

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 9 /2014/2015 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie z dnia 23 stycznia 2015 r. w sprawie określenia zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie – wydanie drugie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 48
im. Józefa Piłsudskiego W LUBLINIE

LUBLIN, styczeń 2015 r.

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I	Przepisy ogólne	str. 3 - 4
ROZDZIAŁ II	Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej nr 48 w Lublinie	str. 4 - 7
ROZDZIAŁ III	Struktura organizacyjna w Szkole Podstawowej nr 48 w Lublinie	str. 7
ROZDZIAŁ IV	Wspólne zadania dla samodzielnych stanowisk pracy	str. 7 - 8
ROZDZIAŁ V	Zakres zadań działów i samodzielnych pracowników	str. 9 - 16
ROZDZIAŁ VI	Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy	str. 16 - 17
ROZDZIAŁ VII	Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji	str. 17 - 18
ROZDZIAŁ VIII	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków	str. 18 - 19
ROZDZIAŁ IX	Tryb wykonywania kontroli	str. 19 - 20
ROZDZIAŁ X	Przepisy końcowe	str. 21

ZAŁĄCZNIKI: Nr 1 – Schemat struktury organizacyjnej w SP nr 48 w Lublinie.
Nr 2 – Instrukcja kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo –
księgowych w SP nr 48 w Lublinie.
Nr 3 – Instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 48 im. J. Piłsudskiego w Lublinie zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 48 w Lublinie;
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 48 w Lublinie ;
- 3) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256 , poz. 2572 ze zm.);
- 4) Nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w SP Nr 48 w Lublinie;
- 5) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników szkoły;
- 6) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 48 w Lublinie.

§ 2. 1. Szkoła Podstawowa nr 48 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 Miasto Lublin.

§ 3. 1 Podstawą prawną działania Szkoły Podstawowej nr 48 w Lublinie są:

- 1) 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.
- 2) Statut Szkoły Podstawowej nr 48 im. J. Piłsudskiego w Lublinie.

§ 4. 1. Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną SP nr 48 w Lublinie, Dyrektora szkoły, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami wewnątrzszkolnymi są:

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej,
- 2) zarządzenia Dyrektora Szkoły,
- 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.

2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi referent szkoły.

§ 6. 1. Szkoła Podstawowa nr 48 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 2013 r., poz. 885 z ostatnimi zmianami w 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 379 i 911).

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. 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 48 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 pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor Szkoły kieruje pracą szkoły przy pomocy Wicedyrektora i Kierownika Gospodarczego.
3. 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.

2. W czasie nieobecności Dyrektora Szkoły obowiązki jego pełni Wicedyrektor.

§ 10. Dyrektor Szkoły współpracuje i współdziała z osobami zajmujące kierownicze stanowiska w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Szkoły oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

§ 11.1. 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. 1. 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 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 i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 13) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 14) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 18) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 19) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów;
- 20) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;

- 21) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka;
- 22) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 23) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 24) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 25) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 26) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 27) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) 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 oraz ocen 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) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- 39) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
- 40) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 41) powoływanie Komisji Stypendialnej i innych bieżących;
- 42) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie Szkolnego Zestawu Programów Nauczania i Szkolnego Zestawu Podręczników;
- 43) organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty;
- 44) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
- 45) 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 księgowości: Główny Księgowy.
 - 3) Dział administracyjno – gospodarczy: Kierownik Gospodarczy.
 - 4) Dział kadr i kancelaria szkolna (sekretariat): Referent.
 - 5) Inspektor ds. BHP lub Specjalista ds. BHP.
 - 6) Biblioteka.
 - 7) Kuchnia i stołówka.
 - 8) Nauczyciele - 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.
 3. Obowiązki nauczycieli określa § 26 Regulaminu Organizacyjnego.
 4. 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, samorządem gospodarczym, 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,
- 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 zadań określonych zadań, w tym przygotowanie wniosków zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - 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 i sprawozdań 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) zgodność 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 należyłym 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;
- 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, ewidencji czasu pracy, godzin nadliczbowych i urlopów dla wszystkich pracowników;
- 28) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
- 29) odbiór nowych budynków oraz przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
- 30) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
- 31) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
- 32) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
- 33) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
- 34) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 35) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
- 36) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 37) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
- 38) realizacja obowiązku podatkowego szkoły w zakresie podatku od nieruchomości;
- 39) obsługa techniczna imprez i uroczystości (np. przygotowanie sali, sprawność urządzeń, wywieszanie flag).

§ 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 wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 4) konsultacje ze związkami zawodowymi;
- 5) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
- 6) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
- 9) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród dyrektora, prezydenta,
- 10) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
- 11) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
- 12) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych;
- 13) rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników;
- 14) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno-prawnych;
- 15) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 17) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
- 18) obsługa merytoryczna ZFŚS;

- 19) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego;
- 20) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
- 21) wystawianie, rozliczenie oraz ewidencja delegacji służbowych;
- 22) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
- 23) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- 24) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby Dyrektora;
- 25) korekty dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;
- 26) obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego.
- 27) wykonywanie innych bieżących zadań na polecenie Dyrektora Szkoły.

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

- 1) prowadzenie, całokształtu spraw związanych z:
 - a) planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych SP nr 48 w Lublinie w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
 - b) funkcjonowaniem systemu finansowo- księgowego,
- 2) wnioskowanie o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków szkoły;
- 3) planowanie wydatków budżetowych i funduszy specjalnych (opracowanie projektu planu finansowego);
- 4) dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów;
- 5) ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu i funduszy specjalnych;
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 7) obsługa księgowa ZFSS;
- 8) obsługa kasowa Szkoły i funduszy specjalnych;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej oraz weryfikacja sprawozdań finansowych do organu prowadzącego;
- 10) sporządzanie listy płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom szkoły;
- 11) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 12) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo - księgowej w Szkole;
- 13) ewidencja księgowa operacji finansowych zgodnie z przepisami;
- 14) przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych;
- 15) przygotowywanie sprawozdań , zestawień , analiz finansowo- księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora szkoły;
- 16) dokonywanie kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej;
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora.

§ 20. 1. Do zadań Inspektora ds. BHP/ Specjalisty ds. BHP należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 2) informowanie w szczególnych przypadkach Dyrektora szkoły, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju szkoły oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji szkoły albo jej części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania:
 - a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
 - b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i uczniów;
- 6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 14) współpraca z dyrekcją szkoły w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 15) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 16) 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;

- 17) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 18) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;

2. Inspektor ds. BHP/ Specjalista ds. 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 wzbrownionej;
- 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.

§ 21. 1. Do zadań Inspektora ds. BHP/ Specjalisty ds. BHP we współpracy z Kierownikiem Gospodarczym należy dodatkowo:

- 1) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 2) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach Szkoły;
- 3) wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanych obiektach;
- 4) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach szkoły (instalacje sygnalizacji pożaru, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
- 6) udział w komisjach odbioru inwestycji, prac remontowych, adaptacyjnych itp. wykonywanych w obiektach szkoły;
- 7) udział w komisjach przetargowych związanych z inwestycjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 8) zgłaszanie wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach szkoły;

- 9) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników;
- 10) współpraca z Komendą Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
- 11) współpraca z Kierownikiem Gospodarczym w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 12) współpraca z Dyrektorem Szkoły w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów szkoły oraz z działalnością własną;
- 14) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia;

§ 22. 1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji i hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej i wdrażanego systemu HACCAP;
- 4) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 6) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i zastępczych oraz przekazywanie jej do księgowości;
- 7) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 9) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych i Zespołami Nauczycieli;
- 10) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych i samorządowych;
- 11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 12) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 13) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 14) nadzór i współpracowanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 15) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 16) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 17) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 19) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora Szkoły i po pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 20) opracowanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 21) kontrola w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 22) kontrola realizacji indywidualnego nauczania;
- 23) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 24) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;

- 25) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 26) przygotowanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematycznie kontroluje jej zawartość;
- 27) kontrola prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 28) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 29) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 30) kontrola pracy pracowników obsługi;
- 31) nadzór nad biblioteką szkolną;
- 32) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 33) współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole oraz na jej terenie;
- 34) przestrzeganie Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulamin Pracy; przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 35) wykonywanie poleceń służbowych Dyrektora Szkoły.
- 36) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności.

§ 23. 1. Do zadań Opiekuna pracowni informatycznej należy w szczególności:

- 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) koordynowanie i współprowadzenie strony WWW szkoły;
- 9) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 10) koordynowanie i prowadzenie BIP- u.

§ 24. 1. Do zadań Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, medioteki, czytelni;

- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturowych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych, spotkań z autorami;
- 11) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i bibliotecznej;
- 12) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów;
- 13) selekcjonowanie zbiorów;
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy bibliotekarzy i wypożyczeń;
- 15) opracowanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów.
- 16) opieka i dbałość o ICIM.

ROZDZIAŁ VI

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 25. 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 potwierdzone podpisem pracownika i znajduje się w Jego aktach osobowych.

§ 26. 1. 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.
2. 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

§ 27. 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 obowiązującej w Szkole;
 - 2) pocztę wpływającą do Szkoły otrzymuje i rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor Szkoły;
 - 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
 - 4) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informacyjnych zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły.

§ 28. 1. Do podpisu Dyrektora Szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
 - 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
 - 3) związane z kontaktami zagranicznymi;
 - 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
2. Ponadto Dyrektor szkoły podpisuje:
- 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;
 - 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.
4. Pisma podpisują 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 określa odrębna „Instrukcja kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo – księgowych” załącznik Nr 2

7. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w „Instrukcji Kancelaryjnej” załącznik Nr 3.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 29. 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 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.

ROZDZIAŁ IX

Tryb wykonywania kontroli

§ 30. 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.

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 zachowania, 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) **Główny Księgowy** przeprowadza samokontrolę w zakresie:
- a) rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych,
 - b) prawidłowego naliczania podatków i składek,
 - c) prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo- finansowej,
 - d) poprawności ewidencji majątku,
 - e) inwentaryzowania składników majątkowych,
 - f) prawidłowej gospodarki magazynowej,
 - g) poprawności wystawianych faktur,
 - h) stan kasy,
 - i) ochronę danych osobowych,
 - j) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
 - k) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS,
- 4) **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, itp.
 - g) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą.

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe

§ 31. 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.