

**Zarządzenie Nr 95/19**  
**Wójta Gminy Krasocin**  
**z dnia 01 sierpnia 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 55/2019 Wójta Gminy Krasocin z dnia 08.04.2019 r.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
  
*Ireneusz Gliściński*

**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 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 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 7<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>, wtorek, środa, czwartek od 7<sup>00</sup> -16<sup>00</sup>, piątek 7<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>.

## 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 ( 2 etaty),
- 5) starszy referent ds. administracyjnych
- 6) 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,
  - 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. kadr 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.
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 kształcenia nauczycieli pracujących w placówkach oświatowych prowadzonych przez gminę Krasocin (sporządzenie rocznego sprawozdania z kształcenia 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 dokumentacji zwrotu kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
7. Pisanie decyzji dotyczących kształcenia specjalnego, rewalidacyjno-wychowawczego, nauczania indywidualnego.
8. Przygotowywanie umów dla rodziców i opiekunów uczniów niepełnosprawnych, którym przysługuje bezpłatny dowóz do szkoły.
9. Naliczanie czynszu za lokale mieszkalne.
10. Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież.
11. Sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, protokołów zdawczo-odbiorczych mieszkań i lokali.
12. Przygotowywanie informacji na Sesję Rady Gminy.
13. 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 księgowa 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 kształcenia 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 specjalisty ds. księgowych (1 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.
- 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 (1 etat) 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.

*Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.*

#### **IV. PRZEPIS KOŃCOWY**

*Niniejszy regulamin zatwierdza i dokonuje zmiany Wójt Gminy Krasocin.*

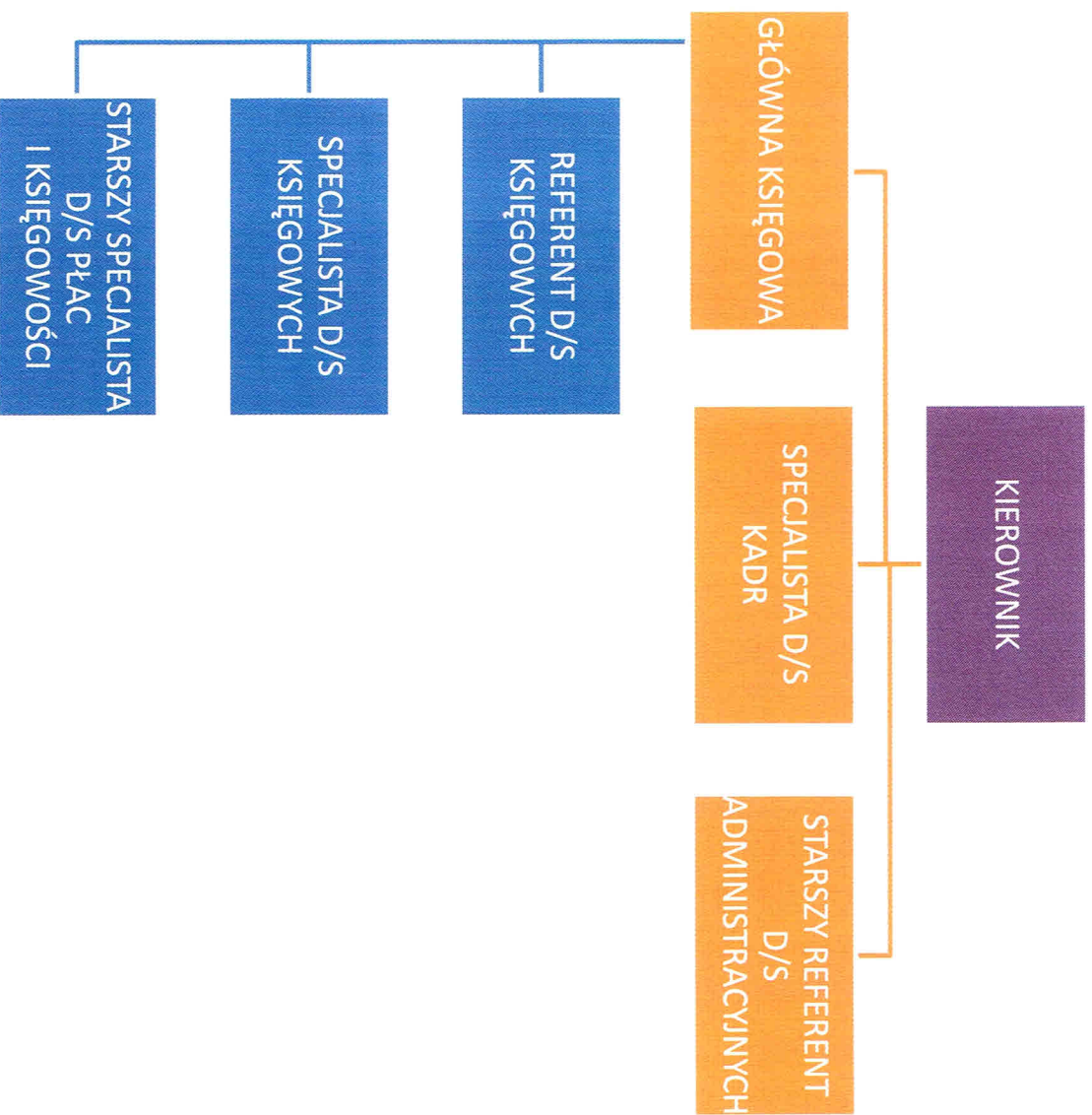
**Opracowała:**

**Irena Kuśmierczyk**

**Kierownik SCO Krasocin**

**WÓJT GMINY**  
*Ireneusz Gliściński*

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY SAMORZĄDOWEGO CENTRUM OŚWIATY W KRASOCINIE



Sporządziła: Irena Kuśmierczyk

01. 08. 2019

Zatwierdził:

**WÓJT GMINY**  
*Ireneusz Głiszczyński*