

**REGULAMIN PRACY OKREŚLAJĄCY ZADANIA, UPRAWNIENIA
I ODPOWIEDZIALNOŚCI WSZYSTKICH KOMÓREK
ORGANIZACYJNYCH (SAMODZIELNYCH STANOWISK)
FUNKCJONUJĄCYCH W ZESPOLE SZKÓŁ MORSKICH W
KOŁOBRZEGU**

§1. Główny księgowy bezpośrednio podlega Dyrektorowi Szkoły.

1. W obszarze planowania odpowiada za:

- 1) opracowanie projektu planów finansowych w zakresie: wydatków i dochodów budżetowych, dochodów i wydatków własnych,
- 2) opracowanie wniosków w sprawie zmian w planach finansowych,
- 3) sporządzanie analiz z wykonania poszczególnych planów finansowych.

2. W zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki odpowiada za:

- 1) wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem dochodów i wydatków,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) dekretowanie dowodów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) prowadzenie rachunkowości szkoły w zakresie:
 - a) realizacji wydatków i dochodów budżetowych
 - b) realizacji wydatków i dochodów własnych
 - c) realizacji ZFŚS
 - d) okresowego uzgodnienia księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi oraz urealnienie aktywów i pasywów
 - e) prowadzenia ewidencji środków trwałych i wyposażenia.

3. W zakresie sprawozdawczości odpowiada za:

- 1) sporządzanie sprawozdań z realizacji wydatków i dochodów budżetowych, a także w zakresie należności i zobowiązań budżetowych oraz sprawozdań dotyczących środków specjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) sporządzanie sprawozdań GUS w części dotyczącej wynagrodzeń pracowniczych,

- 3) sporządzanie comiesięcznych deklaracji rozliczeniowych dotyczących podatku od wynagrodzeń oraz podatku VAT.
4. W zakresie kontroli wewnętrznej, w celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych do udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i naliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki, prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej, jeżeli nie jest to określone zgodnie z instrukcją polityki finansowej jednostki.
5. Główny Księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie:
 - 1) rzetelności merytorycznej operacji gospodarczej oraz jej zgodności z prawem,
 - 2) kompletności oraz formalno- rachunkowe rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących operacji gospodarczej oraz że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie,
 - 3) prowadzić nadzór nad prawidłowością zamówień publicznych, zwraca dokument właściwym rzeczowo pracownikom, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości, odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Główny Księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki.
6. Główny Księgowy wykonuje inne polecenia służbowe powierzone przez Dyrektora Zespołu Szkół Morskich.

§2. Starsza księgowa podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

1. Starsza księgowa odpowiada materialnie za:

- 1) prawidłowe i terminowe naliczanie składników wynagrodzenia nauczycieli, pracowników administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prawidłowe i terminowe naliczanie pochodnych od składników wynagrodzenia pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,

3) terminowe sporządzanie list wynagrodzeń i niedopuszczenie do powstania zaległości w tym zakresie,

4) Do podstawowych obowiązków starszej księgowej należy:

- a) właściwe i terminowe naliczanie składników wynagrodzeń pracowników szkoły, bieżące wprowadzanie i nanoszenie zmian w wyżej wymienionych składnikach w oparciu o odpowiednie dokumenty źródłowe zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) bieżąca kontrola udokumentowania wszystkich składników wynagrodzenia pracowników szkoły,
- c) kompletowanie, sprawdzanie dokumentów źródłowych, naliczenie i przygotowanie do wypłaty wszystkich należności przysługujących pracownikom szkoły, m.in.:

- nagród jubileuszowych, rocznych i uznaniowych,
- zapomóg bezzwrotnych,
- odpraw w związku ze zwolnieniem z pracy,
- odszkodowań,
- należności pośmiertnych,
- innych należności wynikających z przepisów o wynagrodzeniu pracowników szkoły

- d) sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń pracowników Szkoły,
- e) sporządzanie list wynagrodzeń na podstawie wykazu godzin i innych dokumentów źródłowych, dokonywanie potrąceń na podstawie wyroków sądowych, dobrowolnych deklaracji oraz zestawień,
- f) sporządzanie, naliczanie i terminowe przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych druków i deklaracji zgłoszeniowych, rozliczeniowych i korygujących,
- g) sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach przez podatnika PIT-11 i PIT-40 zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- h) przeprowadzanie bieżącej aktualizacji kart zasiłkowych oraz kart wynagrodzeń,
- i) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobom zainteresowanym zgodnie z przepisami w tym zakresie i bieżące prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- j) prowadzenie dokumentacji oraz dokonywanie odpowiednich naliczeń zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Szkoły,
- k) prowadzenie dokumentacji oraz terminowe odprowadzanie rat pożyczek mieszkaniowych,
- l) umiejętność obsługi komputera oraz oprogramowania Optivum Płace, Środki Trwałe, Płatnik,
- m) kompletowanie, sprawdzanie dokumentów źródłowych oraz zakwalifikowanie środków trwałych,

- n) prowadzenie ewidencji ilościowej i ilościowo - wartościowej środków trwałych przy pomocy programu Inwentarz Optivum,
- o) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych,
- p) czynny udział w obowiązujących szkoleniach fachowych i innych wynikających z planu szkolenia,
- q) bieżące kompletowanie, zszywanie w teczki, opisywanie dokumentów dotyczących wynagrodzeń, środków trwałych,
- r) wykonywanie innych obowiązków w zakresie gospodarki finansowej zleconych przez Głównego Księgowego.

2. Do podstawowych uprawnień starszego księgowego należy:

- 1) bezzwłoczne zwracanie dokumentów właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości w samych dokumentach bądź w operacjach, których dotyczą,
- 2) odmawianie podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych,
- 3) żądanie od poszczególnych pracowników szkoły stosownych wyjaśnień oraz uzupełnienia dokumentów w części dotyczącej wynagrodzeń,
- 4) przyjmowanie interesantów,
- 5) wnioskowanie do Głównego Księgowego o przeprowadzanie kontroli określonych zagadnień.

§3. Księgowa bezpośrednio podlega Głównemu Księgowemu.

1. Księgowa zastępowana jest przez starszą księgową i materialnie odpowiada za:

- 1) prawidłowe prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) pobieranie, przewóz i przechowywanie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania,
- 3) dokonywanie wypłat i przyjmowanie wpłat zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Do podstawowych obowiązków księgowej należy:

- 1) dokonywanie czynności kasowych tj. przyjmowanie wpłat oraz dokonywanie wypłat
- 2) właściwe planowanie niezbędnej ilości gotówki w kasie, przestrzegając jednocześnie ustaloną przez Dyrektora Szkoły wysokość pogotowia kasowego, pobieranie gotówki do kasy każdorazowo ustalić z Główną Księgową w celu ustalenia możliwości zabezpieczenia finansowego
- 3) sporządzenie raportów kasowych na bieżąco oddzielnie dla każdego rodzaju środka finansowego, tj. budżet i dochody własne

- 4) prawidłowe sporządzenie raportów kasowych i przedstawienia ich Głównemu Księgowemu do sprawdzenia na bieżąco
- 5) codziennie przed zakończeniem pracy sprawdzanie zgodności pozostałej gotówki w kasie z raportami kasowymi. W przypadku niedoboru lub nadwyżki zgłaszanie tego faktu Głównemu Księgowemu
- 6) dokonywanie obsługi banku - pobieranie i zwroty gotówki oraz dokumentów bankowych
- 7) raportów fiskalnych dobowych i okresowych oraz ich ewidencjonowanie
- 8) codziennie przed zakończeniem pracy sprawdzanie stanu zabezpieczenia gotówki w sejfie oraz stanu zabezpieczenia całego pomieszczenia
- 9) wystawianie not obciążeniowych oraz faktur VAT
- 10) uzgadnianie przychodów i rozchodów magazynu żywnościowego raz w miesiącu i potwierdzenie sprawdzenia podpisem oraz uzgadnianie z analityką i syntetyką
- 11) rozliczanie remanentów magazynu żywnościowego
- 12) księgowanie faktur VAT zakupu i sprzedaży oraz kontrola rozrachunków na kontach 200, 201, 202.
- 13) księgowanie pozostałych dokumentów, tj. wyciągów bankowych, poleceń księgowania, rozliczenia zaliczek oraz raportów kasowych.
- 14) ewidencja wpłat i naliczonych obciążeń za wyżywienie na kontach osobistych uczniów do konta 203 oraz kontrola rozrachunków i wystawianie upomnień dla dłużników.
- 15) prowadzenie i kontrola rozrachunków do stypendium unijnego i innych.
- 16) informowanie Głównego Księgowego o wszystkich nieprawidłowościach i nieścisłościach dotyczących ewidencji ilościowo-wartościowej oraz rozrachunków i rozliczeń.
- 17) umiejętność obsługi komputera oraz oprogramowania Symfonia Finanse i Księgowość oraz Faktura i Kasa Start.
- 18) Księgowa zobowiązana jest znać akty normatywne oraz bezwzględnie ich przestrzegać.
- 19) Księgowa odpowiedzialna jest za:
 - a) prawidłowe, zgodne z przepisami i bieżące wykonywanie powierzonych obowiązków.
 - b) terminowe dokonywanie operacji kasowych i bieżące przekazywanie należności z tytułu dostaw i usług.
 - c) materialną odpowiedzialność za powierzone pieniądze i inne wartości.
 - d) przestrzeganie obowiązujących przepisów, zarządzeń i aktów prawnych w załatwianiu spraw finansowych szkoły.

§4. Sekretarz Szkoły bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły.

1. Do zakresu obowiązków Sekretarza Szkoły należy:
 - 1) prowadzenie i przechowywanie teczek akt osobowych pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi,
 - 2) sporządzanie umów o pracę z pracownikami podejmującymi zatrudnienie w szkole,
 - 3) przygotowywanie decyzji o wymiarze wynagrodzenia zasadniczego i dodatków,
 - 4) sporządzanie wykazów pracowników, którym przysługują nagrody jubileuszowe, dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - 5) prowadzenie rejestru urlopów pracowniczych oraz zwolnień od pracy,
 - 6) wystawiania świadectw pracy dla byłych pracowników,
 - 7) prowadzenie rejestrów aktualnie zatrudnionych i byłych pracowników szkoły,
 - 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie: badania popytu na pracę (Z-05), sprawozdanie Z-03 o zatrudnieniu,
 - 9) wprowadzanie danych kadrowych o pracownikach szkoły do Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
 - 10) kompletowanie wniosków pracowników o przyznanie emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy,
 - 11) obsługa programu Kadry Optivum.
2. Sekretarz Szkoły odpowiada:
 - 1) za powierzone wyposażone stanowisko,
 - 2) za powierzoną dokumentację,
 - 3) za realizację przepisów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
3. Do uprawnień Sekretarza Szkoły należy:
 - 1) prowadzenie i przechowywanie teczek akt osobowych pracowników szkoły,
 - 2) sporządzanie umów o pracę z pracownikami podejmującymi zatrudnienie w szkole,
 - 3) wystawiania świadectw pracy dla byłych pracowników,
 - 4) sprawozdania statystyczne.

§5. Referent ds. uczniowskich bezpośrednio podlega Sekretarzowi Szkoły.

1. Do zakresu obowiązków należy:
 - 1) prowadzenie rejestru uczniów, wydawanie świadectw szkolnych i legitymacji oraz innych dokumentów dotyczących uczniów,

- 2) sporządzanie zapotrzebowań na dokumenty szkolne (dzienniki, świadectwa, legitymacje szkolne itp.),
 - 3) przekazywanie danych w systemie informacji oświatowej SIO,
 - 4) prowadzenie archiwum spraw uczniowskich,
 - 5) prowadzenie wszystkich spraw związanych z rekrutacją do szkoły,
 - 6) prowadzenie korespondencji z rodzicami uczniów,
 - 7) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 8) pisanie i przepisywanie pism dotyczących spraw uczniowskich i pism związanych z pracą w sekretariacie,
 - 9) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych.
2. Referent ds. uczniowskich jest odpowiedzialny za:
- 1) archiwum akt uczniowskich,
 - 2) prawidłowe wystawianie dokumentów: zaświadczeń, kart obiegowych, duplikaty
 - 3) świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych i ich prawidłowe rozliczanie,
 - 4) przechowywanie pieczęci szkolnych,
 - 5) prowadzenie ewidencji i wydawanie zaświadczeń o odroczeniu zasadniczej służby wojskowej.
3. Do zakres uprawnień należy:
- 1) wydawanie legitymacji szkolnych,
 - 2) wydawanie innych zaświadczeń uczniowskich,
 - 3) sprawozdania statystyczne.

§6. Kierownik gospodarczy bezpośrednio podlega Dyrektorowi Szkoły.

1. Do zadań kierownika gospodarczego należy:
- 1) załatwianie bieżących spraw administracyjnych i gospodarczych,
 - 2) administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym, nadzorowanie bieżących napraw i konserwacji,
 - 3) planowanie remontów średnich i kapitalnych i zakupów,
 - 4) współorganizowanie zaopatrzenia w sprzęt i pomoce naukowe uczniów i nauczycieli,
 - 5) bieżący nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników obsługi,
 - 6) zabezpieczenie budynków, urządzeń i inwentarza przed kradzieżą i pożarem,
 - 7) prowadzenie szczegółowej ewidencji rozliczeniowej w zakresie:
 - a) zużycia odzieży ochronnej i przedmiotów nietrwałych,
 - b) godzin nadliczbowych pracowników obsługi,
 - 8) wraz z Komisją likwidacyjną ustalanie przedmiotów nietrwałych i środków trwałych podlegających likwidacji.

- 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu swej działalności,
- 10) sporządzanie sprawozdań GUS, Urzędu Zamówień Publicznych i innych.

2. Kierownik gospodarczy jest uprawniony jest uprawniony do:

- 1) dokonywania zmian miejsca użytkowania środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 2) komisijnego likwidowania środka trwałego lub przedmiotu nietrwałego,
- 3) nadzorowania pracy pracowników obsługi,
- 4) ustalania zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami i regulaminami szczegółowymi, przydziału czynności dla pracowników obsługi,
- 5) współuczestniczenia w opracowaniu planu rzeczowego i finansowego,
- 6) organizowania przeglądu technicznego obiektów, prac konserwacyjno-remontowych,
- 7) przy pomocy inspektorów nadzoru, nadzorowania remontów i inwestycji.

3. Kierownik gospodarczy jest odpowiedzialny za:

- 1) prawidłowe rozliczanie dokumentów,
- 2) za środki trwałe i przedmioty nietrwałe, będące na ewidencji działu gospodarczego przekazując odpowiedzialność pracownikom,
- 3) wykonywanie obowiązków wynikających z mniejszego zakresu czynności,
- 4) za gospodarowanie środkami podstawowymi, a szczególnie za należyte oznaczenie i przechowywanie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- 5) planowanie: zaopatrzenia, transportu, remontów i inwestycji,
- 6) organizację działalności gospodarczej szkoły oraz w zakresie gotowości do prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego,
- 7) kontrolowanie dyscypliny, jakości pracy pracowników obsługi oraz przestrzeganie przez społeczność szkolną przepisów BHP, ppoż. i regulaminów wewnętrznych,
- 8) majątek szkoły i prawidłowe powierzenie odpowiedzialności materiałowej, poszczególne składniki majątkowe pracowników (w porozumieniu z głównym księgowym),
- 9) za cały tok przeprowadzania przetargu remontów i zakupów ofertowych zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 10) pracę pracowników bezpośrednio pod niego podlegających.

§7. Szczegółową organizację i zasady podległości służbowej określa schemat organizacyjny Szkoły.

§8. Do obowiązków wszystkich pracowników nie będącymi nauczycielami, w zakresie wykonywanych zadań, należy odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów.

§9. Szczegółowy podział zadań określa zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności przyjęty przez każdego pracownika niebędącego nauczycielem.