ZARZĄDZENIE NR 15/2017
DYREKTORA ZESPOŁU OBSLUGI JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH W KĄTACH WROCŁAWSKICH

z dnia 1 grudnia 2017

w sprawie zmian w Regulaminie organizacyjnym Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich

Na podstawie § 5 Statutu Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXI/285/16 Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich z dnia 25 sierpnia 2016 roku zmieniającą uchwałę Nr XII/73/99 Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich z dnia 29 lipca 1999r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej p.n. „ Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich" zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 14/2016 Dyrektora Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich z dnia 30 grudnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich, wprowadza się następujące zmiany:

1) W §10 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. ZOJO w Kątach Wrocławskich prowadzi wspólną obsługę administracyjną, finansową, organizacyjną i prawną oraz całość zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości dla następujących jednostek obsługiwanych:
   1) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Kardynała Bolesława Kominka w Kątach Wrocławskich,
   2) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Kątach Wrocławskich,
   3) Szkoła Podstawowa w Gniechowicach,
   4) Szkoła Podstawowa w Małkowicach,
   5) Szkoła Podstawowa w Sadkowie,
   6) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Smolcu,
   7) Przedszkole Publiczne w Kątach Wrocławskich."
2) W § 17 ust. 2 pkt. 4 otrzymuje brzmienie:
„4) stanowisko ds. płac – 2 etaty"
3) W § 17 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Schemat organizacyjny Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławski stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia."
4) Rozdział VIII otrzymuje brzmienie:

„Rozdział VIII

Zakres zadań wykonywanych przez pracowników na określonych stanowiskach pracy:

1) Główny Księgowy

§ 20. 1. ZOJO w Kątach Wrocławskich zapewnia realizację zadań głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych.
2. Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy:
   1) prowadzenia rachunkowości ZOJO w Kątach Wrocławskich i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz organizowanie przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów, w sposób zapewniający właściwy obieg operacji gospodarczych,
   2) koordynowania pracy podległych pracowników,
   3) prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych,
   4) nadzorowania całokształtu prac w zakresie rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników księgowości,
   5) prowadzenie spraw finansowych ZOJO w Kątach Wrocławskich i obsługiwanych jednostek w zakresie:
      1. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
      2. przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
      3. terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań.
      4. dokonywania wstępnej kontroli:
         a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
         b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
         6) analizowania wykorzystania środków finansowych znajdujących się w planie finansowym ZOJO w Kątach Wrocławskich oraz planach finansowych jednostek obsługiwanych,

7) kontrolowania realizacji zadań z zakresu inwentaryzacji środków pieniężnych, rozrachunków oraz innych aktywów i pasywów w ZOJO w Kątach Wrocławskich oraz jednostek obsługiwanych,
8) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, oraz obiegu dokumentów finansowo - księgowych ZOJO w Kątach Wrocławskich,
9) opracowywania projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości,
10) kontrolowania terminowości załatwianych spraw w zakresu działania księgowości,
11) opracowywania planów finansowych ZOJO w Kątach Wrocławskich oraz pomoc w opracowaniu budżetów jednostek obsługiwanych,
12) sporządzania zbiorczo planów finansowych na podstawie planów finansowych jednostek obsługiwanych,
13) sporządzenie sprawozdań finansowych ZOJO w Katach Wrocławskich i jednostek obsługiwanych,
14) zapewnienia przed dokonaniem zawarcia umowy, iż w planie finansowym wydatków jednostki oraz jednostek obsługiwanych są zabezpieczone środki finansowe na realizacje danej umowy,
15) nadzorowanie prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej związanej z podatkiem od towarów i usług;
16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

3. Dyrektor ZOJO w Kątach Wrocławskich na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) oraz art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) powierza obowiązki i odpowiedzialność głównej księgowej w zakresie:
1) prowadzenia rachunkowości,
2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
3) dokonywania wstępnej kontroli:
a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

niżej wymienionych jednostek:
1. Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich,
2. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Kardynała Bolesława Kominka w Kątach Wrocławskich,
3. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Kątach Wrocławskich,
4. Szkoła Podstawowa w Gniechowicach,
5. Szkoła Podstawowa w Małkowicach,
6. Szkoła Podstawowa w Sadkowie,
7. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Smolcu,
8. Przedszkole Publiczne w Kątach Wrocławskich.

4. W razie nieobecności głównego księgowego jej obowiązki wykonuje pracownik upoważniony przez Dyrektora. Upoważnienie wydawane jest jednorazowo na okres nieobecności głównego księgowego.

2) stanowisko ds. kadr i płac

§21. Stanowisko ds. kadr i płac podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Do głównych zadań należy:
1. kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników ZOJO i Dyrektorów jednostek oświatowych, zgodne z przepisami prawa,
2. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawierania umów o pracę, przeniesień, nawiązywania stosunków pracy w drodze powołania i naboru, zaszeregowania, awansowania, nagradzania, odwoływania oraz zwolnień z pracy pracowników ZOJO i Dyrektorów jednostek oświatowych,
3. sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników ZOJO i Dyrektorów jednostek oświatowych, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
4. ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
5. prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich i innych nieobecności pracowników ZOJO i Dyrektorów jednostek oświatowych,
6. współpracowanie i udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
7. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w sprawach osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
8. prowadzenie rejestru pracowników ZOJO i Dyrektorów jednostek oświatowych,
9. prowadzenie wykazu imiennego emerytów i rencistów byłych pracowników ZOJO,
10. prowadzenie rejestru obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
11. prowadzenie rejestru obowiązkowych szkoleń BHP pracowników oraz kontrola ich aktualności,

12. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem prawidłowej realizacji uprawnień pracowniczych to jest dodatków, nagród, odpraw oraz systemu nagród i wyróżnień wynikających z przepisów prawa pracy i regulaminów wewnętrznych,
13. prawidłowe obliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac na podstawie umów o pracę, umów zleceń i innych dokumentów kadrowych w programie komputerowym SIGID KADRY I PŁACE dla pracowników:
    - Szkoły Podstawowej w Gniechowicach,
    - Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Kardynała Bolesława Kominka w Katach Wrocławskich,
    - Szkoły Podstawowej Nr 2 w Katach Wrocławskich,
14. właściwe obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz ich rozliczanie z ZUS i organami podatkowymi dla pracowników w/w placówek,
15. naliczanie zasiłków chorobowych i kompletowanie dokumentacji w tym zakresie płac dla pracowników w/w placówek,
16. naliczanie i sporządzanie list płac przyznanych świadczeń z FŚS dla pracowników i emerytów w/w placówek,
17. dokonywanie wszelkich potrąceń na liście płac wg upoważnień oraz zgodnie z przepisami dla pracowników w/w placówek,
18. sporządzanie przelewów na konta pracowników oraz innych potrąceń w programie bankowym dla pracowników w/w placówek,
19. praca w programie Płatnik, sporządzanie i przesyłanie dokumentów do ZUS, w tym miesięcznych i rocznych raportów RMUA dla pracowników w/w placówek,
20. sporządzanie i przesyłanie deklaracji do właściwego Urzędu Skarbowego tj. m. in.PIT-11, PIT-40,PIT-4R dla pracowników w/w placówek,
21. bieżąca korekta dokumentów - ZUS i Urząd Skarbowy dla pracowników w/w placówek,
22. sporządzanie zestawień z wypłaconych wynagrodzeń i potrąceń dla pracowników w/w placówek,
23. korespondencja w zakresie wynagrodzeń z Komornikiem, ZUS, Urzędem Skarbowym dla pracowników w/w placówek,
24. wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa, w tym Rp-7 dla pracowników w/w placówek,
25. sporządzanie informacji w zakresie płac do SIO dla pracowników w/w placówek,
26. sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia i wynagradzania pracowników w/w placówek, zgodnie z obowiązującymi przepisami terminami,
27. podpisywanie sporządzonych deklaracji PIT dla w/w placówek
28. podpisywanie list płac ZOJO pod względem merytorycznym,
29. opracowanie projektów regulaminu pracy, wynagrodzeń i organizacyjnego oraz innych aktów wewnętrznych związanych z zatrudnieniem pracownika w ZOJO,
30. opracowanie projektów uchwał dotyczących regulaminu wynagrodzeń nauczycieli,
31. sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli,
32. obsługa ubezpieczenia grupowego pracowników,
33. przestrzeganie zasad i instrukcji dotyczących postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych w Zespole Obsługi Jednostek Oświatowych w Katach Wrocławskich,
34. wykonywanie innych poleceń przełożonych zgodnie z kwalifikacjami, umiejętnościami, kompetencjami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

3) stanowiska ds. płac

§22. Stanowiska ds. płac podlega bezpośrednio głównemu księgowemu. Do głównych zadań należy:

1. prawidłowe obliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac na podstawie umów o pracę, umów zleceń i innych dokumentów kadrowych w programie komputerowym SIGID KADRY I PŁACE dla pracowników:
    - Szkoły Podstawowej w Małkowicach oraz
    - Szkoły Podstawowej w Sadkowie oraz
    - Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smolcu oraz
    - Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Katach Wrocławskich,
2. właściwe obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz ich rozliczanie z ZUS i organami podatkowymi dla pracowników w/w placówek,
3. naliczanie zasiłków chorobowych i kompletowanie dokumentacji w tym zakresie dla pracowników w/w placówek,
4. naliczanie i sporządzanie list płac przyznanych świadczeń z FŚS dla pracowników i emerytów w/w placówek,
5. naliczanie odpisu FŚS oraz dokonywanie korekt odpisów na koniec każdego roku dla ZOJO i wszystkich obsługiwanych jednostek,
6. dokonywanie wszelkich potrąceń na liście płac wg upoważnień oraz zgodnie z przepisami dla pracowników w/w placówek,

7. sporządzanie przelewów na konta pracowników oraz innych potrąceń w programie bankowym dla pracowników w/w placówek,
8. praca w programie Płatnik, sporządzanie i przesyłanie dokumentów do ZUS, w tym miesięcznych i rocznych raportów RMUA dla pracowników w/w placówek,
9. sporządzanie i przesyłanie deklaracji do właściwego Urzędu Skarbowego tj. m. in.PIT-11, PIT-40, PIT-4R dla pracowników w/w placówek,
10. bieżąca korekta dokumentów - ZUS i Urząd Skarbowy dla pracowników w/w placówek,
11. sporządzanie zestawień z wypłaconych wynagrodzeń i potrąceń dla pracowników w/w placówek,
12. korespondencja w zakresie wynagrodzeń z Komornikiem, ZUS, Urzędem Skarbowym dla pracowników w/w placówek,
13. wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa, w tym Rp-7 dla pracowników w/w placówek,
14. sporządzanie informacji w zakresie płac do SIO dla pracowników w/w placówek,
15. sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia i wynagradzania pracowników w/w placówek, zgodnie z obowiązującymi przepisami terminami,
16. podpisywanie sporządzonych deklaracji PIT dla w/w placówek,
17. wyodrębnianie wydatków na wynagrodzenia związanych z realizacją zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy w szkołach i przedszkolach,
18. przestrzeganie zasad i instrukcji dotyczących postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych w Zespole Obsługi Jednostek Oświatowych w Katach Wrocławskich,
19. wykonywanie innych poleceń przełożonych zgodnie z kwalifikacjami, umiejętnościami, kompetencjami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

4) stanowisko ds. księgowości i płac

§23. Stanowisko ds. księgowości i płac podlega bezpośrednio głównemu księgowemu. Do głównych zadań należy:

1. prawidłowe obliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac na podstawie umów o pracę, umów zleceń i innych dokumentów kadrowych w programie komputerowym SIGID KADRY I PŁACE dla pracowników Przedszkola Publicznego w Kątach Wrocławskich,
2. właściwe obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz ich rozliczanie z ZUS i organami podatkowymi dla pracowników w/w placówki,
3. naliczanie zasiłków chorobowych i kompletowanie dokumentacji w tym zakresie dla pracowników w/w placówki,
4. naliczanie i sporządzanie list płac przyznanych świadczeń z FŚS dla pracowników i emerytów w/w placówki,
5. dokonywanie wszelkich potrąceń na liście płac wg upoważnień oraz zgodnie z przepisami dla pracowników w/w placówki,
6. sporządzanie przelewów na konta pracowników oraz innych potrąceń w programie bankowym dla pracowników w/w placówki,
7. sporządzanie przelewów na konta kontrahentów oraz pracowników i emerytów w/w placówki w programie bankowym,
8. praca w programie ATMS KIDS – system rozliczania czasu i kosztów pobytu dzieci w Przedszkolu Publicznym w Kątach Wrocławskich oraz księgowanie przelewów masowych,
9. praca w programie Płatnik, sporządzanie i przesyłanie dokumentów do ZUS, w tym miesięcznych i rocznych raportów RMUA dla pracowników w/w placówki,
10. sporządzanie i przesyłanie deklaracji do właściwego Urzędu Skarbowego tj. m. in.PIT-11, PIT-40, PIT-4R dla pracowników w/w placówki,
11. podpisywanie sporządzonych deklaracji PIT dla w/w placówek,
12. bieżąca korekta dokumentów - ZUS i Urząd Skarbowy dla pracowników w/w placówki,
13. sporządzanie zestawień z wypłaconych wynagrodzeń i potrąceń dla pracowników w/w placówki,
14. korespondencja w zakresie wynagrodzeń z Komornikiem, ZUS, Urzędem Skarbowym dla pracowników w/w placówki,
15. wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa, w tym Rp-7 dla pracowników w/w placówki,
16. sporządzanie informacji w zakresie księgowo-płacowym do SIO dla pracowników w/w placówki,
17. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych, w tym w zakresie dotyczących zatrudnienia i wynagradzania pracowników w/w placówki, zgodnie z obowiązującymi przepisami terminami,
18. wyodrębnianie wydatków na wynagrodzenia związanych z realizacją zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy w szkołach i przedszkolach
19. sprawdzanie, dekretowanie i księgowanie wydatków w programie komputerowym SIGID księgowość budżetowa Przedszkola Publicznego w Kątach Wrocławskich,
20. miesięczne uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych, wydatków z kosztami w/w placówki,

21. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w/w placówki,
22. prowadzenie i ciągłe aktualizowanie zgodnie z przepisami dokumentacji finansowo- księgowej, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji w/w placówki,
23. sporządzanie zestawień obrotów i sald dzienników częściowych grupujących zdarzenia wg ich rodzajów na koniec każdego miesiąca w/w placówki,
24. sporządzanie zestawień obrotów i sald na koniec każdego miesiąca, należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych w/w placówki,
25. prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej do kont bilansowych 130-... wg kodów klasyfikacji wydatków strukturalnych w programie SIGID KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA,
26. uzgadnianie wydatków strukturalnych z w/w przedszkolem w celu prawidłowego sporządzania sprawozdań Rb-WSa,
27. sporządzanie potwierdzeń sald z kontrahentami,
28. przekazywanie na bieżąco informacji do przedszkola w zakresie wykonania planu wydatków budżetowych oraz dochodów,
29. sprawdzanie, dekretowanie i księgowanie naliczeń dochodów w programie komputerowym SIGID KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA Przedszkola Publicznego w Kątach Wrocławskich,
30. sprawdzanie, dekretowanie i księgowanie Funduszu Świadczeń Socjalnych w programie komputerowym SIGID KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA Przedszkola Publicznego w Kątach Wrocławskich,
31. wyodrębnianie wydatków na wynagrodzenia związanych z realizacją zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy w/w przedszkolu,
32. przestrzeganie zasad i instrukcji dotyczących postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych w Zespole Obsługi Jednostek Oświatowych w Katach Wrocławskich,
33. wykonywanie innych poleceń przełożonych zgodnie z kwalifikacjami, umiejętnościami, kompetencjami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

5) stanowiska ds. księgowości

§24. Stanowiska ds. księgowości podlegają bezpośrednio głównemu księgowemu. Do głównych zadań należy:

1) sprawdzanie, dekretowanie i księgowanie wydatków w programie komputerowym SIGID KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA:
   - Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Katach Wrocławskich oraz
   - Szkoły Podstawowej w Gniechowicach oraz
   - Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Kardynała Bolesława Kominka w Katach Wrocławskich oraz
   - Szkoły Podstawowej Nr 2 w Katach Wrocławskich oraz
   - Szkoły Podstawowej w Małkowicach oraz
   - Szkoły Podstawowej w Sadkowie oraz
   - Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smolcu,
2) miesięczne uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych, wydatków z kosztami w/w szkół,
3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w/w jednostek,
4) prowadzenie i ciągłe aktualizowanie zgodnie z przepisami dokumentacji finansowo- księgowej, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji w/w szkół,
5) sporządzanie zestawień obrotów i sald dzienników częściowych grupujących zdarzenia wg ich rodzajów na koniec każdego miesiąca w/w szkół,
6) sporządzanie zestawień obrotów i sald na koniec każdego miesiąca, należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych w/w szkół,
7) prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej do kont bilansowych 130-... wg kodów klasyfikacji wydatków strukturalnych w programie SIGID KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA,
8) uzgadnianie wydatków strukturalnych z w/w szkołami w celu prawidłowego sporządzania sprawozdań Rb-WSa,
9) sporządzanie potwierdzeń sald z kontrahentami,
10) prowadzenie ewidencji szczegółowej wg podziału klasyfikacji budżetowej do konta 998 „zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" oraz do konta 999 „ zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat" oraz 980 „plan finansowy",
11) przekazywanie na bieżąco informacji do szkół w zakresie wykonania planu wydatków i dochodów budżetowych,
12) sprawdzanie, dekretowanie i księgowanie naliczeń dochodów w programie komputerowym SIGID KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA następujących jednostek:
   - Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Katach Wrocławskich oraz
   - Szkoły Podstawowej w Gniechowicach oraz

- Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Kardynała Bolesława Kominka w Katach Wrocławskich oraz
- Szkoły Podstawowej Nr 2 w Katach Wrocławskich oraz
- Szkoły Podstawowej w Małkowicach oraz
- Szkoły Podstawowej w Sadkowie oraz
- Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smolcu,

13) miesięczne uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych dochodów w/w jednostek,
14) sprawdzanie dokumentów księgowych z poszczególnych placówek oświatowych oraz ZOJO pod względem formalnym i rachunkowym, w tym pobierane zaliczki pieniężne, rachunki i faktury za zakupione materiały i usługi oraz wszelkie inne dowody finansowo-księgowe,
15) analizowanie i uzgadnianie sald kont księgowych: 011,013,014,020 z ewidencją prowadzoną przez w/w jednostki,
16) sporządzanie przelewów na konta kontrahentów oraz pracowników i emerytów obsługiwanych placówek w programie bankowym,
17) praca w programie ATMS KIDS – system rozliczania czasu i kosztów pobytu dzieci w Przedszkolu Publicznym w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smolcu oraz księgowanie przelewów masowych,
18) otwieranie i zamykanie budynku ZOJO i sprawowanie nad nim nadzoru do czasu rozpoczęcia funkcjonowania zakładu. Zabezpiecza po pracy Budynku ZOJO poprzez zamknięcie drzwi zewnętrznych oraz uzbrojenia systemu alarmowego za pomocą indywidualnego kodu użytkownika,
19) przestrzeganie zasad i instrukcji dotyczących postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych w Zespole Obsługi Jednostek Oświatowych w Katach Wrocławskich,
20) wykonywanie innych poleceń przełożonych zgodnie z kwalifikacjami, umiejętnościami, kompetencjami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

6) stanowisko ds. administracyjnych

§25. Stanowisko ds. administracyjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Do głównych zadań należy:

1. prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu ZOJO,
2. odbieranie dokumentów księgowych z poszczególnych placówek oświatowych oraz ZOJO i ewidencjonowanie ich w dzienniku korespondencyjnym,
3. odbieranie, wysyłanie i ewidencjonowanie korespondencji ZOJO oraz prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych,
4. prowadzenie spraw związanych ze składnicą akt ZOJO, w tym współpracowanie z archiwistą,
5. prowadzenie księgi inwentarzowe ZOJO środków trwałych i pozostałych środków objętych ewidencją wartościowo-ilościową i ilościową,
6. prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania w zakresie arkuszy inwentaryzacyjnych
7. prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania w zakresie czeków gotówkowych,
8. dokonywanie oznakowania sprzętu ZOJO,
9. aktualizowanie wpisów do ksiąg inwentarzowych sprzętu w ZOJO,
10. uzgadnianie stany w księgach inwentarzowych z ewidencją księgową,
11. redagowanie projektów uchwał w edytorze aktów prawnych,
12. prowadzenie zaopatrzenie w materiały, sprzęt biurowy i wydawnictwa,
13. prowadzenie spraw pieczęci oraz tablic urzędowych,
14. prowadzenie zaopatrzenie ZOJO w druki powszechnego użytku,
15. prowadzenie zaopatrzenie pracowników ZOJO w odzież roboczą, ochronną i inne świadczenia bhp z jednoczesnym prowadzeniem ewidencji, w tym zakresie, aktualizowanie regulaminu obowiązującego, w tym zakresie oraz współpracowanie z firmą działająca w zakresie BHP,
16. prowadzenie procedur i dokumentacji związanej z ocenianiem pracy dyrektorów placówek oświatowych,
17. przygotowywanie i prowadzenie spraw awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
18. prowadzenie spraw dotyczących nałożenia na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych w wymiarze nie większym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć, zgodnie z art. 22 ust. 1 KN,
19. sporządzanie analiz demograficznych uczniów oraz liczby dzieci dowożonych do szkół,
20. przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem sieci szkół podstawowych, przedszkoli i gimnazjów,
21. przygotowywanie i prowadzenie procedur związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją gminnych jednostek oświatowych,
22. organizowanie spotkania z dyrektorami placówek oświatowych oraz uczestniczenie w nich i sporządzanie protokołu ze spotkań,
23. prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
24. sporządzanie sprawozdania dotyczące działalności oświatowej w gminie, w tym wysyłanie drogą elektroniczną wszelkich sprawozdań do GUS,

25. prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru prowadzonego przez Gminę Katy Wrocławskie żłobków i klubów dziecięcych, ewidencjonowanie niepubliczne placówki oświatowe i prowadzenie wykazu dziennych opiekunów,
26. prowadzenie kontroli realizacji obowiązku nauki w odniesieniu do uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Kąty Wrocławskie polegającą na:- współpracy z gimnazjami, szkołami ponadgimnazjalnymi, właściwym ws. ewidencji ludności wydziałem UMiG w Kątach Wrocławskich - przyjmowaniu, gromadzeniu i analizie powiadomień od rodziców dzieci objętych obowiązkiem nauki o ich uczęszczaniu bądź nie uczęszczaniu do szkoły - przygotowaniu wystąpień pokontrolnych do rodziców uczniów, którzy nie realizują obowiązku nauki, w tym tytuły wykonawcze stosowane w egzekucji o charakterze niepieniężnym oraz wystąpienia do organu egzekucyjnego i postanowienia w sprawie nałożenia grzywny w celu przymuszenia,
27. prowadzenie postępowań administracyjnych bez prawa wydawania decyzji,
28. prowadzenie listy obecności ZOJO,
29. redagowanie i przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
30. prowadzenie bazy danych oświatowych,
31. przestrzeganie zasad i instrukcji dotyczących postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych w Zespole Obsługi Jednostek Oświatowych w Katach Wrocławskich,
32. wykonywanie innych poleceń przełożonych zgodnie z kwalifikacjami, umiejętnościami, kompetencjami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

7) stanowisko ds. oświatowych

§26. Stanowisko ds. oświatowych podlega bezpośrednio głównemu księgowemu. Do głównych zadań należy:

1. prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego z pracownikiem młodocianym, w tym przygotowanie projektów decyzji administracyjnych i rozliczanie,
2. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i przekazywaniem dotacji celowych dla niepublicznych placówek oświatowych z terenu Gminy Katy Wrocławskie, w tym sporządzanie projektów umów oraz rozliczanie udzielonych dotacji,
3. prowadzenie spraw związanych z pokryciem kosztów dotacji celowej z tytułu uczęszczania dzieci będących mieszkańcami Gminy Kąty Wrocławskie do publicznych i niepublicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w niepublicznych szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego znajdujących się na terenie innych gmin, w tym rozliczanie powyższych kosztów dotacji,
4. sporządzanie list wypłat na podstawie decyzji dyrektorów szkół podstawowych w związku z realizacją Rządowego programu pomocy uczniom „Wyprawka szkolna" - dofinansowanie do zakupu podręczników dla uczniów oraz rozliczanie dotacji w tym zakresie,
5. prowadzenie spraw wiązanych z Rządowym programem „Darmowy podręcznik", w tym rozliczanie dotacji celowej w tym zakresie,
6. sporządza umowy na udzielenie dotacji żłobkom i klubom dziecięcym,
7. sprawdzanie, dekretowanie i księgowanie Funduszu Świadczeń Socjalnych w programie komputerowym SIGID KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA następujących jednostek:
   - Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich oraz
   - Szkoły Podstawowej w Gniechowicach oraz
   - Szkoły Podstawowej im. Kardynała Bolesława Kominka Nr 1 w Katach Wrocławskich oraz
   - Szkoły Podstawowej Nr 2 w Katach Wrocławskich oraz
   - Szkoły Podstawowej w Małkowicach oraz
   - Szkoły Podstawowej w Sadkowie oraz
   - Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smolcu,
8. egzekwowanie prawidłowych i terminowych spłat pożyczek z funduszu mieszkaniowego w/w jednostek,
9. sporządzanie potwierdzeń sald spłaty pożyczek z funduszu mieszkaniowego w/w jednostek,
10. przygotowywanie pism w sprawie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli z terenu Gminy Katy Wrocławskie oraz sporządzanie list wypłat zapomóg zdrowotnych,
11. przygotowywanie dokumentacji do przetargu w sprawie dowozu uczniów do szkół w Gminie Kąty Wrocławskie oraz dostawy oleju opałowego do szkół,
12. przygotowywanie projektów umów zawieranych z przewoźnikami i rodzicami dzieci na dowóz dzieci niepełnosprawnych do szkół

13. koordynuje dowóz uprawnionych uczniów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjalnych, w tym uczniów niepełnosprawnych,
14. przyjmuje wnioski na dowóz dzieci niepełnosprawnych do szkół oraz sporządza umowy dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół,
15. prowadzi ewidencje wniosków rodziców o zorganizowanie dowozu uczniów niepełnosprawnych z domu do szkół i placówek oświatowych i z powrotem do miejsca zamieszkania,
16. prowadzenie postępowań administracyjnych bez prawa wydawania decyzji,
17. sporządzanie zestawień obrotów i sald dzienników FŚS na koniec każdego miesiąca w/w jednostek,
18. wystawianie not księgowych z tytułu:
    - wynajmu samochodu oraz
    - zużycia wody, energii, gazu, wywozu nieczystości, rozmów telefonicznych oraz
    - zasilenia środków finansowych szkół,
19. sporządza i aktualizuje rozkład jazdy busów dowożących do szkoły dzieci niepełnosprawne,
20. prowadzi ewidencje kart drogowych kierowców oraz nadzoruje prawidłowe ich prowadzenie odnośnie czasu pracy kierowcy,
21. prowadzi książkę druków ścisłego zarachowania w zakresie kart drogowych kierowców,
22. sporządzanie projektów umów najmu sal lekcyjnych, sal sportowych, boisk szkolnych oraz powierzchni,
23. wystawianie faktur VAT z tytułu wynajmu sal lekcyjnych, sal sportowych, boisk szkolnych oraz powierzchni,
24. weryfikacja dokumentów dotyczących zakupów w ZOJO w Kątach Wrocławskich i jednostkach obsługiwanych pod kątem możliwości dokonania odliczenia podatku VAT naliczonego,
25. prowadzenie odrębnej ewidencji finansowo-księgowej związanej z podatkiem od towarów i usług oraz współpraca z pracownikiem Urzędu Gminy Kąty Wrocławskie w zakresie rozliczeń VAT należnego i naliczonego,
26. uzgadnianie podatku VAT w oparciu o sporządzoną ewidencję zakupu ewidencję sprzedaży wraz ze sporządzaniem w imieniu ZOJO w Kątach Wrocławskich stosownych miesięcznych deklaracji,
27. sporządzenie i podpisywanie rejestrów sprzedaży, rejestrów zakupu i deklaracji VAT 7,
28. przestrzeganie zasad i instrukcji dotyczących postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych w Zespole Obsługi Jednostek Oświatowych w Katach Wrocławskich,
29. wykonywanie innych poleceń przełożonych zgodnie z kwalifikacjami, umiejętnościami, kompetencjami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

8) stanowiska: Kierowca- konserwator i kierowca

§27. Stanowiska podlegają bezpośrednio Dyrektorowi. Do głównych zadań należy:

1. dowożenie i odwożenie dzieci i dzieci niepełnosprawne z domu do szkół i placówek oświatowych i z powrotem do ich miejsca zamieszkania wg rozkładu jazdy busa,
2. przewożenie osób i rzeczy na potrzeby ZOJO,
3. bezwzględnie przestrzeganie norm dotyczących bezpieczeństwa przewożonych osób,
4. przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym oraz czasie pracy kierowców,
5. utrzymywanie pojazdu w stałej gotowości eksploatacyjnej oraz używanie go wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem,
6. dbanie o powierzony pojazd oraz jego wyposażenie, utrzymywanie porządku wewnątrz i zewnątrz pojazdu, mycie pojazdu wykonuje się na terenie Pracodawcy mając do dyspozycji wszelkie niezbędne środki czystości oraz narzędzia, odstąpienie od tej zasady jest możliwe wyłącznie w wyjątkowych sytuacjach po uprzednim uzgodnieniu tego faktu z Pracodawcą, w przypadku niezastosowania się do w/w zasad kierowca będzie obciążony kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych,
7. dbanie o właściwy stan techniczny powierzonego pojazdu, wykonywanie codziennych przeglądów technicznych,
8. oszczędne gospodarowanie pojazdem, w tym dbać o prawidłową gospodarkę paliwem,
9. konserwowanie i wykonywanie drobnych napraw oraz usuwanie usterek pojazdu leżące w możliwości kierowcy,
10. informowanie Pracodawcy o konieczności zakupu części zamiennych, ogumienia i narzędzi oraz zgłaszać potrzeby napraw i okresowych przeglądów pojazdu, w tym przeglądu technicznego, rejestracji,
11. informowanie Pracodawcy o zaistniałych nieprawidłowościach w dowozie dzieci,
12. prawidłowe wypełnianie kart drogowych oraz pozostałej dokumentacji, karty drogowe zdawać pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. oświaty w następnym dniu roboczym,
13. włączanie świateł awaryjnych podczas postoju na jezdni w trakcie wsiadania i wysiadania dzieci,
14. w razie potrzeby, przeprowadzenie skutecznej ewakuację zagrożonych pasażerów,

15. zgłaszanie się na badania okresowe związane z wykonywaniem zawodu, przestrzegać wyznaczonego terminu,
16. korzystanie z powierzonego telefonu komórkowego wyłącznie w sprawach służbowych, mając na uwadze jego oszczędne używanie,
17. garażowanie pojazdu w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora ZOJO w Katach Wrocławskich,
18. ponoszenie materialnej odpowiedzialności za powierzony protokołem zdawczo odbiorczym majątek tj. pojazd wraz z wyposażeniem oraz części zamienne i telefon komórkowy oraz narzędzia i maszyny,
19. uczestniczenie w spisie z natury paliwa oraz powierzonego protokołem zdawczo-odbiorczym samochodu i jego wyposażenia,

na stanowisku kierowca-konserwator ponadto należy dodatkowo:

20. wykonywanie drobnych napraw w budynku i jego obejściu,
21. koszenie trawnika i sezonowo pielęgnowanie drzewek i krzewów na zewnątrz obiektu,
22. w sezonie zimowym odśnieżanie ciągów komunikacyjnych i miejsc postoju samochodów na terenie posesji,
23. montowanie tablic ogłoszeniowych i informacyjnych,
24. naprawianie, konserwowanie, regulowanie i udrażnianie urządzeń wodno-kanalizacyjnych w budynku,
25. konserwacja urządzeń elektrycznych tj. wymienianie bezpieczników, świetlówek, żarówek i gniazdek,
26. oflagowanie obiektu w terminach wyznaczonych przez Dyrektora ZOJO w Kątach Wrocławskich,
27. używanie podczas pracy narzędzi zgodnie z ich przeznaczeniem oraz je konserwować,
28. dbanie o ład i porządek na stanowisku pracy,
29. prowadzenie prac konserwatorskich z zastosowaniem właściwych i bezpiecznych metod pracy,
30. otwieranie i zamykanie budynku ZOJO i sprawowanie nad nim nadzoru do czasu rozpoczęcia funkcjonowania zakładu. Zabezpiecza po pracy Budynku ZOJO poprzez zamknięcie drzwi zewnętrznych oraz uzbrojenia systemu alarmowego za pomocą indywidualnego kodu użytkownika,
31. wykonywanie innych poleceń przełożonych zgodnie z kwalifikacjami, umiejętnościami, kompetencjami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

9) stanowiska: opiekun dzieci w czasie ich przewozu do i ze szkoły

§28. Stanowiska podlegają bezpośrednio Dyrektorowi. Do głównych zadań należy:

1. opiekun jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów w trakcie wsiadania do lub wysiadania ze środka transportu oraz w trakcie przejazdu. Opiekun winien posiadać imienną listę uczniów dowożonych (wsiadających) z danej miejscowości objętej trasą dowozu,
2. w trakcie wykonywania czynności związanych z opieką ściśle współpracuje z kierowcą pojazdu w zakresie bezpiecznego przewozu a mianowicie:
   a. w trakcie realizacji przewozu przebywa wewnątrz środka transportu,
   b. w trakcie wsiadania uczniów, po zatrzymaniu się pojazdu otwiera drzwi i wychodzi na zewnątrz,
   c. sprawdza, czy w miejscu wsiadania nie występują jakiekolwiek zagrożenia dla wsiadających,
   d. nadzoruje wsiadanie uczniów służąc w razie potrzeby pomocą,
   e. po wejściu wszystkich uczniów do pojazdu opiekun sprawdza, czy uczniowie zajęli miejsca,
   f. po zamknięciu drzwi pojazdu oraz sprawdzeniu, opiekun powiadamia kierowcę o kontynuowania jazdy,
   g. w trakcie przejazdu opiekun na bieżąco kontroluje stan ładu i bezpieczeństwa w pojeździe podejmując skuteczną interwencję w razie jego naruszenia. W razie konieczności, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, opiekun ma prawo do podjęcia decyzji o zatrzymaniu pojazdu w celu przywrócenia bezpiecznych warunków jazdy. W takim przypadku kierowca zobowiązany jest do zatrzymania pojazdu w najbliższym miejscu nie zagrażającym bezpieczeństwu na drodze,
   h. w trakcie wysiadania uczniów, po zatrzymaniu się pojazdu opiekun otwiera drzwi pojazdu i wychodząc na zewnątrz sprawdza, czy zachowane są warunki bezpiecznego wysiadania - a w szczególności czy poruszające się po drodze pojazdy nie stanowią zagrożenia dla wysiadających,
   i. nadzoruje wysiadanie uczniów służąc im w razie potrzeby pomocą,
   j. po wyjściu wszystkich uczniów w danym miejscu wysiadania, opiekun zajmuje miejsce w pojeździe i powiadamia kierowcę o kontynuacji jazdy,
   k. odpowiedzialność i podjęcie obowiązków opiekuna rozpoczyna się z chwilą zatrzymania się środka transportu w pierwszym miejscu zatrzymania rozpoczynającym dowóz uczniów a kończy się z chwilą opuszczenia pojazdu przez ostatniego ucznia w miejscu zatrzymania kończącym dowóz/odwóz,
   l. jeżeli w szkołach uczniowie na przyjazd pojazdu oczekują w świetlicy, obowiązkiem opiekuna jest przyprowadzenie uczniów ze świetlicy do miejsca wsiadania,
   m. po opuszczeniu środka transportu przez uczniów, opiekun dokonuje przeglądu wnętrz pojazdu i w przypadku stwierdzenia pozostawienia przez uczniów przedmiotów (np. torba, odzież, itp.) przekazuje znalezione przedmioty kierowcy pojazdu,

n. w przypadku stwierdzenia istotnego naruszenia przez ucznia(ów) zasad bezpieczeństwa w trakcie przewozu oraz pomimo podjęcia interwencji w celu przywrócenia bezpieczeństwa - nie przyniosła ona oczekiwanych skutków, opiekun powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły do której dowożony jest uczeń nie później niż w ciągu 5-ciu dni od zaistniałej sytuacji,

3. dba o ład i porządek na stanowisku pracy,
4. wykonywanie innych poleceń Dyrektora ZOJO zgodnie z kwalifikacjami, umiejętnościami, kompetencjami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

10) stanowisko: sprzątaczka

§29. Stanowisko: sprzątaczka podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Do głównych zadań należy:

1. utrzymanie w należytej czystości pomieszczeń biurowych, socjalnych, sanitarnych i korytarzy oraz terenu wokół budynku ZOJO,
2. otwieranie i zamykanie budynku ZOJO,
3. zabezpieczanie po pracy budynku ZOJO poprzez zamknięcie drzwi zewnętrznych oraz uzbrojenia systemu alarmowego za pomocą indywidualnego kodu użytkownika,
4. sporadyczne zastępowanie osoby na stanowisku: „opiekun dzieci w czasie ich przewozu do i ze szkoły" podczas jego nieobecności,
5. wykonywanie innych poleceń Dyrektora ZOJO zgodnie z kwalifikacjami, umiejętnościami, kompetencjami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy."

5) Rozdział X otrzymuje oznaczenie Rozdział IX.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017r.

01.12.2017

DYREKTOR

mgr Marek Osiński

01.12.2017
01.12.2017
01.12.2017
01.12.2017
01.12.2017
01.12.17.
01.12.2017
01.12.2017
01.12.2017
01.12.2017
01.12.2017

Krystyna Warachim
radca prawny