

**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,
  - 4) ds. administracji oświatowej,
  - 5) ds. administracyjnych ,
  - 6) ds. księgowości (3 etaty),
  - 7) ds. płac (2 etaty),
  - 8) kierowca (3 etaty)
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 nieobecność 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.

Choszczno dnia 11.04.2016r.