

Referat ds. Oświatowych

Kierownik Referatu ds. Oświatowych

Katarzyna Fryza
tel. (63) 270-40-11 wew. 120
katarzyna.fryza@slesin.pl

Stanowisko ds. Gospodarki Finansowo-Budżetowej Podległych Jednostek

Iwona Maniecka
tel. (63) 270-40-11 wew. 211
iwona.maniecka@slesin.pl

Stanowisko ds. Rozliczania z Pracownikami Oświatowymi

Dominika Kaliska
Tel. (63) 270-40-11 wew. 211
dominika.kaliska@slesin.pl
oswiata@slesin.pl

Stanowisko ds. Analityczno - Finansowych Jednostek Oświatowych

Katarzyna Zalas
Tel. (63) 270-40-11 wew. 211
katarzyna.zalas@slesin.pl

Stanowisko ds. Rachunkowo-Finansowych Podległych Jednostek Oświatowych

Tomasz Olbert
tel. (63) 270-40-11 wew. 210
tomasz.olbert@slesin.pl
oswiata@slesin.pl

Stanowisko ds. Organizacyjnych Podległych Jednostek Oświatowych

Iwona Antczak
tel. (63) 270-40-11 wew. 210
iwona.antczak@slesin.pl

Wyciąg z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 5/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin z dnia 1 lutego 2021 r.

Do zadań Referatu ds. Oświatowych [ZOS] należy:

1. Z zakresu Stanowiska ds. Organizacyjnych Jednostek Oświatowych [ZOG]:

- 1) nadzór nad działalnością publicznych placówek oświatowych,
- 2) przeprowadzanie procedur związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem publicznych placówek oświatowych z terenu gminy,
- 3) organizacja transportu uczniów szkół na terenie Gminy oraz do szkół specjalnych,

- 4) przygotowanie i organizowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,
- 5) wydawanie dla Kuratorium Oświaty opinii o pracy poszczególnych dyrektorów placówek oświatowych z realizacji zadań wynikających z nadzoru organu prowadzącego szkołę, przygotowywanie dokumentacji i organizacji przeprowadzenia awansu zawodowego na nauczyciela mianowanego,
- 6) przeprowadzanie postępowania egzekucyjnego w zakresie niespełniania obowiązku szkolnego przez uczniów na wniosek dyrektora danej placówki oświatowej, przyjmowanie i weryfikowanie arkuszy organizacyjnych wszystkich szkół z terenu gminy,
- 7) inspirowanie działań zmierzających do pozyskania środków zewnętrznych na zadania oświatowe,
- 8) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych dotyczących zajmowanego stanowiska.

2. Z zakresu stanowiska ds. Gospodarki Finansowo - Budżetowej Jednostek Oświatowych [ZOF]:

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem warunków finansowych i materialnych niezbędnych do realizacji podstawowych zadań placówek oświatowych,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowo -budżetowej jednostek oświatowych,
- 3) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej, organizowanie obiegu dokumentów oraz przestrzeganie ustalonych zasad i wzorów dokumentacji księgowej,
- 4) księgowanie środków budżetowych i pozabudżetowych podległych jednostek,
- 5) sprawdzanie dowodów stanowiących podstawę wypłat pod względem formalnym i rachunkowym, podpisywanie przelewów i czeków zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów,
- 6) przechowywanie, archiwizowanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów rozliczanych jednostek,
- 7) sporządzanie sprawozdań miesięcznych z wydatków budżetowych oraz składanie bilansu jednostek.

3. Z zakresu stanowiska ds. Rozliczania z Pracownikami Oświatowymi [ZOP]:

- 1) sporządzanie list płac oraz list zasiłkowych dla pracowników oświaty,
- 2) sporządzanie miesięcznych dokumentów rozliczeniowych i deklaracji do ZUS i Urzędu Skarbowego,
- 3) prowadzenie dokumentacji płacowej kartotek wynagrodzeń i zasiłków nauczycieli,
- 4) wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników,
- 5) sporządzanie angaży dla nauczycieli oraz dla pracowników niepedagogicznych (pracownicy obsługi) placówek oświatowych,
- 6) prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych i zwolnionych,
- 7) prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów placówek oświatowych.

4. Z zakresu stanowiska ds. Analityczno - Finansowych Jednostek Oświatowych [ZOA]:

- 1) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń i potrąceń pracowników oświaty, uwidacznianie zmian dotyczących uposażenia oraz analizowanie zmian w kontekście złożonego arkusza organizacyjnego szkoły,
- 2) sporządzanie dokumentacji księgowej: list płac i poleceń księgowania na podstawie otrzymanej dokumentacji kadrowej pracowników oświatowych,
- 3) przyjmowanie wniosków, analiza i przygotowywanie propozycji kwot świadczeń tzw. pomocy zdrowotnej dla nauczycieli i nauczycieli – emerytów,
- 4) przygotowywanie dokumentacji płacowej związanej z odejściem pracownika na emeryturę lub rentę oraz prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów placówek oświatowych w celu sporządzenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 5) przygotowywanie i wystawianie dokumentów płacowych oraz prowadzenie dokumentacji służącej do sporządzenia sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli według stopnia awansu zawodowego oraz opracowywania informacji i analiz w zakresie prowadzonych przez Referat spraw,
- 6) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej i bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - c) następczej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.

5. Z zakresu stanowiska ds. Rachunkowo - Finansowych Jednostek Oświatowych [ZOR]:

- 1) sprawdzanie dowodów stanowiących podstawę wypłat pod względem formalnym i rachunkowym, podpisywanie przelewów i czeków zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów,
- 2) rozliczanie kwitariuszy przychodowych za wyżywienie dzieci i pracowników przedszkola,
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych podległych szkół,
- 4) sporządzanie raportów kasowych,
- 5) zapewnienie prawidłowego rozliczania podatku VAT i zapłaty tego podatku w związku ze sprzedażą dokonaną przez jednostki organizacyjne Gminy Ślesin,
- 6) korygowanie podatku naliczonego VAT,
- 7) sporządzanie deklaracji podatkowych VAT,
- 8) prowadzenie i analiza rejestru VAT,

- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy Ślesin w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentów stanowiących podstawę do rozliczenia VAT,
- 10) nadzór w zakresie realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne Gminy Ślesin obowiązków związanych z VAT.