

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO

## W ŻELISZOWIE

### SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Przepisy ogólne.....	str. 2
ROZDZIAŁ II	Kierowanie pracą ZS- P .....	str. 3
ROZDZIAŁ III	Struktura organizacyjna ZS- P .....	str. 5
ROZDZIAŁ IV	Wspólne zadania dla jednostek organizacyjnych.....	str. 6
ROZDZIAŁ V	Zakresy działania jednostek organizacyjnych .....	str. 7
ROZDZIAŁ VI	Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach.....	str. 12
ROZDZIAŁ VII	Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji.....	str. 21
ROZDZIAŁ VIII	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.....	str. 21
ROZDZIAŁ IX	Tryb wykonywania kontroli .....	str. 23
ROZDZIAŁ X	Przepisy końcowe .....	str. 24

## **ROZDZIAŁ I**

### **Przepisy ogólne**

**§ 1. 1.** Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno- Przedszkolnego Żeliszowie, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

**2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Żeliszowie;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Żeliszowie;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty ( tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 ze zm.);
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w ZS- P w Żeliszowie,
- 8) pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć niepedagogicznych pracowników szkoły i przedszkola
- 9) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawowa im. Jana Brzechwy w Żeliszowie.
- 10) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Żeliszowie.
- 11) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Żeliszowie.

**§ 2. 1.** Zespół Szkolno-Przedszkolny w Żeliszowie jest jednostką budżetową, 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) wewnętrznego.

**2.** Siedzibą Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Żeliszowie są budynki: Żeliszów 102 ( szkoła) i Żeliszów 102B (przedszkole).

**3.** Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Bolesławiec.

**§ 3. 1** Podstawą prawną działania Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Żeliszowie są:

- 1) akt założycielski Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Żeliszowie
- 2) Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Żeliszowie oraz statut Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Żeliszowie i statut Przedszkola Publicznego w Żeliszowie.

**§ 4. 1.** Akty wewnętrzne , o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną, Dyrektora Zespołu, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

**2.** Aktami wewnętrznymi są:

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
- 2) zarządzenia Dyrektora Zespołu;
- 3) decyzje administracyjne;
- 4) obwieszczenia;
- 5) komunikaty;
- 6) pisma okólne.

**3.** Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w statucie Zespołu.

**4.** Zarządzenia Dyrektora Zespołu regulują zasadnicze dla Zespołu sprawy wymagające trwałego unormowania.

**5.** Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.

**6.** Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu Zespołu.

**7.** Pisma okólne powiadamiają o czymś , co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.

**8.** Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

**§ 5. 1.** Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi sekretariat szkoły.

**2.** Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi sekretariat szkoły.

**3.** Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnętrznych ich dotyczących.

**§ 6. 1.** Zespół Szkolno-Przedszkolny w Żeliszowie jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm. ).

**2.** Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy Bolesławiec.

**3.** Zespół pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy.

**4.** Zespół prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

**5.** Dyrektor Zespołu odpowiada za dyscyplinę budżetową.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Kierowanie pracą Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Żeliszowie**

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

**§ 8. 1.** Dyrektor Zespołu pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

**2.** Dyrektor Zespołu kieruje pracą szkoły i przedszkola.

**3.** Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Zespołu

**§ 9.** W czasie nieobecności Dyrektora Zespołu obowiązki jego pełni społeczny zastępca dyrektora, powoływany przez Wójta Gminy Bolesławiec.

**§ 10.** Dyrektor Zespołu współpracuje i współdziała z organami szkoły, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania placówki oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych Zespołu w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

**§ 11.** Kierownicy jednostek organizacyjnych szkoły, o których mowa w § 13 podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora Zespołu, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora.

**§ 12. 1.** Dyrektor Zespołu :

- 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
- 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników Zespołu;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

**2. Zadania Dyrektora Zespołu:**

- 1) kierowanie pracą Zespołu i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych , wychowawczych i opiekuńczych szkoły i przedszkola;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami i wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
- 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, przedszkolu, 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) zapoznanie 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, przedszkola, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów;
- 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 wicedyrektorów 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 i przedszkola;
  - 29) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
  - 30) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Zespołu;
  - 31) organizowanie wyposażenia Zespołu 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 i przedszkolu 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, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty;
  - 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 III**

#### **Struktura organizacyjna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Żeliszowie**

**§ 13. 1** W Zespole wydziela się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział administracyjny:
    - a) referent ds. administracyjno - gospodarczych
  - 2) Dział Księgowości ( zlokalizowany w Gminnym Zakładzie Obsługi Szkół w Bolesławcu):
    - a) główna księgowa,
    - b) specjalista ds. płac
  - 3) Inspektor ds. bhp; Inspektor ochrony p/poż. ( umowa o dzieło zawarta z firmą zewnętrzną)
  - 4) Biblioteka;
  - 5) Świetlica szkolna;
  - 6) nauczyciel.
- 2.** W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Żeliszowie tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole i przedszkolu. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
- 3.** Obowiązki nauczycieli określa § 26 Regulaminu Organizacyjnego.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Wspólne zadania dla kierowników jednostek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych**

**§ 14.1** Do zadań kierowników jednostek organizacyjnych Zespołu, o których mowa w §13 należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej;
- 2) kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Dyrektora Zespołu;
- 3) ustalanie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników;
- 4) prowadzenie polityki kadrowej w zakresie: zatrudniania, zwalniania, nagradzania, awansowania, przeszerogowania, karania pracowników;
- 5) prowadzenie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników bezpośrednio podległych i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pozostałych pracowników komórki organizacyjnej;
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
- 7) sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami uczestniczącymi w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych i czuwanie nad przestrzeganiem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji dot. procedury postępowań o zamówienia publiczne;
- 8) gospodarowanie majątkiem ruchomym;
- 9) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
- 10) organizowanie z podległymi pracownikami spotkań i narad dotyczących realizowanych zadań;
- 11) przygotowanie projektów dokumentów, decyzji, innych aktów prawnych;
- 12) na polecenie zwierzchnika uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez Dyrektora, oraz referowanie przygotowanych dokumentów;
- 13) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, samorządem gospodarczym, organizacjami społecznymi, zawodowymi i pozarządowymi, oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
- 14) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 15) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 16) nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego;
- 17) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
- 18) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej szkoły oraz pracy jej pracowników;
- 19) realizowanie zadań współfinansowanych ze środków zagranicznych w zakresie zgodnym z kompetencjami komórki organizacyjnej, w tym :
  - a) realizacja procedur wdrażania funduszy,
  - b) aplikowanie o środki na realizację zadań określonych w wnioskach, w tym przygotowanie wniosków zgodnie z obowiązującymi standardami,
  - c) koordynacja działań innych beneficjentów;
- 20) podejmowanie działań służących wykorzystaniu w szkole środków z funduszy europejskich,
- 21) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego szkoły w części dotyczącej realizowanych przez Dyrektora zadań, realizacja budżetu oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 22) dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań;
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Szkoły oraz poleceń dyrektora szkoły

**§ 15. 1.** Funkcjonowanie jednostek organizacyjnych Zespołu i pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

**2.** Jednostki organizacyjne Zespołu współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział prac, określony w Regulaminie i zarządzeniach Dyrektora. Współpraca w szczególności polega na:

- 1) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;
- 2) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;
- 3) przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

**§ 16. 1.** Kierownicy jednostek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:

- 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
- 2) zgodność z obowiązującymi przepisami ;
- 3) właściwą formę;
- 4) terminowość załatwienia sprawy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zakres działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych pracowników**

**§ 17. 1.** Do zadań Działu Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły;
- 2) dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań szkoły;
- 3) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
- 4) prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych;
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 6) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Żeliszowie oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
- 7) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno- konserwatorskiego;
- 8) planowanie , zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;
- 9) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie szkoły;
- 10) organizowanie i nadzorowanie pracy konserwatora i pracowników gospodarczych;
- 11) zlecanie prac o charakterze usługowym ( usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo- budowlanych, itp.);
- 12) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
- 13) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
- 14) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
- 15) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
- 16) przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
- 17) udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej;
- 18) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
- 19) kontrola procesu realizacji inwestycji;
- 20) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;
- 21) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;

- 22) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
- 23) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów , dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
- 24) prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne za zużyte media i materiały;
- 25) prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom;
- 26) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 27) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
- 28) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
- 29) odbiór nowych budynków oraz przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
- 30) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury ( kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
- 31) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji ( papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
- 32) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
- 33) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
- 34) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 35) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
- 36) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
- 37) realizacja obowiązku podatkowego szkoły z zakresie podatku od nieruchomości;
- 38) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 39) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- 40) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 41) konsultacje ze związkami zawodowymi;
- 42) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
- 43) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 44) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- 45) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
- 46) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, i nagród;
- 47) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
- 48) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
- 49) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
- 50) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych;
- 51) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 52) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 53) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
- 54) obsługa merytoryczna ZFŚS;
- 55) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego;
- 56) wystawianie, rozliczenie oraz ewidencja delegacji służbowych;
- 57) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji obsługi;
- 58) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
- 59) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- 60) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby Dyrektora;
- 61) korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;
- 62) obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego.



**§ 18. 1.** Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, całokształtu spraw związanych z:
  - a) planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Żeliszowie w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
  - b) funkcjonowaniem systemu finansowo- księgowego.
- 2) wnioskowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych, o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków Zespołu;
- 3) planowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych szkoły, wydatków budżetowych i funduszy specjalnych ( opracowanie projektu planu finansowego);
- 4) dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów;
- 5) ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu i funduszy specjalnych;
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 7) obsługa księgowa ZFŚS;
- 8) nadzór nad obsługą kasową Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Żeliszowie
- 9) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej oraz weryfikacja sprawozdań finansowych organu prowadzącego;
- 10) kontrola i zatwierdzanie sporządzonych list płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom szkoły;
- 11) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 12) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo – księgowej Zespołu;
- 13) ewidencja księgowa operacji finansowych zgodnie z przepisami;
- 14) przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych;
- 15) przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo- księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i Dyrektora Zespołu;
- 16) dokonywanie kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej;

**§ 19. 1.** Do zadań Inspektora służb bhp należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególnych przypadkach Dyrektora Zespołu , o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania:
  - a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
  - b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i uczniów;
- 6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;

- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 7) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 8) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 9) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;
- 10) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 11) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 12) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 13) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;

**2. Inspektor BHP jest uprawniony do:**

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w szkole i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
- 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) występowania do Dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) występowania do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
- 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
- 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 8) wnioskowania do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.

**§ 20. 1. Do zadań Inspektora ds. p/pož. należy w szczególności:**

- 1) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów szkoły, zgodnie

- z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 2) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Żeliszowie;
  - 3) wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanych obiektach;
  - 4) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
  - 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach szkoły ( instalacje sygnalizacji pożaru, klapy dymowe, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
  - 6) opiniowanie dokumentacji prac remontowych, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń, obiektów, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej;
  - 7) udział w komisjach odbioru inwestycji, prac remontowych, adaptacyjnych itp. wykonywanych w obiektach szkoły;
  - 8) udział w komisjach przetargowych związanych z inwestycjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
  - 9) zgłaszanie referentowi ds. administracyjno - gospodarczych wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach szkoły;
  - 10) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników;
  - 11) współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
  - 12) współpraca z referentem ds. administracyjno - gospodarczych w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
  - 13) współpraca z Dyrektorem Zespołu w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji ( próbne alarmy);
  - 14) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów szkoły i przedszkola oraz z działalnością własną;
  - 15) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia;

**§ 21. 1. Do zadań biblioteki należy:**

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturowych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych , spotkań z autorami;
- 11) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i bibliotecznej;
- 12) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów;
- 13) selekcjonowanie zbiorów;
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy bibliotekarzy i wypożyczeń;
- 15) opracowanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów.

**§ 22. 1 Do zadań świetlicy szkolnej należy:**

- 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
- 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
- 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
- 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;

- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
- 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;

2. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

- 1) zajęć specjalistycznych,
- 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 3) zajęć utrwalających wiedzę,
- 4) gier i zabaw rozwijających,
- 5) zajęć sportowych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy**

**§ 23.** 1. Pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Żeliszowie 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, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Zespołu oświadczenia o stanie majątkowym.

3. Pracownik zatrudniony w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Żeliszowie zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

**§ 24.** 1. Obowiązki głównej księgowej:

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Żeliszowie;
- 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 Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Żeliszowie;

- 10) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie 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) sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
- 14) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
- 15) terminowe , prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
- 16) należyte gospodarowanie , przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo- księgowego;
- 17) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- 18) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 19) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
- 20) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
- 21) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności , celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;
- 22) przekazywanie Dyrektorowi Zespołu rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 23) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Żeliszowie i dotyczących prowadzenia rachunkowości , w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo- księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
- 24) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- 25) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 26) Codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programach komputerowych, zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”;
- 27) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej , bhp i higieny pracy , ochrony p/poż w podległym dziale finansowo-księgowym;
- 28) bieżące kierowanie działem księgowo-finansowym;
- 29) reprezentowanie Zespołu przed sądami w sprawach finansowych;
- 30) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych , bhp i p/poż.;
- 31) udział w Komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników;
- 32) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Zespołu.;
- 33) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu w § 23 Regulaminu Organizacyjnego.

**2. Główna księgowo służbowo odpowiada przed Dyrektorem Zespołu 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 z zakresu obsługi finansowo - księgowej.

**3. W celu realizacji swoich zadań główna księgowo ma prawo:**

- 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
- 2) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia Dyrektora Zespołu pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
- 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe Dyrektora Zespołu stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
- 4) wnioskować do Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Żeliszowie o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych szkoły, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;
- 5) wnioskować do Dyrektora Zespołu 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;
- 6) dokonywać oceny pracy podległych pracowników;
- 7) wnioskować o nagrody, kary i awanse podległych pracowników.

**§ 25. 1. Obowiązki referenta ds. administracyjno – gospodarczych:**

- 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 obowiązku szkolnego i przedszkolnego wynikającego z ustawy o systemie oświaty;
- 6) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. arkuszy ocen, księga uczniów, księga dzieci;
- 7) 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,
- 8) sporządzanie sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- 9) przekazywanie do OKE danych uczniów uczestniczących w sprawdzianie lub egzaminie;
- 10) prowadzenie dokumentacji rekrutacji do przedszkola i szkoły;
- 11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 12) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 13) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 14) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 15) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkół wchodzących w skład Zespołu;
- 16) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły;
- 17) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 18) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 19) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 20) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 21) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 22) zaopatrywanie Zespołu w sprzęt i pomoce dydaktyczne, materiały biurowe i środki czystości, odzież roboczą i ochronną;
- 23) sporządzanie wykazu brakującego sprzętu (także zgłoszonego przez nauczycieli);
- 24) dokonywanie zakupów materiałów biurowych i środków czystości, sprzętu, zgodnie z faktycznym zapotrzebowaniem;
- 25) kontrolowanie sposobu wykonywania stałych usług przez inne podmioty (WPO, usługi kominiarskie itp.);
- 26) kontrola terminów przeglądów technicznych budynku szkoły i urządzeń;

- 27) organizowanie opieki higieniczno – sanitarnej:
  - a) kontrola stanu urządzeń i pomieszczeń sanitarno – higienicznych w Zespole oraz pionie żywienia
  - b) kontrola w zakresie należytego utrzymania czystości pomieszczeń szkolnych i przedszkolnych oraz terenu przylegającego do szkoły, boiska szkolnego, drzewostanu, trawników itp.
  - c) stała troska o sprzęt gospodarczy
  - d) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz w inny sprzęt przysługujący pracownikom – prowadzenie kartotek pracowniczych
- 28) odpowiedzialność za remonty budynku i drobne naprawy bieżące wszystkich urządzeń na terenie Zespołu;
- 29) okresowe przeglądy budynku pod kątem bhp i p.poż.; zachowanie terminów przeglądów okresowych;
- 30) zabezpieczenie mienia Zespołu przed pożarem i kradzieżą:
  - a) konserwacja i uzupełnianie na bieżąco sprzętu p.poż.,
  - b) zlecenie konserwacji i napraw pomocy naukowych i pozostałego sprzętu konserwatorom,
  - c) dokonywanie zgłoszeń zniszczonego sprzętu do kasacji,
- 31) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz prowadzenie inwentaryzacji;
- 32) wysyłanie i odbiór korespondencji służbowej.
- 33) składanie oraz odbieranie korespondencji z GZOSz;
- 34) kompletowanie dokumentacji do oprav (dzienniki urzędowe, arkusze ocen);
- 35) sporządzanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych i ich rozliczanie finansowe;
- 36) prowadzenie ścisłej ewidencji: pieczęci szkolnych oraz kluczy.
- 37) prowadzenie i kompletowanie teczek akt osobowych pracowników;
- 38) prowadzenie ewidencji zatrudnienia i zwolnienia;
- 39) prowadzenie sprawozdawczości zatrudnienia;
- 40) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników oraz niezwłoczne przekazywanie ich do działu księgowości;
- 41) zakładanie i prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników;
- 42) prowadzenie list obecności pracowników;
- 43) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników w godzinach pracy;
- 44) prowadzenie ewidencji odpracowanych przez pracowników godzin i dni;
- 45) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom szkoły oraz legitymacji ubezpieczeniowych;
- 46) nadzorowanie nad prawidłowym żywieniem dzieci (sprawdzanie jadłospisów i gramatury);
- 47) prowadzenie dokumentacji żywienia dzieci (jadłospisy, ewidencji żywienia dzieci);
- 48) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z odpłatności za przedszkole dla głównego księgowego oraz innych sprawozdań;
- 49) przestrzeganie przepisów bhp, sanitarno – epidemiologicznych, HACCP;
- 50) kontrolowanie zgodności wystawionych faktur przez firmę cateringową z ewidencją wydawanych posiłków;
- 51) codzienne przekazywanie informacji do firmy cateringowej o liczbie zamawianych posiłków zgodnie z umową;
- 52) udzielanie informacji interesantom;
- 53) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
- 54) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 23 Regulaminu Organizacyjnego;
- 55) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora Zespołu.

## **§ 26. Obowiązki nauczyciela Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Żeliszowie:**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- a) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- b) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- c) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- d) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- e) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- f) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- g) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- h) wnioskowanie do dyrektora Zespołu o objęcie ucznia opieką w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- i) aktywny udział w pracach zespołu d.s pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy;
- j) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu ( zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej j, w tym poradni specjalistycznej;
- k) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;
- l) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- m) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- n) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- o) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- p) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach



koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez DODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrektorem zgodnie ze szkolnym planem WDN;

- q) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- r) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
- s) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dzienników, arkuszy ocen i innych dokumentów obowiązujących w Zespole;
- t) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- u) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- v) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- w) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- x) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym."

4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w dziennikach zajęcia wynikające z tygodniowego rozkładu zajęć.

5. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Żeliszowie zapisany jest w statutach szkoły i przedszkola.

#### § 27. Obowiązki specjalisty ds. płac:

- 1) sporządzanie list płac
- 2) sporządzanie rocznego rozliczenia podatkowego
- 3) sporządzanie sprawozdań dotyczących płac
- 4) sporządzanie i wypłacanie świadczeń urlopowych dla nauczycieli.
- 5) prowadzenie rozliczeń z ZUS-em
- 6) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym
- 7) dokonywanie innych płatności na podstawie list wynagrodzeń oraz faktur VAT

**§ 28. 1. Obowiązki pracowników obsługi – pracownicy do pracy lekkiej, pracownik do pracy ciężkiej, pomoc nauczyciela przedszkola:**

- 1) pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę
- 2) pracownik jest obowiązany w szczególności :
  - a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy
  - b) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku
  - c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych
  - d) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody
  - e) przestrzegać tajemnicy określonej w innych przepisach
  - f) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego

2. Zakres obowiązków obsługi z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej:

1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa, higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym
- b) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych
- c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy
- d) stosować środki ochrony zbiorowej a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem
- e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń lekarskich.
- f) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonych w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie
- g) współdziałanie z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy
- h) przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej
- i) pracownik ma obowiązek dbać o powierzone mienie oraz o wyposażenie w powierzonych pomieszczeniach.

3. Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracownika do pracy lekkiej i pracownika do pracy ciężkiej, wykonujących jednocześnie zadania właściwe dla woźnego szkolnego:

- 1) otwieranie budynku Szkoły o godz. 7.00;
- 2) sprawdzenie stanu bezpieczeństwa;
- 3) otwieranie budynku Szkoły i udostępnianie go firmie ochrony w razie alarmu napadowego;
- 4) sprzątnięcie sal lekcyjnych, gabinetu dyrektora, sekretariatu, sanitariatów, pomieszczeń magazynowych oraz korytarzy;
- 3) pełnienie nadzoru w szatni
- 4) utrzymywanie w należyтым porządku placu przed szkołą, chodnika i boiska szkolnego ( jesienią usuwanie liści, zimą odśnieżanie)
- 5) dbanie o porządek w toaletach i na korytarzach w czasie lekcji
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora lub referenta;
- 7) niezwłocznie zgłaszanie dyrektorowi lub referentowi gospodarczemu wszelkich usterek sprzętu i wyposażenia znajdującego się na powierzonym obszarze pracy.

**4. Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pomocy nauczyciela przedszkola, pracownika do pracy lekkiej i pracownika do pracy ciężkiej w zakresie sprzątan:**

- 1) zmiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek;
- 2) mycie umywalk, sedesów, brodzika wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących (według różnych harmonogramów);
- 3) sprzątanie sali po wymagającej tego działalności dzieci;
- 4) mycie okien, drzwi, lamperii parapetów, glazury;
- 5) zmiana firanek, mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych;

**5. Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracownika do pracy lekkiej w związku z organizacją posiłków:**

- 1) rozdawanie właściwych porcji dzieciom;
- 2) estetyczne podawanie posiłków;
- 3) przestrzeganie obowiązku podawania ciepłych posiłków;
- 4) segregowanie i właściwa utylizacji odpadków żywnościowych oraz zużytych naczyń jednorazowych;
- 5) zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków.

**6. Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracownika do pracy lekkiej i pracownika do pracy ciężkiej w zakresie opieki nad dziećmi:**

- 1) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się (wyjście z budynku, ćwiczenia gimnastyczne)
- 2) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
- 3) pomoc dzieciom w sytuacjach tego wymagających;
- 4) nadzór (wspólnie z nauczycielami) nad bezpieczeństwem uczniów w trakcie ich pobytu w szkole:
  - a) nadzór nad właściwym poruszaniem się po ciągach komunikacyjnych,
  - b) reagowanie na zachowania agresywne i niebezpieczne,
  - c) pełnienie dyżurów w miejscach wyznaczonych przez dyrektora Zespołu,
  - d) kontrola osób postronnych wchodzących do szkoły,
  - e) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymywania czystości,
  - f) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń oraz uszkodzeń sprzętu
- 6) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycieli,
- 7) dbanie o estetyczny wygląd,

**§ 29. 1. Obowiązki pomocy nauczyciela przedszkola:**

- 1) Opieka nad dziećmi:
  - a) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się (wyjście z przedszkola, przygotowanie do leżakowania)
  - b) opieka w czasie spacerów i wycieczek
  - c) pomoc przy karmieniu dzieci które tego wymagają
  - d) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety
  - e) udział w dekorowaniu sali oraz w przygotowywaniu pomocy do rozwijania aktywności dzieci
  - f) pomoc dzieciom w sytuacjach tego wymagających
  - g) pomoc nauczycielce w ciągu całego dnia aktywności dzieci, uczestniczenie w uroczystościach przedszkolnych,
  - h) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycielek,
  - i) dbanie o estetyczny wygląd,
  - j) prowadzenie list obecności i przekazywanie ich referentowi
- 2) Organizacja posiłków:
  - a) przynoszenie do sali naczyń nie wcześniej niż 15 minut przed posiłkiem,

- b) wdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom,
- c) estetyczne podawanie posiłków,
- d) przestrzeganie obowiązku podawania ciepłych posiłków,
- e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia
- f) pomoc przy karmieniu dzieci, które tego wymagają
- g) zbieranie naczyń i odnoszenie ich do zmywania
- h) zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków

3) Sprzątanie:

- a) zamiatanie, odkurzanie sal, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek;
- b) mycie umywalk, sedesów, brodzika wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących (według różnych harmonogramów);
- c) sprzątanie sal po wymagającej tego działalności dzieci;
- d) mycie okien, drzwi, lamperii parapetów, glazury;
- e) zmiana firanek, mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych;
- f) stałe utrzymywanie czystości w pomieszczeniach przedszkola;
- g) rozkładanie i składanie leżaków i pościeli, zmiana pościeli

**§ 30. 1. Obowiązki pracownika do pracy ciężkiej ( konserwatora):**

- 1) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku odpowiedniej inicjatywy;
- 2) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 3) terminowe i staranne wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z poleceniami przełożonego oraz obowiązującymi przepisami;
- 4) przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy porządku oraz dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej, państwowej i gospodarczej;
- 5) przejawianie troski o mienie zakładu pracy i korzystanie z tego mienia zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 6) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) odpowiedzialność za remonty budynku – uzupełnianie ubytków w ścianach, malowanie
- 8) Przeprowadzanie drobnych napraw bieżących wszystkich urządzeń na terenie wokół szkoły (urządzenia sportowe, plac zabaw, ogrodzenie, ławki);
- 9) okresowe przeglądy budynku pod kątem p.poż i bhp oraz potrzeb remontowych 2 razy w roku;
- 10) przegląd instalacji elektrycznej – 2 razy w tygodniu oraz uzupełnianie oświetlenia (na bieżąco);
- 11) kontrola i udrażnianie rynien raz na kwartał;
- 12) codzienny przegląd i utrzymanie w sprawności urządzeń sanitarnych i udrażnianie kanalizacji (w miarę potrzeb);
- 13) codzienny przegląd zeszytu konserwatora;
- 14) koszenie trawy na boisku szkolnym i trawnikach przyszkolnych oraz konserwacja kosiarek;
- 15) zdejmowanie w czasie wakacji lamp w klasach i korytarzach oraz ich ponowne zawieszanie
- 16) naprawa sprzętu szkolnego (ławki, krzesła, biurka, meble, itp.) oraz naprawa i konserwacja rolet, żaluzji;
- 17) konserwacja i naprawa zamków w drzwiach szkolnych i w szafkach;
- 18) uzupełnianie ubytków szkła, tynku, kitu w oknach, uszczelnianie okien na zimę;
- 19) utrzymanie porządku w czasie i po zakończeniu pracy;
- 20) nadzór nad pracą kotłowni, w tym zbiornikiem gazu, instalacją gazową oraz kotłami instalacji co w przedszkolu i szkole;
- 21) przyjmowanie dostaw paliwa gazowego;
- 22) dbanie o powierzony sprzęt;
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora lub referenta administracyjnego.

**§ 31.** Pracownik obsługi zobowiązany jest niezwłocznie zgłaszać dyrektorowi lub referentowi gospodarczemu usterki oraz uszkodzenia sprzętu na placu zabaw oraz wewnątrz placówki, które mogą zagrażać bezpieczeństwu dzieci.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**

**§ 32. 1.** W jednostkach organizacyjnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Żeliszowie 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 jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor Zespołu;
- 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) kierownicy oraz wyznaczeni przez nich do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

**2.** Obieg dokumentów w Zespole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

**§ 33. 1.** Do podpisu Dyrektora Zespołu zastrzega się wszystkie pisma i dokumenty wychodzące, a szczególnie:

- 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
- 2) kierowane do 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 udzielił stosownych upoważnień.

**2.** Ponadto Dyrektor Zespołu 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.** Pisma podpisują inni pracownicy w zakresie nadanym przez Dyrektora właściwym upoważnieniem.

**4.** Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.

**5.** Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

**§ 34. 1.** Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) w szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora;
- 2) dyrektor Zespołu przyjmuje skargi i wnioski we wtorki od godz. 13:00 do 14.00;
- 3) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub także za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
- 4) pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
- 5) sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;

- 6) 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;
- 7) do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy;
- 8) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
  - a) liczba porządkowa,
  - b) data wpływu skargi/wniosku,
  - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
  - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
  - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
  - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
  - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
  - h) data załatwienia,
  - i) krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
- 9) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

## 2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:

- 1) kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
- 2) każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
- 3) jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięci braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
- 4) skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom, 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.

## 3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

- 1) skargi/wnioski rozpatruje Dyrektor Zespołu 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.
- 3) 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.
- 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

## ROZDZIAŁ IX

### Tryb wykonywania kontroli

**§ 35. 1.** Kontrola polega na badaniu działalności jednostek i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z kontroli zarządczej i planu nadzoru pedagogicznego.

**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 kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.

**4.** 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.
- 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.
- 3) Referent przeprowadza kontrolę w zakresie:
  - a) utrzymania porządku i czystości w szkole,
  - b) sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
  - c) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
  - d) gospodarowania środkami czystości artykułami biurowymi,

- e) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,
  - f) prowadzenia dozoru szkoły przez firmę ochroniarską.
- 4) Inspektor bhp przeprowadza kontrolę w zakresie ujętym w rozporządzeniu R. M. z 2 września 1997 r. w sprawie służby BHP ( Dz. U. z 1997 r Nr 109, poz. 704 ze zm.)
- 5) Inspektor p/poż przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt p/pożarowy,
  - b) przestrzegania przepisów p/pożarowych przez użytkowników pomieszczeń szkolnych,
  - c) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji p.poż,
  - d) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych,

## **ROZDZIAŁ X**

### **Przepisy końcowe**

**§ 36.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Żeliszowie i Regulamin Pracy.

**§ 37.** Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Żeliszów, 1 grudnia 2016 r.

Załącznik do Regulaminu:

1.Schemat organizacyjny



## Schemat organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Żeliszowie

