



SP.1-0111

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Szkoły Podstawowej Nr 1  
im. II Armii Wojska Polskiego  
w Jastrzębiu Zdroju**

**Za zgodność  
z oryginałem**

Dyrektor Szkoły  
*[Signature]*  
mgr Mariola Zych

## **SPIS TREŚCI**

<b>Rozdział I</b>	<b>Przepisy ogólne</b>
<b>Rozdział II</b>	<b>Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej Nr 1 w Jastrzębiu Zdroju</b>
<b>Rozdział III</b>	<b>Struktura organizacyjna SP 1</b>
<b>Rozdział IV</b>	<b>Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach</b>
<b>Rozdział V</b>	<b>Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji.</b>
<b>Rozdział VI</b>	<b>Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.</b>
<b>Rozdział VII</b>	<b>Tryb wykonywania kontroli.</b>
<b>Rozdział VIII</b>	<b>Przepisy końcowe.</b>

**Za zgodność  
z oryginałem**

Dyrektor Szkoły

  
mgr Mariola Zych

# Rozdział I

## Przepisy ogólne

**§ 1. 1.** Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej Nr 1 w Jastrzębiu Zdroju, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
  - 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 w Jastrzębiu Zdroju;
  - 2) statucie - należy przez to rozumieć Statu Szkoły Podstawowej Nr 1 w Jastrzębiu Zdroju;
  - 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity : Dz. U. Z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmian.);
  - 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 1 w Jastrzębiu Zdroju;
  - 5) pracownikowi samorządowym – należy przez to rozumieć pracowników szkoły;
  - 6) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 1 w Jastrzębiu Zdroju

**§ 2. 1.** Szkoła Podstawowa Nr 1 w Jastrzębiu Zdroju 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 Szkoły Podstawowej Nr 1 w Jastrzębiu Zdroju jest budynek przy ulicy Pszczyńskiej 125 a.
  3. Organem prowadzącym szkołę jest Prezydent Miasta Jastrzębie Zdrój.

**§ 3. 1.** Podstawa prawną działania Szkoły Podstawowej Nr 1 w Jastrzębiu Zdroju są :

- 1) Akt założycielski Szkoły Podstawowej Nr 1 w Jastrzębiu Zdroju z dnia 27.02.1999 wydany przez Radę Miasta w Jastrzębiu Zdroju;
- 2) Statut Szkoły Podstawowej Nr 1 w Jastrzębiu Zdroju.

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

2. Aktami wewnątrzszkolnymi są :
  - 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
  - 2) zarządzenia Dyrektora szkoły;

**Za zgodność  
z oryginałem**

Dyrektor Szkoły  
  
mgr Mariola Zych

- 3) decyzje administracyjne;
  - 4) obwieszczenia;
  - 5) komunikaty;
  - 6) pisma okólne.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 9 pkt. 3 a, § 10 pkt. 4, pkt. 5, § 24, § 25, § 28, § 29, § 30, Statutu szkoły.
4. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
6. Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst Statutu szkoły.
7. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
8. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

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

2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi sekretarz szkoły.

**§ 6. 1.** Szkoła Podstawowa Nr 1 jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 30 czerwca 2005 r. , o finansach publicznych (Dz. U. Z 2009 r. Nr 157, poz. 1241).

2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta Jastrzębie Zdrój
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu miasta.
4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

**Za zgodność  
z oryginałem**

Dyrektor Szkoły

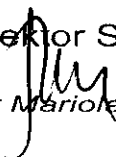
*mgr Mariola Zych*

## ROZDZIAŁ II

### Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej Nr 1 w Jastrzębiu Zdroju

- § 7. Funkcjonowanie szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
- § 8. 1. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły przy pomocy zastępcy dyrektora.
  3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.
- § 9. 1. Zakresy zadań zastępcy dyrektora w szkole określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.
2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni zastępca lub osoba przez niego wskazana.
- § 10. Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi stanowiska kierownicze w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Szkoły Podstawowej Nr 1 oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.
- § 11. 1. Zastępca dyrektora odpowiada 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 Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.
2. Za realizację wyżej wymienionych zadań zastępca dyrektora odpowiada bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.
- § 12. 1. Dyrektor szkoły :
- 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
  - 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;
  - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
  - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Zadania dyrektora szkoły :
    - 1) kierowanie szkołą i reprezentowanie jej na zewnątrz;
    - 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;

Dyrektor Szkoły

  
mgr Mariola Zych

**Za zgodność  
z oryginałem**

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

Dyrektor Szkoły **Za zgodność**  
*mgr Mariola Zych* **Z oryginałem**

- 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,
  - l) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
  - m) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 28) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
  - 29) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
  - 30) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną – godpodarczą szkoły;
  - 31) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 32) współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły;
  - 33) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
  - 34) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
  - 35) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
  - 36) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
  - 37) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia zawodowego;
  - 38) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
  - 39) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji. W szczególności organizacji harcerskich;
  - 40) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
  - 41) powoływanie Komisji Stypendialnej;
  - 42) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów i szkolnego zestawu podręczników;
  - 43) organizowanie egzaminów, o których mowa w art. 9 ust. o systemie oświaty;
  - 44) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
  - 45) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

**Za zgodność  
z oryginałem**

Dyrektor Szkoły

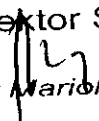
*[Podpis]*  
mgr Mariola Zych

**ROZDZIAŁ III**  
**Struktura organizacyjna**  
**Szkoły Podstawowej Nr 1 w Jastrzębiu Zdroju**

- § 13. 1** W szkole wydziela się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy :
- 1) Zastępca dyrektora ds. pedagogicznych;
  - 2) Dział Księgowości;
    - a) główna księgowa,
  - 3) Dział Kadr :
    - a) referent
  - 4) Sekretarz szkoły;
  - 5) Społeczny Inspektor BHP;
  - 6) biblioteka;
  - 7) świetlica;
  - 8) nauczycieli.
- 2.** W Szkole Podstawowej Nr 1 w Jastrzębiu Zdroju tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o regulamin Rady Pedagogicznej.
- 3.** Obowiązki nauczycieli określa § 22 Regulaminu Organizacyjnego.

**ROZDZIAŁ IV**  
**Zakres działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych**  
**pracowników.**

- § 14. 1.** Do zadań Działu Administracyjnego należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły;
  - 2) dostosowanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań szkoły;
  - 3) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należyтым stanie technicznym i w należytej czystości;
  - 4) prowadzenie rozliczeń gospodarczo – finansowych;
  - 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
  - 6) organizowanie i zabezpieczanie mienia Szkoły Podstawowej Nr 1 w Jastrzębiu Zdroju oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
  - 7) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno – konserwatorskiego;
  - 8) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymania budynku i terenów w czystości;
  - 9) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenie szkoły;
  - 10) organizowanie i nadzorowanie pracy woźnej i pracowników gospodarczych;
  - 11) zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, serwisu urządzeń,

Dyrektor Szkoły  
  
mgr Mariola Zych

**Za zgodność  
z oryginałem**



- wykonania ekspertyz, wykonywanie audytu, robót remontowo – budowlanych, itp.);
- 12) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
  - 13) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
  - 14) przygotowanie wniosków o przystąpienie do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 15) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
  - 16) przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
  - 17) udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej;
  - 18) przygotowanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
  - 19) kontrola procesu realizacji inwestycji;
  - 20) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udziału w jej pracach;
  - 21) przygotowanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
  - 22) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
  - 23) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymywanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i odbioru środkami trwałymi;
  - 24) prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne za zużyte media i materiały;
  - 25) prowadzenie prac związanych z przekazywaniem pomieszczeń nowym użytkownikom;
  - 26) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
  - 27) sporządzanie harmonogramów dyżurów dla pracowników obsługi;
  - 28) uczestniczenia w rozruchu urządzeń i instalacji;
  - 29) odbiór nowych budynków oraz przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo – odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
  - 30) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynku i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
  - 31) planowanie i zakup środków piśmienniczych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
  - 32) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
  - 33) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji rozchodu;
  - 34) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
  - 35) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
  - 36) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
  - 37) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem mienia i majątku szkolnego;
  - 38) realizacja obowiązku podatkowego szkoły w zakresie podatku od nieruchomości;
  - 39) dokonywanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych

Dyrektor Szkoły

*mgr Małgorzata Zych*

**Za zgodność  
z oryginałem**

- w dziale;
- 40) wydawanie, rozliczanie kart drogowych i kosztów eksploatacji pojazdów własnych;
- 41) obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag).

**§ 15. 1.** Do zadań Działu Kadr należy w szczególności :

- 1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 2) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- 3) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 4) konsultacje ze związkami zawodowymi;
- 5) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych, legitymacji ZUS i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
- 6) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
- 9) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród dyrektora, prezydenta....
- 10) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
- 11) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
- 12) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
- 13) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych;
- 14) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
- 15) rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników;
- 16) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno – prawnych;
- 17) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 19) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
- 20) obsługa merytoryczna ZFŚS;
- 21) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego;
- 22) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
- 23) wystawianie, rozliczanie oraz ewidencja delegacji służbowych;
- 24) opracowywanie planów urlopów pracowników administracji obsługi;
- 25) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
- 26) sprządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- 27) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby Dyrektora;
- 28) obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły, ich rodzin oraz pracowników z którymi szkoła zawierała umowy cywilno – prawne;
- 29) korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;
- 30) obsługa związana z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych oraz

Dyrektor Szkoły

mgr Mariola Łych

**Za zgodność  
z oryginałem**

sporządzanie sprawozdania do PEFRON- u;  
31) obsługa Komisji Kwalifikacyjnej działająca w sprawach awansu zawodowego.

§ 16. 1. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności :

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

§ 17. 1. Do zadań Wicedyrektora ds. pedagogicznych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji lekcji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad samorządem uczniowskim;
- 3) kierowanie Komisją stypendialną;
- 4) udostępnianie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 6) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) opracowywanie analiz wyników efektywności nauczania i wychowania;
- 8) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dodrobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 11) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 14) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 15) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;

Dyrektor Szkoły  
mgr Mariola Zych

Za zgodność  
z oryginałem

- 16) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 17) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 18) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 19) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 21) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora Szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 22) opracowuje na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 23) kontroluje w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 24) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
- 25) egzekwuje przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 26) dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 27) przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 28) przygotowuje materiały celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontroluje ich zawartość;
- 29) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 30) rozstrzyga spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 31) współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 32) kontroluje pracę pracowników obsługi;
- 33) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 34) współpracuje z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewniania ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 35) przestrzega wszelkie Regulaminy wewnątrzszkolne, a w szczególności Regulamin Pracy; przepisy w zakresie bhp o p/poż.;
- 36) realizuje obowiązki pracownika samorządowego;
- 37) wykonuje polecenia Dyrektora szkoły;
- 38) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności;

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

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkownika poprzez udostępnianie zbiorów bibliotecznych, medioteki, czytelni;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie 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 z różnych źródeł informacji;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturowych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych, spotkań z autorami;

Dyrektor Szkoły

*mgr Mariola Zych*

Za zgodność  
z oryginałem

- 11) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i bibliotecznej;
- 12) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów;
- 13) selekcjonowanie zbiorów;
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy bibliotekarzy i wypożyczeń;
- 15) opracowywanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów.

## **ROZDZIAŁ V**

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

**§ 19. 1.** Pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej Nr 1 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 szkoły oświadczenia o stanie majątkowym.

**3.** Pracownik zatrudniony w Szkole Podstawowej Nr 1 zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

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

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materialowej Szkoły Podstawowej Nr 1 w Jastrzębiu Zdroju;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;

Dyrektor Szkoły **Za zgodność  
z oryginałem**  
*mgr Mariola Zych*

- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
- 5) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń piniężnych i ochrony wartości piniężnych;
- 7) zapewnienie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań;
- 8) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 9) opracowywanie rocznych planów finansowych Szkoły Podstawowej Nr 1 w Jastrzębiu Zdroju;
- 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 za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
- 15) terminowe, prwidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
- 16) należyte gospodarowanie, przestrzegania zasad rozliczeń piniężnych i ochrona środków wartości piniężnych będących w posiadaniu działu finansowo- księgowego;
- 17) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- 18) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 19) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
- 20) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
- 21) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;
- 22) przekazywanie Dyrektorowi szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji godpodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 23) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo – księgowych, instrukcj kasowej i inwentarzowej;
- 24) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- 25) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 26) codzienna archwizacja danych księgowych , zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”;
- 27) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp, ochrony p/poż. w

Za zgodność  
z oryginałem

Dyrektor Szkoły

mgr Mariola Zych

- podległym działu finansowo – księgowym;
- 28) bieżące kierowanie działem księgowo – finansowym;
- 29) reprezentowanie szkoły 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 szkoły;
- 33) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych;

**2. Główna księgowość służbowo odpowiada przed dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność prawną za :**

- 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły;
- 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie 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 księgowość ma prawo :**

- 1) żądać od pracowników dostarczania 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 szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
- 3) zawiadomić organy do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe dyrektora szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
- 4) wnioskować do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych szkoły, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowości;
- 5) wnioskować do dyrektora szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 6) dokonywać oceny pracy podległych pracowników;
- 7) wnioskować o nagrody, kary i awanse podległych pracowników.

**§ 21. 1. Obowiązki Sekretarza szkoły.**

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

**Za zgodność  
z oryginałem**

Dyrektor Szkoły

*mgr Mariola Zych*

- 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 szkoły;
- 11) prowadzenie rejestru spraw wojskowych;
- 12) wykonywanie prac kancelaryjnych, biurowych;
- 13) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 14) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły;
- 15) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
- 16) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 17) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 18) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 19) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 20) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 21) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- 22) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 23) udzielanie informacji interesantom;
- 24) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż.; realizacja obowiązków pracownika samorządowego;
- 25) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.

**§ 22. 1. Obowiązki nauczyciela Szkoły Podstawowej Nr 1 w Jastrzębiu Zdroju :**


- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły : dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;
- 4) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdej osoby;
- 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 Szkoły Podstawowej Nr 1 w Jastrzębiu Zdroju zapisany jest w statucie szkoły, który nauczyciel obowiązany jest przestrzegać.**

**§ 23. 1. Obowiązki woźnego :**

- 1) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania);
- 2) sprawowanie nadzoru nad wejściami głównymi;
- 3) zgłaszanie Dyrektorowi szkoły przebywanie na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 4) udzielanie informacji interesantom;
- 5) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
- 6) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;

**Za zgodność  
z oryginałem**

Dyrektor Szkoły  
  
mgr Mariola Zych



- 7) zezwalanie na opuszczenie szkoły uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć;
- 8) zgłaszanie obecności obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 9) informowanie patroli Straży Miejskiej o problemach z z apewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego;
- 10) sprzątanie po przerwach podłogi korytarza przed wejściem do szkoły;
- 11) codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
- 12) dbanie o porządek i czystość w dyżurce;
- 13) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 14) przestrzeganie przepisów bhp i p/pož.;
- 15) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 16) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- 17) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego;

**§ 24. 1. Obowiązki sprzątaczk :**

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności :
  - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
  - b) wietrzenie pomieszczeń,
  - c) zmywanie podłóg
  - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
  - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
  - f) mycie i odkarzanie sanitariatów,
  - g) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb.
- 2) Zabezpieczanie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem – zamykanie okien, drzwi;
- 3) sprzątanie okresowe w czasie ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące
  - a) guntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
- 4) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły;
- 5) udział w szkoleniach bho i p/pož.;
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i p/pož.;
- 7) Przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 8) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego.

## **ROZDZIAŁ VI**

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

**§ 25. 1. W Szkole Podstawowej Nr 1 obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów :**

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zadasach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole;

**Za zgodność  
z oryginałem**

Dyrektor Szkoły

*mgr Mariola Zych*

- 2) pocztę wpływającą do jednostki rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor szkoły;
  - 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
  - 4) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.

**§ 26. 1.** Do podpisu Dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty :

- 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
  - 2) kierowane do Najwyższej Izby kontroli, regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
  - 3) związane z kontaktami zagranicznymi;
  - 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
2. Ponadto Dyrektor szkoły podpisuje :
- 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;
  - 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
  - 3) upoważnienia do przeprowadzania kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.
4. Pisma podpisują :
- 1) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem
5. Dokumenty przedkładane po podpisu Dyrektorowi szkoły muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno - prawnym.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określają odrębne instrukcje.
7. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

**Za zgodność  
z oryginałem**

Dyrektor Szkoły  
mgr Mariola Zych

## ROZDZIAŁ VII

### Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

#### § 27. 1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków.

- 1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowane są przez Dyrektora lub wicedyrektora;
- 2) Dyrektor szkoły lub wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 14.00;
- 3) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub także za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
- 4) pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
- 5) sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
- 6) skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
- 7) do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy;
- 8) rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki :
  - a) liczba porządkowa,
  - b) data wpływu skargi/wniosku,
  - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
  - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
  - e) informację 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 załatwienia sprawy.
- 9) Do rejestru nie wpije 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) jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienie lub uzupełnienie, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
- 4) skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;
- 5) skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły;
- 6) skargi anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
- 7) dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

Dyrektor Szkoły

*mgr Mariola Zych*

**Za zgodność  
z oryginałem**

- 3. Rozpatrywanie skarg i wniosków :**
- 1) skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upowżniona;
  - 2) z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
    - a) oryginał skargi/wniosku,
    - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwiania 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 skargii/wniosku zawartych w skardze/wniosku,
    - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
  - 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Tryb wykonywania kontroli**

**§ 28. 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 szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na :
  - 1) ustaleniu stanu faktycznego;
  - 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
  - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
  - 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości, omówienie wyniku kontroli z zainteresowanymi pracownikami.
4. Zakresy kontroli :
  - 1) dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie :
    - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych
    - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
    - c) przestrzeganie dyscypliny pracy,

Dyrektor Szkoły  
  
mgr Mariola Zych

**Za zgodność  
z oryginałem**

- d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
  - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
  - f) prowadzenie dokumentacji księgowej,
  - g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
  - h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową
  - i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
  - j) wykorzystywanie urlopów pracowniczych,
  - k) przeprowadzenie w szkole zamówień publicznych,
  - l) przestrzeganie instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
  - ł) rozchodowanie druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
  - m) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
- 2) Wicedyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie :
- a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
  - c) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
  - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
  - e) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
  - f) przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,
  - g) przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż.
- 3) Główny księgowy przeprowadza kontrole 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) ewidencjonowania składników majątkowych,
  - f) prawidłowej gospodarki magazynowej,
  - g) poprawności wystwianych faktur,
  - h) stan kasy,
  - i) ochronie danych osobowych,
  - j) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i nnych płatności,
  - k) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Przepisy końcowe**

**§ 29.** W sprawach nieregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statu Szkoły Podstawowej Nr 1 w Jastrzębiu Zdroju i Regulaminu Pracy.

**§ 30 .** Wprowadzenie zmian do regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

**Za zgodność  
z oryginałem**

Dyrektor Szkoły

*mgr Mariola Zych*

Dyrektor Szkoły

*mgr Mariola Zych*

12.01.2017