

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 9 /2022/2023 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie z dnia 23 stycznia 2023 r. w sprawie wprowadzenia znowelizowanego Regulaminu Organizacyjnego Szkoły Podstawowej nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 48  
*im. Józefa Piłsudskiego* W LUBLINIE

LUBLIN, 23 stycznia 2023 r.

*SPIS TREŚCI:*

ROZDZIAŁ I	Przepisy ogólne	str. 3 - 4
ROZDZIAŁ II	Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej nr 48 im. J. Piłsudskiego w Lublinie	str. 4 - 7
ROZDZIAŁ III	Struktura organizacyjna w Szkole Podstawowej nr 48 w Lublinie	str. 7 - 8
ROZDZIAŁ IV	Wspólne zadania dla samodzielnych stanowisk pracy	str. 8 - 9
ROZDZIAŁ V	Zakres zadań działów i samodzielnych pracowników	str. 9 - 13
ROZDZIAŁ VI	Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy	str. 13 - 14
ROZDZIAŁ VII	Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji	str. 14 - 15
ROZDZIAŁ VIII	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków	str. 15 - 16
ROZDZIAŁ IX	Tryb wykonywania kontroli	str. 16 - 17
ROZDZIAŁ X	Przepisy końcowe	str. 18

Załącznik nr 1 – Schemat struktury organizacyjnej w SP nr 48 w Lublinie.

Załącznik nr 2 – Plan kontroli wewnętrznej w ramach kontroli zarządczej na dany rok.

## **ROZDZIAŁ I**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie zwany dalej Regulaminem, określa organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie;
  - 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 48 im. J. Piłsudskiego w Lublinie;
  - 3) Nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie;
  - 4) Pracownika samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi szkoły;
  - 5) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie.
  - 6) LCEAO – należy rozumieć Lubelskie Centrum Ekonomiczno – Administracyjne Oświaty w Lublinie, ul. Jana Gilasa 3.

#### **§ 2**

1. Szkoła Podstawowa nr 48 im. Józefa Piłsudskiego 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 są budynki przy ulicy Jana Kasprowicza 112 w Lublinie.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Lublin.

#### **§ 3**

1. Podstawą prawną działania Szkoły Podstawowej nr 48 w Lublinie są:
  - 1) Uchwała nr 916/XXXVI/2017 Rady Miasta Lublin z dnia 16 listopada 2017 roku w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej sześciolletniej Szkoły Podstawowej nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie w ośmioletnią Szkołę Podstawową nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie.
  - 2) Decyzja Kuratora Oświaty i Wychowania w Lublinie z dnia 4 grudnia 1990 r., nr: OW PLF-4030/40/90 w sprawie przekształcenia Szkoły Podstawowej nr 48 w Lublinie w samodzielną jednostkę budżetową.
  - 3) Statut Szkoły Podstawowej nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie.

#### § 4

1. Akty wewnętrzne, o których mowa w §2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną, Dyrektora Szkoły lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnętrznymi są:
  - 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
  - 2) zarządzenia Dyrektora Szkoły;
  - 3) decyzje administracyjne;
  - 4) komunikaty;
  - 5) pisma okólne.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 8 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. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
7. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

#### § 5

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi referent szkoły i specjalista.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnętrznych prowadzi referent szkoły i specjalista.

#### § 6

1. Szkoła Podstawowa nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.).
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Miasta Lublin.
4. Rachunkowość szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy prowadzi Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty (LCEAO) i na ich podstawie sporządza sprawozdawczość finansową. Sprawozdania są przekazywane do Szkoły. LCEAO zapewnia Szkole obsługę administracyjną, finansowo – księgową i organizacyjną zgodnie z *Porozumieniem* zawartym dnia 1 czerwca 2019 roku.
5. Dyrektor Szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

## ROZDZIAŁ II

### Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej nr 48 im. J. Piłsudskiego w Lublinie

#### § 7

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

## § 8

1. Dyrektor Szkoły kieruje pracą szkoły przy pomocy Wicedyrektora i Kierownika Gospodarczego.
2. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.

## § 9

1. Zakresy zadań Wicedyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w szkole określa Dyrektor Szkoły na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków (w aktach osobowych).
2. W czasie nieobecności Dyrektora Szkoły obowiązki jego pełni Wicedyrektor.

## § 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 Organ nadzorujący szkołę.

## § 11

1. Wicedyrektor i Kierownik Gospodarczy 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 Wicedyrektor i Kierownik gospodarczy odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem Szkoły.

## § 12

Wicedyrektor i pracownicy samorządowi szkoły zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, 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 szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
  - 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;
  - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
  - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Zadania Dyrektora Szkoły:
  - 1) kierowanie szkołą i reprezentowanie jej na zewnątrz;

- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Rodziców i 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 założeń i postanowień na zasadach określonych w *ustawie Prawo Oświatowe* i *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 zebrań Rady Pedagogicznej;
- 10) zapoznawanie Rady Pedagogicznej 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) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 19) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów;
- 20) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 21) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka;
- 22) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 23) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 24) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 25) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu lub mentorów nauczycielom początkującym;
- 26) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 27) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
  - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami 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;
  - f) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów;
  - g) dysponowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - h) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
  - i) 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 różnych Komisji: Rekrutacyjnej, Stypendialnej i innych bieżących;
  - 42) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie Szkolnego Zestawu Programów Nauczania i Szkolnego Zestawu Podręczników;
  - 43) organizowanie egzaminów zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
  - 44) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Struktura organizacyjna w Szkole Podstawowej nr 48 w Lublinie**

##### **§ 14**

##### **1. W szkole wydziela się samodzielne stanowiska pracy:**

- 1) Wicedyrektor Szkoły.
- 2) Dział administracyjno – gospodarczy: Kierownik gospodarczy.
- 3) Dział kadr i kancelaria szkolna (sekretariat): Referent, Specjalista.
- 4) Biblioteka.
- 5) Kuchnia i stołówka.

- 6) Nauczyciele przedmiotów i wychowawcy.
2. W Szkole Podstawowej nr 48 w Lublinie tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej zawarty w Statucie Szkoły.
3. Schemat struktury organizacyjnej w SP nr 48 w Lublinie zawiera **załącznik nr 1** do „Regulaminu Organizacyjnego...”, który jest na bieżąco aktualizowany.

## ROZDZIAŁ IV

### Wspólne zadania dla samodzielnych stanowisk pracy

#### § 15

1. Do zadań pracowników samodzielnych, o których mowa w §14 należy w szczególności:
- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań;
  - 2) wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
  - 4) 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;
  - 5) oszczędne i efektywne gospodarowanie majątkiem ruchomym;
  - 6) przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
  - 7) organizowanie z podległymi pracownikami spotkań i narad dotyczących realizowanych zadań;
  - 8) przygotowanie projektów dokumentów, decyzji, innych aktów prawnych;
  - 9) na polecenie zwierzchnika uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez Dyrektora, oraz referowanie przygotowanych dokumentów;
  - 10) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, zawodowymi i pozarządowymi, oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
  - 11) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
  - 12) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych zgodnie z polityką rachunkowości opracowaną przez Dyrektora LCEAO;
  - 13) nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do składnicy akt;
  - 14) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
  - 15) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
  - 16) realizowanie zadań współfinansowanych ze środków zagranicznych w zakresie zgodnym z kompetencjami komórki organizacyjnej, w tym :
    - a) realizacja procedur wdrażania funduszy;
    - b) aplikowanie o środki na realizację określonych zadań, w tym przygotowanie wniosków zgodnie z obowiązującymi standardami i procedurami;
    - c) koordynacja działań innych beneficjentów;
  - 17) podejmowanie działań służących wykorzystaniu w szkole środków z funduszy europejskich;



- 18) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego szkoły w części dotyczącej realizowanych przez Dyrektora zadań, realizacja budżetu oraz przygotowywanie informacji z wykonania budżetu;
- 19) dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań;
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Szkoły oraz poleceń Dyrektora Szkoły.

## § 16

1. Wicedyrektor i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:

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

## ROZDZIAŁ V

### Zakres zadań działów i samodzielnych pracowników

## § 17

1. Do zadań **Działu administracyjno - gospodarczego** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły;
- 2) dostosowywanie 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;
- 8) planowanie i zakup środków oraz materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenu w czystości;
- 9) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie szkoły;
- 10) organizowanie i nadzorowanie pracy woźnej, sprzątaczek, dozorców, konserwatora, intendenta, kucharza, pomocy kuchennej i pracowników gospodarczych (z Urzędu Pracy);
- 11) zlecenie 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 w 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 w porozumieniu z LCEAO;
- 16) udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej;
- 17) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
- 18) kontrola procesu realizacji inwestycji we współpracy z Wydziałem Inwestycji i Remontów UM Lublin;
- 19) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;
- 20) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
- 21) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
- 22) przekazywanie do Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych na podstawie zawartych umów oraz faktur za zakupy i usługi bezumowne, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi oraz ich likwidacji;
- 23) prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne za zużyte media i materiały oraz comiesięczne przekazywanie harmonogramu godzin wynajmu pomieszczeń do Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty;
- 24) zawieranie umów związanych z eksploatacją i funkcjonowaniem szkoły oraz prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń w najem i użytkowanie;
- 25) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
- 26) odbiór nowych budynków oraz przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
- 27) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
- 28) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
- 29) ewidencjonowanie, znakowanie majątku szkoły, stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną i we współpracy z LCEAO;
- 30) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
- 31) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 32) przekazywanie akt spraw zakończonych do składnicy akt;
- 33) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 34) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
- 35) obsługa techniczna imprez i uroczystości (np. przygotowanie sali, sprawność urządzeń, wywieszanie flag, oznakowanie pomieszczeń).

## § 18

### 1. Do zadań **Działu Kadr i kancelarii szkolnej** należy w szczególności:

- 1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 2) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- 3) prowadzenie rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników szkoły: nauczycieli, administracji i obsługi;
- 4) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi, ewidencji czasu pracy, godzin nadliczbowych i urlopów dla wszystkich pracowników;
- 5) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 6) konsultacje ze związkami zawodowymi;
- 7) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
- 8) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 9) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- 10) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
- 11) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród dyrektora, prezydenta,
- 12) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
- 13) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania wynagrodzenia;
- 14) przekazywanie do Lubelskiego Centrum Ekonomiczno – Administracyjnego Oświaty informacji o potrąceniach z wynagrodzenia pracowników;
- 15) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno- prawnych;
- 16) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 18) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
- 19) obsługa merytoryczna ZFŚS;
- 20) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymagających akceptacji dyrektora szkoły;
- 21) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac (w porozumieniu z LCEAO);
- 22) wystawianie, rozliczenie oraz ewidencja delegacji służbowych;
- 23) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwaniem zatrudnienia;
- 24) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- 25) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac (w porozumieniu z LCEAO);
- 26) korekty dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy (w porozumieniu z LCEAO);
- 27) obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego;
- 28) wykonywanie innych bieżących zadań na polecenie Dyrektora Szkoły.

## § 19

Obsługę szkoły w zakresie BHP prowadzi firma wyłoniona przez LCEAO – „LUKSLAB Punkt Obsługi BHP s.c. w Lublinie. Zakres obowiązków i zadania zostały określone w odrębnej umowie.

## § 20

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

- 1) staranna i terminowa realizacja obowiązków określonych w zakresie czynności, które znajdują się w aktach osobowych;
- 2) nadzór nad pracownikami pedagogicznymi i samorządowymi;
- 3) troska o mienie szkoły i kontrola zabezpieczenia majątku szkoły;
- 4) czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy oraz wykonywanie poleceń służbowych Dyrektora Szkoły;
- 5) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności.

## § 21

1. Sprawy obsługi i zadań ASI przejęło **Centrum Kompetencji Cyfrowych** z siedzibą przy ulicy Kazimierza Tumidajskiego 6A w Lublinie:

- 1) administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym w szkole;
- 2) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego 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 na prośbę użytkowników;
- 8) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych, w tym przestrzeganie przepisów ustawy RODO oraz współodpowiedzialność za Politykę Bezpieczeństwa Informacji w szkole;
- 9) współpraca z Administratorem Danych Osobowych (ADO) i administratorem dziennika elektronicznego.

2. Do zadań **Redaktora Biuletynu Informacji Publicznej - BIP-u** należy:

- 1) koordynowanie i prowadzenie strony BIP Szkoły;
- 2) koordynowanie i współprowadzenie strony internetowej szkoły wraz z administratorem strony www SP48 Lublin.

## § 22

### 1. Do zadań **Biblioteki** należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, medioteki, czytelnicy, w tym podręczników szkolnych;
- 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.
- 16) opieka i dbałość o ICIM.

## ROZDZIAŁ VI

### Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

## § 23

1. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 48 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 szkoły oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Pracownik zatrudniony w Szkole Podstawowej nr 48 w Lublinie zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika i znajduje się w Jego aktach osobowych.
4. Obowiązki **Nauczyciela** w Szkole Podstawowej nr 48 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.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela SP nr 48 w Lublinie zapisany jest w Statucie Szkoły, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

## ROZDZIAŁ VII

### Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

#### § 24

1. W Szkole Podstawowej nr 48 w Lublinie obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej i JRWA obowiązującym w szkole;
  - 2) pocztę wpływającą do Szkoły otrzymuje i rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor Szkoły/Wicedyrektor po otrzymaniu od pracownika Sekretariatu w systemie MdokJO;
  - 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
  - 4) korespondencja rejestrowana jest przez Kancelarię Szkolną/Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, w tym programów i aplikacji wdrożonych przez Organ Prowadzący Miasto/Gminę Lublin (Arkusz Sigma Vulcan; MdokJO; KSAT2000i; Dziennik UONET+ Vulcan; Nabory Vulcan; Stypendia; Dotacje; Kadry/Płace Vulcan; Pracownik i inne).
3. 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.
4. 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.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.
6. Pisma podpisują inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
7. Dokumenty wychodzące (jeśli są sporządzane bez udziału dyrektora) przedkładane do podpisu Dyrektorowi Szkoły muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą oraz w uzasadnionych przypadkach uzgodnione z radcą prawnym, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno - prawnym.
8. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa POLITYKA RACHUNKOWOŚCI opracowana przez LCEAO i wprowadzona zarządzeniem Dyrektora LCEAO.
9. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w „**Instrukcji Kancelaryjnej i JRWA obowiązującym w szkole.**”

## ROZDZIAŁ VIII

### Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

#### § 25

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
  - 1) W Szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora lub Wicedyrektora.
  - 2) Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski po uprzednim zgłoszeniu potrzeby spotkania przez petenta telefonicznym (osobistym) w Sekretariacie Szkoły.
  - 3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, a także ustnie np.: do protokołu z zebrania RP lub pracowników Szkoły.
  - 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 załatwiania sprawy.
- 9) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

## 2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:

- 1) Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje Dyrektor.
- 2) Każda sprawa zakwalifikowana przez Dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
- 3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, Dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
- 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły.
- 5) Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły.
- 6) Skargi/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 wysłaniem,
  - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
- 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
  - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
  - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
  - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
- 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły zgodnie z JRWA.

## ROZDZIAŁ IX

### Tryb wykonywania kontroli

#### § 26

1. Kontrola polega na badaniu działalności Szkoły pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z przyjętym planem na bieżący rok szkolny.

2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne zgodnie z **załącznikiem nr 2** – Planem kontroli wewnętrznej... na bieżący rok.



3. Celem kontroli wewnętrznej w szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego;
- 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
- 5) omówienie wyniku kontroli z zainteresowanymi organami szkoły i zainteresowanym pracownikiem.

4. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych w Szkole zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i realizację 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 druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań
  - 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 obsługi,
  - b) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników 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, itp.
  - g) zabezpieczenia budynków i mienia przed kradzieżą.

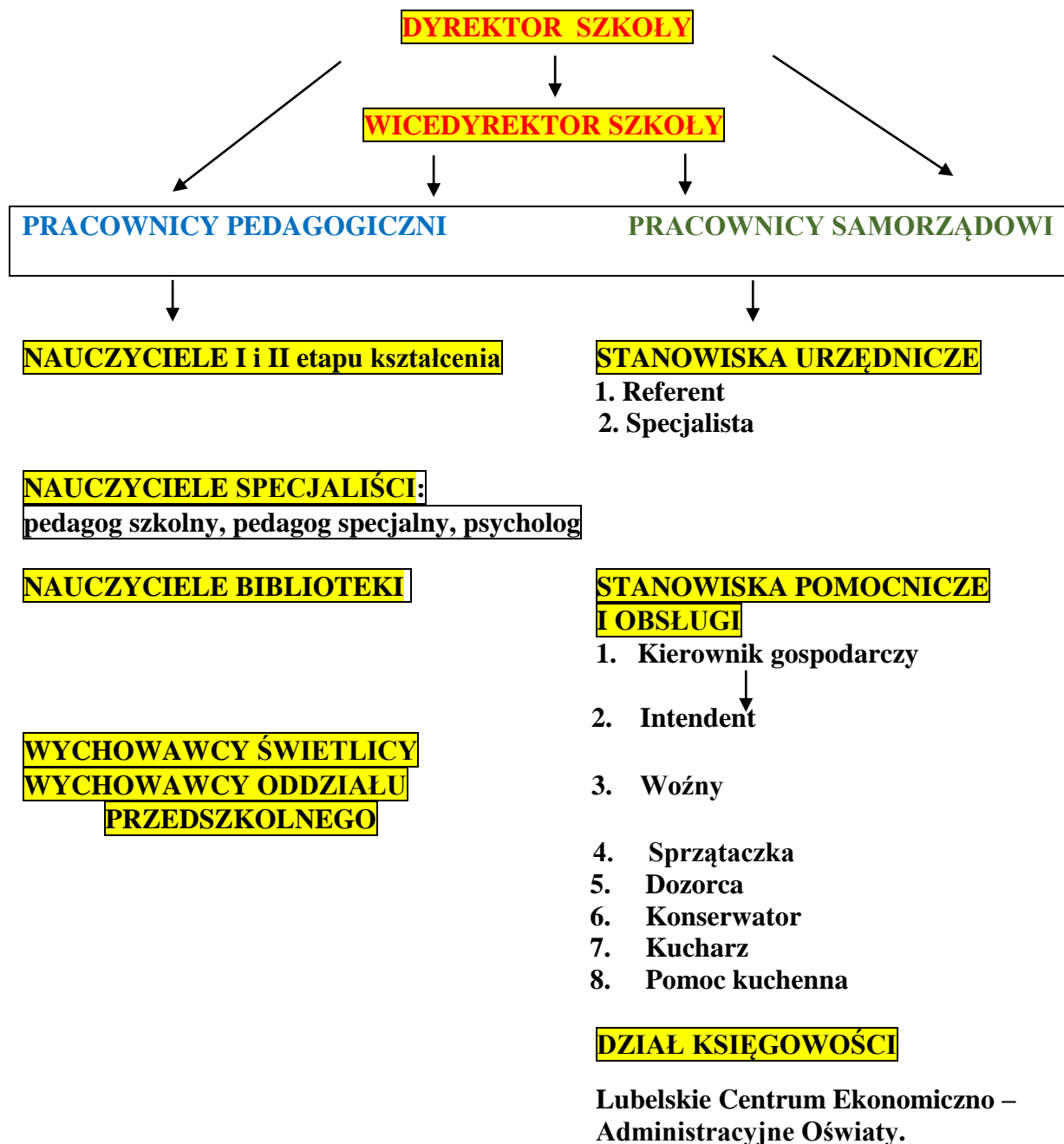
## **ROZDZIAŁ X** **Przepisy końcowe**

### **§ 27**

- 1.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Szkoły i Regulamin Pracy w **Szkole Podstawowej nr 48 w Lublinie**.
- 2.** Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Szkoły od dnia jego ogłoszenia zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora Szkoły, to jest od **dnia 23 stycznia 2023 r.**
- 3.** Traci moc prawną *Regulamin organizacyjny* obowiązujący od dnia 23 stycznia 2015 roku.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 48  
im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie  
Henryka Olszak

## SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ w Szkole Podstawowej nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie



**Obsługa BHP** – Firma wyłoniona przez LCEAO

Każdemu pracownikowi szkoły został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, które znajdują się w aktach osobowych.

Lublin, dnia 23 stycznia 2023 r.

## PLAN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W RAMACH KONTROLI ZARZĄDCZEJ W SP NR 48 W LUBLINIE NA ROK .....

CZYNNOŚCI KONTROLNE	ODPOWIEDZIALNY	TERMIN	UWAGI
1. 1. Kontrola stanu higieny szkolnej i stanu sanitarnego obiektów szkoły oraz estetyki otoczenia. 1. 2. Prowadzenie kontroli wewnętrznej podległych pracowników ( dyscyplina pracy).	Kierownik gospodarczy	1.1. <u>raz w mie-</u> <u>siącu</u> bardzo dokładnie 1.2. <u>jeden raz</u> <u>w tygodniu ogólny</u> <u>przeгляд</u>	Zeszyt kontroli, protokoły
2. Kontrola żywienia w stołówce szkolnej. Wdrażanie systemu HACCP	Wicedyrektor, Kierownik gospodarczy	Zgodnie z przyjętymi procedurami	Wg systemu HACCP
3. Kontrola wykonywania obowiązkowych badań profilaktycznych przez pracowników szkoły.	Specjalista/kadry	wrzesień luty	Kontrolka/rejestr
4. Kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i przedszkolnego przez dzieci w wieku 6 lat i wyżej z obwodu szkoły.	Referent (sekretariat)	sierpień i cały rok	Kancelaria szkolna
5. Kontrola stanu ochrony przeciwpożarowej obiektów szkoły, w tym instalacji odgromowej.	Kierownik gospodarczy	listopad kwiecień	Książka obiektu budowlanego
6. Aktualizacja pomiarów środowiska pracy, ochrony przeciwpożarowej, natężenia oświetlenia, aktualizacja instrukcji alarmowej, oznakowanie dróg ewakuacyjnych.	Kierownik gospodarczy	zgodnie z przepisami	Książka obiektu budowlanego
7. Kontrola sprawności technicznej budynku szkoły (szczególnie kotłownia szkolna – codziennie w sezonie grzewczym).	Kierownik gospodarczy, konserwator	co drugi miesiąc co tydzień	Protokoły. Zeszyt konserwatora.
8. 1. Kontrola warunków pracy i nauki pod względem bhp, w tym regulaminów pracowni. Szkolenia BHP pracowników szkoły. 8. 2. Analiza i rejestr wypadków.	Specjalista ds. BHP/Firma wyłoniona przez LCEAO;  Wicedyrektor	8.1. sierpień i cały rok.  8.2. styczeń/ czerwiec	Protokoły, Analiza dokumentacji, raport
9. Kontrola zabezpieczenia obiektów szkoły przed włamaniem.	sprzątaczk dozorcy	codziennie	Zeszyt kontroli dozorców
10. Kontrola druków ścisłego zarachowania.	Kierownik gospodarczy, referent, komisja inwentaryzacyjna	grudzień	Wg instrukcji inwent.
11. Inwentaryzacja – odpis zniszczonego sprzętu, pomocy dydaktycznych, książek.	Kierownik gospodarczy, Wicedyrektor	grudzień, na bieżąco	Zgodnie z instrukcją

12. Kontrola znajomości planu ewakuacji przez personel szkoły – przeprowadzenie próbnej ewakuacji PPOŻ.	Specjalista ds. BHP	Październik/ listopad	Zgodnie z przepisami
13. Kontrola dokumentacji pedagogicznej prowadzonej przez nauczycieli.	Wicedyrektor	cały rok - co drugi miesiąc i podczas obserwacji bieżącej	Protokoły kontroli
14. Samoocena realizacji Planu nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły, planu pracy szkoły, rocznego planu doskonalenia zawodowego pracowników szkoły, itd.	Dyrekcja szkoły	Styczeń, czerwiec i sierpień oraz na bieżąco	Sprawozdania i informacje, raporty
15. Kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników administracji: specjalista, kierownik gospodarczy, referent, intendent.	Dyrekcja szkoły	Na bieżąco	Karty i protokoły kontroli, notatki służbowe
16. Systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa i bieżące stosowanie (oświatowego, finansów publicznych, zamówień publicznych, itd.). Przestrzeganie dyscypliny pracy i wewnętrznych regulaminów oraz bieżących zarządzeń dyrektora szkoły.	Dyrekcja szkoły  Kierownik gospodarczy informuje pracowników samorządowych	Cały rok w ramach monitoringu kierowniczego	Karty i protokoły kontroli, notatki służbowe
17. Samoocena funkcjonowania i monitorowanie kontroli zarządczej przez dyrekcję oraz pracowników szkoły.	Dyrekcja szkoły Pracownicy	Na bieżąco 1 raz w roku	Arkusze samooceny i oświadczenia, kwestionariusz

Przyjęli do wiadomości i stosowania:

1. Wicedyrektor:.....
2. Specjalista:.....
3. Referent:.....
4. Kierownik gospodarczy:.....
5. Intendent:.....