

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **ZSP w Czepielowicach**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Przepisy ogólne**

**§ 1. 1.** Regulamin Organizacyjny ZSP w Czepielowicach, 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 ZSP w Czepielowicach;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statuty: PSP im. Bohaterów II Wojny Światowej w Czepielowicach oraz PP w Kościerzycach i PP w Pisarzowicach;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256 , poz. 2572 ze zm.<sup>1</sup> );
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w ZSP w Czepielowicach;
- 5) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników Zespołu;
- 6) zespole – należy przez to rozumieć ZSP w Czepielowicach.

**§ 2. 1.** ZSP w Czepielowicach 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) wewnątrzszkolnego.

**2.** Siedzibą ZSP w Czepielowicach są budynki:

- ✓ pod numerem 31 w Czepielowicach,
- ✓ pod numerem 31 w Kościerzycach,
- ✓ pod numerem 51a w Pisarzowicach.

**3.** Organem prowadzącym zespół jest Gmina Lubsza.

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2004 r. Nr 273, poz.2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz.141, Nr 94, poz.788, Nr 122, poz.1020, Nr 131, poz.1091, Nr 167, poz.1400 i Nr 249, poz.2104, z 2006 r. Nr 144, poz.1043, Nr 108, poz.1532 i Nr 227, poz.1658 , z 2007 r. Nr 42, poz.273, Nr 80, poz.542 oraz z 2008 r. Nr 70, poz.416, Nr 145, poz.917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz.1618

**§ 3. 1** Podstawą prawną działania ZSP w Czepielowicach są:

1. Uchwała nr XIX/125/2012 Rady Gminy w Lubszy z dnia 23-02-2012 r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Czepielowicach.
2. Statuty: PSP im. Bohaterów II Wojny Światowej w Czepielowicach oraz PP w Kościerzycach i PP w Pisarzowicach.

**§ 4. 1.** Akty wewnętrzzszkolne, o których mowa w **§ 2 ust. 1 pkt 4**, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną PSP im. Bohaterów II Wojny Światowej w Czepielowicach, Radę Pedagogiczną PP w Kościerzycach i Punktu Przedszkolnego w Pisarzowicach, Dyrektora Zespołu, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

**2.** Aktami wewnętrzzszkolnymi są;

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

**3.** Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają sprawy, o których mowa w statutach szkoły i przedszkola.

**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 jednostek zespołu.

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

**8.** Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników, rodziców i uczniów informacje o bieżącej działalności zespołu.

**§ 5. 1.** Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi sekretarz zespołu.

**2.** Zbiór i ewidencję aktów wewnętrzzszkolnych prowadzi sekretarz zespołu.

**§ 6. 1.** ZSP w Czepielowicach jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z **27 sierpnia 2009 r.** o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz 305).

**2.** Podstawą gospodarki finansowej zespołu jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy w Lubszy.

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 Czepielowicach**

**§ 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 Rad Pedagogicznych.

2. Dyrektor Zespołu kieruje pracą zespołu przy pomocy wicedyrektora zespołu i członków zespołu kierowniczego.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników zespołu .

**§ 9. 1.** Zakresy zadań wicedyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w zespole określa dyrektor zespołu na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.

2. W czasie nieobecności dyrektora zespołu obowiązki jego pełni wicedyrektor, a w razie jego nieobecności pedagogiczny członek zespołu kierowniczego.

**§ 10.** Dyrektor zespołu współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w zespole w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania ZSP w Czepielowicach oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych zespołu w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący zespół.

**§ 11.1.** Liderzy Wewnętrznszkolnego Mierzenia Jakości Pracy Zespołu (**WMJPZ**) i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w szkole odpowiadają za:

- 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
- 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
- 3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rad Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.

2. Za realizację wyżej wymienionych zadań Liderzy **WMJPZ** i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem Zespołu.

**§ 12. 1.** Kierownicy komórek organizacyjnych zespołu, o których mowa w **§ 14** 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.

**§ 13. 1.** Dyrektor Zespołu :

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

**2. Zadania Dyrektora Zespołu:**

- 1) kierowanie zespołem i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zespołu;
- 3) sprawowanie opieki nad przedszkolakami i uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
- 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w zespole, 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 oraz w ustawie prawo oświatowe;
- 8) przedkładanie do zaopiniowania Radom Pedagogicznym projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej;
- 10) zapoznawanie Rad Pedagogicznych i Rad Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły i pacy przedszkola, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 12) przedkładanie Radom Pedagogicznym w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 13) przedkładanie Radzie Pedagogicznej Szkoły 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 zespołu 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 przedszkola i szkoły, 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 podtrzymywania 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 zespołu,
  - b) powierzanie funkcji i 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, dzieci i pracowników zespołu ustalonego w zespole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę zespołu;
  - 29) opracowywanie arkuszy organizacyjnych na każdy rok szkolny;
  - 30) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą zespołu;
  - 31) organizowanie wyposażenia zespołu w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz przedszkolny;
  - 32) współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu dzieci i uczniów do przedszkola i szkoły;
  - 33) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków przedszkolnych i szkolnych;
  - 34) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
  - 35) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w zespole, 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 zespole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
  - 40) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutów;
  - 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) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Struktura organizacyjna ZSP w Czepielowicach**

**§ 14. 1** W zespole wydziela się komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział administracyjno - kadrowy
  - a) sekretarz zespołu,
  - b) referent.
- 2) Dział księgowości:
  - a) główna księgowa,
  - b) intendent,
- 3) Dział gospodarczo – porządkowy
  - a) sprzątaczkę
  - b) pracownicy kuchni
  - c) woźny
  - d) woźne oddziałowe
  - e) inni pracownicy obsługi
- 4) Liderzy Wewnętrznego Mierzenia Jakości Pracy Zespołu /ds. pedagogicznych/ - oddziału przedszkolnego, oddziałów I-III, oddziałów IV-VIII;
- 5) Specjalista ds. bhp /firma zewnętrzna/
- 6) Specjalista ds. obsługi informatycznej /firma zewnętrzna/
- 7) Nauczyciel.

**2.** W PSP im. Bohaterów II Wojny Światowej w Czepielowicach oraz w PP w Kościerzycach i Punkcie Przedszkolnym w Pisarzowicach tworzy się Rady Pedagogiczne, w skład których wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole i Przedszkolu (ZSP w Czepielowicach).

Rady Pedagogiczne pracują w oparciu o **Regulaminy Rady Pedagogicznej**.

**3.** Obowiązki nauczycieli określa § **30.1** Regulaminu Organizacyjnego oraz Karta Nauczyciela.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Wspólne zadania dla liderów komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych**

**§ 15. 1** Do zadań **liderów komórek organizacyjnych zespołu**, o których mowa w **§ 14** 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 i poleceniem dyżurującego członka zespołu kierowniczego;
- 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 postępowania 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, 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 zespołu oraz pracy jej pracowników;
- 19) realizowanie zadań współfinansowanych ze środków unijnych w zakresie zgodnym z kompetencjami komórki organizacyjnej, w tym :
  - a) realizacja procedur wdrażania funduszy,
  - b) aplikowanie o środki na realizację określonych zadań, w tym przygotowanie wniosków zgodnie z obowiązującymi standardami,
  - c) koordynacja działań innych beneficjentów;
- 20) podejmowanie działań służących wykorzystaniu w zespole środków z funduszy europejskich,
- 21) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego zespołu 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, Statutów Szkoły i Przedszkola oraz poleceń Dyrektora Zespołu.

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

**2.** Komórki organizacyjne zespołu współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, 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.

**§ 17. 1.** Liderzy komórek 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 komórek organizacyjnych i samodzielnych pracowników**

#### **§ 18. 1. Do zadań Działu administracyjno - kadrowego należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie zespołu;
- 2) dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań zespołu;
- 3) prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych;
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 5) zlecenie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urzędów, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo-budowlanych, itp.);
- 6) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
- 7) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
- 9) przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
- 10) udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej;
- 11) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
- 12) kontrola procesu realizacji inwestycji;
- 13) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;
- 14) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
- 15) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
- 16) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
- 17) prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne za zużyte media i materiały;
- 18) prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom;

- 19) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji;
- 20) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
- 21) odbiór nowych budynków oraz przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
- 22) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynku i infrastruktury ( kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
- 23) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
- 24) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 25) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
- 26) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 27) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
- 28) realizacja obowiązku podatkowego szkoły z zakresie podatku od nieruchomości;
- 29) dokonywanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych w dziale;
- 30) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 31) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- 32) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 33) konsultacje ze związkami zawodowymi;
- 34) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych, legitymacji ZUS i innych dokumentów dla pracowników zespołu;
- 35) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 36) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- 37) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
- 38) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród dyrektora, wójta...
- 39) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
- 40) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
- 41) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
- 42) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych;
- 43) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
- 44) rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników;

- 45) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno - prawnych;
- 46) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 47) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 48) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
- 49) obsługa merytoryczna ZFŚS;
- 50) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego;
- 51) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
- 52) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- 53) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby Dyrektora;
- 54) obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników zespołu, ich rodzin oraz pracowników z którymi zespół zawierał umowy cywilno-prawne;
- 55) korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;
- 56) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u;
- 57) obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego.

**§ 19. 1.** Do zadań **Działu księgowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, całokształtu spraw związanych z:
  - a) planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych ZSP w Czepielowicach w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
  - b) funkcjonowaniem systemu finansowo - księgowego.
- 2) wnioskowanie, na podstawie danych z komórek organizacyjnych, o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków zespołu;
- 3) planowanie, na podstawie danych z komórek organizacyjnych zespołu, 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) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej oraz weryfikacja sprawozdań

- finansowych organu prowadzącego;
- 9) sporządzanie listy płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom zespołu;
  - 10) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
  - 11) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo - księgowej w ZSP w Czepielowicach;
  - 12) ewidencja księgowa operacji finansowych zgodnie z przepisami;
  - 13) przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych;
  - 14) przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo - księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora zespołu;
  - 15) dokonywanie kontroli wewnętrznej dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z **Regulaminem Kontroli Wewnętrznej**;
  - 16) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
  - 17) wystawianie, rozliczenie oraz ewidencja delegacji służbowych;

**§ 20. 1. Do zadań Działu gospodarczo - porządkowego należy:**

- 1) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
- 2) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia zespołu oraz ochrony administrowanych budynków i terenów;
- 3) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno - konserwatorskiego;
- 4) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;
- 5) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenie zespołu;
- 6) organizowanie i nadzorowanie pracy szatniarzy, woźnych, pracowników gospodarczych, pracowników kuchni;
- 7) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
- 8) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
- 9) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 10) zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości;
- 11) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów;

- 12) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników obsługi;
- 13) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
- 14) obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag).
- 15) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi;

**§ 21. 1.** Do zadań **Specjalisty ds. 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 komórek 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;
- 8) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 9) współpraca z liderami komórek organizacyjnych w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 10) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;
- 11) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) inicjowanie i rozwijanie na terenie zespołu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;

**2. Specjalista ds. BHP jest uprawniony do:**

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zespole 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 bezpośrednio zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 8) wnioskowania do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w zespole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, dzieci i uczniów albo innych osób.

**§ 21. 1.** Do zadań **społecznego Inspektora ds. p/poż.** 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 ZSP w Czepielowicach;
- 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 zespołu (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 Sekretarzowi Szkoły 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 Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Brzegu w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
- 12) współpraca z Sekretarzem Zespołu 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 Zespołu oraz z działalnością własną;
- 15) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia;

**§ 24. 1. Do zadań Liderów WMJPSZ /ds. pedagogicznych/ należy w szczególności:**

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 3) nadzór nad pracami Zespołów Międzyprzedmiotowych;
- 4) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 5) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 6) przeprowadzanie szkoleń nauczycieli z zakresu prawa oświatowego;
- 7) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 8) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 9) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 10) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 11) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 12) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 13) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;

- 14) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 15) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w zespole za zgodą Dyrektora Zespołu i Rad Rodziców w zakresie działania programowego;
- 16) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rad Pedagogicznych wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 17) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 18) egzekwowanie przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 19) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły i przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 20) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 21) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie **www** szkoły i przedszkola oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 22) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 23) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 24) współpracowanie z Radami Rodziców i Radami Pedagogicznymi;
- 25) dbanie o autorytet Rad Pedagogicznych, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 26) współpracowanie z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy dzieciom, i uczniom i zapewnienia ładu i porządku w szkole, przedszkolu i na ich terenie;
- 27) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnętrznych zespołu, a w szczególności Regulaminu Pracy; przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 28) wykonywanie poleceń Dyrektora Zespołu;

**§ 25. 1. Do zadań specjalisty ds. obsługi informatycznej należy w szczególności:**

- 1) administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym w zespole;
- 2) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego w zespole;
- 3) realizacja wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych, w tym:
  - a) zbieranie wniosków dotyczących wprowadzania zmian w oprogramowaniu wśród pracowników administracyjnych i nauczycieli,

- b) instalowanie nowego oprogramowania na komputerach.
- c) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych komputerach.
- 4) usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego; w przypadku poważnych awarii przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi;
- 5) planowanie i realizacja rozwoju sieci komputerowej oraz tworzenie nowych stanowisk komputerowych;
- 6) opracowanie wymagań technicznych oraz wskazanie potrzebnego sprzętu komputerowego do zakupu;
- 7) wykonywanie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych na prośbę użytkowników;
- 8) wspieranie prowadzenie strony **www** szkoły;
- 9) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych;

**§ 26. 1.** Do zadań **nauczyciela bibliotekarza** należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, medioteki, czytelní;
- 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 i wypożyczeń;
- 15) opracowanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów.

## **ROZDZIAŁ VI**

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

**§ 27.** 1. Pracownicy zatrudnieni w ZSP w Czepielowicach 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 ZSP w Czepielowicach zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

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

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej ZSP w Czepielowicach;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Zespołu zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji zespołu;
- 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez zespół;

- 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 ZSP w Czepielowicach;
- 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 zespole;
- 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 ZSP w Czepielowicach i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji 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 programie ....., zgodnie z instrukcją „.....”
- 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 **§ 27** Regulaminu Organizacyjnego.
- 34) nadzorowanie prawidłowości prac w archiwum szkolnym. Za prowadzenie archiwum odpowiada bezpośrednio przed Główną Księgową referent – archiwista.

**2.** Główna Księgowa 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 zespołu;
- 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez Dział Finansowo - Księgowy sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;
- 4) wykonywanie innych zadań nałożonych na Dział Finansowo-Księgowy.

**3.** W celu realizacji swoich zadań Główna Księgowa 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 ZSP w Czepielowicach o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych zespołu, 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.

#### **§ 29 1. Obowiązki Sekretarza Zespołu.**

- 1) prowadzenie kancelarii zespołu 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 zespole;
- 4) wysyłanie korespondencji;
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, 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) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników zespołu;
- 11) prowadzenie rejestru spraw wojskowych;
- 12) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
- 13) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;

- 14) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkoły;
- 15) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły;
- 16) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
- 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) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 21) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów zespołu;
- 22) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- 23) udzielanie informacji interesantom;
- 24) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
- 25) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 27 Regulaminu Organizacyjnego;
- 26) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora Zespołu.

**§ 30 1. Obowiązki nauczyciela ZSP w Czepielowicach.**

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły, przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, przedszkole;
- 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;
- 4) kształcenie i wychowywanie dzieci i młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

**2.** Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela ZSP w Czepielowicach zapisany jest w Statutach jednostek Zespołu.

**§ 31. 1. Obowiązki pracownika wydającego posiłki:**

- 1) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 2) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid-u;
- 3) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
- 4) sprzątanie kuchni i szaf kuchennych;



- 5) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
- 6) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 7) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
- 8) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 9) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 10) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.;
- 12) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w **§ 27**;
- 13) wykonywanie poleceń Dyrektora Zespołu i bezpośredniego przełożonego.

**§ 32. 1. Obowiązki woźnego:**

- 1) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
- 2) zgłaszanie Sekretarzowi Zespołu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 3) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
- 4) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 5) codzienne sprzątanie przed budynkiem placówki, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
- 6) dbanie o porządek i czystość w warsztacie;
- 7) przekazywanie informacji kierownictwu zespołu o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 8) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 9) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 10) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w **§ 27**;
- 11) wykonywanie poleceń Dyrektora Zespołu i bezpośredniego przełożonego.
- 12) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w jednostkach zespołu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń jednostek zespołu;
- 13) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 14) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w księdze **gospodarczo - porządkowej**;
- 15) wykonywanie prac remontowo - budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez Dyrektora lub Lidera pracowników obsługi;

- 16) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z Sekretarzem Szkoły lub Liderem pracowników obsługi;
- 17) prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów ;
- 18) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 19) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew i krzewów);
- 20) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 21) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 22) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 23) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w **§ 27**;
- 24) wykonywanie poleceń Dyrektora Zespołu i bezpośredniego przełożonego.

**§ 33. 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 roślin doniczkowych,
  - 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:
  - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
- 4) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora Zespołu;
- 5) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 8) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w **§ 27**;
- 9) wykonywanie poleceń Dyrektora Zespołu i bezpośredniego przełożonego.

**§ 34 1. Obowiązki woźnej oddziałowej:**

- a) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora zespołu w tym ustalonego w Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy,
- b) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- c) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- d) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
- e) utrzymywanie w czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i zgodnie z wymogami higieny,
- f) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu przedszkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi,
- g) opieka nad szatnią,
- h) wykonywanie wszelkich prac przy użyciu urządzeń mechanicznych zgodnie z instrukcjami obsługi,
- i) wietrzenie pomieszczeń,
- j) zmiatanie i odkurzanie podłóg, dywanów i wykładzin,
- k) czyszczenie i pastowanie podłóg (wg potrzeby),
- l) ścieranie kurzu z mebli i wyposażenia,
- m) czyszczenie i wycieranie plam z podłóg, dywanów i wykładzin,
- n) opróżnianie koszy na śmieci,
- o) usuwanie pajęczyn z sufitów, ścian, lamp oświetleniowych i innego sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach,
- 16) podlewanie kwiatów doniczkowych,
- 17) przygotowanie stołów do posiłków dzieci: przynoszenie i rozstawianie naczyń,
- 18) obsługa dzieci podczas posiłków,
- 19) sprzątanie naczyń po posiłkach,
- 20) ścieranie stołów, czyszczenie podłóg po posiłkach,
- 21) mycie naczyń po posiłkach,
- 22) pomoc nauczycielce w sytuacjach dotyczących obsługi higienicznej dzieci,
- 23) sprzątanie okresowe i porządki podczas ferii letnich:
  - a) praca w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora zespołu,
  - b) mycie okien i pranie firanek, zasłon( nie rzadziej niż trzy razy w roku),
  - c) mycie sprzętu, meble, drzwi, lamperii,

- d) współpraca z nauczycielkami w pracach nad podniesieniem estetyki pomieszczeń przedszkolnych,
- 24) **obowiązki woźnej oddziałowej w czasie przeprowadzania remontów:**
  - a) przygotowanie pomieszczeń do remontów i odnowienia,
  - b) usunięcie z klas i innych pomieszczeń sprzętów i umeblowania i należyte ich zabezpieczenie,
  - c) sprzątnięcie pomieszczeń po remoncie, ustawianie sprzętów i umeblowania,
- 25) pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu się dzieci w sali i w szatni,
- 26) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
- 27) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,
- 28) czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci,
- 29) chwilowa opieka nad dziećmi podczas nieobecności nauczycielki w klasie , uzasadniona potrzebami fizjologicznymi lub innymi uzasadnionymi nieobecnościami,
- 30) pomoc nauczycielce podczas zajęć, po uprzednim zgłoszeniu przez nią potrzeby pomocy,
- 31) pomoc nauczycielce w czuwaniu nad należytą higieną dzieci,
- 32) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
- 33) pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica,
- 34) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe zgłaszanie dyrektorowi, wicedyrektorowi zespołu lub ,.
- 35) otoczenie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przeprowadzającej je do przedszkola,
- 36) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni,
- 37) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu
- 38) **dbałość o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy:**
  - a) kontrola zamknięcia drzwi wejściowych,
  - b) otwieranie drzwi interesantom i zamykanie po wejściu osób do przedszkola lub wyjściu z przedszkola,
  - c) powiadamianie dyrektora zespołu lub osób upoważnionych o przybyłych osobach z zewnątrz,
- 39) dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy.

## **ROZDZIAŁ VII**

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

**§ 35 1.** W komórkach organizacyjnych ZSP w Czepielowicach 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 Zespołu 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) liderzy 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 szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora Zespołu w drodze odrębnego zarządzenia.

**§ 36 1.** Do podpisu Dyrektora Zespołu 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 udzielił stosownych upoważnień.

**2.** Ponadto Dyrektor Zespołu podpisuje:

- 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników zespołu;
- 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
- 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;

**3.** W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor lub Lider WMJP.

**4.** Pisma podpisują:

- 1) Liderzy komórek organizacyjnych w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem - w sprawach należących do zakresu działania jednostki;
  - 2) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
5. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi Zespołu muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, lidera komórki organizacyjnej zespołu.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
7. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

## **ROZDZIAŁ VIII**

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

#### **§ 37. 1.** Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) W zespole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora, wicedyrektora lub Lidera WMJP;
- 2) Dyrektor Zespołu, Wicedyrektor lub Lider WMJP przyjmują skargi i wnioski w poniedziałki od godz. 8<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup> i w czwartki w godz. 8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>;
- 3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub także za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
- 4) Pracownik zespołu, 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 nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
- 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji zespołu, 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 zespołu;
- 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 zespołu;
- 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 zespołu.

## ROZDZIAŁ IX

### Tryb wykonywania kontroli

**§ 38. 1.** Kontrola polega na badaniu działalności komórek organizacyjnych 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 placówce 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.** Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.

**5.** Zakresy kontroli:

- 1) Dyrektor zespołu przeprowadza kontrolę w zakresie:
  - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
  - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników zespołu,
  - c) przestrzegania dyscypliny pracy,
  - d) realizacji uchwał Rad Pedagogicznych,
  - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
  - f) prowadzenia dokumentacji księgowej,
  - g) prowadzenia 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 zespole zamówień publicznych,
  - l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,



- m) rozchodowania druków ścisłego zachowania, terminowości składania sprawozdań,
  - n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacji danych i dokumentów.
- 2) Wicedyrektor oraz Liderzy WMJP przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli,
  - c) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
  - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
  - e) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
  - f) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutów placówki,
  - g) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż,
- 3) 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) prawidłowości archiwizowania dokumentów,
  - i) ochrony danych osobowych,
  - j) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
  - k) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS,
- 4) Sekretarz Zespołu oraz Lider pracowników obsługi przeprowadzają kontrolę w zakresie:
- a) dyscypliny pracy pracowników obsługi,
  - b) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników obsługi,
  - c) utrzymania porządku i czystości w zespole,
  - d) sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
  - e) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
  - f) gospodarowania środkami czystości, artykułami biurowymi,
  - g) zabezpieczenia budynku przed kradzieżą,
  - h) prowadzenia dyżurów przez pracowników obsługi,
  - i) prowadzenia zadań w szatni szkolnej przez pracowników obsługi.

- 5) 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.)
- 6) 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**

**§ 39.** Liderzy komórek organizacyjnych zespołu są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

**§ 40.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statuty: PSP im. Bohaterów II Wojny Światowej w Czepielowicach, PP w Kościerzycach, PP w Pisarzowicach i Regulamin Pracy.

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

#### **Załącznik do Regulaminu:**

1. Schemat organizacyjny

*Regulamin uzyskał pozytywną opinię RP na zebraniu w dniu 30 sierpnia 2021 r.*

*Dyrektor ZSP w Czepielowicach  
mgr Roman Czechowski*