R E G U L A M I N O R G A N I Z A C Y J N Y

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: ZSP w Czepielowicach, PSP im. Bohaterów II Wojny Światowej w Czepielowicach oraz PP w Kościerzycach;
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.[1]);
4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w ZSP w Czepielowicach;
5) pracowniku 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,

[1] *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, pioz.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. Organem prowadzącym zespół jest Gmina Lubsza.

§ 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: ZSP w Czepielowicach, PSP im. Bohaterów II Wojny Światowej w Czepielowicach oraz PP w Kościerzycach.

§ 4. 1. Akty wewnątrzszkolne, 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 i Radę Pedagogiczną PP w Kościerzycach, Dyrektora Zespołu, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami wewnątrzszkolnymi są;

1) uchwały Rady Pedagogicznej;
2) zarządzenia Dyrektora 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 wewnątrzszkolnych 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 członków zespołu kierowniczego.

3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników zespołu .

§ 9. 1. Zakresy zadań 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 – wskazany zarządzeniem Wójta Gminy Lubsza, 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. Społeczni wicedyrektorzy do spraw pedagogicznych i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w zespole 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 społeczni wicedyrektorzy ds. pedagogicznych 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 skreślania 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) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów,
    g) dysponowanie środkami ZFŚS,
    h) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
    i) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
    j) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
    k) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;
    l) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
    m) 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**,
2) Dział gospodarczo – porządkowy
   a) **kierownik gospodarczy**

b) intendent
c) sprzątaczki
d) pracownicy kuchni
e) woźni
f) woźne oddziałowe
g) kierowca

3) Społeczni dyrektorzy ds. pedagogicznych/oddziału przedszkolnego, oddziałów I-III, oddziałów IV-VIII/
4) Specjalista ds. bhp /firma zewnętrzna/
5) Specjalista ds. obsługi informatycznej i rodo /firma zewnętrzna/
6) Nauczyciel.

2. W PSP im. Bohaterów II Wojny Światowej w Czepielowicach oraz w PP w Kościerzycach tworzy się Rady Pedagogiczne, w skład których wchodzą 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

§ 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, przeszeregowania, 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) gospodarowanie majątkiem ruchomym;
8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
9) organizowanie z podległymi pracownikami spotkań i narad dotyczących realizowanych zadań;
10) przygotowanie projektów dokumentów, decyzji, innych aktów prawnych;
11) uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez Dyrektora, oraz referowanie przygotowanych dokumentów;
12) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, zawodowymi i pozarządowymi, oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
13) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
14) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
15) nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego;
16) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
17) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej zespołu oraz pracy jej pracowników;
18) 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 beneficjantów;
19) podejmowanie działań służących wykorzystaniu w zespole środków z funduszy europejskich,
20) 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;
21) dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań;

22) 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 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

§ 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) zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, 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) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
8) kontrola procesu realizacji inwestycji;
9) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;
10) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
11) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
12) przekazywanie do CUW w Gminie Lubsza wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
13) prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne za zużyte media i materiały;
14) prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom;
15) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji;
16) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
17) odbiór nowych budynków oraz przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
18) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynku i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
19) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
20) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
21) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
22) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
23) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
24) realizacja obowiązku podatkowego szkoły z zakresie podatku od nieruchomości;
25) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
26) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
27) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;

28) konsultacje ze związkami zawodowymi;
29) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych, legitymacji ZUS i innych dokumentów dla pracowników zespołu;
30) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
31) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
32) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
33) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród dyrektora, wójta…
34) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
35) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
36) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
37) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiąganych dochodach i innych;
38) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
39) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
40) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
41) obsługa merytoryczna ZFŚS;
42) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji CUW w Gminie Lubsza;
43) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
44) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
45) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac (w porozumieniu z CUW) na potrzeby Dyrektora;
46) obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników zespołu, ich rodzin oraz pracowników z którymi zespół zawierał umowy cywilno-prawne;
47) korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;

48) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u;
49) obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego;
50) prowadzenie, całokształtu spraw związanych z planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych ZSP w Czepielowicach w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych;
51) wnioskowanie, na podstawie danych z komórek organizacyjnych, o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków zespołu;
52) planowanie, na podstawie danych z komórek organizacyjnych zespołu, wydatków budżetowych i funduszy specjalnych (opracowanie projektu planu finansowego);
53) ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu i funduszy specjalnych;
54) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
55) wystawianie, rozliczenie oraz ewidencja delegacji służbowych;
56) sporządzanie ustalonych z CUW dokumentów niezbędnych do wypłaty wynagrodzeń pracownikom zespołu;
57) wystawianie, rozliczenie oraz ewidencja delegacji służbowych;

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

1) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należytym 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, woźnych, woźnych oddziałowych, kierowcy, sprzątaczek, intendenta, 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;

§ 20. 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 praca;
13) 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;
14) współpraca z liderami komórek organizacyjnych w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
15) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;
16) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;

17) współdziałanie 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;
18) 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;
19) 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 bezpośrednie 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) zgłaszanie **Kierownikowi Gospodarczemu** wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach szkoły;
9) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników;
10) współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Brzegu w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
11) współpraca z **Kierownikiem Gospodarczym** w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
12) współpraca z Dyrektorem Zespołu w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
13) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów Zespołu oraz z działalnością własną;
14) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia;

§ 24. 1. Do zadań **Społecznych Dyrektorów 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 zamianach 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 przestrzegania 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 porządkowymi 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, czytelni;
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) prowadzenie ewidencji, zamówień i rozliczeń oraz wypożyczeń podręczników i materiałów edukacyjnych zgodnie z **Regulaminem**;
16) 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 (CUW w Urzędzie Gminy Lubsza)**:**

1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej ZZP 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 księgowań;
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 zespołu;
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;
24) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
25) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;

§ 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 zlecanych przez Dyrektora Zespołu;

2. Szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w teczce akt osobowych.

§ 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 przyjaźnie 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 (pomocy kuchennej)**:

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) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
8) wykonywanie badań profilaktycznych;
9) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
10) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż,;
11) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w **§ 27**;

12) wykonywanie poleceń Dyrektora Zespołu i bezpośredniego przełożonego.

2. Szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w aktach osobowych.

§ 32. 1. Obowiązki **woźnego**:

1) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
2) zgłaszanie Sekretarzowi Zespołu przebywania na terenie szkoły, przedszkola 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, zlecanych przez Dyrektora lub **Kierownika pracowników obsługi**;
16) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z Kierownikiem 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.

2. Szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w teczce akt osobowych.

§ 33. 1. Obowiązki **sprzątaczki**:

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.

2. Szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w teczce akt osobowych.

§ 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) zamiatanie 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) sprzątanie 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 przyprowadzającej 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.

2. Szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w teczce akt osobowych.

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 zespole;
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) wicedyrektorzy, kierownik gospodarczy 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 odbywa się także 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.

4. Pisma podpisują:

1) Liderzy komórek organizacyjnych (wicedyrektorzy, sekretarz zespołu, kierownik gospodarzy) 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, wicedyrektorów;
2) Dyrektor Zespołu lub Wicedyrektorzy przyjmują skargi i wnioski w poniedziałki od godz. 8^{00} do 14^{00} i w czwartki w godz. 8^{00} - 14^{00};
3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, , 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 zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacji danych i dokumentów.

2) Wicedyrektorzy przeprowadzają 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) Sekretarz Zespołu oraz kierownik gospodarczy 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.

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

§ 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: ZSP w Czepielowicach, PSP im. Bohaterów II Wojny Światowej w Czepielowicach, PP w Kościerzycach, i Regulamin Pracy.

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

Załącznik do Regulaminu:

1. Schemat organizacyjny

ROMAN ZENON CZECHOWSKI
Elektronicznie podpisany przez ROMAN ZENON CZECHOWSKI
Data: 2026.08.27 18:42:39 +02'00'