

REGULAMIN

jednostki budżetowej gminy „ADMINISTRACJA OŚWIATY” w Szydłowcu

§ 1

Niniejszy regulamin określa strukturę, zakres działania i zasady funkcjonowania jednostki budżetowej gminy pod nazwą „Administracja Oświaty”, zwanej dalej jednostką.

§ 2

Obszarem działania jednostki jest gmina i miasto Szydłowiec.

I. ZASADY OGÓLNE

§ 3

„Administracja Oświaty” jest jednostką budżetową, bilansującą się samodzielnie, dysponentem II stopnia, prowadzącą obsługę finansowo-księgową Działu 79 „Oświata i wychowanie budżetu gminy Szydłowiec.

§ 4

Jednostką kieruje dyrektor, nadzorujący bezpośrednio całość zadań wykonywanych przez jednostkę i ponoszący odpowiedzialność za ich wykonywanie przed Zarządem Miejskim w Szydłowcu.

§ 5

Dyrektor jednostki podlega bezpośrednio kierownikowi Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji Urzędu Miejskiego pod względem organizacyjnym i merytorycznym, Skarbnikowi Gminy pod względem finansowo-budżetowym.

II. ZADANIA JEDNOSTKI

§ 6

Zadaniem jednostki jest obsługa placówek oświaty (publicznych szkół podstawowych i przedszkoli samorządowych) pod względem finansowo - księgowym oraz administrowanie i utrzymywanie w należytym stanie powierzonych placówkom mienia komunalnego ruchomego i nieruchomego, a w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej i kasowej;
- 2) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym;
- 3) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;
- 4) wypłacanie wynagrodzeń pracownikom placówek oświaty;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej, sprawozdawczości i ewidencji w zakresie wydatków osobowych;
- 6) opracowywanie w oparciu o wytyczne Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji i arkusze organizacji szkół i przedszkoli samorządowych projektów limitu zatrudnienia i osobowego funduszu płac, realizowanego w Dziale 79 „Oświata i wychowanie”;
- 7) opracowywanie zbiorczych planów i analiz ekonomicznych oraz informacji i sprawozdań w zakresie oświaty;
- 8) opracowywanie i zatwierdzanie planów dochodów i wydatków budżetowych oraz zadań rzeczowych placówek oświaty;
- 9) zaopatrywanie placówek oświaty w opał, dzienniki lekcyjne, świadectwa szkolne, legitymacje, inne druki ścisłego zarachowania i pieczęcie urzędowe;
- 10) zaopatrywanie placówek w sprzęt i pomoce dydaktyczne w ramach planu finansowego placówek, w trybie ustawy o zamówieniach publicznych;
- 11) organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych placówek oświaty, sprawowanie nadzoru nad jej przebiegiem i rozliczeniem;
- 12) prowadzenie przeglądu obiektów i budynków placówek oświaty w zakresie remontów bieżących i kapitalnych;
- 13) prowadzenie rozliczeń z tytułu żywienia dzieci w świetlicach szkolnych, przedszkolach samorządowych, dowozu dzieci do szkół i funkcjonowania oddziałów dzieci 6-letnich (tzw. klas „0”);
- 14) regulowanie stanów prawnych składników majątkowych placówek oświaty i obiektów do nich należących;
- 15) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej przez placówki oświaty.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 7

W jednostce budżetowej tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) dyrektor jednostki
- 2) główny księgowy
- 3) starszy specjalista do spraw księgowych
- 4) starszy specjalista do spraw technicznych i BHP
- 5) specjalista do spraw księgowych
- 6) samodzielny referent-kasjer
- 7) samodzielny referent

§ 8

1. Zakres czynności dla dyrektora jednostki określa przewodniczący Zarządu Miejskiego, a dla głównego księgowego - skarbnik gminy.
2. Zakresy czynności i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określa dyrektor jednostki.

§ 9

„Administracja Oświaty” jest jednostką budżetową gminy, finansowaną z budżetu gminy Szydłowiec.

§ 10

Do wyłącznej kompetencji dyrektora jednostki należy:

- 1) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych regulujących pracę jednostki;
- 2) zatrudnianie, awansowanie, nagradzanie, karanie, ustalanie zakresów obowiązków służbowych i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami jednostki, z zastrzeżeniem stanowiska głównego księgowego;
- 3) reprezentowanie jednostki w stosunku do organów samorządu terytorialnego oraz na zewnątrz.

§ 11

W czasie nieobecności lub czasowej niezdolności do pracy dyrektora jednostki jego obowiązki przejmuje główny księgowy, a w przypadku nieobecności głównego księgowego inny wyznaczony przez dyrektora pracownik.

§ 12

Zasady wynagradzania pracowników jednostki określa aktualne Zarządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej i Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wynagradzania pracowników ekonomicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi szkół.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustaw powołanych w § 2 Statutu, Kodeksu Pracy i aktualnych przepisów resortowych.

§ 14

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały o powołaniu jednostki „Administracja Oświaty”.