

ZARZĄDZENIE Nr 246/2016/SCO

BURMISTRZA MIASTA SANDOMIERZA

z dnia 12 października 2016 roku

w sprawie Regulaminu Samorządowego Centrum Oświaty w Sandomierzu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 /z a r z ą d z a m , co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Samorządowego Centrum Oświaty w Sandomierzu nadany Zarządzeniem Nr 19/2016/SCO Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 4 lutego 2016 roku

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Sandomierza

Marek Bronkowski

DYREKTOR

Samorządowego Centrum Oświaty
w Sandomierzu

mgr Tamara Socha

RADCA PRAWNY

Bernadetta Marek-Folta

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMORZĄDOWEGO CENTRUM OŚWIATY W SANDOMIERZU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Samorządowe Centrum Oświaty w Sandomierzu 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. 446) i z ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 2156 z późn. zm.) z zakresu organu prowadzącego Placówki Oświatowe prowadzone przez Gminę Sandomierz.*
- 2) Zadania z zakresu obsługi organizacyjnej ekonomiczno – administracyjnej, finansowo – księgowej Placówek Oświatowych, Żłobków i Centrum oraz kadrowo - placowej Świetlicy Środowiskowej przy ulicy Słowackiego 15.*
- 3) Zadania z zakresu oświaty i edukacji.*

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

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

§ 2

Samorządowe Centrum Oświaty w Sandomierzu jest jednostką budżetową Gminy Sandomierz. Obejmuje swoją działalnością następujące placówki obsługiwane przez SCO w Sandomierzu:

- 1) Gimnazjum Nr 1 przy ul. Cieśli Nr 2;*
- 2) Gimnazjum Nr 2 przy ul. Flisaków 30;*
- 3) Szkołę Podstawową Nr 1 przy ul. Okrzei 6;*
- 4) Szkołę Podstawową Nr 2 przy ul. Mickiewicza 9;*
- 5) Szkołę Podstawową Nr 3 przy ul. Flisaków 30;*
- 6) Szkołę Podstawową Nr 4 przy ul. Mickiewicza 39;*
- 7) Przedszkole Samorządowe Nr 1 przy ul. Okrzei 8;*
- 8) Filię Przedszkola Samorządowego Nr 1 przy ul. Parkowej 4;*
- 9) Przedszkole Samorządowe Nr 3 przy ul. Słowackiego 9;*
- 10) Przedszkole Samorządowe Nr 5 przy ul. Portowej 28;*
- 11) Przedszkole Samorządowe Nr 6 przy ul. T. Króla 3;*
- 12) Przedszkole Samorządowe Nr 7 przy ul. Armii Krajowej 5;*
- 13) Żłobek przy Przedszkolu Samorządowym Nr 5 przy ulicy Portowej 28;*
- 14) Świetlica Środowiskowa przy ul. Słowackiego 15 w Sandomierzu.*

§ 3

Siedziba Centrum znajduje się w Sandomierzu przy ul. Leona Cieśli Nr 2 w budynku Gimnazjum Nr 1 w Sandomierzu.

§ 4

Praca Centrum odbywa się w dniach roboczych w godzinach od 7.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku.

II. STRUKTURA, ORGANIZACJA CENTRUM

§ 5

W skład Centrum wchodzi:

- 1) Dyrektor,*
- 2) Główny Księgowy,*
- 3) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,*
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. finansowych,*
- 5) Stanowisko pracy ds. administracyjnych,*
- 6) Wieloosobowe stanowisko ds. oświaty i edukacji,*
- 7) Radca Prawny.*

§ 6

Pracą Centrum kieruje Dyrektor, który reprezentuje je na zewnątrz. Działa na podstawie udzielonych przez Burmistrza Miasta Sandomierza pełnomocnictw i upoważnień.

§ 7

Główny Księgowy Centrum podlega bezpośrednio Dyrektorowi 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 Dyrektora należy:

- 1) kierowanie działalnością Centrum i nadzorowanie tej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, założeniami i wytycznymi Rady Miasta Sandomierza i Burmistrza Sandomierza, 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 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 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 miasta w odniesieniu do przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 7) realizacja ustalonych podstawowych kierunków rozwoju szkół i placówek oświatowo-wychowawczych i żłobków,
- 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 plac i przedstawienie ich do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Sandomierza.
- 10) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu w dziale „Oświata i wychowanie”, oraz nad przestrzeganiem przez jednostki oświaty i żłobki dyscypliny budżetowej,
- 11) nadzór nad opracowywaniem dla potrzeb Rady Miasta i Burmistrza uchwał i zarządzeń w zakresie funkcjonowania żłobków, przedszkoli, szkół i centrum,
- 12) nadzór nad opracowywaniem 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 przygotowywaniem opinii i wniosków w zakresie tworzenia i likwidacji Placówek Oświatowych,
- 16) nadzór nad opiniowaniem i przedstawianiem do zatwierdzenia statutów szkół i przedszkoli i żłobków,
- 17) nadzór nad przygotowywaniem dla Burmistrza 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 i żłobki ustalonych limitów zatrudnienia i wydatków z osobowego funduszu plac oraz nad przestrzeganiem dyscypliny plac,
- 21) nadzór nad organizowaniem kontroli w Placówkach Oświatowych i Żłobkach.

§ 11

Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi,

- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji obsługiwanych Placówek Oświatowych, Żłobka i Świetlicy Środowiskowej,
- 7) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych oraz bilansu rocznego,
- 8) uzgadnianie miesięczne kont syntetycznych i analitycznych dla poszczególnych Placówek Oświatowych oraz pozostałych obsługiwanych jednostek,
- 9) prowadzenie rozliczeń z odbiorcami i dostawcami,
- 10) rozliczanie delegacji,
- 11) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych,
- 12) zastępowanie Dyrektora Centrum podczas jego nieobecności,
- 13) prowadzenie teczek zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 14) opracowywanie budżetu dochodów i wydatków miejskich Placówek Oświatowych, Żłobków i Centrum oraz innych placówek obsługiwanych,
- 15) analiza kosztów funkcjonowania Centrum oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 16) prowadzenie dokumentacji księgowej Żłobka przy Przedszkolu Samorządowym Nr 5.
- 17) księgowanie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum.

§ 12

Do zadań stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej należy:

- 1) prowadzenie rozliczeń analitycznych i syntetycznych w zakresie kosztów żywienia w Placówkach Oświatowych i opłaty za pobyt dzieci w przedszkolach i żłobkach,
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów będących w użytkowaniu Placówek Oświatowych, Żłobków oraz Świetlicy Środowiskowej,
- 3) rozliczanie inwentaryzacji,
- 4) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z prawidłowej obsługi finansowo-księgowej,
- 5) prowadzenie teczek zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 6) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami (czeki),
- 7) obsługa finansowa stypendiów socjalnych,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego z zakresu opłaty za żywienie, opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu i żłobku, wystawianych rachunków oraz dokumentów dotyczących zawieranych umów,
- 9) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego i Urzędu Zamówień Publicznych,
- 10) prowadzenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Centrum,
- 11) wystawianie rachunków za wynajem pomieszczeń w Placówkach Oświatowych i Żłobków,
- 12) prowadzenie dokumentacji oraz analiza umów, w których stroną są Placówki Oświatowe,
- 13) prowadzenie dokumentacji wydatków poniżej 30 000 EURO dla Centrum, Placówek Oświatowych, Żłobków oraz Świetlicy Środowiskowej,
- 14) sporządzanie sprawozdań z dochodów Rb 27 i z wydatków strukturalnych,
- 15) prowadzenie pełnej dokumentacji i dokonywanie wszelkich czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej w jednostce,
- 16) prowadzenie kartotek analitycznych i syntetycznych w zakresie obsługi finansowo - księgowej Świetlicy Środowiskowej,
- 17) Prowadzenie ZFŚS Świetlicy Środowiskowej.

§ 13

Do zadań stanowiska pracy ds. finansowych należy:

- 1) sporządzanie list płac wszystkich pracowników Placówek Oświatowych, Żłobków, pracowników Centrum oraz Świetlicy Środowiskowej,
- 2) sporządzanie kartotek wynagrodzeń i rocznych rozliczeń pracowników Placówek Oświatowych, Żłobków, pracowników Centrum oraz Świetlicy Środowiskowej,,
- 3) prowadzenie teczek zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 4) prowadzenie rejestru pracowników zatrudnionych w szkołach, przedszkolach, żłobkach i centrum oraz świetlicy,
- 5) prowadzenie rozliczeń z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
- 6) sporządzanie spisu z natury majątku Centrum prowadzenie księgi inwentarzowej Centrum,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego z zakresu płac,
- 8) opracowywanie danych do budżetu z zakresu wynagrodzeń.
- 9) sporządzanie naliczeń niezbędnej dokumentacji pracownikom udającym się na emeryturę,
- 10) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (RP-7) dla naliczenia kapitału początkowego,
- 11) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłacania nagród i odznaczeń dla kadry kierowniczej Placówek Oświatowych, Żłobków oraz Świetlicy Środowiskowej.

§ 14

Do zadań stanowiska pracy ds. administracyjnych należy:

- 1) prowadzenie kartotek analitycznych i syntetycznych w zakresie obsługi finansowo - księgowej Placówek Oświatowych i Żłobków,
- 2) prowadzenie rejestru korespondencji oraz dokumentacji kancelaryjnej Centrum,
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego jednostek obsługiwanych przez Centrum z wyłączeniem (płace),
- 4) zaopatrywanie Centrum w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 5) dekretowanie dokumentów zgodnie z klasyfikacją budżetową z uwzględnieniem wydatków strukturalnych,
- 6) nadzór nad prawidłową realizacją wydatków w ramach wydzielonej części budżetu na utrzymanie Placówek Oświatowych,,
- 7) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z prawidłowej obsługi finansowo-księgowej,
- 8) ewidencja czasu pracy pracowników Centrum i Świetlicy,
- 9) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 10) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami (kwitariusze K 103),
- 11) księgowanie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Placówek Oświatowych i Żłobków,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych, sprawując funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji w jednostce.

Do zadań stanowiska pracy ds. oświaty i edukacji należy:

- 1) bieżące uzyskiwanie informacji o pojawieniu się nowych przepisów prawa dotyczących powierzonych zadań, gromadzenie aktów prawnych i zapoznanie się z aktualnymi regulacjami prawnymi,
- 2) przygotowywanie dokumentacji dot. realizacji polityki oświatowej na terenie miasta w odniesieniu do szkół gimnazjalnych, podstawowych i przedszkoli.
- 3) przygotowywanie dokumentacji i opracowywanie dla potrzeb Dyrektora Centrum zarządzeń w zakresie funkcjonowania i organizacji szkół, przedszkoli i żłobków,
- 4) opracowywanie w porozumieniu z dyrektorami szkół projektów obwodów szkolnych oraz statutów szkół, przedszkoli i żłobków,
- 5) przygotowywanie dokumentacji dot. prowadzenia spraw kadrowych kadry kierowniczej a w tym:
 - a. organizowanie konkursów,
 - b. wnioskowanie o powołanie bądź odwołanie dyrektora Placówki Oświatowej,
 - c. wnioskowanie o zmianę wynagrodzenia i dodatków funkcyjnych,
- 6) rejestrowanie nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dla dzieci niepełnosprawnych,
- 8) prowadzenie Ewidencji Placówek Niepublicznych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla niepublicznych placówek,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wystawieniem not obciążeniowych dla gmin, których mieszkańcy uczęszczają do niepublicznych przedszkoli na terenie miasta,
- 11) rozliczanie stypendiów i zasiłków szkolnych, prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją programu „Wyprawa szkolna”,
- 13) 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,
- 14) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji dla Niepublicznych Placówek Oświaty,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymaniem i likwidowaniem żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem obowiązku wychowania przedszkolnego i szkolnego przez dzieci i młodzież oraz kontrola w tym zakresie,
- 17) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 18) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczycieli mianowanych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkoli i żłobków,
- 20) prowadzenie dokumentacji dotyczącej nagród i odznaczeń dyrektorów,
- 21) prowadzenie dokumentacji związanej z konkursami na dyrektorów, przygotowywanie postępowania konkursowego,
- 22) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
- 23) obsługa programu Vulcan, przygotowanie zbiorczych arkuszy organizacyjnych w oparciu o program Vulcan, przygotowywanie dokumentacji dot. prawidłowego sporządzania przez

poszczególne placówki projektów organizacyjnych i bieżące egzekwowanie ich prawidłowej realizacji,

- 24) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej pracowników młodocianych,
- 25) koordynacja wyjazdów kolonijnych dzieci
- 26) Prowadzenie strony internetowej SCO,
- 27) Prowadzenie ewidencji czasu pracy dla kadry kierowniczej Placówek Oświatowych i Żłobków.

§ 16

Do zadań Rady Prawnego należy:

- 1) opiniowanie aktów prawnych, związanych z działalnością Centrum, Placówek Oświatowych i Żłobków:
 - a) parafowanie i ocena pod względem prawnym umów oraz innych aktów prawnych sporządzanych przez Centrum , Placówki Oświatowe , Żłobki oraz Świetlicę Środowiskową,
 - b) przygotowywanie dokumentacji i występowanie przed sądem i urzędami (odwołania, skargi, sprawy z zakresu prawa pracy),
 - c) opracowywanie projektów aktów prawnych.

§ 17

Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

IV. PRZEPIS KOŃCOWY

§ 18

Niniejszy Regulamin zatwierdza i dokonuje zmiany Burmistrz Miasta Sandomierza.

Opracowała :
Tamara Socha
Dyrektor SCO Sandomierz

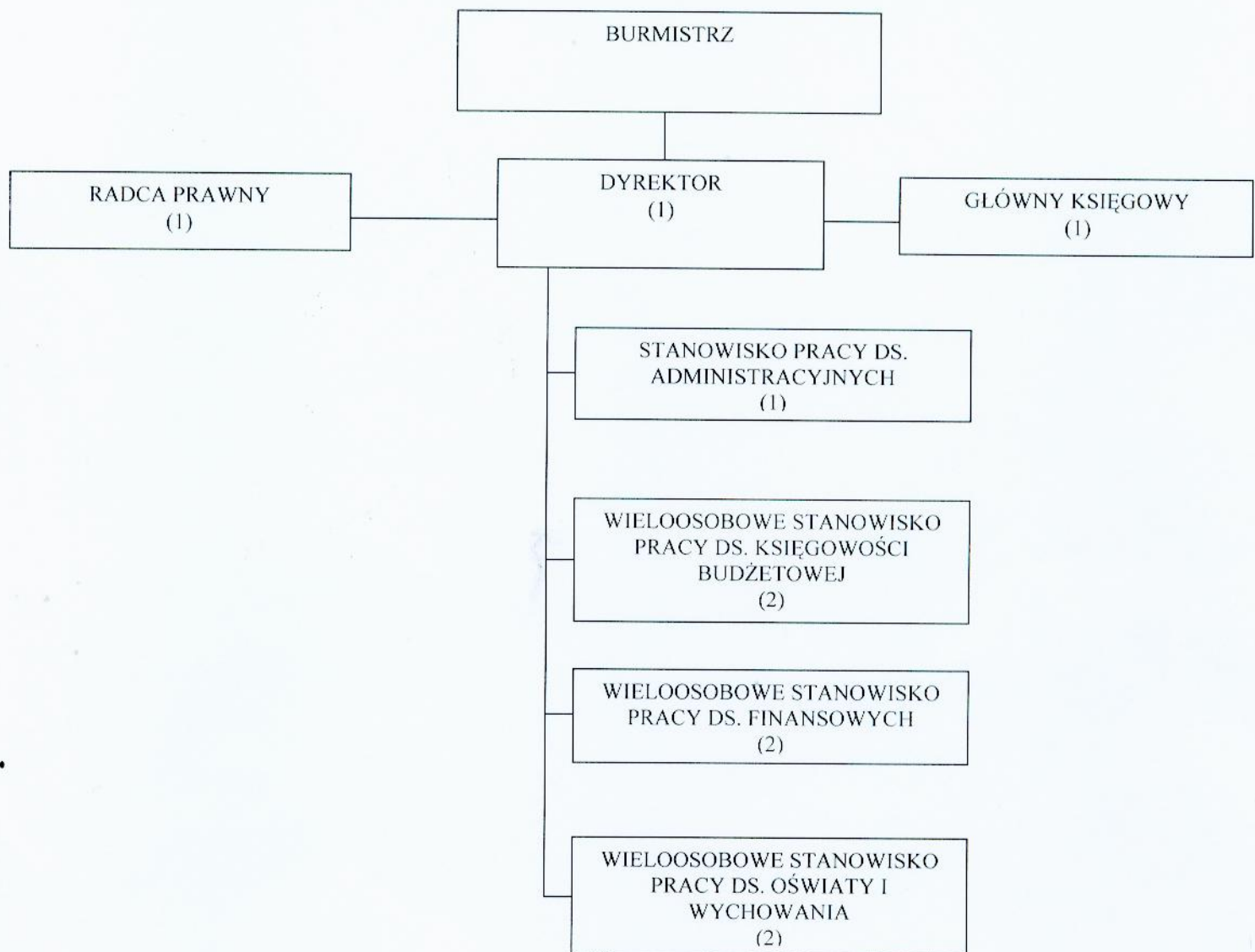
Burmistrz Sandomierza

Marek Bronkowski

DYREKTOR
Samorządowego Centrum Oświaty
w Sandomierzu
mgr Tamara Socha

RADCA PRAWNY
Bernadetta Marek-Folta

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SCO SANDOMIERZ



Burmistrz Sandomierza

Marek Bronkowski

DYREKTOR
Samorządowego Centrum Oświaty
w Sandomierzu
mgr Tamara Socha