

Referat oświaty

Do jego zadań należy:

1. księgowanie operacji finansowo-gospodarczych na poszczególnych kontach i w poszczególnych jednostkach organizacyjnych w programie komputerowym VULCAN, działalności bieżącej oraz działalności ZFŚS,
2. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
3. wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu RP-7 do kapitału początkowego, emerytur i rent,
4. prowadzenie dokumentacji dotyczącej obowiązku nauki uczniów w wieku 16-18 lat,
5. opracowywanie wszelkiego rodzaju sprawozdań statystycznych,
6. prowadzenie spraw związanych z pomocą socjalną uczniów w zakresie:
 - kompletowanie wniosków,
 - zbieranie niezbędnych zaświadczeń,
 - rozliczanie otrzymanych stypendiów.
7. opracowywanie zbiorczych planów rzeczowo-finansowych wg działów, rozdziałów i paragrafów na poszczególne jednostki organizacyjne,
8. nadzorowanie prawidłowości realizacji zatwierdzonych planów,
9. opracowywanie wniosków o dodatkowe finansowanie do urzędów państwowych, samorządowych, społecznych, fundacji, itp.
10. opracowywanie wszelkiego rodzaju sprawozdań statystycznych,
11. przeprowadzanie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących zasadności wydatków finansowych,
12. nadzorowanie prawidłowości przeprowadzonych inwentaryzacji w jednostkach organizacyjnych,
13. opracowywanie planów inwestycji,
14. organizowanie przetargów na projekty, dokumentację techniczną, kosztorysy oraz wykonawców inwestycji.
15. przygotowywanie projektów umów między projektantem, nadzorem technicznym, wykonawcą a inwestorem bezpośrednim.
16. nadzorowanie pod względem merytorycznym i formalnym realizowanych inwestycji oświatowych.
17. nadzorowanie prac związanych z usunięciem powstałych awarii w obiektach szkolnych.

18. współpraca z jednostkami „Sanepidu”, Państwowej Inspekcji Pracy, Nadzoru Budowlanego, itp.
19. kontroluje protokół likwidacji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz sprzętu w jednostkach oświatowych.
20. nadzorowanie pracy pracowników referatu na każdym odcinku pracy pod względem merytorycznym i formalnym.
21. zabezpieczanie sprawnego dowozu uczniów do szkół z terenu gminy.
22. prowadzenie kontroli zewnętrznej w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości i wykonania budżetu przez jednostki oświatowe.
23. prowadzenie kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej i następnej pracowników referatu oraz ich instruowanie i szkolenie.
24. żądanie od dyrektorów jednostek oświatowych niezbędnych danych i informacji związanych z funkcjonowaniem jednostki.
25. wydawanie poleceń i zaleceń mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości z zakresu spraw gospodarczo-finansowych,
26. realizacja zadań wynikających z ustawy „Prawo zamówień publicznych” tzn.:
 - 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisami wykonawczymi, w tym:
 - a) przygotowywanie specyfikacji przetargowych i innych dokumentów wymaganych przepisami prawa przed rozpoczęciem procedur przetargowych, analiza wniosków pozostałych pracowników referatów o wszczęcie procedur przetargowych przed zatwierdzeniem ich przez Wójta,
 - b) zgłaszanie wymaganych przepisami ogłoszeń, dokumentacji i specyfikacji przetargowych do publikacji na stronie internetowej Urzędu, Biuletynie Wspólnot Europejskich oraz portalu UZP,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją przez Gminę zamówień publicznych, koordynowanie i udzielanie pomocy w realizacji procedur przetargowych,
 - d) współpracowanie na bieżąco w zakresie ustalania trybu zamówienia publicznego (ze względu na wartość zamówień tego samego rodzaju w skali urzędu),
 - e) współpracowanie z pracownikami Urzędu w zakresie realizacji zamówień poniżej kwoty Euro, obowiązującej w bieżącym okresie realizacji, zgodnie z przepisami w tym zakresie i zgodnie z zarządzeniami Wójta.

- f) wyjaśnianie wątpliwości dotyczących procedur przetargowych na każdym etapie postępowania,
 - g) prowadzenie spraw związanych z ewentualnymi protestami i odwołaniami od rozstrzygnięć przetargowych,
 - h) archiwizowanie dokumentacji po zakończeniu postępowania,
 - i) staranne wykonywanie czynności związanych z zawieraniem i realizacją umowy z wybranym wykonawcą,
 - j) prowadzenie centralnego rejestru zawartych umów zamówień publicznych.
- 2) przyjmowanie od kierowników referatów w miarę potrzeby wniosków do Wójta o powołanie stałej komisji przetargowej do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez daną komórkę albo doraźnej komisji przetargowej, – jeżeli powołanie takiej komisji uzasadnione jest wagą lub specyfikacją określonego zamówienia.
- 3) przedstawianie propozycji składu osobowego komisji i szczegółowego podziału zadań, przy wnioskowaniu o powołanie komisji,
- 4) odbieranie informacji od kierowników/naczelnika komórek organizacyjnych na początku danego roku budżetowego (po uchwaleniu budżetu gminy) zobowiązań z dokonaniem obliczeniem wartości zamówień planowanych w ich komórce organizacyjnej.
27. organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych,
28. dekretacja dokumentów księgowych,
29. dokonywanie na bieżąco kontroli legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów w zakresie obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi,
30. uzgadnianie zapisów ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną,
31. nadzór nad należnościami i zobowiązaniami 10 jednostek oświatowych,
32. prowadzenie rejestru wyciągów bankowych,
33. sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie miesięcznym, kwartalnym i rocznym dla 10 jednostek oświatowych,
34. sporządzanie rocznego bilansu, rachunku porównawczego zysków i strat, zestawienia zmian funduszu dla 10 jednostek oświatowych,
35. opracowywanie sprawozdań statystycznych dla 10 jednostek organizacyjnych,
36. sporządzanie analizy z realizacji dotacji otrzymanych na określone zadania własne dwa razy w roku: do końca lipca i do końca lutego następnego roku budżetowego, rzeczowy opis wykonywanych zadań z zakresu wydatków (dotacji) powinien zawierać:

- sposób wykorzystanie dotacji celowych udzielonych z budżetu państwa,
 - przyczyny powstania różnic pomiędzy planem a wykonaniem,
 - ocenę realizacji objętych kontraktem.
37. nadzór nad sprawami związanymi z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
 38. prowadzenie kontroli zewnętrznej w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości i wykonania budżetu przez jednostki oświatowe,
 39. prowadzenie kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej i następnej pracowników referatu, ich instruowanie i szkolenie,
 40. nadzór nad rachunkami bankowymi 10 jednostek oświatowych,
 41. nadzór i współpraca z kierownikami jednostek oświatowych pod względem merytorycznym i formalnym,
 42. prowadzenie okresowych analiz finansowych dotyczących prawidłowości i zasadności wydatków dokonywanych przez kierowników jednostek oświatowych,
 43. prowadzenie i rozliczanie finansów związanych z inwestycjami oświatowymi,
 44. nadzór nad prawidłowością przeprowadzonych inwentaryzacji w jednostkach oświatowych,
 45. prowadzenie kontroli nad zasadnością i terminowością zaliczek finansowych udzielanych jednostkom oświatowym,
 46. kontrola i nadzór nad organizacjami szkół,
 47. przygotowywanie porozumień dotyczących szkolenia kadry nauczycielskiej,
 48. uzgadnianie porozumień dotyczących wymiany dzieci w wieku przedszkolnym uczęszczających do niepublicznych placówek oświatowych,
 49. prowadzenie kasy obsługującej wydatki płacowe, eksploatacyjne i socjalne,
 50. sporządzanie dokumentacji bankowej-przelewy elektroniczne w systemie bankowym, wypisywanie czeków,
 51. księgowanie operacji finansowych i zdarzeń gospodarczych (prowadzenie magazynu dla opału w szkołach oraz magazynu żywności w przedszkolu gminnym),
 52. prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, materiałów w zakresie przychodów, rozchodów i zapasów w programie komputerowym VULCAN,
 53. rozliczanie inwentaryzacji rocznej oraz inwentaryzacji okresowej,
 54. prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną socjalną w zakresie:
 - wystawianie decyzji o przyznaniu pomocy,
 - przygotowywanie list wypłat stypendiów,

- dokonywanie przelewu środków finansowych,
 - rozpatrywanie odwołań i przekazywanie je za pośrednictwem Wójta w ustawowym terminie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Toruniu.
55. prowadzenie spraw związanych ze stypendiami motywacyjnymi, sportowymi i kulturalnymi,
 56. odbiór gotówki z punktu kasowego znajdującego się w budynku Urzędu Gminy,
 57. prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów niepełnosprawnych do szkół,
 58. prowadzenie kontroli nad zasadnością i terminowością rozliczeń zaliczek finansowych.
 59. sporządzanie list wypłat dla pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi zatrudnionych w jednostkach oświatowych na terenie Gminy w programie komputerowym VULCAN,
 60. sporządzanie list wypłat zasiłków chorobowych,
 61. sporządzanie list wypłat z ZFŚS- świadczeń urlopowych, zapomóg,
 62. obsługa programu PŁATNIK-sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych,
 63. rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji i rocznych rozliczeń PIT,
 64. naliczanie nagród z Zakładowego Funduszu Nagród,
 65. rozliczanie potrąceń z list wypłat (PZU, raty pożyczek PKZP, ZFŚS itp.)
 66. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu,
 67. terminowe sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z prowadzonej ewidencji,
 - 68. Referat Oświaty przy znakowaniu spraw używa symbol RO.**