

ZARZĄDZENIE NR .....2022/23.....  
BURMISTRZA CHOSZCZNA

z dnia .....17 marca..... 2023 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. Zatwierdzam regulamin organizacyjny dla Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Choszczynie, zwany dalej „regulaminem” w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 1638/22 Burmistrza Choszczyna z dnia 29 lipca 2022 r.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*mgr Robert Adamczyk*

Otrzymują:

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

AKCEPTUJĘ  
pod względem prawnym

*Piotr Kotfis*  
adw. Piotr Kotfis

DYREKTOR  
Biura Obsługi Szkół Samorządowych  
*Piotr Kamela*  
mgr inż. Piotr Kamela

Załącznik do zarządzenia Nr .....2022/23.....

Burmistrza Choszczna

z dnia...17 marca.....2023 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 (1 etat),
- 2) główny księgowy (1 etat),
- 3) zastępca głównego księgowego (1 etat),
- 4) ds. administracji oświatowej (2 etaty),
- 5) ds. administracyjnych (1 etat),
- 6) ds. księgowości (3 etaty),
- 7) ds. plac (2 etaty),
- 8) kierowca (4 etaty)
- 9) pomoc administracyjna (2 etaty),
- 10) opiekun dzieci i młodzieży (1 etat)
- 11) konserwator (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 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.