

6. Ekonomka školy (2. st. řízení)

Ekonomka je přímo podřízena řediteli školy. Odpovídá za ekonomickou činnost organizace v celém rozsahu. Do její pravomoci a odpovědnosti zejména patří:

- vypracování a aktualizace odpisových plánů organizace, provádí odpisy
- vykonává funkci správce rozpočtu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě
- financování provozu školy, včetně návrhů na řešení mimořádných situací
- řídí a kontroluje práci účetní, provozní školní jídelny, správce budovy a údržbáře, vedoucí úklidu
- společně s hlavní účetní zodpovídá za vypracování ekonomických a mzdových rozborů a statistik předepsaných nadřízenými orgány
- zodpovídá za vypracování komplexního plánu údržby (běžné i investiční akce, včetně zpracování finančního zabezpečení) a za údržbu areálu školy
- zajišťuje koordinaci inventarizačních prací, spolupracuje se správcí kabinetů a sbírek na doplňování a aktualizaci databáze Majetek MSSCH, vypracovává zprávu o inventarizaci
- dbá na to, aby inventarizace školní jídelny proběhla současně s inventarizací školy, kontroluje zápis o inventarizaci školní jídelny a zahrnuje výsledné údaje do protokolu o inventarizaci školy
- vede pokladnu doplňkové činnosti školy a vyřizuje veškerou agendu spojenou s doplňkovou činností
- je oprávněna jednat jménem organizace s externími organizacemi a připravovat s nimi smlouvy po předchozím schválení příkazcem operace a správcem rozpočtu
- vede jejich registr, zajišťuje zveřejnění smluv v registru smluv dle zákona 340/2015 Sb. o registru smluv
- sepisuje pracovní smlouvy, smlouvy o hmotné odpovědnosti a dohody o provedení práce a pracovní činnosti
- sepisuje smlouvy uzavírané s externími organizacemi (pronájem učeben, dary apod.)
- spravuje školní fond učebnic
- spolupracuje s ekonomickým oddělením odboru MHMP
- odesílá čtvrtletní hlášení o čerpání fondů organizace MHMP
- provádí kontrolu účetních dokladů školy a školní jídelny z hlediska správného účtování a dodržování příslušných předpisů
- provádí kontrolu vyplacených nemocenských dávek
- kontroluje veškerá statistická hlášení a rozpisy rozpočtu odesílané ze školní jídelny na odbor MHMP.
- provádí přípravu, zadávání a kontrolu veřejných zakázek malého rozsahu.
- zajišťuje styk s finančními ústavy
- zodpovídá za údržbu areálu školy

Je oprávněna jednat jménem organizace s externími organizacemi a projednává s nimi přípravy smluv na akce neinvestiční povahy.