

ZARZĄDZENIE
Nr 11/2021
DYREKTORA POWIATOWEGO
CENTRUM OŚWIATOWEGO
W MOGILNIE

z dnia 1 kwietnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego
Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie

Na podstawie § 6 Statutu Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie stanowiącego załącznik nr 2 do Uchwały Nr XXV/176/21 Rady Powiatu Mogileńskiego z dnia 29 stycznia 2021 roku w sprawie utworzenia powiatowej jednostki organizacyjnej „Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie” oraz nadania jej statutu

zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zarządzenie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2021 r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
Mariusz Pisula
mgr Mariusz Pisula



do Zarządzenia Nr 1/2021 r.

Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego

w Mogilnie z dnia 1 kwietnia 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM OŚWIATOWEGO W MOGILNIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie oraz zasady jego funkcjonowania, a w szczególności:

- 1) zasady działania i zakres zadań Powiatowego Centrum Oświatowego
- 2) strukturę organizacyjną Powiatowego Centrum Oświatowego

2. Przedmiotem działania Powiatowego Centrum Oświatowego jest:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek oświatowych Powiatu Mogileńskiego oraz zapewnienie jednostkom obsługiwanym prawidłowego funkcjonowania w tym zakresie,
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek obsługiwanym w zakresie administracyjno-finansowym.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) PCO - rozumie się przez to Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie
- 2) Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora PCO,
- 3) Głównym Księgowym - rozumie się przez to Głównego Księgowego PCO.

4. PCO jest jednostką organizacyjną Powiatu prowadzoną w formie jednostki budżetowej w rozumieniu art. 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

5. Siedzibą PCO jest ul. Ogrodowa 10, 88 – 300 Mogilno.

6. PCO działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. , poz. 1305 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. , poz. 920 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz.1282 z późn. zm.) statutu zatwierdzonego uchwałą Nr XXV/176/21 Rady Powiatu Mogileńskiego z dnia 29 stycznia 2021 roku w sprawie utworzenia powiatowej jednostki organizacyjnej „Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie” oraz nadania jej statutu
- 4) Regulaminu pracy PCO,
- 5) innych przepisów związanych z funkcjonowaniem jednostek budżetowych.

II. STRUKTURA I ORGANIZACJA

§ 2

1. PCO jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Kierownikiem PCO jest Dyrektor, który zarządza jednoosobowo i reprezentuje PCO na zewnątrz, działając na podstawie pełnomocnictwa i upoważnień udzielonych mu przez Zarząd Powiatu.

3. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach organizacji pracy PCO i innych należących do jego właściwości, rozstrzyga spory kompetencyjne.

4. Wyznaczony przez Dyrektora pracownik, w ramach stosownych upoważnień, zastępuje go w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków oraz odpowiada przed Dyrektorem za realizację powierzonych mu zadań.

5. Dyrektor może, w szczególnych przypadkach, pisemnie upoważnić innych pracowników PCO do podejmowania określonych działań w jego imieniu, a także zlecić im nadzór nad realizacją określonych zadań.

§ 3

1. W skład PCO wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Dział Finansowo-Księgowy
- 4) Dział kadr i płac,

oraz samodzielne stanowiska:

- 1) referent ds. administracyjno-finansowych,
- 2) referent ds. oświaty.

2. Bezpośrednim przełożonym Głównego Księgowego, działu kadr i płac, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach jest Dyrektor.

3. Bezpośrednim przełożonym działu Finansowo-Księgowego jest Główny Księgowy.

§ 4

Komórki organizacyjne PCO zobowiązane są do udostępniania do wiadomości innych komórek i stanowisk PCO wszelkich opracowanych przez nie dokumentów i informacji, mających ogólniejsze znaczenie lub mogących być przedmiotem zainteresowania tych komórek, w tym przeznaczonych do dalszej analizy, lub publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej PCO.

§ 5

1. Pracownicy PCO zobowiązani są do ścisłego przestrzegania obowiązujących w PCO procedur, w tym regulaminów, instrukcji, zarządzeń, decyzji oraz poleceń, w szczególności

poprzez podejmowanie działań i inicjatyw, dla zapewnienia realizacji zadań określonych niniejszym Regulaminem.

2. Pracownicy PCO zobowiązani są do informowania przełożonych o stwierdzonych przypadkach naruszenia prawa.

3. Pracownicy PCO zobowiązani są do podejmowania działań mających na celu zapewnienie przestrzegania standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

4. Pracownicy PCO podpisują przygotowywane przez siebie dokumenty lub te, w przygotowywaniu których uczestniczyli, czytelnie lub z wykorzystaniem pieczęci imiennej dokumenty, w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację osoby, oznaczając jednocześnie datę sporządzenia dokumentu.

5. W przypadku nieobecności pracownika w związku z urlopem wypoczynkowym, osoba zastępująca wskazywana jest na wniosku urlopowym. W przypadku nieobecności innych niż urlop wypoczynkowy, zastępstwo oraz jego zakres ustala bezpośredni przełożony pracownika, na bieżąco.

III. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJE

§ 6

Do zakresu obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie i organizowanie działalności PCO w sposób zapewniający sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych,
- 2) tworzenie systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie PCO oraz podejmowanie optymalnych decyzji,
- 3) wydawanie wewnętrznych regulaminów, instrukcji, zarządzeń zapewniających właściwą organizację i dyscyplinę pracy,
- 4) organizowanie systemu kontroli zarządczej w PCO,
- 5) nadzorowanie rozliczeń PCO z jednostkami obsługiwanymi, Powiatem i innymi jednostkami zewnętrznymi; zatwierdzanie wypłat z rachunku bankowego,
- 6) nadzorowanie pracy działu kadr i płac; prowadzenie polityki kadrowej w PCO.

§ 7

1. Główny Księgowy odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz gospodarkę finansową PCO oraz jednostek obsługiwanymi.

2. Do zakresu obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego PCO i jednostek obsługiwanymi, wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 2) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy działu księgowości w sposób umożliwiający sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych,
- 4) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,

- 5) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych PCO i jednostek obsługiwanych oraz kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
- 6) prowadzenie nadzoru finansowego nad realizacją ustawy o zamówieniach publicznych w PCO i jednostkach obsługiwanych.

§ 8

1. Dział Finansowo-Księgowy wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. , poz. 305 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. , poz. 217 z późn. zm.) oraz innymi przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie w/w ustaw.

2. Do zakresu obowiązków działu księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej PCO i obsługiwanych jednostek, zgodnie z przepisami prawa,
- 2) wprowadzanie danych do programów finansowo-księgowych, prowadzenie ewidencji niezbędnych do dokonywania rozliczeń podatkowych obsługiwanych jednostek organizacyjnych,
- 3) sporządzanie dekretów, zbiorczych zestawień, okresowych analiz, sprawozdań finansowych, sprawozdań statystycznych, innych dokumentów finansowo-księgowych,
- 4) opracowywanie materiałów do projektów budżetu PCO i jednostek obsługiwanych,
- 5) sporządzanie przelewów z rachunków bankowych,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w zakresie finansowo-księgowym.

§ 9

1. Dział kadr i płac wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. 2020 r. , poz.1320 z późn. zm.) oraz innymi przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie w/w ustawy.

2. Do zakresu obowiązków działu kadr i płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi płacowej i kadrowej pracowników zatrudnionych w PCO obsługi płacowej pracowników zatrudnionych w JO, prowadzenie nadzoru w zakresie obsługi kadrowej prowadzonej przez JO,
- 2) naliczanie i rozliczanie składek ZUS, podatku dochodowego oraz innych składników wynagrodzeń, prowadzenie dokumentacji oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- 3) prowadzenie obsługi PFRON,
- 4) prowadzenie obsługi ZFŚS, PKZP
- 5) sporządzanie przelewów z rachunków bankowych,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w zakresie płacowo-kadrowym.

§ 10

Do zakresu obowiązków pracowników na samodzielnych stanowiskach należy:

- 1) Referent ds. Administracyjno-finansowych
 - a) sporządzanie dokumentów sprzedaży JO i PCO,
 - b) prowadzenie archiwum zakładowego PCO,
 - c) wykonywanie działań z zakresu gospodarowania majątkiem JO i PCO,
 - d) prowadzenie kasy JO i PCO,

- e) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania w PCO,
 - f) rozliczenie magazynów JO,
 - g) prowadzenie spraw związanych z dochodami JO:
 - bieżące kontrolowanie i analizowanie należności JO
 - sporządzanie upomnień, wezwań do zapłaty
 - naliczanie odsetek od zaległości
 - sporządzanie dokumentacji dotyczącej windykacji należności
 - nadzór i prowadzenie rozliczenia w zakresie opłat za wyżywienie i innych należności
 - h) sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska,
 - i) rozliczanie dotacji na zakup podręczników dla szkół,
 - j) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe i gospodarka tymi materiałami,
 - k) przygotowanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych dla PCO, nieobjętych ustawą PZP,
 - l) współpraca z JO.
- 2) Referent ds. oświaty
- a) prowadzenie Kancelarii PCO,
 - b) prowadzenie spraw organizacyjnych wydziału oświaty.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. Pracownicy PCO podlegają okresowym ocenom zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem okresowej oceny pracowników PCO.

2. Zarządzenia wewnętrzne i inne informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi w PCO zasadami.

3. Dyrektor ma obowiązek zapoznać pracowników PCO z treścią niniejszego Regulaminu w terminie 14 dni od daty jego wejścia w życie oraz w tym samym terminie zapoznać z Regulaminem nowo przyjętych pracowników.

§ 12

1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01.04.2021 r.

2. Zmiana niniejszego Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ POWIATOWEGO CENTRUM OŚWIATOWEGO W MOGILNIE

