

w sprawie Regulaminu Samorządowego Centrum Oświaty w Krasocinie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Samorządowego Centrum Oświaty w Krasocinie stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Samorządowego Centrum Oświaty w Krasocinie nadany Zarządzeniem Nr 5/2016 Kierownika Samorządowego Centrum Oświaty w Krasocinie z dnia 10 stycznia 2017 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Ireneusz Gliściński

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SAMORZĄDOWEO CENTRUM OŚWIATY
W KRASOCINIE**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Samorządowe Centrum Oświaty w Krasocinie zwane dalej Centrum realizuje zadania:

1. własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) i z ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2156 ze zm.) z zakresu organu prowadzącego Placówki Oświatowe prowadzone przez Gminę Krasocin,
2. zadania z zakresu obsługi organizacyjnej, ekonomiczno-administracyjnej, finansowo-księgowej Placówek Oświatowych,
3. zadania z zakresu oświaty i edukacji.

Regulamin Organizacyjny Samorządowego Centrum Oświaty w Krasocinie, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) organizację Centrum,
- 2) zasady funkcjonowania Centrum,
- 3) zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy Centrum.

§ 2.

Samorządowe Centrum Oświaty w Krasocinie jest jednostką Gminy Krasocin. Obejmuje swą działalnością następujące Placówki Oświatowe w Gminie Krasocin:

- 1) Zespół Placówek Oświatowych im. Jana Pawła II w Bukowie, ul. Szkolna 8;
- 2) Zespół Placówek Oświatowych w Olesznie, ul. Szkolna 34;
- 3) Zespół Placówek Oświatowych im. rtm. Witolda Pileckiego w Krasocinie, ul. Floriańska 1;

- 4) Szkoła Podstawowa im. Prymasa Tysiąclecia w Mieczynie, Mieczyn 8;
- 5) Szkoła Podstawowa im. bł. ks. Jerzego Popiełuszki w Cieślach, Cieśle 63;
- 6) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Czostkowie, Czostków 83.

§ 3.

Siedziba Centrum znajduje się w Krasocinie przy ul. Macierzy Szkolnej 1 w budynku Urzędu Gminy w Krasocinie.

§ 4.

Praca Centrum odbywa się w dniach roboczych w godzinach:

Poniedziałek od 7⁰⁰ – 18⁰⁰, wtorek, środa, czwartek od 7⁰⁰ -16⁰⁰, piątek 7⁰⁰ - 14⁰⁰.

II. STRUKTURA, ORGANIZACJA CENTRUM

§ 5.

W skład Centrum wchodzi:

- 1) kierownik,
- 2) główny księgowy,
- 3) specjalista ds. płac,
- 4) specjalista ds. kadr,
- 5) starszy referent ds. administracyjno-techniczno-budowlanych,
- 6) starszy referent ds. księgowych (2 etaty).

§ 6.

Pracą Centrum kieruje Kierownik, który reprezentuje je na zewnątrz. Działa na podstawie udzielonych przez Wójta Gminy Krasocin pełnomocnictw i upoważnień.

§ 7.

Główny Księgowy Centrum podlega bezpośrednio Kierownikowi i zastępuje go w czasie nieobecności.

§ 8.

Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu.

§ 9.

Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie zadań na każdym stanowisku pracy.

III. PODZIAŁ KOMPETENCJI

§ 10.

Do obowiązków Kierownika należy:

- 1) kierowanie działalnością Centrum i nadzorowanie tej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, założeniami i wytycznymi Rady Gminy Krasocin i Wójta Gminy Krasocin, w oparciu o zasadę ekonomicznej efektywności działania,
- 2) racjonalne gospodarowanie środkami Centrum,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy,
- 4) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
- 5) dokonywanie bieżącej oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej stosownie do regulacji wynikających z ustawy o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz standardów kontroli zarządczej ogłoszonych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie

standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. MF. z. 2009 r. nr 15, poz. 84),

- 6) realizacja polityki oświatowej na terenie gminy w odniesieniu do przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 7) nadzór nad ustaleniami wskaźników dyrektywnych w zakresie organizacji szkół i przedszkoli uwzględniających ilość oddziałów, liczebność uczniów w oddziałach, zakres zajęć pozalekcyjnych wykraczających poza minimum programowe oraz strukturę i limity zatrudnienia nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
- 8) odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie przez poszczególne Placówki Oświatowe projektów organizacyjnych i bieżące egzekwowanie ich prawidłowej realizacji zwłaszcza w zakresie godzin ponadwymiarowych nauczycieli i zgodności co do realizacji funduszu płac i przedstawienie ich do zatwierdzenia przez Wójta Gminy Krasocin,
- 9) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu w dziale „Oświata i Wychowanie” oraz nad przestrzeganiem przez jednostki oświatowe dyscypliny budżetowej,
- 10) nadzór nad organizowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 11) nadzór nad prowadzeniem spraw kadry kierowniczej, a w tym:
 - a) organizowanie konkursów,
 - b) wnioskowanie o nagrody i odznaczenia,
 - c) wnioskowanie o powołanie lub odwołanie dyrektora placówki,
 - d) wnioskowanie o zmianę wynagrodzenia dodatków funkcyjnych,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń pracowniczych urlopowych kadry kierowniczej;
- 12) nadzór nad organizowaniem i prowadzeniem prac statystycznych, sprawozdań i analiz,
- 13) nadzór nad prawidłowością sporządzanych przez dyrektorów danych niezbędnych przy sporządzaniu sprawozdań,
- 14) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez jednostki oświatowe ustalonych limitów zatrudnienia i wydatków z osobowego funduszu płac oraz nad przestrzeganiem dyscypliny płac,
- 15) nadzór nad organizowaniem kontroli w Placówkach Oświatowych,
- 16) wydawanie zarządzeń dotyczących Samorządowego Centrum Oświaty,
- 17) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum,
- 18) przygotowywanie projektu budżetu Centrum oraz dowozów,

- 19) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyznawania nagród i odznaczeń dla kadry kierowniczej Placówek Oświatowych,
- 20) przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczycieli mianowanych,
- 21) przeprowadzenie konkursu na stanowisko dyrektora szkoły,
- 22) przygotowanie ocen dla dyrektorów szkół,
- 23) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej oraz Zmodernizowanego Systemu Informacji Oświatowej,
- 24) przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół, gimnazjów i przedszkoli na dany rok szkolny,
- 25) bieżące uzyskiwanie informacji o pojawieniu się nowych przepisów prawa dotyczących powierzonych zadań, gromadzenie aktów prawnych i zapoznawanie się z aktualnymi regulacjami prawnymi,
- 26) inne prace zlecone przez Wójta Gminy.

Do obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) analizowanie wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji obsługiwanych placówek oświatowych,
- 7) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych oraz bilansu rocznego,
- 8) uzgadnianie miesięczne kont syntetycznych i analitycznych dla poszczególnych placówek oświatowych,
- 9) zastępowanie Kierownika Centrum podczas jego nieobecności,
- 10) opracowywanie budżetu dochodów i wydatków gminnych placówek oświatowych i Centrum,
- 11) dokonywanie zapłaty zobowiązań w obowiązujących terminach by nie dopuścić do powstania odsetek za zwłokę,
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych będących w użytkowaniu placówek oświatowych oraz Centrum,
- 13) rozliczanie inwentaryzacji,

- 14) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań,
- 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektorów placówek oświatowych oraz kierownika SCO dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 16) przygotowywanie pism dotyczących zmian w planie finansowym w ramach posiadanych uprawnień przez dyrektora jednostki oświatowej,
- 17) sporządzanie w formie elektronicznej rocznych sprawozdań ze środków trwałych (F-03).

Do zadań st. referenta ds. księgowych (pierwszy etat) należy:

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej Zespołu Placówek Oświatowych w Olesznie,
- 2) prowadzenie kasy Samorządowego Centrum Oświaty w Krasocinie,
- 3) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami (czeki, kwitariusze),
- 4) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 5) wykonywanie zadań archiwisty w Samorządowym Centrum Oświaty w Krasocinie,
- 6) pozyskiwanie środków finansowych z MEN oraz innych funduszy, w tym europejskich na cele oświatowe oraz pomoc dyrektorom placówek oświatowych w opracowywaniu wniosków własnych,
- 7) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej dochodów budżetowych i sum depozytowych,
- 8) prowadzenie rozliczeń analitycznych i syntetycznych w zakresie kosztów żywienia w placówkach oświatowych i opłaty za pobyt dzieci w przedszkolach,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wyprawką szkolną,
- 10) sporządzanie spisu z natury majątku Centrum, prowadzenie kartotek materiałowych, księgi inwentarzowej Centrum oraz ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez główną księgową i kierownika Samorządowego Centrum Oświaty w Krasocinie,
- 12) znajomość aktualnych aktów prawnych dotyczących swojego zakresu czynności,

Do zadań st. referenta ds. księgowych (drugi etat) należy:

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej wydatków jednostek budżetowych oraz Samorządowego Centrum Oświaty w Krasocinie zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont oprócz Zespołu Placówek Oświatowych w Olesznie,

- 2) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami,
- 3) rozliczanie delegacji,
- 4) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych,
- 5) prowadzenie ewidencji wpływających z placówek faktur i rachunków potwierdzających wydatki placówek oświatowych,
- 6) wprowadzanie danych do programu Bestii,
- 7) sporządzenie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
- 8) inne prace zlecone przez główną księgową oraz kierownika Samorządowego Centrum Oświaty w Krasocinie,
- 9) znajomość aktów prawnych dotyczących zakresu czynności,

Do zadań starszego referenta ds. administracyjno-techniczno-remontowych należy:

- 1) prowadzenie spraw remontowych oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- 2) przeprowadzanie postępowań w sprawie zamówień publicznych powyżej i do 30 tys. euro,
- 3) sporządzanie dokumentacji przetargowej oraz dokumentacji z zapytań ofertowych,
- 4) zaopatrzenie w sprzęt i materiały biurowe SCO,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 6) prowadzenie i rozliczanie kart drogowych kierowcy,
- 7) prowadzenie dokumentacji zwrotu kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 8) pisanie decyzji dotyczących kształcenia specjalnego, rewalidacyjno-wychowawczego, nauczania indywidualnego,
- 9) przygotowywanie umów dla rodziców i opiekunów uczniów niepełnosprawnych, którym przysługuje bezpłatny dowóz do szkoły,
- 10) naliczanie czynszu za lokale mieszkalne,
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież,
- 12) sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, protokołów zdawczo-odbiorczych mieszkań i lokali,
- 13) przygotowywanie informacji na Sesję Rady Gminy,

- 14) sporządzanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat przez placówki oświatowe,
- 15) prowadzenie strony internetowej Samorządowego Centrum Oświaty,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych, sprawowanie funkcji Administratora Informacji w jednostce,
- 17) znajomość aktów prawnych dotyczących zakresu czynności,
- 18) inne prace zlecone przez kierownika Samorządowego Centrum Oświaty w Krasocinie,

Do zadań specjalisty ds. płac należy:

- 1) sporządzanie miesięcznych list płac wszystkich pracowników Placówek Oświatowych oraz pracowników Centrum i prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników obsługiwanych jednostek,
- 2) obliczanie wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych,
- 3) gromadzenie dokumentów będących podstawą do sporządzania list płac, umów o pracę, zwolnień lekarskich, wykazów potrąceń z wynagrodzenia,
- 4) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
- 5) sporządzanie zaświadczeń Rp-7 do emerytury,
- 6) ewidencja księgową wynagrodzeń, podatku, składek ZUS,
- 7) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
- 8) przygotowanie danych do sprawozdań finansowych z zakresu wynagrodzeń (kwartalnych i rocznych Z-03, Z-06, Z-012),
- 9) sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli w szkołach prowadzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego na podstawie art. 30 KN,
- 10) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji do PEFRON,
- 11) sporządzanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników i ich ewidencja,
- 12) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej zakładowego funduszu socjalnego poszczególnych placówek oświatowych i SCO,
- 13) prowadzenie ewidencji udzielonych pracownikom świadczeń socjalnych,
- 14) naliczanie odpłatności za świadczenia socjalne udzielane pracownikom: kolonie, obozy, wycieczki itp.,
- 15) przyjmowanie wniosków na pożyczki mieszkaniowe,
- 16) obsługa Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego,

17) wykonywanie innych prac zleconych przez główną księgową i przez kierownika Samorządowego Centrum Oświaty w Krasocinie,

18) znajomość aktów prawnych dotyczących zakresu czynności,

Do zadań specjalisty ds. kadr:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń związanych z oświatą),
 - 2) prowadzenie całości spraw kadrowych nauczycieli, pracowników obsługi dla placówek oświatowych oraz dowozów,
 - 3) przygotowanie dokumentacji z kontroli zarządczej z zakresu kadr,
 - 4) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego Z-05, Z-03, Z-06,
 - 5) przyjmowanie i analiza formalno-prawna wniosków o dofinansowanie dokształcania nauczycieli pracujących w placówkach oświatowych prowadzonych przez gminę Krasocin (sporządzenie rocznego sprawozdania z dokształcania nauczycieli),
 - 6) archiwizacja dokumentów kadrowych i oświatowych,
 - 7) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika SCO w Krasocinie
- 8) znajomość aktów prawnych dotyczących zakresu czynności.

Do zadań kierowcy autobusu szkolnego należy:

1. Dowożenie i odwożenie dzieci dojeżdżających do szkół podstawowych i gimnazjów na terenie Gminy Krasocin oraz wykonywanie zleconych innych przewozów.
2. Troska o przydzielony pojazd:
 - a) wykonywanie OC,
 - b) wykonywanie napraw i usuwanie usterek leżących w możliwości kierowcy,
 - c) dopilnowanie terminowych przeglądów pojazdu, w tym przeglądu technicznego,
 - d) utrzymywanie wzorowej czystości wewnątrz i zewnątrz pojazdu (sprzątanie, mycie, malowanie drobnych zadrapań, ubytków farby).
3. Ponoszenie materialnej odpowiedzialności za powierzony majątek:
 - a) wyposażenie pojazdu, części zamienne.
4. Dbanie o prawidłową gospodarkę paliwem.
5. Bezwzględnie przestrzeganie norm dotyczących bezpieczeństwa przewożonych osób (szybkość jazdy, ilość zabieranych osób).
6. Zgłaszanie się na badania okresowe w związku z wykonywaniem zawodu, przestrzeganie wyznaczonego terminu.
7. Współdziałanie z Kierownikiem SCO w zakresie organizowania napraw i remontów.

8. Informowanie przełożonego o zaistniałych nieprawidłowościach w dowozie dzieci i innych sprawach związanych z wykonywaną pracą.
9. Przestrzeganie norm, przepisów i zaleceń wewnętrznych dotyczących gospodarki samochodowej.
10. Wykonywanie innej pracy nie związanej z pracą kierowcy a zleconej przez Kierownika SCO.
11. Przestrzeganie zarządzeń BHP i przeciwpożarowych oraz przepisów Prawa o ruchu drogowym z dnia 6 września 2001 r. ze szczególnym uwzględnieniem art. 28, o przejeżdżaniu przez przejazd kolejowy.
12. Zabezpieczenie pojazdu przed pożarem i kradzieżą.

Do zadań opiekunek dzieci dojeżdżających należy:

Podstawowym zadaniem opiekunek nad uczniami dojeżdżającymi jest zapewnienie tym dzieciom właściwej opieki podczas korzystania ze środków komunikacji.

1. Opieka nad uczniami dojeżdżającymi podczas ich wsiadania i wysiadania z autobusu na przystankach.
2. Opieka nad uczniami podczas ich przejazdu autobusem – zwracanie uwagi na ich właściwe zachowanie, zdyscyplinowanie, przestrzeganie zasad obowiązujących pasażerów komunikacji publicznej.
3. Pomoc wychowawczyniom świetlicy szkolnej przy sprawowaniu opieki nad dziećmi oczekującymi na odjazd autobusu, zwłaszcza podczas ubierania się w szatni oraz przebywania na placu przed szkołą.
4. Informowanie wychowawców o nieodpowiednim lub zagrażającym bezpieczeństwu zachowaniu uczniów, w tym również o przypadkach wsiadania do autobusu w miejscach innych niż wyznaczone przystanki.
5. Wymaganie od uczniów przestrzegania zasad zachowania określonych w regulaminie dla uczniów dojeżdżających.
6. Informowanie Kierownika SCO o stwierdzonych zagrożeniach związanych z przewozem uczniów, np. oblodzona czy zaśnieżona droga przejazdu, niesprawny autobus, źle odnoszący się wobec uczniów lub niedysponowany kierowca, itp.
7. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora szkoły w ramach tygodniowego czasu pracy.

Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

IV. PRZEPIS KOŃCOWY

Niniejszy regulamin zatwierdza i dokonuje zmiany Wójt Gminy Krasocin.

Opracowała:

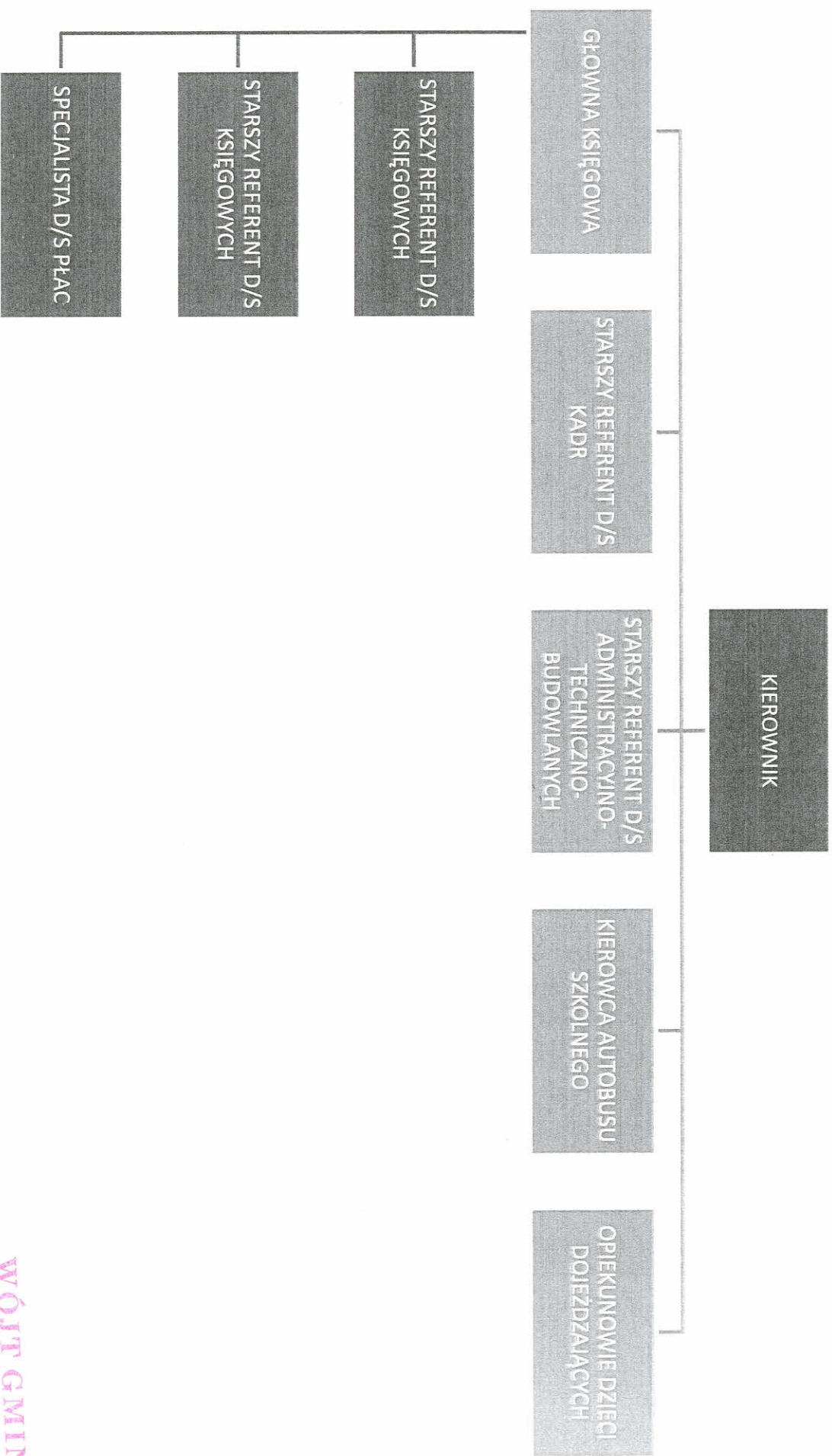
Irena Kuśmierczyk

Kierownik SCO Krasocin

WÓJT GMINY

Ireneusz Gliściński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SAMORZĄDOWEGO CENTRUM OŚWIATY W KRASOCINIE



Sporządziła: Irena Kuśmierczyk

Zatwierdził: