

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 21  
im. Królowej Jadwigi  
20-047 Lublin, ul. Zuchów 1

**Zarządzenie Nr 6/2017**  
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 21  
w Lublinie  
z dnia 10 marca 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia w Szkole Podstawowej nr 21 w Lublinie Regulaminu organizacyjnego**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. poz. 446 z 2016 r. ) zarządzam co następuje::

§ 1

Wprowadzam do stosowania zmieniony regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia :

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 5/2010 z 31 maja 2010 r.  
Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**

*mgr Jerzy Piśkor*

(Dyrektor Szkoły)

Regulamin organizacyjny  
SZKOŁA PODSTAWOWA NR 21  
IM. KRÓLOWEJ JADWIGI W LUBLINIE

---

# Regulamin organizacyjny

## SZKOŁA PODSTAWOWA NR 21

### IM. KRÓLOWEJ JADWIGI W LUBLINIE

#### ROZDZIAŁ I

##### Przepisy ogólne

**§ 1. 1.** Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań 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 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.)
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie.
- 5) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników szkoły;
- 6) szkole – należy przez to rozumieć: Szkołę Podstawową nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie.

**§ 2. 1.** Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie 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 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie jest budynek pod adresem:  
ul. Zuchów 1  
20-047 Lublin
- 3.** Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Lublin.

**§ 3. 1.** Podstawą prawną działania Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie są:

- 1) Decyzja Kuratora Oświaty i Wychowania w Lublinie z dnia 10.12.1990 w sprawie przekształcenia Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie w samodzielną jednostkę budżetową.
- 2) Statut Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie.

**§ 4. 1.** Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie, dyrektora 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 Podstawowej Nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie;
  - 3) decyzje administracyjne;
  - 4) obwieszczenia;
  - 5) komunikaty;
  - 6) pisma okólne.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w §18 pkt 6 i 7 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 specjalista ds. administracji.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi specjalista ds. administracji.
- § 6. 1.** Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 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 Lublin.
  3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Miasta Lublin.
  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 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie

- § 7.** Funkcjonowanie Szkoły Podstawowej Nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
- § 8. 1.** Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor kieruje pracą szkoły przy pomocy wicedyrektorów i pracowników.
  3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie.
- § 9. 1.** Zakresy zadań wicedyrektorów i pracowników Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie określa dyrektor placówki na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.
2. W czasie nieobecności dyrektora placówki obowiązki jego pełni wicedyrektor.
- § 10.** Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z pracownikami w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania szkoły oraz koordynuje funkcjonowanie szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.



---

**§ 11.1.** Wicedyrektorzy i pracownicy 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 wicedyrektorzy i pracownicy odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

**§ 12. 1.** Pracownicy Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie, o których mowa w § 14 podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji dyrektora, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień dyrektora.

**§ 13. 1.** Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie:

- 1) kieruje placówką 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) zapoznanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 13) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 14) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego;
- 18) kontrolowania realizacji obowiązku szkolnego;
- 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 nadzoru nad sprawami kadrowymi i socjalnymi pracowników, a w szczególności:
  - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
  - b) powierzanie funkcji wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
  - c) przyznawanie Nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
  - d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
  - e) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
  - f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
  - g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów,
  - h) dysponowanie środkami ZFŚS,
  - i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
  - j) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
  - k) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
  - l) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;
  - m) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
  - n) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 28) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
- 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) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
- 39) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 40) powoływanie Komisji Stypendialnej, Rekrutacyjnej;
- 41) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- 42) organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty;
- 43) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
- 44) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

**ROZDZIAŁ III****Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie**

**§ 14. 1** W Szkole Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie wydziela się komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) wicedyrektor;
  - 2) kierownik świetlicy;
  - 3) główny księgowy;
  - 4) specjalista ds. kadr i płac;
  - 5) kierownik gospodarczy;
  - 6) kierownik stołówki;
  - 7) specjalista ds. administracyjnych;
  - 8) specjalista ds. bhp i p/pož.;
  - 9) specjalista ds. administrowania siecią;
  - 10) bibliotekarz;
  - 11) nauczyciel
  - 12) wychowawca świetlicy.
2. W Szkole Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zatrudnienie. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

**ROZDZIAŁ IV****Wspólne zadania dla kierowników komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych**

**§ 15. 1** Do zadań pracowników Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie, o których mowa w §13 należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań;
- 2) kierowanie działalnością 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, przeszerogowania, karania pracowników;
- 5) prowadzenie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników bezpośrednio podległych i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pozostałych pracowników szkoły;
- 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 do składnicy zakładowej;
- 17) przygotowywanie i terminowe przekazywanie dokumentacji do 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 szkoły, w tym :
  - a) realizacja procedur wdrażania funduszy,
  - b) aplikowanie o środki na realizację zadań określonych zadań, w tym przygotowanie wniosków zgodnie z obowiązującymi standardami,
  - c) koordynacja działań innych beneficjentów;
- 20) podejmowanie działań służących wykorzystaniu w szkole środków z funduszy europejskich,
- 21) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego szkoły w części dotyczącej realizowanych przez dyrektora zadań, realizacja budżetu oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 22) dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań;
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Szkoły oraz poleceń dyrektora szkoły.

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

**2.** pracownicy samorządowi 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.** Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:

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

## ROZDZIAŁ V

### Zakres działania samodzielnych pracowników

**§ 18. 1.** Do zadań kierownika gospodarczego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły;
- 2) dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań szkoły;
- 3) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
- 4) prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych;
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;

- 6) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły 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 portierów, woźnych, ogrodnika 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 zakładowej składnicy;
- 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 specjalisty ds. kadr i płac 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 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,
- 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) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
- 22) wystawianie, rozliczenie oraz ewidencja delegacji służbowych;
- 23) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi;
- 24) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
- 25) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- 26) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby dyrektora;
- 27) obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły, ich rodzin oraz pracowników z którymi szkoła zawierała umowy cywilno-prawne;
- 28) korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;
- 29) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u;
- 30) obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego.

**§ 21. 1.** Do zadań specjalisty ds. bhp i p/poż. należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) szkolenie wstępne nowozatrudnionych pracowników
- 3) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 4) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 7) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 9) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 10) współpraca z kierownikiem gospodarczym w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 11) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 12) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 13) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów szkoły, zgodnie zobowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 14) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach Szkoły Podstawowej Nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie;
- 15) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 16) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach szkoły (instalacje sygnalizacji pożaru, kłapy dymowe, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
- 17) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach szkoły;
- 18) współpraca z kierownikiem gospodarczym w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 19) współpraca z dyrektorem szkoły w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów szkoły oraz z działalnością własną;
- 21) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego zapisanych w § 26 Regulaminu Organizacyjnego.

## 2. Specjalista BHP jest uprawniony do:

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w szkole i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
- 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) występowania do dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) występowania do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;



- 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
- 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy uzbrojonej;
- 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 8) wnioskowania do dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.

§ 22. 1. Do zadań wicedyrektora i kierownika świetlicy 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) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 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 Komisji 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 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;
- 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) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 20) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 21) opracowuje na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 22) kontroluje w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 23) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
- 24) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 25) dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 26) przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 27) przygotowuje materiały celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematycznie kontroluje jej zawartość;
- 28) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 29) rozstrzyga spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 30) współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 31) kontroluje pracę pracowników obsługi ;
- 32) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 33) współpracuje z Poradnią Pedagogiczno –Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie

- 
- 34) pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
  - 34) przestrzega wszelkie Regulaminy wewnętrzne, a w szczególności Regulamin Pracy; przepisy w zakresie bhp i p/poż.;
  - 35) realizuje obowiązki pracownika samorządowego zawarte w § 26 Regulaminu;
  - 36) wykonuje polecenia dyrektora szkoły;
  - 37) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

**§ 23. 1.** Do zadań specjalisty ds. administrowania siecią należy w szczególności:

- 1) administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym w szkole;
- 2) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego i kserograficznego w szkole;
- 3) realizacja wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych w tym:
  - a) zbieranie wniosków dotyczących wprowadzania zmian w oprogramowaniu wśród pracowników administracyjnych i nauczycieli,
  - b) instalowanie nowego oprogramowania na komputerach.
  - c) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych komputerach.
- 4) usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego; w przypadku poważnych awarii przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi;
- 5) planowanie i realizacja rozwoju sieci komputerowej oraz tworzenie nowych stanowisk komputerowych;
- 6) opracowanie wymagań technicznych oraz wskazanie potrzebnego sprzętu komputerowego do zakupu;
- 7) wykonywanie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych;
- 8) prowadzenie gospodarki sprzętem informatycznym oraz materiałami eksploatacyjnymi;
- 9) prowadzenie strony www szkoły;
- 10) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 11) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 26 .

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

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, mediateki, czytelnicy;
- 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**

**§ 25. 1.** Pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie 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 oświadczenia o stanie majątkowym.
- 3.** Pracownik zatrudniony w Szkole Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**§ 26. 1.** Obowiązki specjalisty ds. administracji.

- 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:
  - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
  - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
  - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
  - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
  - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
- 7) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 9) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
- 11) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
- 12) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 13) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie;
- 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 zakładowej składnicy;
- 22) prowadzenie składnicy szkolnej;
- 23) udzielanie informacji interesantom;
- 24) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż.;
- 25) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 27 Regulaminu Organizacyjnego;
- 26) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.

**§ 27. 1.** Obowiązki nauczyciela i wychowawcy Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie:

- 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 przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie zapisany jest w statucie szkoły, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

**§ 28. 1.** Obowiązki kierownika gospodarczego – wynikają z zakresu zadań Działu - § 18.

**§ 29. 1.** Obowiązki specjalisty ds. kadr – wynikają z zakresu zadań Działu - § 19.

**§ 30. 1.** Obowiązki kierownika stołówki:

- 1) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywniowe i techniczne (środki czystości, 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 odcenieniu;
- 3) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowe, aktualizacji wywieszek inwentarzowych;
- 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 żywniowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywniowego;
- 8) przestrzeganie stawki żywniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie;
- 9) prowadzenie magazynu żywniowego, właściwe przechowywanie produkt i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 10) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
- 11) sporządzanie raportów żywniowych przedstawianie ich do podpisu wicedyrektorowi 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 ppoż.;
- 21) pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb;
- 22) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
- 23) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 26;
- 24) wykonywanie poleceń dyrektora.

**§ 31. 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 (wyparzenie), 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 ppoż.;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
- 17) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §26;
- 18) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

**§ 32. 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 wyparzenie 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 należyтым 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 §26;
- 16) wykonywanie poleceń dyrektora i bezpośredniego przełożonego.

**§ 33. 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 wejściem głównym;
- 3) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 4) prowadzenie książki wejść i wyjść;
- 5) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników szkoły;
- 6) udzielanie informacji interesantom;
- 7) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
- 8) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
- 9) zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć;
- 10) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 11) informowanie patroli Straży Miejskiej o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego;
- 12) sprzątanie po przerwach podłogi korytarza przed wejściem do szkoły;
- 13) codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
- 14) dbanie o porządek i czystość w dyżurce;
- 15) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 16) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 17) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 18) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 26;
- 19) wykonywanie poleceń dyrektora i bezpośredniego przełożonego.

**§ 34. 1. Obowiązki konserwatora:**

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
- 2) kontrolowanie, obsługa 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 zeszycu 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 §26;
- 13) wykonywanie poleceń dyrektora i bezpośredniego przełożonego.

**§ 35. 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 odkażanie sanitariatów,
  - g) przecieranie drzwi ,a w razie potrzeby mycie szyb.
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien , drzwi;
  - 3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
    - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
  - 4) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora 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 §26;
  - 9) wykonywanie poleceń dyrektora i bezpośredniego przełożonego.

## ROZDZIAŁ VII

### Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 36. 1. W jednostkach organizacyjnych Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdzielanie, 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) 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 w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 37. 1. Do podpisu dyrektora 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) pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem - w sprawach należących do zakresu działania;
- 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, 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

#### § 38. 1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektorów;
  - 2) Dyrektor szkoły lub wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski we wtorki w godz. 9-11;
  - 3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub także za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
  - 4) Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
  - 5) Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
  - 6) Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
  - 7) Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy;
  - 8) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
    - a) liczba porządkowa,
    - b) data wpływu skargi/wniosku,
    - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
    - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
    - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
    - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
    - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
    - h) data załatwienia,
    - i) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
  - 9) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
- #### 2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
- 1) Kwalifikowanie sprawy jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
  - 2) Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
  - 3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
  - 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesać 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 przesać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły;



- 6) Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
  - 7) Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:
- 1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
  - 2) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
    - a) oryginał skargi/wniosku,
    - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
    - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
    - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wystaniem,
    - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
  - 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
    - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
    - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
    - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
  - 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

## ROZDZIAŁ IX

### Tryb wykonywania kontroli

- § 39. 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) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
  - 5) omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.
4. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach urzędniczych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.
5. Zakresy kontroli:
- 1) Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
    - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
    - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
    - c) przestrzegania dyscypliny pracy,
    - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
    - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
    - f) prowadzenie dokumentacji księgowej,

- g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
  - h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
  - i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
  - j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
  - k) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
  - l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
  - m) rozchodowania nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
  - n) 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) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,
  - g) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż,
- 3) Kierownik gospodarczy przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi,
  - b) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników administracji i obsługi,
  - c) utrzymania porządku i czystości w szkole,
  - d) sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
  - e) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
  - f) gospodarowania środkami czystości artykułami biurowymi,
  - g) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,
- 4) Starszy specjalista bhp i p/poż przeprowadza kontrolę w zakresie ujętym w rozporządzeniu R. M. z 2 września 1997 r. w sprawie służby BHP (Dz. U. z 1997 r Nr 109, poz. 704 ze zm.)
- a) wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt przeciwpożarowy,
  - b) przestrzegania przepisów przeciwpożarowych przez użytkowników pomieszczeń szkolnych,
  - c) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji p/poż,
  - d) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych,

## ROZDZIAŁ X Przepisy końcowe

**§ 40.** Pracownicy szkoły są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania postanowień Regulaminu.

**§ 41.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie i Regulamin Pracy.

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

Załącznik do Regulaminu:

1. Schemat organizacyjny .



Załącznik do zarządzenia nr 6 z dnia 10.03.2017 r.

KONTROLA ZARZĄDCZA  
Szkoła Podstawowa nr 21 w Lublinie

Struktura organizacyjna Szkoły zgodna z arkuszem organizacyjnym, zatwierdzanym corocznie w maju przez organ prowadzący szkołę -  
(Urząd Miasta Lublin) – 01.02.2016 r.

