Zarządzenie Nr. 228/07
Burmistrza Choszczna
z dnia. 04 KWIETNIA 2007

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Choszcznie.

Na podstawie § 5 Statutu Biura Obsługi Szkół Samorządowych stanowiącego załącznik Nr 1 do uchwały XXIX/230/2005 Rady Miejskiej w Choszcznie z dnia 17 czerwca 2005r. w sprawie nadania statutu Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Choszcznie, **zarządzam co następuje:**

§1. Nadaje się Biuru Obsługi Szkół Samorządowych w Choszcznie regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem" w brzmieniu określonym niniejszym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 2. Regulamin organizacyjny Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Choszcznie w dalszej części regulaminu zwanym „BOSS", określa:
1) strukturę organizacyjną BOSS,
2) ogólne zasady i tryb funkcjonowania BOSS,
3) zadania BOSS.

§ 3. BOSS realizuje zadania z zakresu:
1) obsługi finansowo – księgowej placówek oświatowych obsługiwanych przez BOSS (wykaz placówek oświatowych obsługiwanych przez BOSS stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu),
2) obsługi administracyjno – kadrowej.

ROZDZIAŁ II
Struktura organizacyjna BOSS

§ 4. 1. Pracą BOSS kieruje dyrektor.
2. W przypadku, gdy dyrektor nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go główny księgowy BOSS lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora.

§ 5. W BOSS tworzy się następujące stanowiska pracy :
1) główny księgowy,
2) ds. wydatków budżetowych,
3) ds. wydatków własnych przedszkoli,
4) ds. płac szkół, ZUS i podatków,
5) ds. płac przedszkoli i realizacji wypłat,
6) ds. przetargów, dowozów, zobowiązań i należności,
7) inspektor nadzoru inwestorskiego,

8) kierowca autobusu.

ROZDZIAŁ III
Zasady i tryb pracy BOSS

§ 6. W celu realizacji powierzonych zadań BOSS wykonuje następujące czynności:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki oraz placówek obsługiwanych przez BOSS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki oraz placówek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami polegające zwłaszcza na:
   a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
   b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
   c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych, ochrony wartości pieniężnych,
   d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń oraz spłaty zobowiązań
3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu,
4) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych,
5) opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
6) sporządzanie planów finansowych,
7) planowanie remontów bieżących,
8) przeprowadzanie przetargów na mające się odbyć roboty budowlane,
9) dowóz dzieci do Szkół i Przedszkoli (grupy „0").

§ 7. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadomienia obywateli o zasadach pracy BOSS w siedzibie Urzędu znajduje się:

1) tablica ogłoszeń,
2) tablica informacyjna o godzinach pracy BOSS,
3) tabliczki na drzwiach lokali biurowych, wyszczególniające nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe .

§ 8. Szczegółowe zasady i tryb funkcjonowania BOSS określa regulamin Pracy BOSS nadany zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział IV
Zakres zadań Dyrektora BOSS

§ 9. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora BOSS należą w szczególności:

1) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Biura.
2) Zapewnienie realizacji statutowych zadań BOSS.
3) Sporządzanie planów finansowych dla BOSS, szkół i przedszkoli i ich realizację.
4) Dokonywanie, z udziałem dyrektorów szkół i przedszkoli, podziału środków otrzymanych z budżetu Gminy na poszczególne placówki.
5) Ustalanie wewnętrznej organizacji pracy BOSS, a zwłaszcza określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach.

6) Określenie kierunku przedmiotu kontroli wewnętrznych oraz podejmowanie stosownych decyzji.
7) Ustalenie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych BOSS.
8) Obsługa organizacyjno – finansowa w zakresie prowadzenia remontów i modernizacji placówek oświatowych .
9) Zapewnienie pracownikom BOSS warunków pracy zgodnych z przepisami higieny i bezpieczeństwa pracy.

Rozdział V
Zakres zadań BOSS

§ 10. Do zadań BOSS należy:

1. Ewidencja przychodzących dokumentów, pism z placówek w książce korespondencyjnej Biura.
2. Dekretacja dowodów księgowych z placówek.
3. Ewidencja dokumentów księgowych na rozrachunkach.
4. Sporządzanie przelewów drukowanych i elektronicznych do zatwierdzonych dokumentów obrotu bezgotówkowego.
5. Wypisywanie dowodów kasa wypłaci do zatwierdzonych dokumentów kasowych do wypłaty w kasie Banku.
6. Rejestrowanie wysłanych i otrzymanych przelewów mających wpływ na wykorzystanie budżetu i dochodów własnych i ustalanie na bieżąco stanu środków.
7. Sporządzanie list płac pracowników placówek.
8. Przygotowanie i numeracja dowodów księgowych w porządku chronologicznym wszystkich obsługiwanych placówek.
9. Księgowanie dowodów księgowych budżetowych, dochodów własnych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne placówki w programie komputerowym.
11. Analiza wykonania wydatków do planu wydatków za dany okres rozliczeniowy.
12. Analiza sald poszczególnych kont na koniec każdego miesiąca.
13. Sporządzanie okresowych zestawień z wykonania wydatków i kosztów.
14. Sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu i dochodów własnych na poszczególne placówki.
15. Sprawdzanie pod względem formalnym, rachunkowym dowodów księgowych.
16. Ustalanie sald przyjętych do bilansu.
17. Przeksięgowywanie aktywów i pasywów po przyjętym sprawozdaniu finansowym, ustalanie funduszu jednostek i stanu kont do przeniesienia BO następnego roku.
18. Sporządzanie i analiza kalkulacji płac i wydatków rzeczowych do preliminarzy budżetowych.
19. Dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji i uzgadnianie książki środków trwałych, księgozbiorów poszczególnych placówek.
20. Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków.
21. Sporządzanie Rp 7 dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę.
22. Naliczanie i odprowadzanie podatku od wynagrodzeń i rozliczanie z Urzędem Skarbowym.
23. Naliczanie i odprowadzanie zasiłków chorobowych.
24. Naliczanie i odprowadzanie składek ZUS od płac.
25. Naliczanie składek i dokonywanie rozliczeń z funduszem PFRON oraz sporządzanie deklaracji poszczególnym jednostkom.

26. Sporządzanie dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy w Choszcznie celem zwrotu zgodnie z zawartymi umowami.
27. Przygotowywanie dokumentów do archiwowania.
28. Prowadzenie korespondencji z organami dokonującymi egzekucji wynagrodzeń pracowników.
29. Prowadzenie rejestru liczby zatrudnionych i aktualizacja stanów zatrudnienia z Dyrektorami.
30. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników BOSS.
31. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników BOSS.
32. Kompletowanie dokumentów do ZUS pracowników BOSS odchodzących na emerytury i renty.
33. Prowadzenie rejestru zwolnień, urlopów wypoczynkowych, sporządzanie list obecności, wydawanie kart drogowych dla kierowcy.
34. Przygotowywanie dokumentów do mających się odbyć przetargów na roboty, dostawy, zakupy, dowóz dzieci w placówkach podległych BOSS Choszczno.
35. Przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych na roboty, dostawy, zakupy, dowóz dzieci w placówkach podległych BOSS Choszczno.
36. Zawieranie umów z osobami dowożącymi dzieci do szkół.
37. Obsługa organizacyjno – finansowa w zakresie prowadzenia remontów i modernizacji placówek oświatowych .

§ 11. Traci moc uchwała Nr 25 Zarządu Miasta i Gminy Choszczno z dnia 17 listopada 1998r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu Organizacyjnego Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Choszcznie.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu i Dyrektorowi BOSS w Choszcznie.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Robert Adamczyk

Otrzymują:
1. Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Choszcznie.
2. Wydział Organizacyjny
3. Wydział Edukacji, Kultury i Sportu
4. Rada miejska

Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu

mgr Krystyna Wiśniewska-Bugaj

p.o. Inspektora prawnego

mgr Tomasz Kamas

Uzgodniono pod względem formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
mgr Stanisław Kozłowski

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
BOSS w Choszcznie

PLACÓWKI OBSŁUGIWANE PRZEZ BIURO OBSŁUGI SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH W CHOSZCZNIE

1. Szkoła Podstawowa Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Choszcznie
2. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Choszcznie
3. Publiczne Gimnazjum w Choszcznie
4. Szkoła Podstawowa w Zamęcinie
5. Szkoła Podstawowa Sławęcinie
6. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Suliszewie
7. Szkoła Podstawowa w Korytowie
8. Publiczne Przedszkole Nr 1 w Choszcznie z Oddziałami Integracyjnymi
9. Publiczne Przedszkole Nr 2 z grupą żłobkową w Choszcznie
10. Publiczne Przedszkole Nr 4 w Choszcznie
11. Publiczne Przedszkole Nr 5 w Choszcznie