

ZARZĄDZENIE Nr 15/2026
DYREKTORA
POWIATOWEGO CENTRUM OŚWIATOWEGO W MOGILNIE
z dnia 1 kwietnia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie

Na podstawie § 6 ust. 2 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. Traci moc Zarządzenie Nr 11/2021 Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie z dnia 1 kwietnia 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2026 r.


Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
Andrzej Konieczka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM OŚWIATOWEGO W MOGILNIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 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) realizacja zadań określonych w Statucie,
- 2) prowadzenie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek oświatowych Powiatu Mogileńskiego i Zarządu Dróg w Mogilnie oraz zapewnienie jednostkom obsługiwanym prawidłowego funkcjonowania w tym zakresie,
- 3) 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) Dyrektora - rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie,
- 3) Głównym Księgowym - rozumie się przez to Głównego Księgowego Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie,
- 4) Powiecie - rozumie się przez to Powiat Mogileński,
- 5) JO - jednostka obsługiwana - rozumie się przez to odpowiednio szkołę, zespół szkół, młodzieżowy ośrodek wychowawczy, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii, zespół placówek specjalnych, poradnię psychologiczno-pedagogiczną, które są prowadzone przez Powiat Mogileński oraz Zarząd Dróg Powiatowych w Mogilnie.

§ 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 według następujących zasad:

- 1) praworządności,

- 2) racjonalnego gospodarowania finansami i mieniem powiatu,
- 3) planowania i efektywności pracy,
- 4) kontroli zarządczej;
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo i poszczególne stanowiska,
- 6) wzajemnego współdziałania z jednostkami obsługiwanymi oraz wydziałami Starostwa Powiatowego w Mogilnie,
- 7) podnoszenia kultury organizacyjnej oraz standardów prowadzonej obsługi JO.

II. STRUKTURA I ORGANIZACJA

§ 7 1. W skład PCO wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Dział Finansowo-Księgowy:
 - a) Zastępca Głównego Księgowego – 1 stanowisko,
 - b) stanowisko ds. finansowo – księgowych – 3 stanowiska,
 - c) stanowisko ds. administracyjno-księgowych – 1 stanowisko,
- 4) Dział Kadr i Płac:
 - a) stanowisko ds. kadrowo – płacowych – 2 stanowiska,
- 5) Dział Oświatowo-Administracyjny:
 - 6) stanowisko ds. oświaty,
 - 7) stanowisko ds. administracji.

2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej PCO stanowi załącznik do regulaminu.

3. Dyrektor PCO określa w ramach indywidualnych zakresów czynności zadania pracowników oraz stanowiska pracy w poszczególnych działach, z zachowaniem liczby etatów określonej w regulaminie.

4. Bezpośrednim przełożonym Głównego Księgowego oraz Działu Kadrowo-Płacowego i Działu Oświatowo-Administracyjnego jest Dyrektor. Bezpośrednim przełożonym działu Finansowo-Księgowego jest Główny Księgowy.

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

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

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.

§ 9. 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

§ 10. 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 oraz reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
- 2) tworzenie systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie PCO,
- 3) wykonywanie uprawnień pracodawcy i zwierzchnika służbowego wobec pracowników PCO oraz określanie pracownikom zakresu obowiązków służbowych,
- 4) wydawanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji, zapewniających właściwą organizację i dyscyplinę pracy,
- 5) organizowanie systemu kontroli zarządczej w PCO,
- 6) współpraca z obsługiwanyimi jednostkami oraz Powiatem w związku z realizacją zadań statutowych,
- 7) wykonywanie uchwał Rady Powiatu Mogileńskiego oraz Zarządu Powiatu oraz innych zadań zleconych na podstawie upoważnień,
- 8) obsługa rachunków bankowych w tym akceptacja przelewów z rachunku bankowego PCO i JO,
- 9) nadzorowanie pracy działu kadr i płac,
- 10) prowadzenie polityki kadrowej w PCO.

§ 11. 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 JO.

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

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego PCO i jednostek obsługiwanych, 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 finansowo-księgowego w sposób umożliwiający sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych,
- 4) opracowanie projektu budżetu PCO oraz współdziałanie w opracowaniu budżetów JO,
- 5) analiza realizacji planu finansowego PCO oraz planów finansowych JO,
- 6) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu oraz odpowiednimi komórkami Starostwa w celu prawidłowej realizacji zadań,
- 7) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,

- 8) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych PCO i jednostek obsługiwanych oraz kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 10) obsługa rachunków bankowych w tym akceptacja przelewów bankowych PCO i JO.
- 11) obsługa KSEF dla PCO i JO.
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Dyrektora,

§ 12. Do zakresu obowiązków działu finansowo-księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowo-księgowej PCO i JO zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont,
- 2) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych dla PCO i JO,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych dla PCO i JO,
- 4) kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych,
- 5) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej oraz ewidencji kosztów,
- 6) prowadzenie ewidencji należności i zobowiązań oraz nadzorowanie terminowego egzekwowania należności przysługujących placówce,
- 7) prowadzenie obsługi bankowej placówek objętych działaniem PCO, w szczególności realizacja przelewów, rachunków, delegacji, list, zestawień,
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych i dyscypliny budżetowej w jednostkach obsługiwanych,
- 9) nadzór nad sporządzaniem i przekazywaniem informacji, deklaracji do PFRON,
- 10) nadzorowanie spraw z zakresu gospodarki materiałowej jednostek obsługiwanych,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu inwentaryzacji mienia PCO i JO.
- 12) sporządzanie w porozumieniu z dyrektorami JO, propozycji jednostkowych i zbiorczych projektów planów finansowych na dany rok budżetowy,
- 13) sporządzanie w porozumieniu z dyrektorami JO, planów finansowych dochodów i wydatków na dany rok budżetowy,
- 14) dokonywanie na podstawie uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu zmian w budżetach JO i budżecie PCO oraz w wieloletniej prognozie finansowej,
- 15) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych JO,
- 16) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych programów i funduszy zewnętrznych dedykowanych JO,
- 17) prowadzenie ewidencji należności i zobowiązań oraz nadzorowanie terminowego egzekwowania należności przysługujących placówce,
- 18) prowadzenie procedury windykacji należności,
- 19) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz innymi instytucjami, w szczególności z bankiem, urzędem skarbowym, izbą skarbową, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, organizacjami związków zawodowych w zakresie zadań realizowanych przez PCO,
- 20) sporządzanie dokumentów sprzedaży JO i PCO,
- 21) wykonywanie działań z zakresu gospodarowania majątkiem JO i PCO,
- 22) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania w PCO,
- 23) rozliczenie magazynów JO,
- 24) prowadzenie spraw związanych z dochodami JO,
- 25) bieżące kontrolowanie i analizowanie należności JO,
- 26) sporządzanie upomnień, wezwań do zapłaty,
- 27) sporządzanie dokumentacji dotyczącej windykacji należności,

- 28) nadzór i prowadzenie rozliczenia w zakresie opłat za wyżywienie i innych należności,
- 29) rozliczanie dotacji na zakup podręczników dla szkół,
- 30) sporządzanie sprawozdań dotyczących ochrony środowiska,
- 31) obsługa finansowo księgowa kas zapomogowo-pożyczkowych JO,
- 32) sporządzanie przelewów bankowych dla PCO i JO,
- 33) obsługa KSEF dla PCO i JO.

§ 13. Do zakresu obowiązków działu kadrowo-płacowego 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 na wniosek zainteresowanej osoby zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń ZUS,
- 6) przekazywanie drogą elektroniczną formularzy zgłoszeniowych pracowników PCO i JO do ZUS,
- 7) prowadzenie spraw grupowych ubezpieczeń pracowniczych osób zatrudnionych w PCO,
- 8) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań dotyczących wynagradzania pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych i pracowników zatrudnionych w PCO,
- 9) analiza i rozliczanie jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli oraz wykonanie odpowiednich sprawozdań i informacji o wysokości tego dodatku.

§ 14. Do zakresu obowiązków pracowników Działu oświatowo-administracyjnego:

- 1) organizacja sekretariatu PCO,
- 2) zaopatrywanie pracowników PCO w materiały biurowe,
- 3) rejestracja poczty przychodzącej i wychodzącej oraz obsługa w tym zakresie pozostałych pracowników PCO,
- 4) obsługa skrzynek elektronicznych epuap i edoreczeń,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego PCO,
- 6) współpraca z JO w szczególności w zakresie przepływu informacji i dokumentów,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych pracowników PCO oraz dyrektorów JO,
- 8) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 9) prowadzi rejestr Zarządzeń Dyrektora PCO,
- 10) prowadzenie spraw ewidencji oświatowych niepublicznych oraz dokumentacji naliczania i rozliczania dotacji dla tych placówek,
- 11) prowadzenie spraw awansu zawodowego nauczycieli,
- 12) prowadzenie spraw przyznawania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
- 13) przygotowanie dokumentacji skierowań młodzieży do ośrodków prowadzonych przez Powiat
- 14) prowadzenie dokumentacji stypendiów dla uczniów.
- 15) prowadzenie innych spraw oświatowych zleconych na podstawie upoważnień Zarządu Powiatu Mogileńskiego oraz Starosty Mogileńskiego.
- 16) Obsługa centralnego rejestru umów,
- 17) obsługa KSEF dla PCO i JO.

IV. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 15. 1. Dyrektor podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem PCO na zewnątrz,
 - 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem PCO,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania został upoważniony,
 - 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do realizacji zadań w jego imieniu,
 - 8) pisma zawierające oświadczenia woli PCO jako pracodawcy;
 - 9) pełnomocnictwa do reprezentowania centrum przed sądami i organami administracji publicznej,
 - 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
2. Pracownicy podpisują pisma w zakresie upoważnień udzielonych przez Dyrektora.
3. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem,

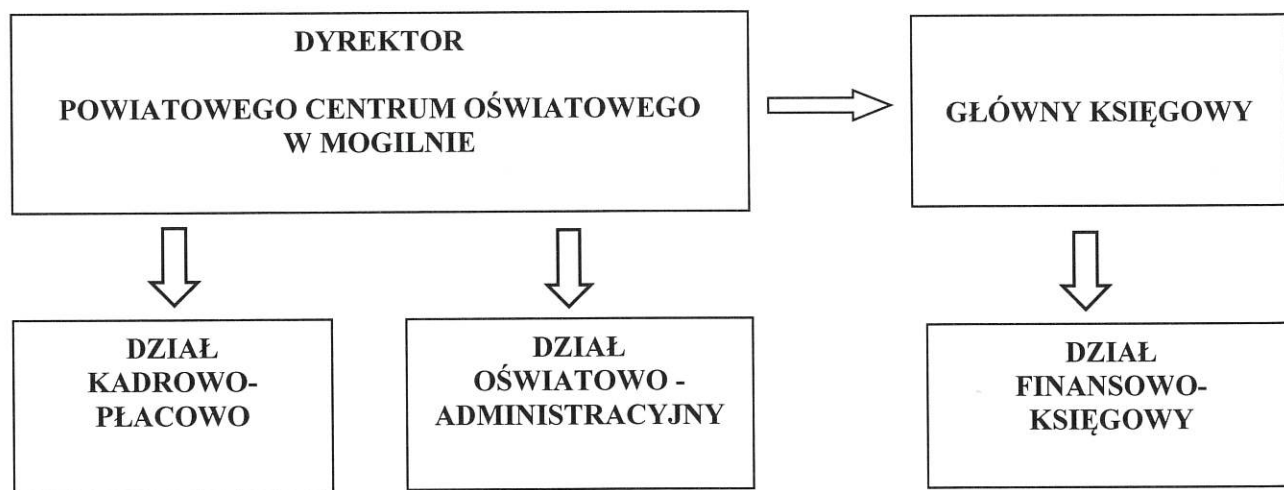
V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 15. 1. PCO realizuje kontrolę zarządczą zgodnie z wydanymi zarządzeniami Dyrektora.
2. Pracownicy PCO podlegają okresowym ocenom zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem okresowej oceny pracowników.
3. Zarządzenia wewnętrzne i inne informacje podawane są do wiadomości pracowników PCO.
4. Dyrektor zapoznaje 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. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2026 r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
Andrzej Konieczka

SCHEMAT
STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
POWIATOWEGO CENTRUM OŚWIATOWEGO W MOGILNIE



Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
Andrzej Konieczka