

ZARZĄDZENIE NR4361/19.....
BURMISTRZA CHOSZCZNA

z dnia 04 listopada 2019 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Choszcznie

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

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 719/16 Burmistrza Choszczna z dnia 11 kwietnia 2016r. z późniejszymi zmianami.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.11.2019r.

DURMIŁŁE
mgr Robert Łauniczak

Otrzymują:

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

Sprawdzono pod względem
prawnym i redakcyjnym

DYREKTOR
Biura Obsługi Szkół Samorządowych
mgr inż. Piotr Kamela

Załącznik do zarządzenia Nr 436/19
Burmistrza Choszczna
z dnia 04 listopada 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA OBSŁUGI SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH W CHOSZCZCZynie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Choszczynie, 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) ds. administracji oświatowej (2 etaty),
- 4) ds. administracyjnych,
- 5) ds. księgowości (3 etaty),
- 6) ds. plac (2 etaty),
- 7) kierowca (4 etaty)
- 8) administracyjno – biurowy
- 9) 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.