

ZARZĄDZENIE NR 10/17
BURMISTRZA DUKLI

z dnia 11 stycznia 2017 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołowi Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., póź. 446 z późniejszymi zmianami) oraz § 10 Statutu Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXIX/173/16 Rady Miejskiej w Dukli z dnia 28 września 2016 r. w sprawie zmiany uchwały własnej dotyczącej utworzenia i nadania statutu dla Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli, Burmistrz Dukli zarządza, co następuje:

§ 1. Zatwierdza Regulamin Organizacyjny Zespołowi Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli, ustalony zarządzeniem Nr 1/2017 Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli z dnia 3 stycznia 2017 r., stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza Dyrektorowi Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

Andrzej Bytnar

Załącznik do zarządzenia Nr 10/17

Burmistrza Dukli

z dnia 11 stycznia 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W DUKLI

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli, zwany dalej „ZOPO”.

2. ZOPO zapewnia wspólną obsługę, w szczególności administracyjną finansową i organizacyjną, o których mowa w art. 10a o samorządzie gminnym oraz zapewnia realizację zadań własnych gminy i zleconych w zakresie edukacji publicznej.

3. Podstawy prawne oraz szczegółowy przedmiot i zakres działania określa Statut ZOPO

4. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym ZOPO w Dukli jest mowa o:

- 1) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Dukli;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora ZOPO w Dukli;
- 3) Dyrektorach szkół - należy przez to rozumieć dyrektorów obsługiwanych jednostek oświatowych;
- 4) Główny Księgowy - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego ZOPO;
- 5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut ZOPO w Dukli, stanowiący załącznik do uchwały Rady Miejskiej w Dukli;

5. ZOPO działa na podstawie uchwały Nr XXIX/172/16 Rady Miejskiej w Dukli z dnia 28 września 2016 r. w sprawie określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych, zakresu obowiązku powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi oraz uchwały Nr XI/79/03 Rady Miejskiej w Dukli z dnia 29 września 2003 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu dla Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli zmienionej uchwałami: Nr XVI/98/11 Rady Miejskiej w Dukli z dnia 29 listopada 2011 r. w sprawie zmiany uchwały własnej dotyczącej utworzenia i nadania statutu dla Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli i Nr XXIX/173/16 Rady Miejskiej w Dukli z dnia 28 września 2016 r. sprawie zmiany uchwały własnej dotyczącej utworzenia i nadania statutu dla Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli.

§ 2. 1. ZOPO jest jednostką organizacyjną Gminy Dukla.

2. Siedziba ZOPO mieści się w budynku Urzędu Miejskiego w Dukli, przy ul. Trakt Węgierski nr 11.

3. ZOPO pracuje w godzinach pracy wyznaczonych dla Urzędu Miejskiego w Dukli tj. od poniedziałku do piątku 7:00 – 15:00.

4. Nadzór i kontrolę nad działalnością ZOPO sprawuje Rada Miejska w Dukli, a bieżący nadzór - Burmistrz.

§ 3. 1. Dyrektor ZOPO kieruje działalnością jednostki i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor ZOPO działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza i upoważnień nadanych uchwałą przez Radę Miejską w Dukli

3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz.

4. Dyrektor ZOPO jest kierownikiem zakładu pracy (pracodawcą) w rozumieniu przepisów prawa pracy.

5. Dyrektor i pracownicy ZOPO są pracownikami samorządowymi.

6. W przypadku nieobecności Dyrektora ZOPO, jego obowiązki na ten czas pełni upoważniony pracownik.

Struktura organizacyjna

§ 4. 1. Dyrektor ZOPO kieruje jednostką poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów oraz poleceń służbowych.

2. W skład Zespołu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor - 1 etat,
- 2) Główny Księgowy - 1 etat,
- 3) Inspektor d/s księgowo - finansowych - 2,5 etatu,
- 4) Inspektor d/s kadrowych i administracyjnych - 1 etat,
- 5) Referent - 0,5 etat,
- 6) Inspektor d/s kadr i płac - 2 etaty.

3. Poszczególne stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań ZOPO w zakresie określonym w statucie.

4. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników ZOPO ustala Dyrektor, kierując się pragmatyzmem i zasadą równomiernego obciążenia pracowników zadaniami

5. Główny Księgowy odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz gospodarki finansowej.

6. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań ZOPO, Dyrektor (po wyrażeniu zgody przez Burmistrza), w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i staży może tworzyć stanowiska obsługi.

7. Schemat struktury organizacyjnej ZOPO stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Zakres działania

§ 5. 1. Przedmiotem działalności ZOPO jest prowadzenie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek obsługiwanych, o których mowa w art. 10a ustawy o samorządzie gminnym oraz zapewnienie realizacji zadań własnych gminy i zleconych z zakresu edukacji publicznej z oświaty.

2. Do podstawowych zadań ZOPO należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- 2) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych, planów rachunków dochodów własnych w zakresie obsługiwanych jednostek przy współpracy z dyrektorami tych jednostek,
- 3) bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych,
- 4) koordynowanie planów finansowych jednostek obsługiwanych, współpraca przy przygotowywaniu wniosków o zmiany w planach finansowych jednostek obsługiwanych,
- 5) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
- 6) prowadzenie obsługi finansowej i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
- 7) prowadzenie obsługi finansowej i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 8) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych,
- 9) egzekwowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w jednostkach obsługiwanych,
- 10) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
- 11) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w ujęciu chronologicznym, w sposób systematyczny,
- 12) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów z wyłączeniem spisu z natury,
- 13) rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
- 14) sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
- 15) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 16) prowadzenie ewidencji podatku VAT, sporządzanie stosownych deklaracji oraz jednolitego pliku kontrolnego,

- 17) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami,
- 18) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątkowych z wyłączeniem prowadzenia ksiąg inwentarzowych wyposażenia i pomocy dydaktycznych jednostek obsługiwanych,
- 19) prowadzenie ewidencji w zakresie wydatków osobowych i rzeczowych,
- 20) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji,
- 21) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie przygotowywania, prowadzenia i rozliczania projektów z udziałem środków z UE oraz innych źródeł zewnętrznych,
- 22) dokonywanie naliczania wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy pracowników jednostek obsługiwanych oraz składek obligatoryjnych na rzecz ZUS i zaliczek podatku na rzecz US,
- 23) zgłaszanie i wyrejestrowywanie w ZUS-ie pracowników jednostek obsługiwanych i pracowników własnych,
- 24) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem: umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz innych umów,
- 25) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 26) wystawianie stosownych zaświadczeń i dokumentacji do świadczeń emerytalno-rentowych,
- 27) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- 28) współpraca przy redagowaniu umów i porozumień,
- 29) zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych i pracowników własnych.

3. Realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego, zleconych do prowadzenia ZOPO, a w szczególności:

- 1) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym do prowadzenia bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
- 2) wykonywanie zadań organizacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji roku szkolnego, dotyczących w szczególności: sieci szkół i placówek, arkuszy organizacji szkoły i zmian do tych arkuszy,
- 3) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a ustawy Karta Nauczyciela,
- 4) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,
- 5) prowadzenie egzekucji administracyjnej w przypadku niespełniania przez dzieci obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki oraz prowadzenie zbiorczej ewidencji uczniów do 18-ego roku życia z terenu Gminy Dukla,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania oświaty i jednostek obsługiwanych,
- 7) organizacja dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do placówek oświatowych,
- 8) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 9) prowadzenie ewidencji szkół i placówek publicznych i niepublicznych,
- 10) naliczanie i rozliczanie dotacji przekazanych na prowadzenie działalności oświatowej,
- 11) prowadzenie rozliczeń z innymi gminami z tytułu realizacji edukacji przedszkolnej uczniów nie będących mieszkańcami danej gminy,
- 12) prowadzenie całości spraw w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych, z którymi pracodawcy zawarli umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
- 13) udzielanie dyrektorom jednostek obsługiwanych pomocy i konsultacji w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej, nadzoru nad zabezpieczeniem mienia, racjonalnego i celowego wykorzystywania środków finansowych i składników majątkowych będących w ich dyspozycji.

Szczegółowy zakres zadań stanowisk pracy

§ 6. 1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy ZOPO oraz określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
- 2) wydawanie zarządzeń i instrukcji regulujących bieżącą działalność ZOPO,
- 3) reprezentowanie ZOPO na zewnątrz,
- 4) zatwierdzanie planu finansowego ZOPO,
- 5) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania ZOPO oraz prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi,
- 6) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,
- 7) sprawowanie funkcji pracodawcy dla pracowników zatrudnionych w ZOPO,
- 8) zapewnienie pracownikom ZOPO bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 9) organizacja i prowadzenie archiwum zakładowego,
- 10) realizacja innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych,
- 11) nadzór nad realizacją zadań wynikających ze statutu, uchwał Rady Miejskiej w Dukli oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenia ksiąg rachunkowych ZOPO i jednostek obsługiwanych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami będącymi w dyspozycji jednostek;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) koordynacja działań zapewniających dyscyplinę finansową i przestrzeganie zasad rachunkowości oraz gospodarności w ZOPO jak również w jednostkach obsługiwanych,
- 6) w zakresie obsługi finansowej, w szczególności:
 - a) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - b) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych, planów rachunków dochodów własnych w zakresie obsługiwanych jednostek przy współpracy z dyrektorami tych jednostek,
 - c) bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych,
 - d) koordynowanie planów finansowych jednostek obsługiwanych, współpraca przy przygotowywaniu wniosków o zmiany w planach finansowych jednostek obsługiwanych,
 - e) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
 - f) prowadzenie obsługi finansowej i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
 - g) prowadzenie obsługi finansowej i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - h) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZOPO oraz jednostek obsługiwanych,
 - i) egzekwowanie i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w jednostkach obsługiwanych;
 - k) udzielanie dyrektorom jednostek obsługiwanych pomocy i konsultacji w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej, nadzoru nad zabezpieczeniem mienia, racjonalnego i celowego wykorzystywania środków finansowych i składników majątkowych będących w ich dyspozycji.

7) w zakresie obsługi rachunkowej, w szczególności:

- a) określenie zasad (polityki) rachunkowości, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, oraz innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania ZOPO i jednostek obsługiwanych,
- b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w ujęciu chronologicznym w sposób systematyczny,
- c) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów z wyłączeniem spisu z natury,
- d) rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
- e) sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
- f) sporządzanie sprawozdań rocznych,
- g) prowadzenie ewidencji podatku VAT, sporządzanie stosownych deklaracji oraz jednolitego pliku kontrolnego,
- h) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami,
- i) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątkowych z wyłączeniem prowadzenia ksiąg inwentarzowych wyposażenia i pomocy dydaktycznych jednostek obsługiwanych,
- j) wystawianie dowodów księgowych tj. not obciążeniowych, odsetkowych,
- k) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji,
- l) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie przygotowywania, prowadzenia i rozliczania projektów z udziałem środków z UE oraz innych źródeł zewnętrznych,
 - ł) informowanie, instruowanie oraz szkolenie pracowników dla zapewnienia prawidłowego wykonanie powierzonych zadań.

3. Do zakresu zadań Inspektor d/s księgowo - finansowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 2) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej poszczególnych jednostek obsługiwanych zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości, odpowiednimi rozporządzeniami oraz zarządzeniami i wytycznymi w sprawie realizacji planu i budżetu a także ewidencji dotyczącej realizacji projektów z udziałem środków Unii Europejskiej,
- 3) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości finansowych oraz sprawozdań budżetowych,
- 5) dokonywanie terminowych płatności z rachunków bankowych jednostek obsługiwanych w oparciu o zatwierdzone dowody księgowe,
- 6) rozliczanie wykonania środków budżetowych i środków pozabudżetowych będących w dyspozycji ZOPO oraz jednostek obsługiwanych,
- 7) sporządzanie sprawozdań do GUS z zakresu środków trwałych
- 8) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów uzgadnianie inwentaryzacji w ZOPO,
- 9) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
- 10) sporządzanie zestawień wartości środków trwałych, naliczanie umorzeń w poszczególnych grupach KST, uzgadnianie ich wartości z ewidencją syntetyczną,
- 11) księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji gospodarczych,
- 12) uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
- 13) dekretacja dokumentów księgowych,
- 14) uzgadnianie stanów księgowych zapasów magazynowych z otrzymanym spisem z natury,
- 15) kompletowanie dokumentów do sprawozdania finansowego oraz do bilansu rocznego,

- 16) inwentaryzacja w drodze weryfikacji należności i zobowiązań wobec pracowników i byłych pracowników, ZUS i US
- 17) udział w komisjach przetargowych,
- 18) księgowanie zaangażowania,
- 19) księgowanie różnic inwentaryzacyjnych,
- 20) rozliczanie opłat za świadczone usługi w stołówce szkolnej,
- 21) sprawdzanie dokumentacji dotyczącej żywienia uczniów w stołówce szkolnej,
- 22) ewidencja rozliczeń opłaty za świadczenie usług w prowadzonych przez gminę przedszkolu,
- 23) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, a także związanych z funkcjonowaniem jednostek obsługiwanych zleconych przez Głównego Księgowego oraz wynikających z bieżącej ich działalności.

4. Do zakresu zadań Inspektora d/s kadr i płac należy w szczególności:

- 1) dokonywanie naliczania wynagrodzeń oraz przygotowywanie list płac - wyliczanie i sprawdzanie pod względem rachunkowym godzin ponadwymiarowych, średnich urlopowych oraz innych otrzymywanych załączników do list płac i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy pracowników jednostek obsługiwanych oraz pracowników ZOPO,
- 2) wyliczanie potrąceń, w tym: składek ZUS, zaliczek na podatek, potrąceń komorniczych i innych,
- 3) wystawianie stosownych zaświadczeń i dokumentacji do świadczeń emerytalno-rentowych (np. Rp-7),
- 4) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej (Z-03, Z-06),
- 5) prowadzenie kartotek wynagrodzeń i podatkowych,
- 6) przygotowywanie list zasiłkowych i prowadzenie kartotek zasiłkowych,
- 7) sporządzanie rozliczeń i dokumentacji ZUS (Sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS i przekazywanie do ZUS w Programie Płatnik),
- 8) roczne rozliczenie pracowników PIT 11, PIT 40,
- 9) rozliczenie roczne podatku dochodowego PIT-4R, roczne rozliczenie składek na ubezpieczenie wypadkowe IWA,
- 10) przygotowywanie w programie bankowym przelewów wynagrodzeń na konta pracowników,
- 11) przygotowywanie przelewów składek i należności na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego,
- 12) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników jednostek obsługiwanych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z refundacją prac interwencyjnych z urzędu pracy,
- 14) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji,
- 15) sporządzanie do sprawozdań (SIO) kosztów wynagrodzeń (nauczycieli, pracowników obsługi) oraz danych do planów lub korekt planów.

5. Do zakresu zadań Inspektora kadrowo – administracyjnego należy w szczególności:

- 1) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników ZOPO i jednostek obsługiwanych z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin,
- 2) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem: umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło,
- 3) sporządzanie umów o pracę, zmian i wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy,
- 4) ewidencja zwolnień lekarskich,
- 5) prowadzenie informacji i obsługa systemu kadrowego,
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy,

- 7) prowadzenie ewidencji i nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników; szkoleniami z zakresu BHP,
- 8) współpraca i udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania do organu emerytalno-rentowego wniosków o emeryturę i renty,
- 9) współpraca przy redagowaniu umów i porozumień,
- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń dyrektora dotyczących pracy kadr.,
- 11) wystawianie druku i prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników ZOPO oraz dyrektorów szkół obsługiwanych,
- 12) prowadzenie ewidencji pieczętek i pieczęci,
- 13) zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych.
- 14) realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego, zleconych do prowadzenia ZOPO, a w szczególności:
 - a) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, zbieranie danych i obsługa Systemu Informacji Oświatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenia bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
 - c) wykonywanie zadań organizacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji roku szkolnego dotyczących w szczególności: sieci szkół i placówek, arkuszy organizacji szkoły i zmian do tych arkuszy,
 - d) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a ustawy Karta Nauczyciela,
 - e) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,
 - f) prowadzenie egzekucji administracyjnej w przypadku niespełniania przez dzieci obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki oraz prowadzenie zbiorczej ewidencji uczniów do 18-ego roku życia z terenu Gminy Dukla,
 - g) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania oświaty i jednostek obsługiwanych,
 - h) prowadzenie spraw w zakresie ochrony danych osobowych dla ZOPO,
 - i) organizacja dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do placówek oświatowych,
przygotowanie i opracowanie dokumentacji przetargowej dla podległych szkół i placówek oświatowych w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych,
 - j) udział w komisjach przetargowych,
 - k) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego i przygotowywanie projektu decyzji w tym zakresie,
 - l) archiwizacją dokumentów jednostki.

6. Do zakresu zadań Referenta należy w szczególności:

- 1) organizowanie właściwego obiegu dokumentów, ewidencja pism przychodzących, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami, interesantami. Właściwa, taktowna informacja.
- 2) prowadzenie ewidencji wpływających dowodów księgowych (faktury, rachunki, noty, itp.),
- 3) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o przyznanie świadczeń pomocy materialnej dla uczniów pod względem formalnym (kompletność, terminowość, prawidłowość wyliczenia dochodu),
- 4) udzielanie interesantom pomocy w wypełnianiu wniosków o przyznanie świadczeń,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji dla osób, którym przyznano świadczenia pomocy materialnej dla uczniów wraz z informacją o wysokości kwoty świadczenia i okresu na jaki zostało przyznane,
- 6) weryfikowanie pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym dokumentów finansowych przedkładanych w celu rozliczenia świadczeń pomocy materialnej dla uczniów,

- 7) sporządzanie przelewów dotyczących pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 8) archiwizacja dokumentacji ZOPO.

Odpowiedzialność i obowiązki pracowników

§ 7. Do zadań wspólnych pracowników ZOPO należy w szczególności:

- 1) pełne zaangażowanie się w realizację zadań statutowych ZOPO,
- 2) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 3) współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek,
- 4) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami,
- 5) bieżące dokształcanie się poprzez udział w kursach i szkoleniach,
- 6) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 7) terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 8) informowanie o stanie prowadzonych spraw i ewentualnych zagrożeniach mających wpływ na wykonywanie zadań.

Zasady podpisywania dokumentów

§ 8. 1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podpisywanie następujących dokumentów, pism i korespondencji:

- 1) związanych z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
- 2) umów, decyzji administracyjnych i porozumień w ramach posiadanego upoważnienia i pełnomocnictw,
- 3) odpowiedzi na skargi dotyczące ZOPO,
- 4) zarządzeń i poleceń służbowych wynikających z pełnienia funkcji Dyrektora,
- 5) sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 6) kierowanych do organu prowadzącego, oraz instytucji współpracujących z ZOPO.

2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty w jego zastępstwie podpisuje upoważniony pracownik.

Główny Księgowy podpisuje pisma, dokumenty i korespondencję w zakresie swojego działania.

3. Projekty dokumentów i dokumenty dotyczące operacji gospodarczych i finansowych, a w szczególności czynności mogących pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne winny być zaakceptowane przez Głównego księgowego.

4. W czasie nieobecności Głównego Księgowego, dokumenty w jego zastępstwie podpisuje pracownik ZOPO przez niego wyznaczony .

5. Pracownicy opracowujący pisma, sprawozdania, sporządzane przez siebie wydruki komputerowe, opracowania własne, notatki, informacje, wykazy umieszczają swój czytelny podpis pod tekstem z lewej strony.

Postanowienia końcowe

§ 9. 1. Regulamin organizacyjny ZOPO ustala Dyrektor i zatwierdza Burmistrz.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowania mają przepisy obowiązującego prawa.