**Grażyna Szczepanik**

1. **Nazwa stanowiska:**

- główny księgowy

1. **Z dniem 1 stycznia 2014 r. ustalam Pani następujący zakres obowiązków i odpowiedzialności:**
* dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli zgodnie z przepisami prawa, zasadami kultury osobistej i dyscypliny pracy,
* prowadzenie rachunkowości jednostek budżetowych oświaty zgodnie z obowiązującymi przepisami,
* prowadzenie gospodarki finansowej jednostek budżetowych oświaty,
* pomoc kierownikom jednostek budżetowych przy opracowywaniu planów finansowych,
* terminowa sprawozdawczość z zakresu prowadzonych spraw,
* sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów,
* kontrolę przestrzegania dyscypliny finansowej przez kierowników jednostek budżetowych,
* zabezpieczenie dowodów księgowych,
* przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
* analizę wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostek oświatowych,
* prowadzenie i obsługa ZFŚS jednostek budżetowych oświaty,
* sporządzanie sprawozdań i bilansów,
* wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez dyrektora.

**Bogusława Dudzik**

1. **Nazwa stanowiska:**

- inspektor

1. **Z dniem 1 stycznia 2014 r. ustalam Pani następujący zakres obowiązków i odpowiedzialności:**
* dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli zgodnie z przepisami prawa, zasadami kultury osobistej i dyscypliny pracy.
* prowadzenie i załatwianie następujących spraw na stanowisku księgowości płacowej:
1. sporządzanie list płac pracowników n/w jednostek:
2. Zespół Szkół Nr 1 w Dukli
3. Zespół Szkół Publicznych w Łękach Dukielskich,
4. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli,
5. Szkoła Podstawowa w Głojscach,
6. dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń pracowników i odprowadzanie ich na konta właściwych urzędów,
7. prowadzenie kart wynagrodzeń,
8. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rodzinnych, wychowawczych i opiekuńczych,
9. sporządzanie przelewów od list płac,
10. sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowej placówek i pracowników oraz terminowe przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
11. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
12. rozliczenia podatkowe pracowników,
13. wykonywanie innych zadań doraźnie zleconych przez dyrektora.

**Halina Kordyś**

1. **Nazwa stanowiska:**

- inspektor

1. **Z dniem 1 stycznia 2014 r. ustalam Pani następujący zakres obowiązków i odpowiedzialności:**
* dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli zgodnie z przepisami prawa, zasadami kultury osobistej i dyscypliny pracy.
* prowadzenie i załatwianie następujących spraw na stanowisku księgowości płacowej:
1. sporządzanie list płac pracowników n/w jednostek:
2. Zespół Szkół Nr 2 w Dukli,
3. Zespół Szkół Publicznych w Równem,
4. Zespół Szkół Publicznych w Tylawie,
5. Zespół Szkół Publicznych w Jasionce,
6. Szkoła Podstawowa w Iwli,
7. Szkoła Podstawowa w Wietrznie,
8. dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń pracowniczych i odprowadzanie ich na konta właściwych urzędów,
9. prowadzenie kart wynagrodzeń,
10. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rodzinnych, wychowawczych i opiekuńczych,
11. sporządzanie przelewów od list płac,
12. sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowej placówek i pracowników oraz terminowe przekazywanie ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
13. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
14. rozliczenia podatkowe pracowników,
15. wykonywanie innych zadań doraźnie zleconych przez dyrektora.

**Jadwiga Bury**

1. **Nazwa stanowiska:**

- inspektor

1. **Z dniem 1 stycznia 2014 r. ustalam Pani następujący zakres obowiązków i odpowiedzialności:**
* dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli zgodnie z przepisami prawa, zasadami kultury osobistej i dyscypliny pracy.
* prowadzenie i załatwianie następujących spraw na stanowisku księgowości budżetowej w zakresie wymienionych jednostek:
1. Zespół Szkół Publicznych w Jasionka,
2. Zespół Szkół Publicznych w Tylawie,
3. Szkoła Podstawowa w Głojscach,
4. Szkoła Podstawowa w Iwli,
5. Zespół Szkół Publicznych w Równem,
6. Zespół Szkół Publicznych w Łękach Dukielskich,
7. Zespół Szkół Nr 2 w Dukli,
8. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli,
* kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych,
* księgowanie bieżących dowodów księgowych zgodnie z wykazem kont,
* sporządzanie sprawozdań i bilansów finansowych,
* informowanie dyrektorów placówek oświatowych o wykorzystaniu przyznanego budżetu,
* uzgadnianie stanu ksiąg inwentarzowych ze stanem księgowym,
* rozliczanie inwentaryzacji,
* właściwe przechowywanie dokumentów księgowych i przekazywanie ich do archiwum,
* aktualizacja wartości majątku trwałego,
* wykonywanie innych zadań doraźnie zleconych przez dyrektora.

**Irena Rygiel**

1. **Nazwa stanowiska:**

- inspektor

1. **Z dniem 1 stycznia 2014 r. ustalam Pani następujący zakres obowiązków i odpowiedzialności:**
* dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli zgodnie z przepisami prawa, zasadami kultury osobistej i dyscypliny pracy.
* prowadzenie i załatwianie następujących spraw na stanowisku administracyjnym oświatowych jednostek organizacyjnych i prowadzącego je organu:
1. prowadzenie postępowania w zakresie świadczeń pomocy materialnej uczniów,
2. prowadzenie postępowania w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników dla pracodawców,
3. archiwizowanie dokumentów jednostki,
4. wykonywanie czynności z zakresu ustalonego dla stanowiska do spraw kadrowych i administracyjnych oświatowych jednostek organizacyjnych i prowadzącego je organu w czasie nieobecności pracownika na tym stanowisku,
5. uzgadnianie stanu ksiąg inwentarzowych ze stanem księgowym,
6. aktualizacja wartości majątku trwałego,
7. prowadzenie i załatwianie następujących spraw na stanowisku księgowości budżetowej w zakresie wymienionych jednostek:
8. Zespół Szkół Nr 1 w Dukli,
9. Szkoła Podstawowa w Wietrznie,
10. księgowanie bieżących dowodów księgowych zgodnie z wykazem kont,
11. wykonywanie innych zadań doraźnie zleconych przez dyrektora.

**Magdalena Limanówka – Głód**

1. **Nazwa stanowiska:**

- inspektor

1. **Z dniem 1 stycznia 2014 r. ustalam Pani następujący zakres obowiązków i odpowiedzialności:**
* dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli zgodnie z przepisami prawa, zasadami kultury osobistej i dyscypliny pracy,
* prowadzenie i załatwianie następujących spraw na stanowisku do spraw kadrowych i administracyjnych oświatowych jednostek organizacyjnych i organu prowadzącego:
	1. opracowywanie planów zatrudnienia w placówkach oświatowych,
	2. prowadzenie całościowo spraw osobowo-kadrowych pracowników oświaty i zespołu obsługi placówek oświatowych,
	3. przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę z pracownikami, udzielaniem urlopów i zwolnień od pracy, awansowaniem i nagradzaniem,
	4. wystawianie i ewidencja delegacji służbowych kierowników jednostek budżetowych oświaty i pracowników zespołu obsługi,
	5. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników obsługiwanych jednostek,
	6. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
	7. prowadzenie ewidencji i czynności związanych z obowiązkiem szkolnym i nauki,
	8. przygotowanie materiałów do przetargu na dowożenie uczniów do szkół,
	9. współdziałanie z Urzędem Miejskim w Dukli w zakresie obrony cywilnej, przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej oraz innych zadań wspólnych dla jednostki samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych oświaty,
1. prowadzenie dokumentacji zadań oświatowych organu prowadzącego szkół,
2. wykonywanie innych zadań doraźnie zleconych przez dyrektora.
3. wykonywanie czynności zakresu ustalonego dla stanowiska do spraw administracyjnych oświatowych jednostek organizacyjnych i prowadzącego je organu w czasie nieobecności pracownika na stanowisku.