



ISTITUTO COMPRENSIVO OPICINA
con lingua d'insegnamento slovena
VEČSTOPENJSKA ŠOLA OPČINE
s slovenskim učnim jezikom

P.le MonteRe/Nanoški trg, 2 - 34151 Opicina/Opčine - TS
Tel. 040211119 – Fax 0402155245
e-mail tsic818007@istruzione.it - tsic818007@pec.istruzione.it

TSIC818007
CF/FK 90135570324

Opicina/Opčine, 20/09/2023

Prot.n./št. 4186

Oggetto/Zadeva: **Delovne zadolžitve tajništva – vodje uprave in upravnih sodelavcev – š.l. 2023/24.**

Upravnim sodelavkam Večstopenjske šole Opčine
Spletna stran www.vsopcine.it - Prozorna uprava

RAVNATELJ

Upoštevajoč 53.čl. KDDP 29.11.07;

Glede na splošne dejavnosti Vzgojno-Izobraževalne Ponudbe večstopenjske šole ter upoštevajoč službene potrebe in kontinuiteto pri izvajanju upravnih storitev posameznikov;

Upoštevajoč dodeljeni seznam osebja, pogodbeni urnik in strokovno pripravljeno posameznikov;

Upoštevajoč, da je treba v sedanjih pogojih dela avtonomnih šol zagotoviti redni potek administrativnega procesa in se elastično prilagoditi številnim zahtevam z menjavo dodeljenih zadolžitvev;

Upoštevajoč, da je v veljavi postopna digitalizacija upravnih postopkov;

Upoštevajoč razdelitev dela, ki ga predlaga vodja uprave;

odobri

Sledečo razporeditev službenih obveznosti v tajništvu:

1) upravni postopki učencev

Erika Čok:

šolski učbeniki, preverjanja šoloobveznosti, šolska menza vpisi in prepisi (elektronsko obdelovanje) učencev ov, oš in sr.š., dopisi in sporočila staršem ov in oš, pooblastila za izhode brez stroškov za bilanco, osebni snopiči vseh učencev, INVALSI v sodelovanju z ref. Uč., spričevala – elektronski register, postopki in vabila na seje za učence s posebnimi potrebami. prijave nezgod učencev in osebja INAIL (SIDI), dokumenti za inozemstvo

Valentina Zobec:

ekskurzije in izleti, ki so stroškovno povezani z bilanco, upravljanje Pago in Rete,

Tanja Žerjal:

volitve v zborne organe (medrazredni, zavodni svet), obvestila o stavki, prijave nezgod učencev in osebja INAIL (SIDI) v slučaju odsotnosti Erike Čok, priprava konvencij za pošolske dejavnosti, oz delavnice in uporabe šolskih prostorov s strani tretjih oseb;

2) upravni postopki osebja

Matejka Bukavec in Tanja Žerjal:

splošni postopki v zvezi z delovnim razmerjem **stalnega učnega in neučnega osebja** (premestitve, penzije, odkupi in priznanja službenih obdobj, elektronsko obdelovanje) in postopki s pogodbenim razmerjem (pogodbe, redni in izredni dopusti učnega osebja elektronska obdelava podatkov, ADELIN), stiki z javnostjo – osebjem, v svoji pristojnosti, urejanje urnikov;

suplenti in veroučitelji : pogodbe, redni in izredni dopusti, elektronska obdelava podatkov, ADELIN, službeni listi, oz. samoizjave, klici suplentov učno osebje, postopki in pogodbeno razmerje suplentov, preverjanje točkovanja v lestvicah, Matejka Bukavec in Tanja Žerjal sodelujeta pri urejanju aktov osebja in se nadomeščata v slučaju odsotnosti;

Erika Čok: Vnos podatkov PERLA-PA, dovoljenja za razna sodelovanja (zakon o nezdržljivosti). ORGANIK SIDI;

Valentina Zobec:

prisotnosti in odsotnosti vsega neučnega osebja, klici suplentov ata, lestvice učno in neučno osebje;

Tamara Dobrigna:

preverja in pošilja preko spletne platforme v sistemu passweb podatke osebja ter sodeluje z uslužbenci ustanove Inps za ureditev morebitnih težav v zvezi s pokojninami in odpravninami upokojenega osebja;

3) upravni postopki arhiv in protokol - vsak protokolira in ureja dodeljeno pošto. Pošto črta definitivno le vodja uprave ali poveri nekoga izmed sodelavcev. Valentina Zobec in Erika Čok poskrbita tudi za objavo na spletno stran dopisov in dokumentov, ki so v pristojnosti tajniškega urada, razen tistih, ki jih ureja in objavlja neposredno vodja uprave (prozorna uprava in spletna oglasna deska);

4) administrativno upravljanje didaktičnih projektov

Tamara Dobrigna – navodila in pomoč učnemu osebju pri zasnovi in izvajanju projektov, stiki s krajevnimi upravami pri pripravi prošenj in obračunov projektov, priprava dodatnih zadolžitev osebju v povezavi s projekti, pogodbe z zunanjimi sodelavci, izstavitev davčnih izjav zunanjim sodelavcem;

5) finančno upravljanje

Tamara Dobrigna – zasnova in priprava plačil honorarjev zunanjih sodelavcev in dodatnih izplačil osebju, socialni in davčni odtegljaji, prijave 770, Irap, Inps, Cedolino unico - priprava osnovnih podatkov za izplačila iz šolskega sklada, ciljnih funkcij in dodatnih zadolžitev, vnos in pošiljanje podatkov potom Cedolino Unico za sestavo letnega davčnega in socialnega računa osebja (ex PRE1996);

6) knjigovodsko in pogodbeno upravljanje

Tamara Dobrigna – letni finančni načrt, spremembe in obračun, ravnateljeve odločbe o nabavah, elektronsko pošiljanje podatkov SIDI, zasnova pogodb in konvencij in zastavitve stroškov, prošnje za prispevke, izplačila in unovčenja, drobni stroški, zapisniki revizorjev, zasnova aktov za ravnateljski sklad, dodatne zadolžitve neučnemu osebju, elektronsko fakturiranje, pregled in overovitev pogodb suplentov glede na plačilne pogoje, pravočasnost plačil, naročila MEPA in Consip;

Valentina Zobec - elektronsko vodenje vseh knjigovodskih aktov – pomoč vodji uprave pri vseh knjigovodskih postopkih in arhiviranje aktov, priprava obračunov za občinske prispevke, vodenje upravnih postopkov v zvezi z naročili pri nakupih in storitvah (izleti);

7) upravljanje premoženja

Tamara Dobrigna – vodenje inventarija in potrošnega materiala, premoženjske spremembe;

Valentina Zobec – knjiženje inventarija po navodilih vodje uprave

8) Pooblastilo ravnateljevih zadolžitev vodji uprave

Področje delovnih odnosov (KDDP z dne 29.11.2007):

- 1) Izstavlja dovoljenja neučnemu osebju za službovanje / nudenje pomoči tudi na drugih šolah;
- 2) Dodeljuje dopuste in ureja odsotnosti in kritje neučnega osebja;
- 3) Dodeljuje specifične naloge neučnemu osebju (47. člen);
- 4) Izstavlja dovoljenja za sodelovanje pri spopolnjevalnih pobudah (62. člen);

Področje pogodbenih dejavnosti

- 1) Odreja nabave do 10.000,00 €;
- 2) Zastavlja izdatke v Letnem finančnem načrtu

Vodja uprave si pridrži pravico, da ob potrebi oz. odsotnosti zadolženega osebja, spremeni delovne obveznosti posameznikov, oz. da dodeli posameznikom morebitne upravne postopke, ki se pojavijo ob priliki.

Vodja Uprave:

Tamara Dobrigna

Ravnatelj odreja in odobri gornjo razporeditev upravnega dela in predlaganih pristojnosti.

Mara Petaros