

Zarządzenie Nr 55/19
Wójta Gminy Krasocin
z dnia 08 kwietnia 2019 r.

**w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego 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 2019 r. poz. 506 ze 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 5/2017 Wójta Gminy Krasocin z dnia 10 stycznia 2017 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Ireneusz Gliszczyński

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SAMORZĄDOWEGO 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 2019 r. poz. 506) i z ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 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) st. specjalista ds. płac i księgowości
- 4) specjalista ds. księgowych,
- 5) referent ds. księgowych,
- 6) starszy referent ds. administracyjnych
- 7) specjalista ds. kadr.

§ 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 SCO,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy,
- 4) reprezentowanie SCO na zewnątrz,
- 5) dokonywanie bieżącej oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
- 6) realizowanie 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 funduszu płac i przedstawienie ich do zatwierdzenia przez Wójta Gminy Krasocin,
 - 9) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu w dziale „Oświata i Wychowania” oraz nad przestrzeganiem przez jednostki oświaty 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 wysokości dodatków funkcyjnych,
 - 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) opracowywanie projektów aktów prawnych Samorządowego Centrum Oświaty (uchwały, zarządzenia),
 - 17) prowadzenie spraw kadrowych pracowników SCO,
 - 18) przygotowywanie projektu budżetu SCO oraz dowozów,
 - 19) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyznawania nagród i odznaczeń dla kadry kierowniczej Placówek Oświatowych
 - 20) przeprowadzenie egzaminów na stopień nauczycieli mianowanych,
 - 21) przygotowanie ocen dla dyrektorów szkół,
 - 22) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
 - 23) przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół, gimnazjów i przedszkoli na dany rok szkolny,
-

- 24) bieżące uzyskiwanie informacji o pojawieniu się nowych przepisów prawa dotyczących powierzonych zadań, gromadzenie aktów prawnych i zapoznawanie się z aktualnymi regulacjami prawnymi,
- 25) 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) prowadzenie teczek zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 11) opracowywanie budżetu dochodów i wydatków gminnych placówek oświatowych i Centrum,
- 12) dokonywanie zapłaty zobowiązań w obowiązujących terminach by nie dopuścić do powstania odsetek za zwłokę,
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych będących w użytkowaniu placówek oświatowych oraz Centrum,
- 14) rozliczanie inwentaryzacji,
- 15) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań,
- 16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektorów placówek oświatowych oraz kierownika SCO dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 17) przygotowywanie pism dotyczących zmian w planie finansowym w ramach posiadanych uprawnień przez dyrektora jednostki oświatowej,
- 18) sporządzanie w formie elektronicznej rocznych sprawozdań ze środków trwałych (F-03),

Do zadań specjalisty ds. kadrowych należy:

1. Opracowywanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń związanych z oświatą).
 2. Prowadzenie teczek akt osobowych nauczycieli oraz pracowników obsługi.
 3. Przygotowywanie umów o pracę, angaży, przeniesień, zwolnień.
 4. Ustalanie wynagrodzeń dla nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami, przegrupowań, nagród jubileuszowych itp..
 5. Wydawanie świadectw pracy z różnych okresów pracy, sprawy archiwalne.
 6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników SCO oraz dowozów.
 7. Sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących kadr i zatrudnienia w placówkach oświatowych (Z-05, Z-03, Z-06, Z-12).
 8. Współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w sprawach pracowników, potrzeb kadrowych.
 9. Prowadzenie dziennika korespondencji pism przychodzących i wychodzących.
 10. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych nauczycieli, pracowników obsługi.
 11. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów.
 12. Prowadzenie dokumentacji związanej z konkursami na dyrektorów, przygotowanie postępowania konkursowego.
 13. Przygotowanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego.
 14. Przygotowywanie dokumentacji z kontroli zarządczej z zakresu kadr.
 15. Opracowywanie danych do budżetu z zakresu wynagrodzeń dla placówek oświatowych
 16. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu nauczycieli.
 17. Przyjmowanie i analiza formalno-prawna wniosków o dofinansowanie dokształcania nauczycieli pracujących w placówkach oświatowych prowadzonych przez gminę Krasocin (sporządzenie rocznego sprawozdania z dokształcania nauczycieli).
 18. Archiwizacja dokumentów kadrowych i oświatowych.
 19. Przygotowywanie dyplomów z okazji Dnia Edukacji Narodowej, laureatów konkursów przedmiotowych.
 20. Znajomość aktów prawnych dotyczących swojego zakresu czynności.
 21. Inne prace zlecone przez Kierownika Samorządowego Centrum Oświaty.
-

Do zadań starszego referenta ds. administracyjnych należy:

1. Prowadzenie spraw remontowych (z wyłączeniem sporządzania kosztorysów i wykonywania nadzorów nad remontami w szkołach).
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.

Do zadań st. specjalisty ds. płac i księgowości 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) Opracowywanie danych do budżetu z zakresu wynagrodzeń dla placówek oświatowych
- 9) Przygotowanie danych do sprawozdań finansowych z zakresu wynagrodzeń (kwartalnych i rocznych Z-03, Z-06, Z-012).

- 10) Sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli w szkołach prowadzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego na podstawie art. 30 KN.
- 11) Sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji do PEFRON.
- 12) Sporządzanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników i ich ewidencja.
- 13) Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej zakładowego funduszu socjalnego poszczególnych placówek oświatowych i SCO
- 14) Prowadzenie ewidencji udzielonych pracownikom świadczeń socjalnych,
- 15) Naliczanie odpłatności za świadczenia socjalne udzielane pracownikom: kolonie, obozy, wycieczki itp.
- 16) Przygotowywanie rocznych sprawozdań z dofinansowania doształcania nauczycieli.
- 17) Przyjmowanie wniosków na pożyczki mieszkaniowe. Obsługa Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego.
- 18) Pełnienie obowiązków głównej księgowej w czasie nieobecności głównej księgowej.
- 19) Prowadzenie spraw księgowości w zakresie płac, funduszu socjalnego, obsługa programu Bestia w zakresie sprawozdań finansowych, sygnalizowanie zmian w budżecie.

Do zadań referenta ds. księgowych 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.
- 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.

Do zadań specjalisty ds. księgowych należy:

- 1) Prowadzenie kasy Samorządowego Centrum Oświaty w Krasocinie.
 - 2) Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami (czeki, kwitariusze).
 - 3) Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
 - 4) Wykonywanie zadań archiwisty w Samorządowym Centrum Oświaty w Krasocinie.
 - 5) Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej dochodów budżetowych i sum depozytowych.
-

- 6) Prowadzenie rozliczeń analitycznych i syntetycznych w zakresie kosztów żywienia w placówkach oświatowych i opłaty za pobyt dzieci w przedszkolach,
- 7) Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej wydatków Zespołu Placówek Oświatowych w Olesznie zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planie kont.
- 8) Odpowiedzi na pisma oświatowe, e-maile, korespondencja ze szkołami.
- 9) Rozliczanie dotacji na podręczniki szkolne.
- 10) Pozyskiwanie środków finansowanych z MEN oraz innych funduszy, w tym europejskich na cele oświatowe oraz pomoc dyrektorom placówek w opracowywaniu wniosków własnych.

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.
 - a) troska o przydzielony pojazd: 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).
- 2) ponoszenie materialnej odpowiedzialności za powierzony majątek:
 - a) wyposażenie pojazdu, części zamienne.
- 3) dbanie o prawidłową gospodarkę paliwem.
- 4) bezwzględnie przestrzeganie norm dotyczących bezpieczeństwa przewożonych osób (szybkość jazdy, ilość zabieranych osób).
- 5) zgłaszanie się na badania okresowe w związku z wykonywaniem zawodu, przestrzeganie wyznaczonego terminu.
- 6) współdziałanie z Kierownikiem SCO w zakresie organizowania napraw i remontów.
- 7) informowanie przełożonego o zaistniałych nieprawidłowościach w dowozie dzieci i innych sprawach związanych z wykonywaną pracą.
- 8) przestrzeganie norm, przepisów i zaleceń wewnętrznych dotyczących gospodarki samochodowej.
- 9) wykonywanie innej pracy nie związanej z pracą kierowcy a zleconej przez Kierownika SCO.
- 10) przestrzeganie odnośnych zarządzeń BHP, BRD i przeciwpożarowych oraz przepisów Prawa o ruchu drogowym z 20 czerwca 1997 r. ze szczególnym uwzględnieniem art. 28, o przejeżdżaniu przez przejazd kolejowy.

11) 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 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:

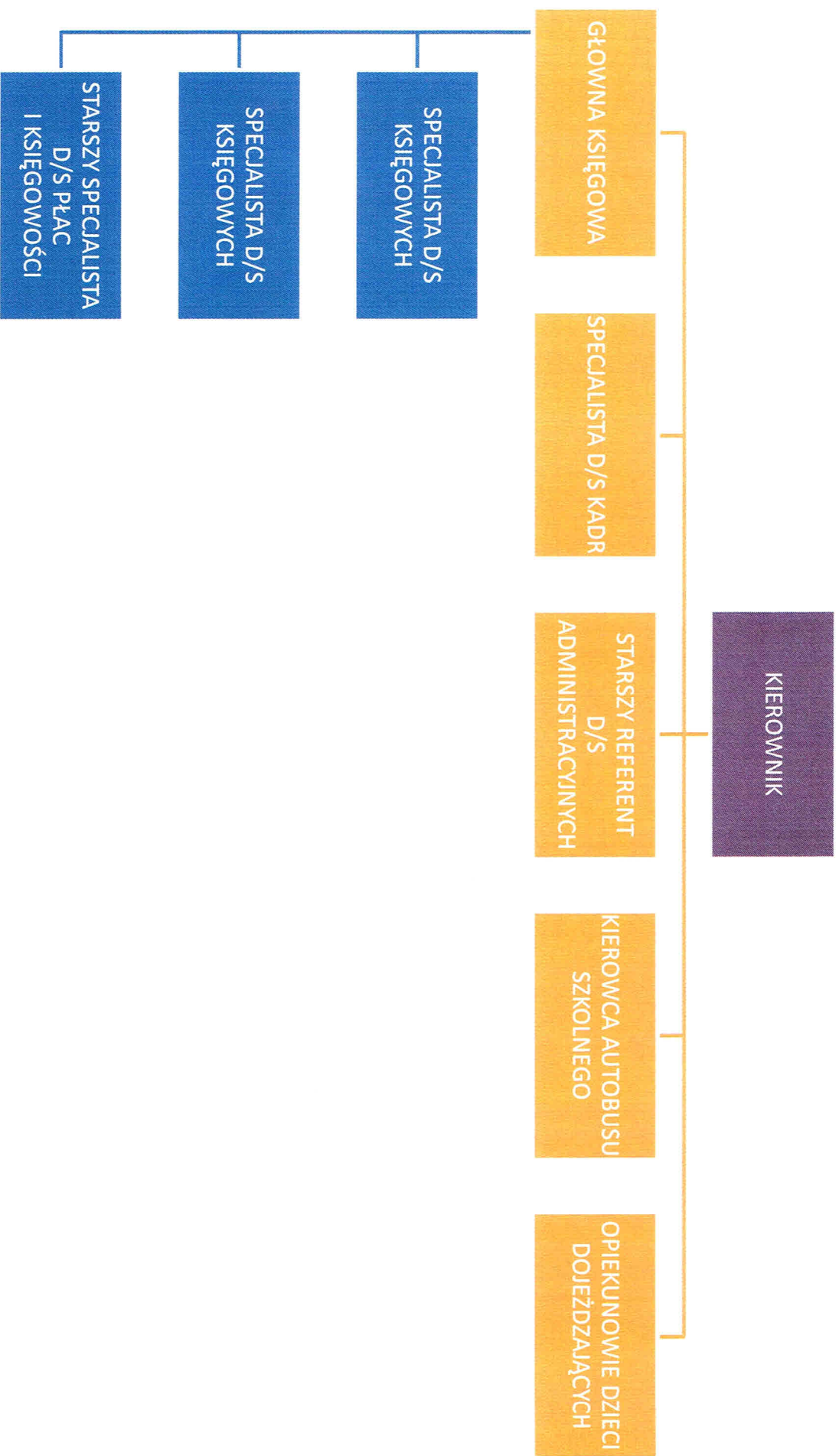
Irena Kuśmierczyk

Kierownik SCO Krasocin

WÓJT GMINY

Ireneusz Gliściński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SAMORZĄDOWEGO CENTRUM OŚWIATY W KRASOCINIE



Sporządziła: Irena Kuśmierczyk

Zatwierdził:

WÓJT GMINY
Ireneusz Gliściński

