

ZARZĄDZENIE Nr 111/2016

WÓJTA GMINY GÓRNO

z dnia 1 grudnia 2016 roku

w sprawie Regulaminu Samorządowego Centrum Oświaty w Górnio

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz.446 ze zm.) oraz § 15 Statutu SCO w Górnio stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Rady Gminy Górno Nr XX/198/2016 z dnia 29.06.2016r. **zarządzam, co następuje:**

§ 1

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

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017r.

Wójt Gminy
mgr Przemysław Łysak



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SAMORZĄDOWEGO CENTRUM OŚWIATY
W GÓRNI**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Samorządowe Centrum Oświaty w Górnice zwane dalej Centrum realizuje zadania:

- 1) Własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 466) i z ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.) z zakresu organu prowadzącego placówki oświatowe prowadzone przez Gminę Górno.
- 2) Zadania z zakresu obsługi organizacyjnej ekonomiczno – administracyjnej, finansowo – księgowej placówek oświatowych i Centrum.
- 3) Zadania z zakresu oświaty i edukacji.

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

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

§ 2

Samorządowe Centrum Oświaty w Górnice jest jednostką budżetową Gminy Górno. Obejmuje swoją działalnością następujące Placówki Oświatowe w Gminie Górno:

- 1) Zespół Szkół w Bęczkowie, Bęczków 195, 26 – 008 Górno;
- 2) Zespół Szkół w Górnice, Górno 82A, 26 – 008 Górno;
- 3) Zespół Szkół w Krajnie, Krajno Pierwsze 153A, 26 – 008 Górno;
- 4) Zespół Szkół w Woli Jachowej, Wola Jachowa 136, 26 – 008 Górno;
- 5) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Cedzynie, Cedzyna 79, 25 – 900 Kielce;
- 6) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Radlinie, Radlin 86, 26 – 008 Górno;
- 7) Szkoła Podstawowa im. Noblistów Polskich w Leszczynach, Leszczyny 33, 26 – 008 Górno;
- 8) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Skorzeszycach, Skorzeszyce 165B, 26 – 008 Górno.

§ 3

Siedzibą Centrum jest Górno 169, 26-008 Górno.

§ 4

Centrum pracuje we wtorki od godziny 7.30 do 17.30, a pozostałe dni robocze od godziny 7.30 do godziny 15.00.

II. STRUKTURA, ORGANIZACJA CENTRUM

§ 5

W skład Centrum wchodzi:

- 1) Kierownik,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. finansowych,
- 5) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. oświaty i edukacji.

§ 6

Pracą Centrum kieruje Kierownik, który reprezentuje je na zewnątrz. Działa na podstawie udzielonych przez Wójta Gminy Górno 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 Górno i Wójta Gminy Górno, w oparciu o zasadę 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 (Dz. U. z 203 poz. 885 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. Urz. z 2009r., Nr 15 poz. 84),
- 6) realizacja polityki oświatowej na terenie gminy w odniesieniu do przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,



- 7) realizacja ustalonych podstawowych kierunków rozwoju szkół i placówek oświatowo – wychowawczych,
- 8) 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,
- 9) odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie przez poszczególne placówki oświatowe projektów organizacyjnych i bieżące egzekwowanie ich prawidłowej realizacji zwłaszcza w zakresie wymiaru godzin ponadwymiarowych nauczycieli i zgodności co do realizacji funduszu płac i przedstawienie ich do zatwierdzenia przez Wójta Gminy Górno,
- 10) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu w dziale „Oświata i wychowanie” oraz nad przestrzeganiem przez jednostki oświaty dyscypliny budżetowej,
- 11) nadzór nad opracowaniem dla potrzeb Rady Gminy Górno i Wójta uchwał i zarządzeń w zakresie funkcjonowania przedszkoli, szkół i Centrum,
- 12) nadzór nad opracowaniem w porozumieniu z dyrektorami szkół projektów obwodów szkolnych,
- 13) nadzór nad organizowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 14) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych kadry kierowniczej, a w tym:
 - a) organizowanie konkursów,
 - b) wnioskowanie o nagrody i odznaczenia,
 - c) wnioskowanie o powołanie bądź odwołanie dyrektora placówki,
 - d) wnioskowanie o zmianę wynagrodzenia i dodatków funkcyjnych,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń pracowniczych i urlopowych kadry kierowniczej,
- 15) nadzór nad przygotowaniem opinii i wniosków w zakresie tworzenia i likwidacji placówek oświatowych,
- 16) nadzór nad opiniowaniem i przedstawieniem do zatwierdzenia statutów szkół i przedszkoli,
- 17) nadzór nad przygotowaniem dla Wójta wniosków i decyzji dotyczących trybu odwoławczego od decyzji poszczególnych dyrektorów,
- 18) nadzór nad organizowaniem i prowadzeniem prac statystycznych, sprawozdań i analiz,
- 19) nadzór nad prawidłowością sporządzanych przez dyrektorów danych niezbędnych przy sporządzaniu sprawozdań,
- 20) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez jednostki oświatowe ustalonych limitów zatrudnienia i wydatków z osobowego funduszu płac oraz nad przestrzeganiem dyscypliny płac,
- 21) nadzór nad organizowaniem kontroli w placówkach oświatowych,
- 22) przygotowywanie dokumentacji dot. realizacji polityki oświatowej na terenie gminy w odniesieniu do szkół gimnazjalnych, podstawowych i przedszkoli,
- 23) opracowywanie w porozumieniu z dyrektorami szkół projektów obwodów szkolnych oraz statutów szkół i przedszkoli,
- 24) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dla dzieci niepełnosprawnych,
- 25) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedur udzielania zamówień publicznych.

§ 11

Do obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) zastępowanie Kierownika Centrum podczas jego nieobecności

- 3) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi,
- 5) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji obsługiwanych placówek oświatowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla niepublicznych placówek,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem not obciążeniowych dla gmin, których mieszkańcy uczęszczają do niepublicznych przedszkoli na terenie gminy,
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów będących w użytkowaniu placówek oświatowych,
- 11) rozliczanie inwentaryzacji,
- 12) prowadzenie dokumentacji oraz analiza umów, w których stroną są placówki oświatowe,
- 13) prowadzenie i rozliczanie spraw związanych realizacją programu „Wyprawka szkolna”,
- 14) prowadzenie i rozliczanie spraw związanych z dotacją na podręczniki i materiały edukacyjne,
- 15) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych oraz bilansu rocznego,
- 16) uzgadnianie miesięczne kont syntetycznych i analitycznych dla poszczególnych placówek oświatowych,
- 17) prowadzenie rozliczeń z odbiorcami i dostawcami,
- 18) rozliczanie delegacji,
- 19) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych,
- 20) prowadzenie teczek zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 21) opracowywanie budżetu dochodów i wydatków placówek oświatowych i Centrum,
- 22) analiza kosztów funkcjonowania Centrum oraz dbanie o terminowe uiszczenie opłat z tym związanych,
- 23) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami (czeki),
- 24) nadzór nad prawidłową realizacją wydatków w ramach wydzielonej części budżetu na utrzymanie placówek oświatowych, zgodnie z klasyfikacją budżetową z uwzględnieniem wydatków strukturalnych,
- 25) nadzór nad prawidłową realizacją wydatków w ramach zamówień publicznych,
- 26) rozliczanie podatku od towarów i usług
- 27) sporządzanie częściowych i zbiorczej deklaracji VAT – 7 dla SCO i placówek oświatowych.

§ 12

Do zadań stanowiska ds. księgowości należy:

- 1) prowadzenie rozliczeń analitycznych i syntetycznych w zakresie kosztów żywienia w placówkach oświatowych i opłaty za pobyt dzieci w przedszkolach,
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów będących w użytkowaniu placówek oświatowych,
- 3) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z prawidłowej obsługi finansowo – księgowej,
- 4) prowadzenie teczek zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 5) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami (czeki),
- 6) obsługa całościowa w tym przyjmowanie, weryfikowanie i rozliczanie stypendiów i zasiłków szkolnych,



- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 8) obsługa finansowa stypendiów socjalnych,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego z zakresu opłaty za żywność, opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu, wystawianych rachunków oraz dokumentów dotyczących zawieranych umów,
- 10) uzgadnianie miesięczne kont syntetycznych i analitycznych dla poszczególnych placówek oświatowych,
- 11) księgowanie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Placówek Oświatowych i Centrum.
- 12) Księgowanie analityczne i syntetyczne budżetu i dochodów jednostki w programach finansowo księgowych Vulcan.
- 13) prowadzenie kartotek analitycznych i syntetycznych w zakresie obsługi finansowo – księgowej placówek oświatowych,
- 14) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami (kwitariusze K 103),
- 15) księgowanie rachunków za wynajem pomieszczeń w placówkach oświatowych,
- 16) prowadzenie postępowań i dokumentacji wydatków w ramach procedur zamówień publicznych dla Centrum i placówek oświatowych,
- 17) sporządzanie sprawozdań z dochodów i z wydatków strukturalnych,
- 18) prowadzenie pełnej dokumentacji i dokonywanie wszelkich czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej w jednostce.
- 19) prowadzenie kont analitycznych i syntetycznych w zakresie obsługi finansowo – księgowej placówek oświatowych,
- 20) prowadzenie częściowych rejestrów sprzedaży i zakupów dla celów sporządzenia częściowych deklaracji VAT - 7,
- 21) rozliczanie podatku od towarów i usług.
- 22) prowadzenie i rozliczanie KZP przy SCO w Górnem.

§ 13

Do zadań stanowiska ds. finansowych należą

- 1) sporządzanie list płac wszystkich pracowników placówek oświatowych oraz pracowników Centrum,
- 2) sporządzanie kartotek wynagrodzeń i rocznych rozliczeń pracowników placówek oświatowych oraz pracowników Centrum,
- 3) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych
- 4) prowadzenie teczek zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 5) prowadzenie rejestru pracowników zatrudnionych w szkołach, przedszkolach i centrum,
- 6) prowadzenie rozliczeń z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
- 7) sporządzanie spisu z natury majątku Centrum, prowadzenie księgi inwentarzowej Centrum,
- 8) sporządzanie naliczeń niezbędnej dokumentacji pracownikom udającym się na emeryturę,
- 9) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (RP-7) dla naliczenia kapitału początkowego,
- 10) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń pracowniczych i urlopowych kadry kierowniczej Placówek Oświatowych i pracowników Centrum,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyznawania nagród i odznaczeń dla kadry kierowniczej placówek oświatowych.



- 13) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych, sprawując funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji w jednostce.
- 14) prowadzenie rejestru korespondencji oraz dokumentacji kancelaryjnej Centrum,
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego jednostek obsługiwanych przez Centrum,
- 16) zaopatrywanie Centrum w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 17) prowadzenie postępowań i dokumentacji wydatków w ramach procedur zamówień publicznych dla Centrum i placówek oświatowych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem obowiązku wychowania przedszkolnego i szkolnego przez dzieci i młodzież oraz kontrola w tym zakresie,
- 19) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
- 20) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z prawidłowej obsługi finansowo – księgowej.
- 21) bieżące uzyskiwanie informacji o pojawieniu się nowych przepisów prawa dotyczących powierzonych zadań, gromadzenie aktów prawnych i zapoznanie się z aktualnymi regulacjami prawnymi,
- 22) przygotowywanie dokumentacji i opracowywanie dla potrzeb Kierownika Centrum zarządzeń w zakresie funkcjonowania i organizacji szkół i przedszkoli,
- 23) rejestrowanie nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych,
- 24) przygotowywanie dokumentacji dot. prac statystycznych, sprawozdawczości oraz analiz dotyczących placówek oświatowych w tym wykonywanie sprawozdań do Ministerstwa Edukacji Narodowej i Kuratorium Oświaty oraz kontrola nad prawidłowością sporządzanych przez dyrektorów danych do sprawozdań,
- 25) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymaniem i likwidowaniem przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 26) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 27) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczycieli mianowanych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
- 28) prowadzenie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 29) prowadzenie dokumentacji dotyczącej nagród i odznaczeń dyrektorów,
- 30) prowadzenie dokumentacji związanej z konkursami na dyrektorów, przygotowywanie postępowania konkursowego,
- 31) obsługa programu Vulcan, przygotowanie zbiorczych arkuszy organizacyjnych w oparciu o program komputerowy, przygotowywanie dokumentacji dot. prawidłowego sporządzania przez poszczególne placówki projektów organizacyjnych i bieżące egzekwowanie ich prawidłowej realizacji,
- 32) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej pracowników młodocianych,
- 33) prowadzenie strony internetowej SCO.

§ 14

Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 15

Wszelki zmiany Regulaminu oraz jego zatwierdzenie dokonuje Wójt Gminy Górno.

ZARZĄDZENIE Nr 111/2016

WÓJTA GMINY GÓRNO

z dnia 1 grudnia 2016 roku

w sprawie Regulaminu Samorządowego Centrum Oświaty w Górnio

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz.446 ze zm.) oraz § 15 Statutu SCO w Górnio stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Rady Gminy Górno Nr XX/198/2016 z dnia 29.06.2016r. **zarządzam, co następuje:**

§ 1

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

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017r.

Wójt Gminy
[Signature]
mgr Przemysław Lysak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SCO GÓRNO

