**Zakres obowiązków i uprawnień Kierownika Miejskiego Zespołu Oświaty**

ustalony na podstawie Statutu MZO nadanego uchwałą Rady Miejskiej Nr XXX/212/2016

z dnia 24 listopada 2016 r.

**I. Zadania ogólne:**

1. Załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa, interesem społecznym, wskazaniami Burmistrza Miasta.
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów BHP.
3. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

**II. Zadania szczegółowe:**

1. Wykonuje zadania Gminy w ramach oświaty poprzez obsługę finansowo – księgową i administracyjną jednostek obsługiwanych.
2. Zapewnia prowadzenie wspólnej obsługi jednostkom oświatowym wymienionym w uchwale Rady Miejskiej Nr XXX/211/2016 z dnia 24 listopada 2016 r. oraz Statucie MZO.
3. Ponosi odpowiedzialność w zakresie obowiązków powierzonych w ramach wspólnej obsługi, ustalonych uchwałą Rady Miejskiej Nr XXX/211/2016 z dnia 24 listopada 2016 r.
4. Kieruje całokształtem działalności MZO w sposób gwarantujący realizację planowych zadań określonych Statutem i Regulaminem pracy MZO
5. Sprawuje nadzór nad realizacją zadań nałożonych na MZO i prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez pracowników.
6. Reprezentuje MZO na zewnątrz.
7. Wykonuje plan i budżet MZO ustalony przez Radę Miejską.
8. Wykonuje czynności prawne w zakresie zwykłego zarządu nad działalnością MZO.
9. Wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników MZO:

- nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy,

- prowadzi politykę kadrową i płacową,

1. Dysponuje środkami finansowymi MZO oraz współpracuje z kierownikami jednostek obsługiwanych w tym zakresie.
2. Sprawuje nadzór nad terminowością sporządzania i przekazywania sprawozdań

budżetowych i finansowych ich odbiorcom.

1. Zatwierdza sprawozdania budżetowe, sprawozdania z zakresu operacji finansowych

sporządzane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczególnych zasad rachunkowości

oraz planów kont oraz inne sprawozdania finansowe MZO i jednostek obsługiwanych.

1. Gromadzi, analizuje i przygotowuje dane niezbędne do opracowania planów

finansowych dla MZO i jednostek obsługiwanych.

1. Sporządza analizy ekonomiczne, informacje o sytuacji finansowej i realizacji budżetu

jednostek obsługiwanych.

1. Przygotowuje sprawozdawczość statystyczną w zakresie wykonywanych zadań.
2. Sprawuje nadzór nad realizacją planów finansowych.
3. Koordynuje czynności inwentaryzacyjne składników majątkowych MZO i jednostek obsługiwanych.
4. Przygotowuje i przekazuje dane do Biuletynu Informacji Publicznej MZO,
5. Współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji zadań:

- pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,

- doskonalenia i dokształcania nauczycieli,

- organizacji kolonii i obozów dla uczniów tych szkół,

- realizacji programów rządowych,

- szkoleń bhp dla pracowników,

- przeglądów budynków i urządzeń,

- obsługi finansowo- księgowej zakładowych funduszy świadczeń socjalnych,

- obsługi finansowo- księgowej wydzielonych rachunków dochodów jednostek

obsługiwanych, o których mowa w art. 223 ustawy o finansach publicznych,

- realizacji zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy

dla dzieci i młodzieży.

1. Koordynuje działania w zakresie danych finansowych niezbędnych do zbiorów w systemie informacji oświatowej (SIO).
2. Nadzoruje obsługę płatności gotówkowych i bezgotówkowych.
3. Zatwierdza dowody księgowe MZO pod względem merytorycznym.
4. Czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w MZO oraz jednostkach obsługiwanych.
5. Odpowiada za zabezpieczenie środków płatniczych dla MZO oraz jednostkach obsługiwanych.
6. Opracowuje regulamin pracy MZO oraz zarządzenia i pisma ogólne dotyczące organizacji i zasad funkcjonowania MZO.
7. Podejmuje inne decyzje w zakresie uprawnień wynikających z przepisów prawa dotyczących MZO i jednostek obsługiwanych.
8. Współpracuje z organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, jednostkami organizacyjnymi i innymi organami w celu realizacji zadań z zakresu oświaty.

**III. Zakres odpowiedzialności służbowej:**

1. Ponosi odpowiedzialność za:

- całokształt zadań w zakresie obowiązków powierzonych w ramach wspólnej obsługi,

- całokształt pracy MZO,

- zgromadzoną dokumentację finansową i płacową,

- zabezpieczenie środków płatniczych,

- prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych czynności służbowych,

- znajomość przepisów prawnych w zakresie wykonywania czynności służbowych,

- ochronę danych przy przetwarzaniu informacji,

- zabezpieczenie dostępu osób nieupoważnionych do danych osobowych.

**IV. Zakres służbowego podporządkowania**

Na zajmowanym stanowisku zostaje Pani podporządkowana Burmistrzowi Miasta Sławkowa.

ZAKRES CZYNNOŚCI GŁÓWNEGO KSIEGOWEGO

Zakres czynności Głównego Księgowego MZO w szczególności obejmuje:

I. Obowiązki w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki:

1) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości MZO oraz jednostek obsługiwanych, m.in.:

dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości w tym: zakładowy plan kont, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych ich powiązania z kontami księgi głównej, **instrukcję kasową, obieg i kontrolę dokumentów księgowych, zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, gospodarowania środkami trwałymi.**

**2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych MZO i jednostek obsługiwanych (we wskazanym zakresie, nienależącym do innych pracowników MZO lub jednostek obsługiwanych).**

3) Nadzorowanie całokształtu prac związanych z prowadzeniem pomocniczych ksiąg rachunkowych **MZO i jednostek obsługiwanych,** wykonywanych przez innych pracowników.

4) Organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia MZO oraz jednostek obsługiwanych, w tym:

- przestrzeganie i nadzorowanie częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów,

- wnioskowanie do kierownika właściwej jednostki o zarządzenie inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów zgodnie z harmonogramem,

- rozliczanie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych.

5) Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego **MZO i jednostek obsługiwanych**.

6) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz innych związanych z realizacją zadań MZO oraz jednostek obsługiwanych i przedkładanie ich do zatwierdzenia kierownikowi MZO.

7) Sporządzanie innych dokumentów z zakresu swoich zadań dot. MZO oraz jednostek obsługiwanych, w tym:

- deklaracji VAT,

- dokumentów rozliczeniowych,

a następnie przedkładanie ich do zatwierdzenia kierownikowi MZO.

8) Czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych.

9) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.

II. Obowiązki w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej jednostki:

1) Dokonywanie analizy wykonania planu finansowego MZO i jednostek obsługiwanych oraz bieżące informowanie właściwego kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków.

2) Dokonywanie bieżącej analizy prawidłowości wykorzystania środków.

3) Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym, kontrasygnata przedłożonych umów.

4) Czuwanie nad prawidłowością i terminowością pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych bądź przychodów własnych.

5) Przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych MZO oraz jednostek obsługiwanych.

6) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

7) Ustalanie kwoty należnego/naliczonego podatku VAT oraz nadzorowanie terminowości zapłaty z podatku z poszczególnych jednostek obsługiwanych.

8) Generowanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego MZO i jednostek obsługiwanych w terminach określonych w ustawie.

9) Wykonywanie innych zadań nie ujętych w niniejszym zakresie, zleconych przez kierownika MZO w kompetencji pracownika.

W razie nieobecności Głównego Księgowego, obowiązki wykonuje pracownik upoważniony przez kierownika MZO.

Sławków, dnia 02.01.2017 r.

ZAKRES CZYNNOŚCI GŁÓWNEGO SPECJALISTY d.s. bhp

Zakres czynności Głównego specjalisty do spraw bhp w szczególności obejmuje:

1) Przeprowadzanie szkoleń wstępnych, instruktażu ogólnego nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy w MZO i jednostkach obsługiwanych.

2) Pomoc w opracowywaniu instrukcji w zakresie bhp dla MZO i jednostek obsługiwanych.

3) Doradztwo w zakresie metod i organizacji stanowisk pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia oraz doboru środków ochrony indywidualnej w MZO i jednostkach obsługiwanych.

4) Dokonanie raz w roku przeglądu stanu bezpieczeństwa i higieny pracy nadzorowanych obiektów jednostek obsługiwanych.

1. Sporządzanie protokołów z przeglądów i przedkładanie do zatwierdzenia właściwym kierownikom jednostek obsługiwanych.

6) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń w MZO i jednostkach obsługiwanych.

7) Nadzór nad prawidłowością i terminowością szkoleń w zakresie bhp w MZO i jednostkach obsługiwanych.

8) Prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami pracowników oraz uczniów w MZO i jednostkach obsługiwanych.

9) Sporządzanie wymaganej przepisami dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla MZO i jednostek obsługiwanych.

10) Obsługa Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

11) Wypełnianie obowiązków określonych w ustawach, regulaminie pracy i innych przepisach.

12) Wykonywanie innych zadań nie ujętych w niniejszym zakresie, zlecanych przez kierownika MZO w kompetencji pracownika.

W razie nieobecności Głównego specjalisty do spraw bhp, niezbędne obowiązki wykonuje pracownik upoważniony przez kierownika MZO.

Sławków, dnia 02.01.2017 r.

ZAKRES CZYNNOŚCI SPECJALISTY DO SPRAW FINANSOWYCH

Zakres czynności specjalisty d.s. finansowych w szczególności obejmuje:

1) Sporządzanie list płac pracowników MZO oraz jednostek obsługiwanych wymienionych w statucie Miejskiego Zespołu Oświaty, prowadzenie kart wynagrodzeń w/w pracowników.

1. Kompletowanie dokumentacji płacowej z jednostek obsługiwanych, naliczanie składek ZUS, rozliczanie absencji pracowników.

3) Zgłaszanie, wyrejestrowanie pracowników w ZUS.

4) Sporządzanie miesięcznych deklaracji i raportów ZUS.

5) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.

6) Ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników MZO oraz jednostek obsługiwanych.

7) Analiza ponoszonych wydatków na wynagrodzenia nauczycieli, sporządzenie sprawozdawczości zgodnie z art. 30a ustawy KN,

8) Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych pracowników PIT 11, PIT 40 oraz rocznego zbiorczego zestawienia podatku PIT 4R, PIT 8AR.

9) Przygotowywanie dokumentacji dla pracowników przechodzących na emeryturę

10) Obsługę płatności:

a) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,

b) obsługa płatności bezgotówkowych - terminowe sporządzanie przelewów związanych z wypłatą wynagrodzeń pracowników i pochodnych oraz dostawami i usługami dotyczącymi poszczególnych jednostek obsługiwanych.

11) Obsługę ubezpieczeń grupowych pracowników

12) Sporządzanie rocznych deklaracji na podatek od nieruchomości dla MZO.

13) Współpracę z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie powierzonych obowiązków.

14) Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla pracowników MZO i jednostek obsługiwanych.

15) Przetwarzanie elektroniczne danych osobowych pracowników MZO i jednostek obsługiwanych w zakresie wynagrodzeń, składek z tyt. ubezpieczeń społecznych oraz innych tytułów dotyczących tych pracowników.

16) Przestrzeganie zasady ustawy o ochronie danych osobowych.

17) Wypełnianie obowiązków określonych w ustawach, regulaminie pracy i innych przepisach.

18) Wykonywanie innych zadań nie ujętych w niniejszym zakresie, zlecanych przez kierownika MZO w kompetencji pracownika.

W razie nieobecności specjalisty d.s. finansowych, niezbędne obowiązki wykonuje pracownik upoważniony przez kierownika MZO.

Sławków, dnia 02.01.2017 r.

ZAKRES CZYNNOŚCI SPECJALISTY

DO SPRAW ADMINISTRACYJNO – KADROWYCH

Zakres czynności specjalisty d.s. administracyjno - kadrowych w szczególności obejmuje:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników MZO.
2. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych i in. urlopów pracowników MZO.
3. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w MZO.
4. Sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło oraz prowadzenie ich rejestru.

5) Prowadzenie kasy:

- podejmowanie gotówki z banku na podstawie czeków,

- dokonywanie wszelkich wypłat zaakceptowanych przez Kierownika MZO

i Głównego Księgowego,

- przyjmowanie wpłat, odprowadzanie gotówki do banku,

- sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie ich Głównemu Księgowemu.

6) Organizowanie zaopatrzenia MZO.

7) Prowadzenie ewidencji badań lekarskich: wstępnych, okresowych, kontrolnych pracowników MZO.

8) Prowadzenie ewidencji składników majątkowych MZO oraz dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji majątku MZO.

9) Coroczne ustaleniaustalania proporcji odliczenia VAT tj. wskaźnika i **pre-współczynnika dla MZO i jednostek obsługiwanych.**

10) Opracowywanie harmonogramów inwentaryzacji mienia MZO i jednostek obsługiwanych.

11) Współpraca z jednostkami obsługiwanymi w zakresie:

- terminów przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

- kwalifikacji wydatków strukturalnych i sprawozdań o wydatkach strukturalnych,

- rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.

11) obsługa płatności bezgotówkowych - terminowe sporządzanie przelewów związanych z dostawami i usługami dotyczącymi poszczególnych jednostek.

1. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla pracowników MZO i jednostek obsługiwanych.
2. Gromadzenie, przechowywanie dokumentacji z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.
3. Uaktualnianie strony BIP MZO w zakresie zamówień publicznych.
4. Przestrzeganie zasady ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Wypełnianie obowiązków określonych w ustawach, regulaminie pracy i innych przepisach.
6. Wykonywanie innych zadań nie ujętych w niniejszym zakresie, zlecanych przez kierownika MZO w kompetencji pracownika.

W razie nieobecności specjalisty do spraw administracyjno - kadrowych, niezbędne obowiązki wykonuje pracownik upoważniony przez kierownika MZO.

Sławków, dnia 02.01.2017 r.

ZAKRES CZYNNOŚCI POMOCY ADMINISTRACYJNO – BIUROWEJ

Zakres czynności pomocy administracyjno – biurowej w szczególności obejmuje:

1. Wykonywanie czynności o charakterze kancelaryjnym,

* obsługę w zakresie spraw związanych z przygotowaniem korespondencji wychodzącej,
* prowadzenie rejestru spraw wpływających i wychodzących,

1. Pomoc w sporządzaniu przelewów bankowych,
2. Rejestrowanie dokumentów księgowych w księgach rachunkowych MZO i poszczególnych jednostek obsługiwanych,
3. Ewidencjonowanie faktur dot. wydatków MZO oraz poszczególnych jednostek obsługiwanych,
4. Prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu VAT dla MZO oraz poszczególnych jednostek obsługiwanych,
5. Gromadzenie i przechowywanie aktów prawnych i zarządzeń wewnętrznych,
6. Prowadzenie składnicy akt MZO.
7. Zaopatrzenie w formularze, druki i wyposażenie dla MZO.
8. Wykonywanie czynności związanych z rozliczeniem inwentaryzacji MZO.
9. Prowadzenie ewidencji udzielonych pożyczek z ZFŚS dla wszystkich jednostek obsługiwanych,
10. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym rozliczeń dot. odpłatności za żywienie i innych opłat dodatkowych przedkładanych przez jednostki obsługiwane.
11. Współpraca w zakresie centralizacji rozliczania VAT z osobami wyznaczonymi do rozliczania VAT w jednostkach obsługiwanych oraz w zakresie innych powierzonych obowiązków.
12. Wykonywanie innych zadań nie ujętych w niniejszym zakresie, zlecanych przez kierownika MZO w kompetencji pracownika.

W razie nieobecności pomocy administracyjno – biurowej, niezbędne obowiązki wykonuje pracownik upoważniony przez kierownika MZO.

Sławków, dnia 02.01.2017 r.