

ZARZĄDZENIE NR 473.../2016

Burmistrza Miasta Jędrzejowa

z dnia25.10..... 2016 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie

Na podstawie § 9 Statutu Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr XXIII/184/16 Rady Miejskiej w Jędrzejowie z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie likwidacji Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jędrzejowie i utworzenia Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

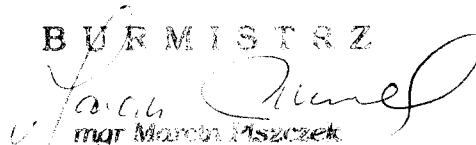
§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.

BURMISTRZ


mgr Marcin Miszczek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMORZĄDOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W JĘDRZEJOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie, zwany dalej regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Samorządowego Centrum Usług Wspólnych, a w szczególności:

1. Zakres działania i zadania Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie, zwanego dalej Centrum.
2. Kierowanie pracą Centrum.
3. Organizację Centrum.
4. Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej.
5. Zasady podpisywania pism.
6. Zasady wykonywania zadań oraz formy i metody pracy poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2.1. Samorządowe Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie jest gminną jednostką organizacyjną prowadzącą obsługę finansową, księgową, administracyjną i organizacyjną szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkoli, oddziałów zerowych, świetlic, zespołów placówek oświatowych, zespołu szkół i dowozu uczniów do szkół.

2. Zespół jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Bezpośrednim przełożonym dla pracowników Centrum jest Kierownik Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie, a dla Kierownika Burmistrz.
4. Siedzibą Centrum jest miasto Jędrzejów.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA CENTRUM

§ 3. Do zakresu działania Centrum należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań własnych Gminy w zakresie oświaty i wychowania, a w szczególności zarządzanie, sprawowanie nadzoru przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i innych placówek oświatowych oraz obsługa administracyjno-finansowa tych placówek.

Do zadań Centrum należy w szczególności:

1) w zakresie oświaty i wychowania

- a) przygotowywanie dokumentów, projektów i propozycji:
 - uchwał dotyczących placówek oświatowych - ich zakładania, likwidacji lub łączenia,
 - ustalania sieci i granic obwodów szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę,
 - związanych z nadaniem imion patronów dla placówek oświatowych,
 - wniosków wpływających od osób prawnych i fizycznych w sprawach założenia szkół i przedszkoli,
 - powołania i odwołania dyrektorów placówek oświatowych,
 - regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora placówki oświatowej,
 - komisji konkursowej dla wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora,
 - oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych,

- do zatwierdzenia przez Burmistrza projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli,
 - regulaminu wynagradzania nauczycieli, regulaminu dodatków
 - kryteriów oraz zasad przyznawania nagród Burmistrza dla dyrektorów placówek i nauczycieli za szczególne osiągnięcia w dziedzinie oświaty i wychowania,
 - wniosków o odznaczenia i nagrody dla dyrektorów placówek oświatowych.
 - w sprawie czasowego zawieszenia zajęć w szkołach lub przedszkolach z powodu epidemii, chorób, klęsk żywiołowych i niekorzystnych warunków atmosferycznych,
 - wydania decyzji w sprawie zezwolenia na nauczanie indywidualne ucznia lub dziecka 6 - letniego w domu,
- b) koordynowanie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli w tym:
- prowadzenie działań związanych z powołaniem komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
 - prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o akceptacji lub zdaniu egzaminu przez nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego,
 - sporządzanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego na nauczyciela mianowanego.
- c) dokonywanie kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku od 16 do 18 lat.
- d) podejmowanie na wniosek dyrektora czynności i sporządzanie dokumentów do wszczęcia postępowania egzekucyjnego z tytułu nie realizowania obowiązku szkolnego.
- e) przygotowywanie decyzji w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia dla pracodawców, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
- f) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.
- g) prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji związanych z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
- 2) w zakresie organizacyjnym, administracyjno-gospodarczym i finansowo-księgowym**
- a) obsługa kadrowa i finansowo-księgową placówek,
- b) gospodarowanie funduszem plac,
- c) sprawozdawczość statystyczna w zakresie realizacji zadań,
- d) prowadzenie zbiorczej bazy danych oświatowych w zakresie wynikającym z ustawy o systemie informacji oświatowej,
- e) opracowywanie wniosków do budżetu gminy w zakresie oświaty,
- f) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i organizacyjnej przez dyrektorów placówek,
- g) organizowanie transportu i opieki w czasie przewozu dzieci do placówek oświatowych,
- h) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych czynnych i emerytowanych pracowników szkół i przedszkoli,
- i) opracowywanie materiałów i analiz na temat funkcjonowania placówek oświatowych i kosztów ich utrzymania
- 3) inne nie wymienione wyżej zadania wynikające z bieżących potrzeb obsługiwanych jednostek i zlecone do wykonania przez Burmistrza Miasta Jędrzejowa.**
- § 4. Zadania swe Centrum realizuje poprzez następujące rodzaje usług:**
- a) prowadzenie rachunkowości : urzędzenia syntetyczne i analityczne, prowadzenie ksiąg rachunkowych, przeprowadzanie inwentaryzacji, wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego, sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej placówek oświatowych,
- b) w zakresie gospodarki finansowej szkół i przedszkoli fachowe doradztwo dotyczące planowania finansowego, w szczególności przygotowywanie niezbędnych danych do

- sporządzania wniosku budżetowego, projektu planu finansowego szkoły – przedszkola zgodnie z wymogami przepisów prawa budżetowego i w uzgodnieniu z dyrektorami placówek,
- c) obsługa kasowa, a w tym wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych dla pracowników obsługiwanych jednostek,
 - d) prowadzenie akt osobowych pracowników podległych szkół i przedszkoli, oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - e) prowadzenie i obsługa archiwum zakładowego dotyczącego szkół i przedszkoli, dokumentacji osobowej, płacowej itp.,
 - f) obsługa administracyjna związana z prowadzeniem korespondencji, wydawaniem zaświadczeń i innych dokumentów,
 - g) gromadzenie dokumentacji dotyczącej organów szkół i przedszkoli i ich obsługa administracyjna,
 - h) prowadzenie i obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych czynnych pracowników, emerytowanych nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych oraz rencistów placówek podległych Gminie,
 - i) opracowywanie zbiorczych informacji o spełnianiu obowiązku szkolnego,
 - j) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oraz informacji dotyczących Centrum oraz zbiorczych ze szkół i przedszkoli,
 - k) dokonywanie analiz organizacyjnych i ekonomicznych funkcjonowania szkół i przedszkoli oraz świetlic prowadzących żywienie dzieci w szkołach,
 - l) pomoc dyrektorom placówek oświatowych w organizowaniu remontów, prac konserwacyjnych budynków szkolnych, zaopatrzenia w opał, sprzęt, pomoce naukowe, druki organizacyjne itp.,
 - m) zbiorcze ewidencjonowanie składników majątkowych placówek,
 - n) przekazywanie i rozliczanie dotacji celowych dla niepublicznych szkół podstawowych i gimnazjów,
 - o) wypłacanie pomocy materialnej uczniom o charakterze socjalnym oraz innych należności zleconych Centrum zarządzeniem Burmistrza.

§ 5. Obsługa placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Jędrzejów realizowana jest w oparciu o porozumienia zawarte pomiędzy Kierownikiem Centrum a Dyrektorem Szkoły, Gimnazjum, Przedszkola.

Porozumienie określa zakres powierzonych Centrum zadań, sposób ich realizacji i obieg dokumentów.

III. KIEROWANIE PRACĄ CENTRUM.

§ 6. W Samorządowym Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie pracą kieruje Kierownik Centrum i reprezentuje go na zewnątrz.

1. Kierownik Centrum jako kierownik jednostki organizacyjnej gminy działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Burmistrza.
3. Kierownik Centrum jest zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza.
4. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Kierownika wykonuje Burmistrz.
5. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
 - bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań Centrum,
 - organizowanie pracy podległego personelu,
 - organizacja planu finansowego,
 - współdziałanie z dyrektorami placówek,

- opracowywanie regulaminu organizacyjnego Centrum i przedstawienie do akceptacji Burmistrza.
- 6. Zadania swe Kierownik realizuje przy pomocy zatrudnionych w Centrum pracowników.
- 7. Kierownik Centrum jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum.

IV. ORGANIZACJA CENTRUM.

§ 7.1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie:

- a) księgowość i finanse - (**fin.**),
- b) planowanie - (**plan.**),
- c) kadry i sprawy socjalne - (**os.**),
- d) płace - (**wyn.**),
- e) pomoc materialna dla uczniów - (**pom.mat.**),
- f) remonty i zamówienia publiczne - (**rzp.**)

2. Kierownictwo Zespołu stanowią:

- a) Kierownik - **K**
- b) Główny Księgowy- **GK**.

3. Podział zadań w komórkach organizacyjnych na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności, które ustala Kierownik Centrum.

4. Struktura stanowisk w Centrum:

- a) stanowisko ds. kadr i spraw socjalnych - jeden etat,
- b) stanowisko ds. planowania i księgowości - jeden etat,
- c) stanowisko ds. księgowości (w tym obsługa kasy) - dwa etaty,
- d) stanowisko ds. płac i ubezpieczeń - dwa etaty,
- e) stanowisko ds. pomocy materialnej - jeden etat,
- f) stanowisko ds. remontów i zamówień publicznych - 0,75 etatu.

V. TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W CENTRUM.

§ 8. Kontrolę wewnętrzną w Centrum sprawują:

- a) Kierownik Centrum,
- b) Główny Księgowy,
- c) Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za określone zadania w zakresach czynności.

1. Celem kontroli jest:

- a) badanie i ocena sprawności organizacyjnej, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania komórek organizacyjnych,
- a) wskazywanie osiągnięć i innych przykładów dobrej pracy – godnych upowszechniania,
- b) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- c) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie nieprawidłowości i uchybień.

VI. ZASADY PODPISYWANIA PISM.

§ 9. Do podpisu Kierownika Centrum zastrzeżone są pisma:

- a) zarządzenia i decyzje,
- b) dokumenty kierowane do różnych organów,
- c) odpowiedzi na wnioski i zalecenia,
- d) dokumenty finansowe dotyczące Centrum i placówek oświatowych z upoważnienia dyrektorów,
- e) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
 - zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Centrum,
 - wnioski o nadanie odznaczeń pracowników Centrum,
 - udzielanie urlopów,
 - inne indywidualnie zastrzeżone
- f) analizy i sprawozdania zbiorcze,
- g) inne dokumenty wymagające podpisu Kierownika jednostki.

§ 10. W okresie nieobecności Kierownika dokumenty określone w § 9 podpisuje upoważniony przez Kierownika pracownik.

§ 11. Kierownik Centrum może upoważnić pracowników merytorycznie odpowiedzialnych do podpisywania dokumentów i pism związanych z ich zakresem pracy.

§ 12. 1. Ze względu na specyfikę pracy Centrum nie prowadzi się jednego dziennika korespondencyjnego spraw, ujmującego całą korespondencję wpływającą i wychodzącą.
2. Korespondencja wpływająca do Centrum przekazywana jest do załatwienia według kompetencji pracownikom Centrum.

§ 13. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna.

VII. ZASADY WYKONYWANIA ZADAŃ ORAZ FORMY I METODY PRACY.

§ 14. Komórki organizacyjne Centrum prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikających z niniejszego regulaminu.

§ 15. 1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie interesantów jest naczelną zasadą pracy Centrum.

2. Wszyscy pracownicy Centrum w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić realizację interesantom ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:

- a) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać wątpliwości;
 - b) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe, z uwagi na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
 - c) respektować ściśle obowiązujące terminy, a w razie przeszkód w ich dotrzymaniu informować interesantów o przyczynach zwłoki,
 - d) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia.
3. Pracownicy Centrum terminowo załatwiają sprawy i ponoszą odpowiedzialność za znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonych im działach pracy.
4. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby niedopuszczalną zwłokę w załatwieniu sprawy ze względu na interes społeczny lub ważny interes obywatela, pracownik powinien

niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o tym swego przełożonego.

§ 16. Pracownicy Centrum obowiązani są przestrzegać w szczególności przepisów art. 100 Kodeksu Pracy, przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o systemie oświaty.


VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 17. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi:

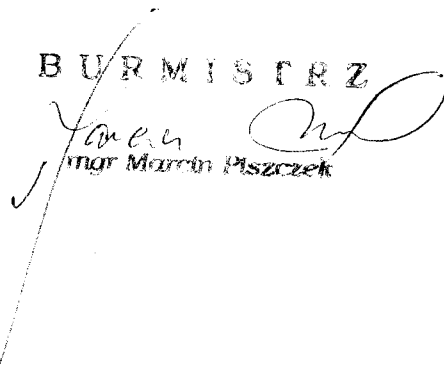
- wykaz jednostek oświatowych obsługiwanych przez Centrum,
- schemat organizacyjny Centrum.

§ 18. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

p.o. Kierownika
Samorządowego Centrum Usług Wspólnych


mgr Bożena Wilczyńska

BURMISTRZ


mgr Marcin Piszczek

**WYKAZ JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH
OBSŁUGIWANYCH PRZEZ
SAMORZĄDOWE CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W JĘDRZEJOWIE**

1. Gimnazjum nr 1 w Jędrzejowie, ul. Ogrodowa 10,
2. Zespół Szkół w Jędrzejowie, ul. F. Przypkowskiego 43, w skład którego wchodzi:
 - a) Szkoła Podstawowa nr 4 w Jędrzejowie
 - b) Gimnazjum nr 2 w Jędrzejowie
3. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Komisji Edukacji Narodowej w Jędrzejowie,
ul. F. Przypkowskiego 12,
4. Szkoła Podstawowa nr 3 im. Władysława Broniewskiego w Jędrzejowie, ul. Reymonta 1,
5. Filia Szkoły Podstawowej nr 3 w Jędrzejowie z siedzibą w Węgleńcu, Węgleniec 1,
6. Szkoła Podstawowa w Jasionnie, Jasionna 8,
7. Szkoła Podstawowa w Łysakowie, Łysaków Drugi 44,
8. Szkoła Podstawowa w Mnichowie, Mnichów 72,
9. Szkoła Podstawowa w Piaskach, Piaski 83,
10. Szkoła Podstawowa w Podchojnach, Podchojny 106,
11. Szkoła Podstawowa w Potoku Wielkim, Potok Wielki 9,
12. Zespół Placówek Oświatowych w Prząsławiu, Prząsław 55, w skład którego wchodzi:
 - a) Szkoła Podstawowa im. bł. Wincentego Kadłubka w Prząsławiu,
 - b) Przedszkole w Prząsławiu,
13. Szkoła Podstawowa w Rakowie, Raków 45,
14. Zespół Placówek Oświatowych w Skroniowie, Skroniów 75, w skład którego wchodzi:
 - a) Szkoła Podstawowa im. Roalda Amundsena w Skroniowie
 - b) Przedszkole w Skroniowie,
15. Przedszkole nr 1 w Jędrzejowie, ul. Mieszka I 9,
16. Przedszkole nr 2 Bajkowa Ciuchcia w Jędrzejowie, ul 11-go Listopada 113A,
17. Przedszkole nr 3 w Jędrzejowie, ul. Kościelna 16.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W JĘDRZEJOWIE**

