pracy,
4. sporządzanie i terminowe przekazywanie obowiązkowych deklaracji rozliczeniowych właściwym jednostkom,
5. roczne rozliczanie i sporządzanie informacji dotyczących podatku dochodowego,
6. rozliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych,
7. prowadzenie spraw księgowych z zakresu umów zlecenia i o dzieło,
8. sporządzanie sprawozdań okresowych dotyczących wynagrodzeń,
9. wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach, zarówno dla celów emerytalnych, jak i innych,

§ 6

SPECJALISTA DO SPRAW ORGANIZACJI SZKOLNICTWA

Do obowiązków specjalisty do spraw organizacji szkolnictwa należy:

1. współdziałanie z dyrektorami szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli w opracowywaniu rocznych projektów organizacyjnych,
2. organizacja dowożenia uczniów do szkół,
3. organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
4. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej jednostek oświatowych,
5. prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
6. organizacja przeglądów technicznych budynków oświatowych,
7. organizacja postępowania egzaminacyjnego na awansu zawodowy nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
8. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biura oraz zadań z zakresu oświaty wynikających z obowiązujących przepisów i należących do zadań Gminy.

§ 7

INSPEKTOR DO SPRAW STYPENDIÓW SZKOLNYCH

Do obowiązków inspektora do spraw stypendiów szkolnych należy:

1. przyjmowanie wniosków o stypendia i zasiłki szkolne od uprawnionych osób,

2. sprawdzanie poprawności, kompletności i rzetelności wniosków,
3. przygotowywanie decyzji w sprawie zasiłków i stypendiów szkolnych,
4. realizacja zasiłków i stypendiów szkolnych,
5. prowadzenie ewidencji zasiłków i stypendiów szkolnych,
6. prowadzenie zakładowej składnicy akt,
7. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biura.

§ 8

Do obowiązków księgowej międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej należy prowadzenie rachunkowości Kasy oraz jej obsługi zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 9

KIEROWCA AUTOBUSU SZKOLNEGO

Do obowiązków kierowcy autobusu szkolnego należy:

1. przewożenie uczniów na ustalonych trasach i wg ustalonego harmonogramu,
2. utrzymywanie pojazdu w czystości,
3. dbanie o właściwy stan techniczny powierzonego pojazdu, robienie codziennych przeglądów elementów mających wpływ na bezpieczeństwo użytkowanego pojazdu i przewożonych nim osób,
4. zaopatrzenie w paliwo, oleje, części zapasowe, środki gaśnicze,
5. przestrzeganie terminów okresowych przeglądów technicznych pojazdu,
6. zachowanie szczególnych zasad bezpieczeństwa podczas przewożenia uczniów,
7. odpowiedzialność materialna za powierzony pojazd.

ROZDZIAŁ III

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 10

Zmiany regulaminu organizacyjnego mogą być przeprowadzane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.