

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 ONEȘTI

ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar-șef și postul de secretar.

Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV :

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;

- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) elaborarea și implementarea procedurilor de lucru, operaționale la nivelul compartimentului, precum și a a registrului de riscuri;
- k) operațiuni de casierie, chitanțe, NIR-uri, completarea registrului de casă;
- l) evidența contractelor de utilități, ale obiectelor aflate în patrimoniul unității, contracte de servicii și mentenanță;
- m) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Management administrativ

- (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.
- (3) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.
- (4) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii. – cunoaște și respectă planurile manageriale ale școlii în vederea operationalizării eficiente a activității compartimentului pe care îl reprezintă;

1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului-bugetul. – întocmește anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale de la unitatea școlară în condițiile și termenele prevăzute; – întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;

1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare. – cunoaște legislația în vigoare în vederea aplicării ei corect. – procură, păstrează și întocmește o bază de date cu legislația școlară (legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii) și o actualizează permanent; – aplică corect legislația la nivelul unității de învățământ;

1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare. – utilizează tehnicile din dotare în bune condiții numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau înscrise în deciziile emise de conducerea unității de învățământ; creează baza de date în calculator privind patrimoniul unității atât pe coduri conform Legii nr. 15/1994, cât și pe locuri de folosință (cabinete, laboratoare); – utilizează produsele software din dotarea unității în scopurile unei bune desfășurări a activității;

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea activității. – asigură respectarea Legii Contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, la nivel de instituție de învățământ. – elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă la nivelul unității de învățământ; – raportează rezultatele economice ale instituției publice; – organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale; – organizează operațiunea de inventariere a patrimoniului, cu respectarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2861/ 2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii; – organizează circuitul documentelor contabile și îl prezintă spre aprobare ordonatorului de credite;

2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate. – înregistrează datele în programele de contabilitate cronologic și periodic, cu respectarea prevederilor legale – întocmește, utilizând aplicația informatică din dotare, notele contabile privind cheltuielile de personal, bunuri și servicii, cheltuieli de capital, transferuri și asistența socială pentru toate sursele de finanțare în parte – ține evidența contabilă într-o bază de date electronică -întocmește trimestrial bilanța de verificare pe solduri și rulaje – răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii EDUSAL, după calcularea sumelor brute de către secerar, în conformitate cu legislația în vigoare; – transmite toate documentele pe platformele electronice specifice, respectând termenele legale prevăzute;

2.3. Monitorizarea activității.

– asigură respectarea Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare.

La nivel de instituție de învățământ:

- asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiile contabile;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale;

- efectuează operațiunile contabile, atât sintetice, cât și analitic, și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea operațiunilor;
- asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora;
- organizează clasarea și păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile;
- întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- întocmește documentele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare;
- coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;
- verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
- instruește și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;
- urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului;
- întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual;
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu, dacă sunt în concordanță cu statele de funcții, dacă drepturile și reținerile din statele de plată sunt reale și corect calculate;
- verifică statele de plată pentru burse, decontarea navetei pentru elevi și profesori și a altor cheltuieli de transport (ordine de deplasare);
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;

- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;
- întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare;
- înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice;
- editează și verifică balanțele sintetice lunare pentru bugetul local;
- întocmește și prezintă centralizat la I.S.J. Bacău, Primăria Municipiului Onești, Trezoreria Onești, diverse situații solicitate de compartimentele funcționale;
- întocmește și prezintă centralizat la ordonatorul principal de credite diverse situații solicitate de compartimentele funcționale;
- înregistrează toate operațiunile de la bugete: local, de stat și autofinanțare;
- angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială;
- implementează sistemul general de evidență contabilă;
- stabilește procedurile de lucru specifice pentru activitatea desfășurată;
- raportează rezultatele economice ale instituției publice;
- asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură întocmirea raportărilor destinate Administrației financiare și de control, bancare, statistice;
- asigură întocmirea situațiilor financiare;
- efectuează plățile către furnizori astfel încât să nu depășească data scadentă;
- prezintă ordonatorului de credite rapoartele ce conțin rezultatele economice, la solicitarea acestuia.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului

- răspunde de asigurarea fluxului informațional al compartimentului contabilitate, de organizarea și întreținerea circuitului actelor justificative și a documentelor contabile, asigură înregistrarea lor în ordine cronologică în evidența contabilă;
- întocmește dările de seama contabile și contul de execuție bugetară la termenele stabilite de lege;

– repartizează bugetul comunicat de ordonatorul de credite pe articole și alineate, pe forme de învățământ conform clasificăției bugetare.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției

– întocmirea periodică, pentru conducerea instituției de învățământ, a unor rapoarte privind activitatea compartimentului ori de câte ori sunt solicitate.

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment

– toate deciziile întocmite la nivel de unitate vor fi aduse la cunoștința celor interesați și a celor implicați direct prin luarea la cunoștința a acestora și primirea unui exemplar;

– toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului sunt vizate și aprobate de către conducătorul instituției;

– duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială a angajaților.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor

– păstrarea documentelor de contabilitate și a registrelor contabile obligatorii în condiții de securitate maximă în arhiva curentă a compartimentului;

– predă la finele anului documentele compartimentului care trebuie arhivate la arhiva unității, conform legislației în vigoare.

COMPARTIMENTUL BIBLIOTECĂ ȘCOLARĂ

Biblioteca școlară achiziționează/colecționează, prelucrează, organizează colecțiile și conservă publicațiile, bazele de date și alte documente specifice, care se constituie într-un fond cu caracter enciclopedic.

1. Operațiunile de gestionare și comunicare a fondului documentar vor fi efectuate conform reglementărilor biblioteconomice în vigoare, cu prelucrare în sistem informatizat, acolo unde sunt îndeplinite condițiile tehnice, sau în sistem tradițional, astfel:

a) dezvoltarea colecțiilor: achiziția, selecția, deselecția;

b) prelucrarea documentelor: evidența primară a documentelor, evidența globală prin completarea registrului de mișcare a fondurilor și individuală prin completarea registrului inventar și evidența analitică pentru bunurile culturale constituite în gestiuni care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, catalogare, clasificare și indexare;

c) informatizarea fondului.

2. Clasificarea, cotarea și ordonarea colecțiilor se realizează utilizând clasificarea zecimală universală. Indexarea și ordonarea fondului documentar se fac în funcție de clasele principale de la 0 la 9, extinzând clasificarea, în funcție de amploarea colecțiilor și profilul unității de învățământ.

Completarea fondului de publicații și a altor categorii de documente se realizează prin:

a) achiziții de carte de la unitățile specializate;

b) transfer de publicații sau alte categorii de documente potrivit prevederilor legale în vigoare;

c) donații de la instituții, asociații, fundații, de la persoane juridice sau persoane fizice;

d) împrumut interbibliotecar.

e) recomandările programelor școlare la disciplinele studiate în școală, urmărindu-se constituirea unui fond de carte echilibrat;

f) componența fondului existent în bibliotecă atât sub aspectul titlurilor, cât și al numărului de exemplare din fiecare titlu;

g) cerințele de informare și documentare ale cadrelor didactice, atât în probleme de pedagogie generală și de metodică predării, cât și în probleme de specialitate ale disciplinelor predate.

3. Operațiile de intrare sau ieșire a publicațiilor se fac numai pe baza unui act doveditor: factură, specificație, proces-verbal sau act de donație.

4. Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor școlare, scoaterea din evidență a documentelor uzate fizic, distruse în cazuri de forță majoră și a celor lipsă la inventar, recuperarea fizică/valorică a publicațiilor se realizează conform prevederilor Legii nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5. Exploatarea colecțiilor și a documentelor se realizează prin consultarea în sala de lectură și prin împrumutul la domiciliu.

6. Bibliotecarul școlar sprijină personalul didactic al școlii în îmbunătățirea calității procesului de învățământ, asigurând lucrări de referință, alte publicații, periodice pe suport hârtie sau magnetic, precum și materiale documentare și de studiu.

7. Bibliotecarul școlar inițiază și coordonează proiecte școlare și extrașcolare, activități de lectură, proiecte culturale dedicate marilor scriitori, oamenilor de cultură, unor evenimente, organizează expoziții, târguri de carte, lansări de carte și participă cu elevii la acțiuni culturale desfășurate în comunitatea locală/națională/internațională.