

Zespół Placówek Oświatowych w Karsku jako jednostka obsługująca kompleksowo wykonuje zadania w zakresie obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla Szkoły Podstawowej im. Unii Europejskiej w Nowogrodku Pomorskim, a w szczególności w zakresie spraw finansowo-księgowych:

**I. W zakresie spraw finansowo-księgowych:**

1. Obsługa finansowo-księgowa obejmująca wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
2. Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu)
4. Pomoc i koordynacja w opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków Szkoły Podstawowej w Nowogrodku Pomorskim oraz w opracowywaniu zmian w tych planach.
5. Sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych.
6. Rozliczanie inwentaryzacji
7. Obsługa spraw dotycząca wynagrodzeń, a w szczególności:
  - a) sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności
  - b) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych
  - c) prowadzenie analizy wypłat z osobowego funduszu płac
  - d) naliczanie zasiłku chorobowego
  - e) sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wszelkiej dokumentacji dla ZUS
  - f) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników podległych jednostce, dla celów emerytalnych i naliczania kapitału początkowego

## **II. W zakresie spraw kadrowych:**

1. Przygotowywanie na polecenie dyrektora jednostki obsługiwanej:
  - a) dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
  - b) innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa
2. Prowadzenie akt osobowych pracowników obsługiwanych jednostek
3. Rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS
4. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności
5. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i p.poż pracowników, kontrola ich aktualności
6. Prowadzenie całości spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, ustalanie uprawnień do urlopu, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych
7. Prowadzenie spraw związanych z urlopami nauczycieli na poratowanie zdrowia
8. Rozliczanie pracowników z wykorzystaniem dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. Stosownie do obowiązujących przepisów prawa
9. Ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie
10. Prowadzenie spraw w zakresie szkoleń pracowników i doskonalenia nauczycieli
11. Wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu
12. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami
13. Przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w zakresie zatrudnienia