

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Biura Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie

Jednostka Biuro Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie, zwana dalej „BOJO”, jest jednostką budżetową powołaną Uchwałą Nr XXVIII/237/2016 Rady Miejskiej w Sulejowie z dnia 26 września 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej i finansowej jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Gminę Sulejów.

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych BOJO.
2. Integralną częścią Regulaminu organizacyjnego BOJO jest schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Ustala się logo Biura Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie, stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 2.

1. Jednostką kieruje dyrektor przy pomocy głównego księgowego.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 3.

Główny księgowy działa w ramach udzielonego mu umocowania, a w okresie nieobecności dyrektora BOJO zastępuje go w granicach otrzymanego upoważnienia.

II. Struktura organizacyjna

§ 4.

W skład BOJO wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. dział organizacyjny,
2. dział księgowości i płac,
3. stanowiska samodzielne,
4. pracownicy okresowi.

§ 5.

1. Dyrektor BOJO jest osobą zarządzającą i wykonującą obowiązki pracodawcy z zakresu prawa pracy w rozumieniu Kodeksu pracy.
2. Dyrektor BOJO w szczególności:
 - a) realizuje politykę kadrową,
 - b) reprezentuje BOJO na zewnątrz,
 - c) zarządza mieniem BOJO,
 - d) ustala plan pracy,
 - e) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących BOJO,
 - f) dokonuje okresowej oceny pracy bezpośrednio podległych pracowników,
 - g) zatrudnia i zwalnia pracowników.

§ 6.

1. Główny księgowy BOJO, w sprawach, które nie są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora, kieruje pracą podległych mu komórki organizacyjnej i odpowiada za prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania tej komórki.
2. Do obowiązków głównego księgowego BOJO należy w szczególności:
 - a) dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) organizowanie okresowych narad z pracownikami w celu omówienia zadań, sposobu ich wykonania i oceny realizacji,
 - d) dokonywanie wstępnej oceny pracy pracowników oraz przedstawianie dyrektorowi BOJO propozycji oceny ich pracy według ustalonych kryteriów,
 - e) sprawowanie bieżącej kontroli nad wykonywaniem przez podległą mu komórką organizacyjną zadań wynikających z powierzonych jej obowiązków.

§ 7.

1. Prawa i obowiązki głównego księgowego określają odrębne przepisy.
2. Poza obowiązkami wskazanymi wyżej, do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności nadzór nad pracami działu księgowości i płac.

§ 8.

Do zadań działu organizacyjnego w szczególności należy:

1. obsługa administracyjno-biurowa Dyrektora BOJO i głównego księgowego oraz zapewnienie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów,
2. przygotowanie materiałów związanych z awansem zawodowym nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego oraz dokumentacji związanych z przeprowadzeniem konkursu na dyrektora jednostki obsługiwanej,
3. bieżące przyjmowanie, przekazywanie, przesyłanie oraz ewidencja korespondencji,
4. bieżące przyjmowanie dokumentów księgowych, nadzór nad ich ewidencją, opisem, merytorycznym sprawdzeniem oraz terminowe przekazywanie ich do działu księgowości,
5. realizacja ustawy o zamówieniach publicznych oraz nadzór nad jej stosowaniem w jednostkach obsługiwanych,
6. przyjmowanie i wstępna weryfikacja pod względem merytorycznym wniosków o:
 - a) przyznanie pomocy materialnej dla uczniów,
 - b) stypendium socjalne dla studentów,
 - c) przyznanie pomocy z PFRON,
 - d) refundacje kosztów indywidualnego dojazdu dzieci do szkół,
7. przyjmowanie i wstępna weryfikacja pod względem merytorycznym rachunków związanych z pomocą materialną dla uczniów oraz pomocą z PFRON,
8. prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
9. prowadzenie teczek osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz pracowników BOJO,
10. dokonywanie zakupów środków BHP, artykułów i urządzeń biurowych w BOJO, ich ewidencja i rozdysponowanie,
11. prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych w BOJO,
12. weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
13. prowadzenie ewidencji niepublicznych jednostek oświatowych z terenu gminy Sulejów,
14. organizacja archiwum zakładowego.

§ 9.

Do zadań działu księgowości i płac w szczególności należy:

1. prowadzenie gospodarki finansowej BOJO i obsługiwanych jednostek zgodnie z zasadami rachunkowości oraz w sposób umożliwiający prawidłowe zarządzanie jednostką,
2. terminowe regulowanie zobowiązań wobec urzędów skarbowych i wierzycieli,

3. terminowe egzekwowanie należności od dłużników,
4. ochrona środków pieniężnych oraz gromadzenie ich na rachunkach bankowych,
5. prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi,
6. przygotowanie dokumentów księgowych do archiwizacji,
7. zapewnienie prawidłowych warunków pracy,
8. kontrola prawidłowości dysponowania przyznanymi jednostkom obsługiwanym środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
9. prowadzenie dokumentacji związanej z funduszem socjalnym w BOJO,
10. naliczanie, rozliczanie i kontrolowanie udzielanych dotacji dla niepublicznych jednostek oświatowych z terenu gminy Sulejów,
11. prowadzenie rozliczeń z innymi gminami w zakresie zwrotu kosztów dotacji udzielonych na ucznia wychowania przedszkolnego,
12. obsługa kasowa pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
13. prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem młodocianych – przygotowywanie decyzji dotyczących refundacji poniesionych kosztów,
14. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej i budżetowej.

§ 10.

1. Komórki organizacyjne BOJO zobowiązane są do wzajemnej współpracy w celu terminowego i prawidłowego wykonania ich zadań.
2. Współdziałanie to obejmuje w szczególności:
 - a) wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora i głównego księgowego BOJO,
 - b) opiniowanie i rozpatrywanie spraw, wniosków i propozycji poszczególnych komórek organizacyjnych BOJO w ramach ich kompetencji.

§ 11.

1. W BOJO mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy dla wyodrębnionych zagadnień o szczególnym zakresie działania, niepozwalających – z uwagi na ich specyfikę – na włączenie do komórek organizacyjnych.
2. Szczegółowy zakres obowiązków zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ustala Dyrektor BOJO.
3. W zakresie wykonywanych na danym stanowisku zadań, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach podlegają bezpośrednio Dyrektorowi BOJO.

§ 12.

1. Przestrzeganie zasad i przepisów bhp oraz przeciwpożarowych, porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków i uprawnień pracowników w tym zakresie, określają odrębne przepisy.
2. Nadzór nad przestrzeganiem zasad i przepisów bhp oraz przeciwpożarowych sprawuje dyrektor BOJO.

§ 13.

Obieg dokumentów oraz zakres uprawnień do podpisywania korespondencji określają zarządzenia Dyrektora BOJO.

III. Postanowienia końcowe

§ 14.

Sposób realizacji szczegółowych zadań wynikających z postanowień niniejszego regulaminu określa Dyrektor BOJO w zarządzeniu.

§ 15.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 12.07.2017 r.

Schemat organizacyjny BOJO.



LOGO Biura Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie.

