

ZARZĄDZENIE NR 18/2025

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie

z dnia 11 sierpnia 2025 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie

na podstawie Uchwały Nr VI/48/2011 Rady Gminy Smołdzino z dnia 25 lutego 2011 roku w sprawie nadania Statutu Zespołowi Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie § 8 pkt. 2 zarządza się, co następuje:

§ 1

Z dniem 28 sierpnia 2025 roku wprowadza się zmiany w § 26 i § 27 do Regulamin Organizacyjnego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie, który stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Pozostała część regulaminu nie ulega zmianie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 sierpnia 2025 roku.


DIREKTOR
Zespołu Szkolno-przedszkolnego
w Smołdzinie
mgr Artur Spychalski

§ 26

Do obowiązków specjalisty ds. księgowości i kadr, należy:

- 1) kompletowanie i przechowywanie materiałów do wypłat wynagrodzeń;
- 2) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników jednostki;
- 3) sporządzanie miesięcznych analiz z wynagrodzeń;
- 4) obliczenie i przygotowanie wypłat wszystkich zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz obliczenie i sporządzenie miesięcznych deklaracji dla ZUS;
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków z ubezpieczenia społecznego i wynagrodzeń chorobowych;
- 7) naliczenie zaliczek na podatek dochodowy i sporządzenie miesięcznych informacji o wysokości podatku;
- 8) rozliczenie pobranych zaliczek na podatek dochodowy i dokonanie całorocznego obliczenia wysokości należnego podatku dochodowego oraz sporządzenie deklaracji PIT dla pracowników;
- 9) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia;
- 10) wypełnienie dokumentów w zakresie spraw emerytalnych i rentowych o wysokości zarobków stanowiących podstawę naliczeń;
- 11) współudział w tworzeniu przelewów do banku, w zakresie faktur i not oraz zobowiązań wobec gminy;
- 12) prowadzenie teczek osobowych pracowników;
- 13) terminowe rozliczanie godzin nadwymiarowych pracowników obsługi,
- 14) przygotowywanie umów cywilnoprawnych, przeniesień, rozwiązywanie umów, zmiana stawek zaszeregowania;
- 15) wystawianie świadectw pracy, terminowe przesyłanie sprawozdań do GUS;
- 16) współudział w pracach polegających na księgowaniu dokumentów poprzez wprowadzanie ich do systemu FK ZETO;
- 17) wykonywanie innych czynności na polecenie bezpośredniego przełożonego i dyrektora.

§ 27

Do obowiązków samodzielnego referenta, należy:

- 1) archiwizacja dokumentacji szkolnej;
- 2) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną – właściwe segregowanie dokumentów i ich rejestrowanie;
- 3) zastępowanie sekretarza szkoły, podczas jego nieobecności;
- 4) wykonywanie czynności związanych z rozliczaniem inwentaryzacji oraz składników majątkowych;
- 5) prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją, rejestracją korespondencji;
- 6) pomoc przy sporządzaniu dokumentów takich jak: SIO, e-sekretariat;
- 7) zamawianie i ustalanie wyjazdów w ramach umowy z przedsiębiorstwem realizującym dowozy uczniów do szkoły i przedszkola;
- 8) pomoc w opracowaniu regulaminów, zmian do regulaminów obowiązujących w szkole i przedszkolu;
- 9) zamawianie środków czystości;
- 10) ewidencjonowanie faktur;
- 11) obsługa programu „PROBIT” – środki trwałe;
- 12) współudział w tworzeniu przelewów do banku;
- 13) zakładanie list obecności pracowników;
- 14) nadzór nad wykorzystaniem czasu pracy i urlopów pracowniczych oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 15) terminowe kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie i szkolenia BHP;
- 16) współpraca z inspektorem BHP- ekwiwalenty za odzież roboczą i szkolenia,
- 17) grupowe ubezpieczenia pracowników,
- 18) prowadzenie dokumentacji ZFŚS
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez głównego księgowego i dyrektora.

DYREKTOR
Zespołu Szkół i Przedszkola
w Górnym Bródzie

mgr Artur Spychalski