

UCHWAŁA NR 89.104.2020
ZARZĄDU POWIATU W OPATOWIE

z dnia 12 sierpnia 2020 r.

o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego dla Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Dębnie im. Mieczysława Jopka

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) w zw. z uchwałą Nr XXVI.55.2020 Rady Powiatu w Opatowie z dnia 29 lipca 2020 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Opatowski, uchwała się, co następuje:

§ 1. W załączniku do uchwały Nr 46.155.2019 Zarządu Powiatu w Opatowie z dnia 2 października 2019 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego dla Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Dębnie im. Mieczysława Jopka, wprowadza się następujące zmiany i uzupełnienia:

1) w § 2 ust. 1 pkt 2, 3 i 4 otrzymują brzmienie:

- „2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910);
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215);
- 4) ustawy z dnia 26 kwietnia 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320);”;

2) w § 3 po pkt 9 kropkę zastępuje się średnikiem i po pkt 9 dodaje się pkt 10 w brzmieniu:

„10) jednostce obsługiwanej - należy przez to rozumieć jednostkę, o której mowa w uchwale Nr XXVI.55.2020 Rady Powiatu w Opatowie z dnia 29 lipca 2020 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Opatowski.”;

3) w § 6 ust. 1 wyrazy „(Dz. U. z 2019 r. poz. 869 i 2245)” zastępuje się wyrazami „(Dz. U. z 2019 r. poz. 869 i 1649 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695 i 1175)”;

4) § 7 ust. 4 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:

„4. W ramach placówki zostały wyodrębnione niżej wymienione komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy oraz stanowiska pracy:”

5) w § 7 ust. 4 po pkt 3 dodaje się pkt 3a w brzmieniu:

„3a) Księgowy- symbol „KZ.””;

6) w § 14 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań **Głównego Księgowego** należy:

1) rzetelne prowadzenie gospodarki finansowo – księgowej placówek obsługujących w ramach wspólnej obsługi, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości placówki oraz jednostki obsługiwanej,
- b) opracowanie planów finansowych – budżetu placówki oraz jednostki obsługiwanej,
- c) przygotowywanie prawidłowych sprawozdań budżetowych, finansowych,
- d) prowadzenie księgowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) nadzór nad należyтым prowadzeniem kasy i dokumentów księgowych,
- f) sporządzanie list płac, rachunków za prace zlecone, przelewów,
- g) kompletowanie dokumentów związanych z wypłatą zasiłków chorobowych, wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich, prawidłowości ich wypłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- h) sporządzanie przelewów, not księgowych, deklaracji podatkowych, rozliczeniowych z ZUS, PFRON, urzędem skarbowym w obowiązujących terminach,

- i) prowadzenia ubezpieczenia grupowego pracowników,
 - j) prowadzenie klasyfikacji kosztów wg planów kont i rodzajów kosztów,
 - k) ewidencja syntetyczna i analityczna kosztów wg rodzajów,
 - l) prowadzenie ewidencji podatków, wypełnianie PIT, rozliczeń z Urzędem Skarbowym, zgodnie z obowiązującymi terminami,
 - m) przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań finansowych;
- 2) prowadzenie i rozliczenie dokumentacji dotyczącej podatku VAT;
 - 3) kompletowanie dokumentów związanych z przejściem na emerytury lub renty pracowników placówki oraz jednostki obsługiwanej;
 - 4) dokonywanie w ramach powierzonych obowiązków kontroli wewnętrznych w placówce oraz w jednostce obsługiwanej;
 - 5) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych, realizowane poprzez dokszałcenia, samokszałcenia, bieżące zapoznawanie się z nowymi aktami prawnymi;
 - 6) przestrzeganie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) wykonywanie innych poleceń i zarządzeń Dyrektora placówki wynikających z realizacji zadań przez jednostkę.”;
- 7) po § 14 dodaje się § 14a w brzmieniu:
- „1. Do zadań **Księgowego** należy:
- 1) rzetelne prowadzenie gospodarki finansowo – księgowej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości placówki oraz jednostki obsługiwanej,
 - b) pomoc przy opracowaniu planów finansowych – budżetu placówki oraz jednostki obsługiwanej,
 - c) pomoc przy przygotowywaniu sprawozdań budżetowych, finansowych,
 - d) prowadzenie księgowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) sporządzanie list płac, rachunków za prace zlecone, przelewów,
 - f) kompletowanie dokumentów związanych z wypłatą zasiłków chorobowych, wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich, prawidłowości ich wypłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) sporządzanie przelewów, not księgowych, deklaracji podatkowych, rozliczeniowych z ZUS, PFRON, urzędem skarbowym w obowiązujących terminach,
 - h) prowadzenie klasyfikacji kosztów wg planów kont i rodzajów kosztów,
 - i) ewidencja syntetyczna i analityczna kosztów wg rodzajów,
 - j) prowadzenie ewidencji podatków, wypełnianie PIT, rozliczeń z Urzędem Skarbowym, zgodnie z obowiązującymi terminami,
 - 2) pomoc przy przygotowywaniu analiz, informacji i sprawozdań finansowych;
 - 3) prowadzenie i rozliczenie dokumentacji dotyczącej podatku VAT;
 - 4) kompletowanie dokumentów związanych z przejściem na emerytury lub renty pracowników placówki oraz jednostki obsługiwanej;
 - 5) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych, realizowane poprzez dokszałcenia, samokszałcenia, bieżące zapoznawanie się z nowymi aktami prawnymi;
 - 6) przestrzeganie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) wykonywanie innych poleceń i zarządzeń Dyrektora placówki wynikających z realizacji zadań przez jednostkę.

2. Księgowy służbowo odpowiada przed Głównym Księgowym i ponosi odpowiedzialność prawną za:






- 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;
- 3) wykonywanie innych zadań nałożonych na niego.”;

8) załącznik otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Dębnie im. Mieczysława Jopka.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

Zarząd Powiatu w Opatowie:

Starosta Opatowski:	Tomasz Staniek 
Wicestarosta:	Małgorzata Jalowska 
Członkowie Zarządu:	Andrzej Gajek 
	Krzysztof Hajdukiewicz 
	Aneta Werońska 

Załącznik do uchwały Nr 89.104.2020
Zarządu Powiatu w Opatowie
Z dnia 12 sierpnia 2020 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO - WYCHOWAWCZEGO W DĘBNIE IM. MIECZYŚLAWA JOPKA

