REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA

w BOGATYNI

***SPIS TREŚCI***

## ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne………………………………………………………. str.2-3

## ROZDZIAŁ II Kierowanie pracą Szkoły…… ……………………………………… str.3-6

## ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna Szkoły……………………………………. str. 6

**ROZDZIAŁ IV Wspólne zadania dla jednostek organizacyjnych……………… str.6-7**

## **ROZDZIAŁ V Zakresy działania jednostek organizacyjnych ………………… str. 7-12**

## **ROZDZIAŁ VI Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach..…... str. 12-18**

**ROZDZIAŁ VII Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji…………. str.18-19**

**ROZDZIAŁ VIII Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków….. str.19-21**

**ROZDZIAŁ IX Tryb wykonywania kontroli ……………………………………….. .str.21-22**

## **ROZDZIAŁ X Przepisy końcowe ………………………………………….……..... str.22**

**ROZDZIAŁ I**

**Przepisy ogólne**

**§ 1. 1**.  Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika   
w Bogatyni, 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 Szkoły Podstawowej nr 4 w Bogatyni
2. statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 4 w Bogatyni
3. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z ustawę z dnia 16 grudnia 2016 prawo oświatowe (tekst jednolity: (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248));

4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej   
 nr 4 w Bogatyni

8) pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników szkoły;

9) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 w Bogatyni

**§ 2**. **1.** Szkoła Podstawowa nr 4 w Bogatyni 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 4 w Bogatyni jest budynek przy ulicy Chopina nr 15

**3**. Organem prowadzącym szkołę jest Burmistrz miasta i gminy Bogatynia

**§ 3.** **1**Podstawą prawną działania Szkoły Podstawowej nr 4 w Bogatyni są:

1. Uchwała Nr LV/461/17 Rady Miejskiej w Bogatyni z dnia 28.03.2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego.;
2. Statut Szkoły Podstawowej nr 4 w Bogatyni

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

1. Aktami wewnątrzszkolnymi są;
   1. uchwały Rady Pedagogicznej;
   2. zarządzenia Dyrektora szkoły;
   3. decyzje administracyjne;
   4. komunikaty;
   5. pisma okólne.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 8 pkt 12 i 13 statutu szkoły.
3. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
4. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony..
5. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
6. 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.

1. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi sekretarz szkoły.
2. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnątrzszkolnych ich dotyczących.

**§ 6. 1**. Szkoła Podstawowa nr 4 w Bogatyni jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020)

**2.** Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta i Gminy Bogatynia.

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

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

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

**ROZDZIAŁ II**

**Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej nr 4 w Bogatyni**

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

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

**2.**  Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły przy pomocy zastępców dyrektora, kierowników

poszczególnych jednostek organizacyjnych.

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

**§ 9.**1.  Zakresy zadań zastępcy dyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w szkole określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.

**2.**  W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni zastępca dyrektora.

**§ 10.**  Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Szkoły 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 i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w szkole odpowiadają za:

1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;

2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;

3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i 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 i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

**§ 12.**1.  Kierownicy jednostek(*komórek)* organizacyjnych szkoły, o których mowa w § 14 podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i  kompetencji Dyrektora szkoły, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora.

**§ 13. 1.** Dyrektor szkoły :

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

**2.** Zadania dyrektora szkoły:

1. kierowanie szkołą i reprezentowanie jej na zewnątrz;
2. tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
3. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4. współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
5. kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
6. inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.
7. współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
8. przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
9. przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
10. zapoznawanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
11. ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
12. przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
13. przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
14. realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
15. opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
16. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
17. prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
18. kontrolowania realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
19. podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do 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 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:
    1. nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
    2. powierzanie funkcji wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
    3. przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
    4. występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
    5. wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
    6. wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
    7. przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów
    8. dysponowanie środkami ZFŚS,
    9. występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
    10. opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
    11. dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
    12. decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;
    13. odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
    14. określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
28. egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
29. opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
30. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
31. organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
32. współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły;
33. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
34. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
35. współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
36. zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
37. planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
38. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
39. stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
40. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
41. powoływanie Komisji Rekrutacyjnej;
42. podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
43. organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty;
44. ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty zawodów, w których kształci szkoła;
45. podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
46. wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

**ROZDZIAŁ III**

**Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej nr 4 w Bogatyni**

**§ 14. 1** W szkole wydziela się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. Zastępca dyrektora;
2. Dział Księgowości:
   1. główna księgowa,
   2. samodzielny referent ds. płac,
   3. referent ds. księgowości
3. Dział Administracyjny:
   1. Kierownik Gospodarczy,
   2. Intendent
   3. Woźna
      * sprzątaczka
      * konserwator
4. Sekretarz szkoły (sekretarka);
5. biblioteka;
6. nauczyciel.
7. W Szkole Podstawowej nr 4 w Bogatyni tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zatrudnienie. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
8. Obowiązki nauczycieli określa § 25.1 Regulaminu Organizacyjnego.

**ROZDZIAŁ IV**

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

**§ 15. 1** Do zadań kierowników jednostek organizacyjnych szkoły, o których mowa w §13   
 należy w szczególności:

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

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

**2**.  Jednostki organizacyjne szkoły 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**. Kierownicy jednostek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:

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

**ROZDZIAŁ** **V  
Zakres działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych pracowników**

**§ 18. 1**.  Do zadań Działu Administracyjnego należy:

1. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły;
2. dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań szkoły;
3. utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
4. prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych;
5. przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
6. organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Szkoły Podstawowej nr 4 w Bogatyni oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
7. organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno-konserwatorskiego;
8. planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;
9. organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie szkoły;
10. organizowanie i nadzorowanie pracy woźnego i pracowników gospodarczych;
11. zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia,, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo- budowlanych, itp.);
12. prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
13. prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
14. przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
15. przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
16. przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
17. udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej;
18. przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
19. kontrola procesu realizacji inwestycji;
20. sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;
21. przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
22. prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
23. przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
24. prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne za zużyte media i materiały;
25. prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom;
26. prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
27. sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
28. uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
29. odbiór nowych budynków oraz przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
30. planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
31. planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
32. ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
33. planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
34. dokonywanie kontroli wewnętrznej;
35. przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
36. przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
37. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
38. realizacja obowiązku podatkowego szkoły z zakresie podatku od nieruchomości;
39. dokonywanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych w dziale;
40. wydawanie, rozliczanie kart drogowych i kosztów eksploatacji pojazdów własnych;
41. obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag).

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

1. prowadzenie, całokształtu spraw związanych z:
   1. planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych Szkoły Podstawowej nr 4 w Bogatyni w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
   2. 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 rzeczkontrahentów;
5. ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu i funduszy specjalnych;
6. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
7. obsługa księgowa ZFŚS;
8. obsługa kasowa Szkoły Podstawowej nr 4 w Bogatyni i funduszy specjalnych;
9. prowadzenie sprawozdawczości budżetowej oraz weryfikacja sprawozdań

finansowych organu prowadzącego;

1. sporządzanie listy płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom szkoły;
2. rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
3. opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo - księgowej w Szkole Podstawowej nr 4 w Bogatyni
4. ewidencja księgowa operacji finansowych zgodnie z przepisami;
5. przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych;
6. przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo- księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora szkoły;
7. dokonywanie kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej;
8. prowadzenie dokumentacji i spraw kadrowych:
   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, burmistrza
   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 osiąganych 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, rozliczenie oraz ewidencja delegacji służbowych;
   24. opracowywanie planów urlopu pracowników administracji obsługi;
   25. weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
   26. sporządzanie 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 zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u;
   31. obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego.

**§ 20. 1**. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
2. nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
3. nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
4. udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom 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 badań efektywności nauczania i wychowania;
8. nadzór nad pracami Zespołów Przedmiotowych;
9. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
10. przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku 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 zamianach 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;
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 prze dyrektora godzinach;
19. zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i 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 przestrzeganie 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 jej zawartość;
29. kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową 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 porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
35. przestrzega wszelkie Regulaminy wewnątrzszkolne, a w szczególności Regulamin Pracy; przepisy w zakresie bhp i p/poż;
36. realizuje obowiązki pracownika samorządowego zawarte w § 22 Regulaminu
37. wykonuje polecenia Dyrektora szkoły.
38. zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

**§ 21. 1**. Do zadań biblioteki 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 bibliotekarzy i wypożyczeń;
15. opracowanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów.

**ROZDZIAŁ VI  
Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy**

**§ 22.** **1.**Pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 4 w Bogatyni 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 4 w Bogatyni zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**§ 23. 1**.Obowiązki głównej księgowej**:**

1. przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
2. bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej w Szkole Podstawowej nr 4 w Bogatyni;
3. prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
5. zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
6. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
7. zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
8. kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowań;
9. opracowywanie rocznych planów finansowych Szkoły Podstawowej nr 4 w Bogatyni;
10. prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
11. prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
12. nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
13. sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
14. dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
15. terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
16. należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo- księgowego;
17. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
18. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
19. nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
20. opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
21. prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;
22. przekazywanie Dyrektorowi Szkoły 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 Szkoły Podstawowej nr 4 w Bogatyni i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo- księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
24. zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
25. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
26. Codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Księgowość Opivum firmy Vulcan, zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”;
27. zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy, ochrony p/poż w podległym dziale finansowo-księgowym;
28. bieżące kierowanie działem księgowo-finansowym;
29. reprezentowanie 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, wynikających z zapisu w § 28 Regulaminu Organizacyjnego.

**2.** Główna księgowa służbowo odpowiada przed Dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność

prawną za:

1. przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
2. nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły;
3. terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez Dział Finansowo- Księgowy sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;
4. wykonywanie innych zadań nałożonych na Dział Finansowo-Księgowy.

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

1. żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
2. odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia dyrektora Szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
3. zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe dyrektora szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
4. wnioskować do Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Bogatyni o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych szkoły, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;
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.

**§ 24. 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. księgi ocen, arkuszy ocen;
  6. bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
     1. przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
     2. przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
     3. występowanie o odpisy arkuszy ocen,
     4. przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
     5. 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. przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkoły
  15. prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe, świadectw maturalnych;
  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 szkolnych;
  22. przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
  23. prowadzenie archiwum szkolnego;
  24. udzielanie informacji interesantom;
  25. przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
  26. realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 22 Regulaminu Organizacyjnego;
  27. wykonywanie doraźnych prac zlecanych przez Dyrektora szkoły.

**§ 25. 1**.Obowiązki nauczyciela Szkoły Podstawowej nr 4 w Bogatyni

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 wychowywanie 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 Szkoły Podstawowej nr 4 w Bogatyni zapisany jest w statucie szkoły, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

**§ 26. 1**.Obowiązki Kierownika Gospodarczego – wynikają z zakresu zadań Działu - § 18.

**§ 27. 1**.Obowiązki Intendenta:

1. zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywieniowe i techniczne (środki czystość, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
2. sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych oraz na liszki inwentarzowe po ich uprzednim ocechowaniu;
3. prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowe, aktualizacji wywieszek inwentarzowych;
4. uzgadnianie sald z księgowością Szkoły Podstawowej nr 4 w Bogatyni dwa razy w roku (na koniec czerwca i grudnia);
5. racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
6. planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w stołówce;
7. wydawanie do kuchni artykułów żywieniowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;
8. przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
9. prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
10. prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
11. sporządzanie raportów żywieniowych przedstawianie ich do podpisu Dyrektorowi szkoły;
12. pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco, po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji wicedyrektora;
13. informowanie wicedyrektora w okresach comiesięcznych o wykorzystaniu środków finansowych;
14. utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
15. dbanie o terminowe cechowanie wag;
16. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni; przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;
17. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
18. wykonywanie badań profilaktycznych;
19. uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
20. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
21. pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb;
22. udział w szkoleniach bhp i p/poż;
23. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 22;
24. wykonywanie poleceń Dyrektora.

**§ 28. 1**.Obowiązki kucharza:

1. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
2. przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
3. pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczeniem przed użyciem;
4. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
5. obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
6. utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
7. pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid-u;
8. mycie naczyń, wyparzanie, sprzętu kuchennego;
9. sprzątanie kuchni i szaf kuchennych;
10. właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
11. obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
12. uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
13. znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
14. wykonywanie badań profilaktycznych;
15. udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
16. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż,;
17. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 22;
18. wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

**§ 29. 1**.Obowiązki pomocy kuchennej :

1. wykonywanie prac w sposób zgodny z wymaganiami higieny i zasadami bhp oraz stosowanie się do poleceń i wskazówek kucharza;
2. wykonywanie prac przygotowawczych przy sporządzaniu posiłków;
3. przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
4. systematyczne wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
5. pomoc przy wydawaniu posiłków;
6. wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
7. obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
8. zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
9. utrzymywanie pomieszczeń kuchni w należytym porządku i ładzie;
10. znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
11. zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i awarii;
12. współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny ;
13. przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
14. przestrzeganie Regulaminu Pracy;
15. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 22;
16. wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

**§ 30. 1**.Obowiązki woźnego:

1. kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania);
2. zgłaszanie Kierownikowi Gospodarczemu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
3. współpraca z pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu młodzieży
4. doręczanie pism urzędowych zgodnie z zapotrzebowaniem sekretariatu
5. odbieranie poczty z Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu
6. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej
7. codzienne monitorowanie stanu technicznego i higienicznego sanitariatów, korytarzy;
8. podejmowanie odpowiednich czynności w celu usunięcia skutków ewentualnych awarii np. zalania w wyniku pęknięcia rur, ulewy, niedrożności kanalizacji, etc.
9. utrzymywanie czystości i porządku na terenie posesji szkoły w miejscach utwardzonych (kostka, tartan, boiska)
10. opróżnianie koszy na śmieci znajdujących się na zewnątrz budynku
11. zgłaszanie potrzeby wywozu śmieci
12. w okresie zimowym odśnieżanie, posypywanie nawierzchni chodników, schodów oraz dróg dojazdowych do posesji
13. przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
14. przestrzeganie Regulaminu Pracy;
15. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 22;
16. wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

**§ 31. 1**.Obowiązki konserwatora:

1. systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
2. kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
3. systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
4. wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora lub Kierownika Gospodarczego;
5. troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów a placówkach handlowych w uzgodnieniu z Kierownikiem Gospodarczym;
6. prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów ;
7. utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
8. utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
9. udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
10. przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
11. przestrzeganie Regulaminu Pracy;
12. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 22;
13. wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

**§ 32. 1**.Obowiązki sprzątaczki:

1. utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
   1. wycieranie na wilgotno kurzy,
   2. wietrzenie pomieszczeń,
   3. zmywanie podłóg,
   4. podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
   5. uzupełnianie mydła w pojemnikach,
   6. mycie i odkażanie sanitariatów,
   7. 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:
   1. 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 szkoły;
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 § 22;
9. wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

**ROZDZIAŁ VII  
Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**

**§ 33. 1.** W jednostkach organizacyjnych Szkoły Podstawowej nr 4 w Bogatyni obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

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

2) pocztę wpływającą do jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor szkoły;

3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;

4) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;

5) kierownicy oraz wyznaczeni przez nich do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

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

**§ 34. 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 przeprowadzenia 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) Kierownicy jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem - w sprawach należących do zakresu działania jednostki;

2) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.

**5**.  Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi szkoły muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika jednostki organizacyjnej szkoły oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, 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.

**ROZDZIAŁ VIII  
Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

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

1. W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:
   * 1. dyrektora,
     2. wicedyrektora.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
3. Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
4. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
5. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
6. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy
7. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
   1. liczba porządkowa,
   2. data wpływu skargi/wniosku,
   3. adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
   4. informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek
   5. termin załatwienia skargi/wniosku,
   6. imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
   7. data załatwienia,
   8. krótką informacja o sposobie załatwiania sprawy.
8. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
   1. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
9. Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
10. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
11. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięci braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
12. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;
13. 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;
14. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
15. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

**3.** Rozpatrywanie skarg i wniosków:

* 1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
  2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następują dokumentację:
  3. oryginał skargi/wniosku,
  4. notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
  5. materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
  6. odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
  7. inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.

3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:

* + 1. oznaczenie organu, od którego pochodzi,
    2. wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
    3. imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.

4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

**4**. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków:

1) Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.

2) Skargę/wniosek rozpatruje się zgodnie z przepisami KPA:

a) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,

b) do dwóch miesięcy gdy sprawa jest szczególnie skomplikowana,

* 1. Do siedmiu dni należy:
     + - 1. przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
         2. przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości
         3. przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
         4. przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
         5. zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
         6. udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

**ROZDZIAŁ IX  
Tryb wykonywania kontroli**

**§ 36. 1.**Kontrola polega na badaniu działalności jednostek i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

1. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
2. 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 likwidacje nieprawidłowości;
     5. omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.
3. 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.
4. Zakresy kontroli:
   * + 1. Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
          1. prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
          2. prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
          3. przestrzegania dyscypliny pracy,
          4. realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
          5. prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
          6. prowadzenie dokumentacji księgowej,
          7. prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
          8. zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
          9. przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
          10. wykorzystywania urlopów pracowniczych,
          11. przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
          12. przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
          13. rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
          14. zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
       2. Wicedyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:

prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,

prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,

realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,

przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,

przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,

przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż,

* + - 1. Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:

1. rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych,
2. prawidłowego naliczania podatków i składek,
3. prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo- finansowej,
4. poprawności ewidencji majątku,
5. inwentaryzowania składników majątkowych,
6. prawidłowej gospodarki magazynowej,
7. poprawności wystawianych faktur,
8. stan kasy,
9. ochronę danych osobowych,
10. odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
11. prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS,
    * + 1. Kierownik Gospodarczy przeprowadza kontrolę w zakresie:

dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi,

prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników administracji i obsługi,

utrzymania porządku i czystości w szkole,

sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,

realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,

gospodarowania środkami czystości artykułami biurowymi,

zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,

prowadzenia dozoru szkoły przez firmę ochroniarską.

**ROZDZIAŁ X  
Przepisy końcowe**

**§ 37.**Kierownicy jednostek organizacyjnych szkoły są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

**§ 38.**W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Szkoły i Regulamin Pracy.

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

Załącznik do Regulaminu:

1.Schemat organizacyjny