

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. ks. Jana Twardowskiego
w Powidzku
Powidzko 49, 55-140 Żmigród
Regon 0 0 1 1 8 1 2 9 7
tel. 71-385-66-93

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr SP.P.021.34.2020
z dnia 18.12.2020 r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. KS. JANA TWARDOWKSIEGO

W POWIDZKU

Spis treści:

Rozdział1 Przepisy ogólne	3
Rozdział 2 Kierowanie pracą szkoły	4
Rozdział 3 Struktura organizacyjna szkoły	8
Rozdział 4 Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy	8
Rozdział 5 Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji	15
Rozdział 6 Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków	16
Rozdział 7 Tryb wykonywania kontroli	18
Rozdział 8 Przepisy końcowe	19

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku zwany dalej regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku;
 - 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku;
 - 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 910.);
 - 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku;
 - 5) pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć administracyjnych i obsługowych pracowników szkoły;
 - 6) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku.

§ 2

1. Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku jest jednostką organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - 1) oświatowego;
 - 2) powszechnie obowiązującego;
 - 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 4) wewnątrzszkolnego.
2. Siedziba Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku jest budynek w miejscowości Powidzko, nr 49.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Żmigród.

§ 3

1. Podstawą prawną działania szkoły są:
 - 1) akt założycielski Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku wydany przez Radę Miejską w Żmigrodzie;
 - 2) Statut Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku

§ 4

1. Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez dyrektora szkoły, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnątrzszkolnymi są:
 - 1) uchwały Rady Pedagogicznej,

- 2) zarządzenia dyrektora szkoły,
- 3) decyzje dyrektora szkoły;
- 4) decyzje administracyjne;
- 5) komunikaty;
- 6) pisma okólne.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 10, ust. 1 -2 Regulaminu Pedagogicznej. Wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej powierza się dyrektorowi.
4. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
6. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
7. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

§ 5

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i oświatowych prowadzi sekretariat szkoły.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi sekretariat szkoły, zgodnie i z zasadami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

§ 6

1. Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.).
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miejską w Żmigrodzie.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu gminy.
4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

Rozdział 2 **Kierowanie pracą szkoły**

§ 7

Funkcjonowanie szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8

1. Dyrektor szkoły pełni funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.

§ 9

1. Zakresy zadań w szkole określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.
2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły jego obowiązki pełni zastępca lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

§ 10

Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z nauczycielami i pracownikami w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku oraz koordynuje funkcjonowanie szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez dyrektora, uchwalonych przez Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

§ 11

1. Pracownicy zatrudnieni w szkole odpowiadają za:
 - 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji;
 - 2) organizację i skuteczność pracy;
 - 3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.
2. Za realizację wyżej wymienionych zadań pracownicy odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

§ 12

1. Pracownicy szkoły, o których mowa w § 14 podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień dyrektora.

§ 13

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
 - 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Zadania dyrektora szkoły:
 - 1) kierowanie szkołą i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 4) współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
- 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych;
- 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 8) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 10) zapoznavanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 13) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 14) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 18) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 19) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas;
- 20) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 21) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka;
- 22) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 23) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 24) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 25) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 26) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 27) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - b) powierzanie funkcji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
 - c) przyznawanie nagród dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,

- d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
 - e) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
 - f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów,
 - h) dysponowanie środkami ZFŚS,
 - i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
 - j) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
 - k) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - l) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie komisji oceniającej;
 - m) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
 - n) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 28) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
 - 29) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
 - 30) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
 - 31) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 32) współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły;
 - 33) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
 - 34) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
 - 35) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
 - 36) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
 - 37) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
 - 38) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
 - 39) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
 - 40) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
 - 41) powoływanie komisji stypendialnej, rekrutacyjnej;
 - 42) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
 - 43) organizowanie egzaminów zewnętrznych;
 - 44) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty zawodów, w których kształci szkoła;
 - 45) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
 - 46) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna szkoły

§ 14

1. W szkole wydzielą się samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) zastępca dyrektora;
 - 2) nauczyciel,
 - 3) pedagog,
 - 4) psycholog,
 - 5) logopeda,
 - 6) bibliotekarz,
 - 7) główna księgowa;
 - 8) inspektor ds. księgowo – płacowych;
 - 9) referent ds. kadr;
 - 10) inspektor ds. administracyjnych
 - 11) pracownik obsługi (sprzątaczką);
 - 12) pomoc nauczyciela;
 - 13) konserwator;
 - 14) palacz C.O.
2. W Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzić wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
3. Obowiązki wicedyrektora określa § 49 a statutu szkoły.
4. Obowiązki nauczycieli określa § 49 statutu szkoły.
5. Obowiązki nauczycieli specjalistów określa § 60 i 61 statutu szkoły.
6. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza określa § 84 statutu szkoły.

Rozdział 4

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 15

1. Pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;

- 9) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Pracownik zatrudniony w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 16

1. Obowiązki głównej księgowej:

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
- 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 7) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 8) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 9) opracowywanie rocznych planów finansowych szkoły;
- 10) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przysyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
- 11) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
- 12) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
- 13) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
- 14) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu szkoły;
- 15) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- 16) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 17) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
- 18) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;
- 19) przekazywanie dyrektorowi szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;

- 20) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo- księgowych, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
 - 21) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
 - 22) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - 23) codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Bestia, Płatnik, SIGIG zgodnie z „Polityką Bezpieczeństwa Ochrony Danych ”;
 - 24) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy, ochrony p-poż;
 - 25) reprezentowanie szkoły przed sądami w sprawach finansowych;
 - 26) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p-poż.;
 - 27) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły;
4. Główna księgowa służbowo odpowiada przed dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność prawną za:
- 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły;
 - 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;
 - 4) wykonywanie innych zadań nałożonych przez dyrektora szkoły.
 - 5) W celu realizacji swoich zadań główna księgowa ma prawo:
 - 6) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
 - 7) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia dyrektora szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
 - 8) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe dyrektora szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
 - 9) wnioskować do dyrektora szkoły o przeprowadzenie kontroli określonych działań, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;
 - 10) wnioskować do dyrektora szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 17

1. Obowiązki inspektora ds. płacowo - księgowych:

- 1) sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych i administracyjno-obsługowych szkoły;
- 2) sporządzanie list płac dla osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne;
- 3) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;

- 4) sporządzanie przelewów od wynagrodzeń i innych należności publiczno-prawnych;
- 5) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) sporządzanie list z tytułu świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 7) naliczanie wynagrodzeń zgodnie ze stopniem awansu zawodowego nauczycieli za poprzedni rok kalendarzowy, sporządzenie listy płac, zgodnie z Kartą Nauczyciela;
- 8) przygotowanie poleceń księgowania oraz sporządzanie zestawień dotyczących list wynagrodzenia pracowników celem ujęcia w księgach rachunkowych przez głównego księgowego;
- 9) sporządzanie deklaracji podatkowych pracodawcy PIT -4;
- 10) rozliczenie roczne pracowników szkoły, wystawianie PIT-11;
- 11) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu na żądanie pracowników;
- 12) wystawianie zaświadczeń związanych z ubieganiem się pracownika o emeryturę lub rentę do organu rentowego;
- 13) obsługa pracowników w zakresie ubezpieczeń społecznych;
- 14) obsługa programu Płatnik w zakresie rozliczeń pracownika z ZUS;
- 15) obsługa programu SIGID w zakresie spraw wynagrodzenia pracownika;
- 16) sporządzanie sprawozdań w zakresie wymogów wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej szkoły;
- 17) sporządzenie sprawozdań statystycznych do GUS w zakresie wynagrodzeń pracowników;
- 18) przygotowanie planów finansowych w zakresie wynagrodzeń pracowników na dany rok budżetowy;
- 19) sporządzanie przelewów i płatności na podstawie faktur kontrahentom;
- 20) stosowanie instrukcji kancelaryjnej;
- 21) rozliczenie oraz ewidencja delegacji służbowych;
- 22) obsługa w zakresie udzielanych pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS, organizacja posiedzeń komisji, przygotowanie protokołu i umów pożyczkobiorcom;
- 23) prowadzenie imiennych kartotek dla pracowników szkoły w zakresie udzielonych pożyczek mieszkaniowych;
- 24) prowadzenie rozliczeń gotówkowych w szkole;
- 25) udział w inwentaryzacji składników majątkowych szkoły;
- 26) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u;
- 27) kompletowanie, archiwizowanie i przekazanie dokumentów płacowych do archiwum szkoły zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami;
- 28) obsługa księgowa PPK;
- 29) obsługa kasowa szkoły i funduszy specjalnych;
- 30) wykonywanie innych zadań i poleceń zleconych przez głównego księgowego i dyrektora szkoły.

§ 18

1. Obowiązki referenta ds. kadr:

- 1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 2) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- 3) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;

- 4) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 5) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- 6) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
- 7) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
- 8) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
- 9) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych;
- 10) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
- 11) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno- prawnych;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 13) obsługa merytoryczna PPK;
- 14) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
- 15) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji obsługi;
- 16) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
- 17) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- 18) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby dyrektora szkoły;
- 19) obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły, ich rodzin oraz pracowników z którymi szkoła zawierała umowy cywilno-prawne;
- 20) korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;
- 21) prowadzenie dokumentacji i ewidencji zwolnień od pracy przysługujących pracownikom;
- 22) prowadzenie ewidencji szkoleń BHP oraz współpraca z inspektorem ds. BHP;
- 23) koordynacja ocen okresowych pracowników;
- 24) koordynacja spraw związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej;
- 25) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielania urlopów: macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich i wychowawczych o raz urlopu dla poratowania zdrowia.

§ 19

1. Obowiązki inspektora ds. administracji:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- 4) wysyłanie korespondencji;
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księga ewidencji, księga uczniów, księgi arkuszy ocen;
- 6) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,

- e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów;
- 7) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 9) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 10) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 11) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły,
- 12) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
- 13) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 14) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 15) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 16) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 17) przygotowywanie dokumentacji dot. rekrutacji do szkoły i przedszkola (aktualizowanie regulaminów, przyjmowanie wniosków, sporządzanie protokołów rekrutacyjnych oraz list przyjętych kandydatów do placówki;
- 18) naliczanie odpłatności za wynajem sal lekcyjnych oraz sali gimnastycznej (sporządzanie umów wynajmu);
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi do 30 tys euro;
- 20) sporządzanie sprawozdania SIO, współpraca z pracownikami szkoły w zakresie zbierania informacji do sprawozdania oraz nadzór na kompletnością i terminowością uzupełniania danych;
- 21) nadzorowanie poprawności przesyłanych danych do OKE i otrzymywanych z tej instytucji danych, związanych z egzaminem uczniów (w tym obsługa serwisu SIOEO);
- 22) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 23) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych;
- 24) prowadzenie ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych;
- 25) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 26) prowadzenie księgi absolwentów szkoły;
- 27) kontrola ubezpieczenia sprzętu elektronicznego znajdującego się w szkole;
- 28) obsługa portalu E-PUAP, BIP;
- 29) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 30) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez dyrektora szkoły.

§ 20

1. Obowiązki konserwatora:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów;
- 4) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora szkoły;
- 5) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały;
- 6) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 7) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
- 8) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;

- 9) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 10) przestrzeganie Regulaminu Pracy, Kodeksu Etyki;
- 11) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
- 12) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
- 13) przygotowanie zapotrzebowania na środki i materiały niezbędne do utrzymywania budynku i terenów w czystości;
- 14) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
- 15) kontrola procesu realizacji inwestycji;
- 16) prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom;
- 17) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
- 18) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
- 19) obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag).

§ 21

1. Obowiązki sprzątaczk:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
 - b) wietrzenie pomieszczeń,
 - c) zmywanie podłóg,
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
 - g) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb;
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem - zamykanie okien, drzwi;
- 3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
- 4) przestrzeganie przepisów bhp i p-poż.;
- 5) przestrzeganie Regulaminu Pracy, Kodeksu Etyki;
- 6) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania);
- 7) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
- 8) zgłaszanie Kierownikowi Administracyjnemu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 9) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników szkoły;
- 10) udzielanie informacji interesantom;
- 11) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
- 12) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
- 13) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 14) sprzątanie po przerwach podłogi na korytarzach;

- 15) dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach socjalnych;
- 16) przekazywanie informacji dyrektorowi szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 17) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;

§ 22

1. Do obowiązków palacza C.O. należy:
 - 1) dokonywanie systematycznych przeglądów technicznych całej instalacji elektrycznej i wodnej w kotłowni;
 - 2) dbanie o sprawność stanu instalacji grzewczej w granicach możliwości technicznych palacza;
 - 3) racjonalne rozchodowywanie surowca opałowego;
 - 4) utrzymywanie odpowiednich temperatur grzewczych,
 - 5) składowanie dostarczonego opału w miejscach do tego prz;znaczonych;
 - 6) systematyczne czyszczenie pieca C. O. utrzymanie stałej przepustowości przewodu kominowego;
 - 7) utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczeń kotłowni i na zewnątrz oraz magazynu opałowego;
 - 8) odśnieżanie chodników na posesji szkoły;
 - 9) bezwzględne przestrzeganie przepisów „Instrukcji eksploatacji kotłowni na biomasę (słomę)” oraz bhp i p-poż;
 - 10) włączanie dmuchawy grzewczej przed zajęciami z W - F-u w sali gimnastycznej;
 - 11) dbanie o sprawny stan drzwi i okien, ich zamknięć, by zapobiec ulatnianiu się ciepła.
 - 12) zabezpieczenie włazów, okien i drzwi do kotłowni i magazynu opałowego sprawdzić aby zapobiec włamaniu;
 - 13) przestrzeganie instrukcji umieszczonych w pomieszczeniach kotłowni, przy piecach itp.
 - 14) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich usterek i awarii;
 - 15) wykonywanie inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

Rozdział 5

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 23

1. W Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole;
 - 2) pocztę wpływającą do szkoły rozdziela do załatwienia podległym pracownikom dyrektor szkoły;
 - 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
 - 4) korespondencja rejestrowana jest przez sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
 - 5) pracownicy wyznaczeni do załatwienia spraw, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

3. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez dyrektora szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 24

1. Do podpisu dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:
 - 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
 - 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
 - 3) związane z kontaktami zagranicznymi;
 - 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że dyrektor szkoły udzielił stosownych upoważnień.
2. Ponadto dyrektor szkoły podpisuje:
 - 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;
 - 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne.
3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego wicedyrektor.
4. Dokumenty przedkładane do podpisu dyrektorowi szkoły muszą być paraflowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
6. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział 6

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 25

1. Wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:
 - 1) dyrektora szkoły – w każdy wtorek w godzinach od 10⁰⁰ do 14⁰⁰;
 - 2) pracowników wyznaczonych imiennie (**załącznik nr 1**) przez dyrektora szkoły – codziennie w godzinach pracy oraz w poniedziałek w godzinach 15⁰⁰- 16⁰⁰.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - 1) pisemnie;
 - 2) telefonicznie;
 - 3) pocztą elektroniczną;
 - 4) ustnie do protokołu;
3. Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
4. Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków.
5. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
6. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy.
7. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:

- 1) liczba porządkowa,
 - 2) data wpływu skargi/wniosku,
 - 3) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - 4) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - 5) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - 6) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - 7) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - 8) data załatwienia,
 - 9) krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy;
 - 10) informacja o terminie realizacji wydanych zaleceń (jeśli takie wydano).
- 8.** Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
- 9.** Kwalifikowanie skarg i wniosków:
- 1) kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik
 - 2) każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora szkoły lub upoważnionego pracownika jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
 - 3) jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor szkoły wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
 - 4) skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;
 - 5) skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły;
 - 6) skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
 - 7) dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.
- 10.** Rozpatrywanie skarg i wniosków:
- 1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
 - 2) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga;
 - 2) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę;
 - 3) pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

Rozdział 7

Tryb wykonywania kontroli

§ 26

1. Kontrola polega na badaniu działalności szkoły pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
3. Celem kontroli wewnętrznej w szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego;
 - 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
 - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
 - 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
 - 5) omówienie wyniku kontroli z zainteresowanym pracownikiem.
4. Wszystkie osoby zatrudnione w szkole zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli nad wykonywaniem zadań.
5. Zakresy kontroli:
 - 1) dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
 - c) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - f) prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
 - j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
 - k) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
 - l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - m) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów;
 - o) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
 - p) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
 - q) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,
 - r) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż.;
 - s) wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt p/pożarowy,
 - t) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji p.poż,
 - u) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych,
 - v) utrzymania porządku i czystości w szkole,

- w) sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu p-poż, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
 - x) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
 - y) gospodarowania środkami czystości, artykułami biurowymi,
 - z) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą oraz prowadzenia dozoru szkoły przez firmę ochroniarską;
- 2) Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych,
 - b) prawidłowego naliczania podatków i składek,
 - c) prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo- finansowej,
 - d) poprawności ewidencji majątku,
 - e) inwentaryzowania składników majątkowych,
 - f) prawidłowej gospodarki magazynowej,
 - g) poprawności wystawianych faktur,
 - h) stan kasy,
 - i) ochronę danych osobowych,
 - j) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
 - k) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS;

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§ 27

Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminu.

§ 28

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut szkoły i Regulamin Pracy.

§ 29

Wprowadzanie zmian do regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

P.O. DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. ks. Józefa Włodowskiego
w Powidzku
mgr Elżbieta Rychlicka