

ZARZĄDZENIE NR 1289/22  
BURMISTRZA CHOSZCZNA

z dnia 12. stycznia 2022 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Choszczynie.**


Na podstawie § 9 pkt. 2 Statutu Biura Obsługi Szkół Samorządowych uchwały Nr XXI/176/2016 Rady Miejskiej w Choszczynie z dnia 21 grudnia 2016r. w sprawie nadania statutu Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Choszczynie, Burmistrz Choszczyna **zarządza co następuje:**

§ 1. Nadaję dla Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Choszczynie regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 436/19 Burmistrza Choszczyna z dnia 4 listopada 2019r z późniejszymi zmianami.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Choszczynie


§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 10.01.2022r

BURMISTRZ  
  
mgr Robert Adamczyk

Otrzymują:

- 1 Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Choszczynie.
- 2 Wydział Organizacyjno-Prawny Urzędu Miejskiego w Choszczynie

DYREKTOR  
Biura Obsługi Szkół Samorządowych

  
mgr Inez Piotr Kamela

U podlega...  
Kamela  
mgr Stanisław Kamela

Załącznik do zarządzenia Nr 1389/22 ...

Burmistrza Choszczna

z dnia 12 stycznia 2022 r

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA OBSŁUGI SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH W CHOSZCZNI

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Choszcznie, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) strukturę organizacyjną Biura Obsługi Szkół Samorządowych zwanego dalej „Biurem”,
- 2) zasady funkcjonowania biura,
- 3) zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy,
- 4) inne postanowienia organizacyjne

### II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA

§ 2. 1 Pracą Biura kieruje dyrektor, który reprezentuje je na zewnątrz

2 Główny Księgowy Biura podlega bezpośrednio dyrektorowi i zastępuje go w czasie nieobecności

3. Funkcjonowanie Biura opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa,

podporządkowania służbowego, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań na każdym stanowisku pracy.

§ 3. 1. W skład Biura wchodzi następujące stanowiska pracownicze:

- 1) dyrektor,
- 2) główny księgowy,
- 3) zastępca głównego księgowego (1 etat)
- 4) ds. administracji oświatowej (2 etaty),
- 5) ds. administracyjnych,
- 6) ds. księgowości (3 etaty),
- 7) ds. plac (2 etaty),
- 8) kierowca (4 etaty)
- 9) administracyjno – biurowy
- 10) opiekun dzieci i młodzieży

2. Biuro jest pracodawcą w rozumieniu prawa pracy. W imieniu Biura wszelkie czynności z zakresu prawa pracy wykonuje dyrektor

### III. ZAKRES CZYNNOŚCI NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 4. 1 Do obowiązków dyrektora należy:

- 1) reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- 2) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającego w dyspozycji Biura,
- 3) przygotowywanie wszelkich projektów uchwał dotyczących oświaty, wykonywanie uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza,
- 4) składanie informacji Burmistrzowi na temat sytuacji finansowej i bieżącego stanu oświaty,
- 5) tworzenie warunków do współpracy jednostek oświatowych,
- 6) opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli na kolejne lata szkolne,

- 7) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego, reprezentowanie gminy w komisjach awansu zawodowego na stopień nauczyciela dyplomowanego,
- 8) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy.

2. Dyrektora zastępuje podczas jego nieobecności główny księgowy lub inny wyznaczony pracownik Biura.

§ 5. Obowiązki głównego księgowego określają przepisy o finansach publicznych i rachunkowości

§ 6. Szczegółowe zakresy obowiązków i zadań określają zakresy czynności dla poszczególnych pracowników.

#### **IV. ZASADY ZARZĄDZANIA BIUREM**

§ 7. Podstawowymi formami zarządzania Biurem są:

- 1) polecenia służbowe i decyzje dyrektora Biura,
- 2) zarządzenia dyrektora,
- 3) regulaminy wewnętrzne,
- 4) instrukcje wewnętrzne.

§ 8. 1. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz oraz wszelkiego rodzaju dokumentów uprawniony jest dyrektor Biura, który może upoważnić do podpisywania korespondencji także innych pracowników.

2. Do udzielania informacji o istotnych sprawach Biura upoważniony jest dyrektor lub za jego zgodą inny pracownik biura.

#### **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 9. Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w formie przewidzianej w statucie.