

PROCEDURA DOKONYWANIA WYDATKÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 IM. ROMUALDA TRAUGUTTA W LUBLINIE

Postanowienia ogólne

§ 1

Procedura niniejsza określa zasady dokonywania wydatków z tytułu:

- 1) wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
- 2) wynagrodzeń bezosobowych na podstawie umów cywilno-prawnych;
- 3) podróży służbowych;
- 4) szkoleń BHP;
- 5) badań profilaktycznych i sanitarno-epidemiologicznych;
- 6) zakupu pozostałych materiałów i usług;

w Szkole Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie, zwanej dalej Szkołą.

§ 2

1. Odpowiedzialność z tytułu zorganizowania oraz nadzoru w zakresie, o którym mowa w § 1 ponosi dyrektor Szkoły.
2. Obowiązki o których mowa w § 1 dyrektor Szkoły powierza pracownikom w zakresie czynności stanowiskowych.

§ 3

1. Przed przystąpieniem do realizacji wydatku dokonuje się oceny jego celowości i oszczędności.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1 polega na:
 - 1) analizie potrzeb Szkoły w zakresie realizacji zadań;
 - 2) określeniu szacunkowej kwoty wydatku;
 - 3) badaniu dokumentów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania;
 - 4) sprawdzeniu zgodności planowanych wydatków z planem finansowym Szkoły;
 - 5) sprawdzeniu posiadania wystarczających środków finansowych na pokrycie wydatku.
3. Oceny, o której mowa w ust. 1 dokonuje się:
 - 1) na etapie opracowania planu finansowego Szkoły;
 - 2) na etapie opracowania umowy skutkującej zaciągnięciem zobowiązania;
 - 3) na etapie realizacji poszczególnych zadań Szkoły.
4. Oceny, o której mowa w ust. 3 pkt 1 dokonuje dyrektor Szkoły, a jej potwierdzeniem jest podpis dyrektora na wniosku stanowiącym materiał do projektu uchwały budżetowej.
5. Umowy zawierane przez Szkołę, powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają parafy głównego księgowego, potwierdzającej zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
6. Czynności, o której mowa w ust. 5 nie polegają:
 - 1) umowy zawierane na podstawie stosunku pracy oraz umowy cywilno-prawne;
 - 2) umowy zawierane na zakup artykułów żywnościowych.

Wydatki z tytułu wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy

§ 4

1. Celowość i oszczędność wydatków z tytułu wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oceniana jest na etapie sporządzania dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 - 4.

2. Oceny, o której mowa w ust. 1 dokonuje dyrektor Szkoły.
3. Potwierdzeniem przeprowadzenia oceny, o której mowa w ust. 1 jest podpis dyrektora Szkoły na dokumentach, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 - 4.

§ 5

1. Dokumenty stanowiące podstawę naliczania wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy obejmują w szczególności:
 - 1) akty mianowania, umowy o pracę, aneksy zmieniające umowy o pracę;
 - 2) pisma o przyznaniu:
 - a) dodatków funkcyjnych,
 - b) dodatków motywacyjnych,
 - c) dodatków specjalnych,
 - d) nagród,
 - e) ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy,
 - f) odpraw;
 - 3) pisma o rozwiązaniu aktów mianowania, umów o pracę;
 - 4) inną dokumentację mającą wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, decyzje o udzielonym urlopie bezpłatnym, itp.);
 - 5) oświadczenia dla celów podatkowych;
 - 6) pisemne dyspozycje pracowników o potrącaniu:
 - a) rat z tytułu przyznanych pożyczek mieszkaniowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) wkładów członkowskich i rat z tytułu przyznanych pożyczek z pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
 - c) składek na ubezpieczenie grupowe,
 - d) składek z tytułu przynależności do organizacji związkowych,
 - e) innych potrąceń, zgodnie z *Kodeksem pracy*;
 - 7) pisemne dyspozycje pracowników o przekazywaniu wynagrodzenia na konto;
 - 8) inną dokumentację związaną z wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 4 przygotowuje główny specjalista ds. osobowych i zatwierdza dyrektor Szkoły.

§ 6

1. Listę płac z tytułu wypłat:
 - 1) wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy sporządza się na podstawie dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 1;
 - 2) za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw sporządza się na podstawie wykazu godzin nadwymiarowych i doraźnych zastępstw pracowników pedagogicznych;
 - 3) za godziny nadliczbowe sporządza się na podstawie wykazu godzin nadliczbowych pracowników niepedagogicznych.
2. Listę płac w rozbiciu na poszczególne rozdziały klasyfikacji budżetowej sporządza główny specjalista ds. osobowych.
3. Lista płac podlega:
 - 1) sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez głównego specjalistę ds. osobowych;
 - 2) sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego;
 - 3) zatwierdzeniu przez dyrektora Szkoły.
4. Potwierdzeniem dokonania czynności, o których mowa w ust. 2 i 3 jest podpis pracowników na liście płac.

5. Na podstawie zatwierdzonej listy płac z tytułu wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, główny specjalista ds. osobowych dokonuje eksportu danych z programu płacowego do banku.
6. Główny księgowy na podstawie wprowadzonych danych dokonuje:
 - 1) przelewów na konta osobiste pracowników;
 - 2) przelewów z tytułu potrąceń z wynagrodzeń.
7. Na podstawie zatwierdzonej listy płac główny specjalista ds. osobowych sporządza zestawienie kosztów i potrąceń, które przekazuje głównemu księgowemu.

§ 7

1. Zaliczki na podatek dochodowy od wypłat, o których mowa w § 6 ust. 1 nalicza i pobiera główny specjalista ds. osobowych.
2. Główny specjalista ds. osobowych na koniec miesiąca sporządza informację o wysokości naliczonych i pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2 przekazywana jest głównemu księgowemu.
4. Na podstawie informacji, o której mowa w ust. 2 główny księgowy odprowadza należne zaliczki na podatek dochodowy na konto właściwego Urzędu Skarbowego.
5. Deklaracje w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych przygotowuje i podpisuje główny specjalista ds. osobowych.

§ 8

1. Składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i fundusz pracy od wypłat, o których mowa w § 6 ust. 1 nalicza i pobiera główny specjalista ds. osobowych.
2. Główny specjalista ds. osobowych na koniec miesiąca:
 - 1) wykonuje eksport raportów z wypłat do programu Płatnik;
 - 2) zweryfikowany zestaw dokumentów rozliczeniowych ZUS eksportuje z programu Płatnik do właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
 - 3) drukuje wysłany zestaw dokumentów rozliczeniowych ZUS;
 - 4) przekazuje głównemu księgowemu deklarację ZUS DRA.
3. Na podstawie deklaracji, o której mowa w ust. 2 pkt 4 główny księgowy odprowadza należne składki na konto Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
4. Deklaracje rozliczeniowe ZUS sporządza i podpisuje elektronicznym podpisem kwalifikowanym główny specjalista ds. osobowych.
5. Na koniec roku kalendarzowego główny specjalista ds. osobowych sporządza dla każdego pracownika Szkoły roczny raport ZUS RMUA stanowiący informację o wysokości wynagrodzeń brutto i składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i fundusz pracy.

§ 9

1. Składki na Pracownicze Plany Kapitałowe, zwane dalej PPK, od wypłat, o których mowa w § 6 ust. 1 nalicza i pobiera główny specjalista ds. osobowych.
2. Główny specjalista ds. osobowych na koniec miesiąca:
 - 1) wykonuje eksport raportów z wypłat na platformę funduszu zarządzającego PPK;
 - 2) przekazuje głównemu księgowemu zestawienie składek osób, które przystąpiły do PPK.
3. Na podstawie zestawienia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 główny księgowy odprowadza należne składki na konto funduszu zarządzającego PPK.

Wydatki z tytułu wynagrodzeń bezosobowych na podstawie umów cywilno-prawnych

§ 10

1. Celowość i oszczędność wydatków z tytułu wynagrodzeń bezosobowych dokonywanych na podstawie umów cywilno-prawnych oceniana jest na etapie sporządzania tych umów.
2. Oceny, o której mowa w ust. 1 dokonuje dyrektor Szkoły.
3. Potwierdzeniem przeprowadzenia oceny, o której mowa w ust. 1 jest podpis dyrektora Szkoły na umowie cywilno-prawnej.

§ 11

1. Umowy cywilno-prawne, o których mowa w § 10 ust. 1, zwane dalej umowami, zawierane są w Szkole z własnymi pracownikami lub ze zleceniobiorcami lub wykonawcami nie będącymi pracownikami Szkoły.
2. Umowy realizowane są po otrzymaniu przez dyrektora Szkoły informacji o wysokości przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.
3. Główny specjalista ds. osobowych przygotowuje umowę w dwóch egzemplarzach tj.:
 - 1) jeden egzemplarz otrzymuje zleceniobiorca lub wykonawca;
 - 2) drugi egzemplarz - główny specjalista ds. osobowych celem dołączenia do dokumentacji płacowej.

§ 12

1. W umowie określa się w szczególności:
 - 1) początkową i końcową datę realizacji umowy cywilno-prawnej;
 - 2) ilość godzin do realizacji;
 - 3) wynagrodzenie brutto lub stawkę godzinową za wykonanie umowy cywilno-prawnej;
 - 4) zakres wykonywanych czynności, zadań w ramach realizowanej umowy cywilno-prawnej.
2. Ewidencję umów prowadzi główny specjalista ds. osobowych.
3. Wykonanie umowy zatwierdza dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
4. W celu potwierdzenia wykonania umowy, której przedmiotem jest prowadzenie zajęć z uczniami zleceniobiorca lub wykonawca prowadzi dziennik zajęć.
5. Zrealizowana umowa stanowi podstawę do wystawienia rachunku przez zleceniobiorcę lub wykonawcę i sporządzenia listy wypłat.
6. Zasady sporządzania listy wypłat określają postanowienia § 6.

Wydatki z tytułu świadczeń pieniężnych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli

§ 13

1. Zasady przyznawania świadczeń pieniężnych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli określa stosowna uchwała Rady Miasta Lublin.
2. Główny księgowy dokonuje przelewu na podstawie zatwierdzonego przez dyrektora Szkoły wniosku.

Wydatki z tytułu podróży służbowych

§ 14

1. Celowość i oszczędność wydatków z tytułu podróży służbowych oceniana jest na etapie sporządzania dokumentu delegacji zwanego dalej delegacją.

2. Oceny, o której mowa w ust. 1 dokonuje dyrektor Szkoły.
3. Potwierdzeniem przeprowadzenia oceny, o której mowa w ust. 1 jest podpis dyrektora Szkoły na delegacji.

§ 15

1. Podróż służbową, zleca dyrektor Szkoły.
2. Dokumentem uprawniającym do odbycia podróży służbowej i otrzymania zwrotu kosztów podróży służbowej jest delegacja.
3. Delegację wystawia się na druku „polecenie wyjazdu służbowego”.
4. Delegację sporządza sekretarz Szkoły wpisując:
 - 1) kolejny numer delegacji;
 - 2) imię i nazwisko delegowanego pracownika oraz stanowisko służbowe;
 - 3) miejsce odbycia wyjazdu służbowego;
 - 4) termin (czas odbycia wyjazdu służbowego);
 - 5) cel wyjazdu służbowego.
5. Potwierdzeniem zlecenia, o którym mowa w ust. 1 jest podpis dyrektora Szkoły na delegacji.
6. Ewidencje wystawionych delegacji prowadzi sekretarz Szkoły.

§ 16

1. Pracownikowi wykonującemu na zlecenie dyrektora Szkoły zadania służbowe poza terenem miasta Lublin przysługuje dieta oraz zwrot kosztów związanych z podróżą służbową zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju.
2. Po odbytej podróży delegowany pracownik wypełnia na delegacji rachunek kosztów podróży.
3. Uzupełnioną delegację wraz z załączonymi biletami i informacją organizatora imprezy, jeżeli wynikają z niej dane istotne dla rozliczenia kosztów, pracownik o którym mowa w ust. 1, przedkłada w sekretariacie Szkoły.
4. Delegacja, o której mowa w ust. 3 podlega:
 - 1) sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez dyrektora Szkoły;
 - 2) sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego.
5. Sprawdzoną delegację rozlicza główny księgowy.
6. Sprawdzoną delegację zatwierdza dyrektor Szkoły.
7. Potwierdzeniem dokonania czynności, o których mowa w ust. 5 i 6 jest podpis pracowników na delegacji.
8. Koszty wynikające z rozliczenia delegacji podlegają wypłacie przelewem na konto pracownika.

§ 17

1. Pracownikowi wykonującemu na terenie miasta Lublin zadania służbowe wynikające z potrzeb organizacyjnych Szkoły przysługują na przejazdy bilety komunikacji miejskiej.
2. Bilety, za potwierdzeniem odbioru, wydaje sekretarz Szkoły.
3. Ewidencje zakupionych i wydanych biletów komunikacji miejskiej prowadzi sekretarz Szkoły.

Wydatki z tytułu szkoleń

§ 18

1. Dokonywanie wydatków z tytułu szkoleń zawodowych określa procedura dofinansowywania doskonalenia zawodowego nauczycieli i specjalistów Szkoły Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie.

§ 19

1. Pracownik wykonujący zadania służby BHP przedkłada głównemu księgowemu informację o liczbie szkoleń w zakresie BHP planowanych w danym roku kalendarzowym.
2. Wydatki na zakup szkoleń BHP realizowane są po otrzymaniu przez dyrektora Szkoły informacji o upływie terminu aktualnego szkolenia BHP.
3. Informację, o której mowa w ust. 2 sporządza pracownik wykonujący zadania służby BHP.

§ 20

1. Dowodem dokonania zakupu usługi prowadzenia szkoleń jest faktura lub rachunek.
2. Na dokumencie, o którym mowa w ust. 1 główny specjalista ds. osobowych, a w zakresie szkoleń BHP - pracownik wykonujący zadania służby BHP dokonuje adnotacji zawierającej krótki opis operacji, jeżeli nie wynika on z treści dokumentu, o którym mowa w ust. 1.
3. Dokument, o którym mowa w ust. 1 podlega:
 - 1) sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez dyrektora Szkoły;
 - 2) sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego;
 - 3) zatwierdzeniu przez dyrektora Szkoły lub osobę przez niego upoważnioną.

Wydatki z tytułu badań profilaktycznych i sanitarno-epidemiologicznych

§ 21

1. Celowość i oszczędność wydatków z tytułu badań profilaktycznych i sanitarno-epidemiologicznych oceniana jest na etapie sporządzania dokumentu skierowania pracownika na badania zwanego dalej skierowaniem.
2. Oceny, o której mowa w ust. 1 dokonuje główny specjalista ds. osobowych.
3. Potwierdzeniem przeprowadzenia oceny, o której mowa w ust. 1 jest podpis głównego specjalisty ds. osobowych na skierowaniu pracownika na badania.
4. Główny specjalista ds. osobowych przedkłada głównemu księgowemu informację o liczbie badań profilaktycznych i sanitarno-epidemiologicznych planowanych w danym roku kalendarzowym.
5. Wydatki na zakup badań profilaktycznych pracowników Szkoły realizowane są po otrzymaniu przez dyrektora Szkoły informacji o upływie terminu aktualnego badania, a w przypadku badań sanitarno-epidemiologicznych - w razie braku aktualnych badań.

§ 22

1. Dokumentem uprawniającym do odbycia badań profilaktycznych i sanitarno-epidemiologicznych jest stosowne skierowanie.
2. Skierowanie, o którym mowa w ust. 1 sporządza główny specjalista ds. osobowych.
3. Potwierdzeniem dokumentu, o którym mowa w ust. 1 jest podpis głównego specjalisty ds. osobowych.

§ 23

1. Dowodem dokonania zakupu usług wykonywania badań profilaktycznych i sanitarno-epidemiologicznych jest faktura lub rachunek.
2. Na dokumencie, o którym mowa w ust. 1 główny specjalista ds. osobowych dokonuje adnotacji zawierającej krótki opis operacji, jeżeli nie wynika on z treści dokumentu, o którym mowa w ust. 1.
3. Dokument, o którym mowa w ust. 1 podlega:
 - 1) sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez głównego specjalistę ds. osobowych;
 - 2) sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego;
 - 3) zatwierdzeniu przez dyrektora Szkoły lub osobę przez niego upoważnioną.

Wydatki z tytułu zakupu pozostałych materiałów i usług

§ 24

1. W celu dokonania zakupu pracownik Szkoły składa wypełniony druk *Zapotrzebowania na zakupy* zwany dalej zapotrzebowaniem.
2. Zapotrzebowanie składa się do kierownika gospodarczego.
3. Przed przystąpieniem do realizacji zakupu:
 - 1) kierownik gospodarczy lub samodzielny referent ds. zaopatrzenia ocenia celowość dokonania wydatku, z zastrzeżeniem pkt 2;
 - 2) dyrektor Szkoły ocenia celowość dokonania wydatku na szkolenie pracowników;
 - 3) główny księgowy sprawdza w planie finansowym zgodność wydatku z planem finansowym;
 - 4) dyrektor Szkoły lub osoba upoważniona zatwierdza konieczność poniesienia wydatku.
4. Potwierdzeniem dokonania czynności, o których mowa w ust. 3 jest podpis pracowników na zapotrzebowaniu.
5. Zatwierdzone zapotrzebowanie stanowi podstawę do realizacji zakupu.
6. Zatwierdzone zapotrzebowania gromadzi kierownik gospodarczy.
7. Do wydatków na zakup artykułów żywnościowych postanowień ust. 1 - 2 i 4 - 6 nie stosuje się.
8. W zakresie zakupu artykułów żywnościowych wszystkie czynności wykonuje samodzielny referent ds. zaopatrzenia.

§ 25

1. Przed przystąpieniem do realizacji zakupu kierownik gospodarczy, a w zakresie artykułów żywnościowych - samodzielny referent ds. zaopatrzenia, ustala wartość szacunkową zakupu zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Jeśli wartość szacunkowa zakupu przekracza kwotę, od której przepisy ustawy *Prawo zamówień publicznych* uzależniają ich stosowanie kierownik gospodarczy, a w zakresie artykułów żywnościowych - samodzielny referent ds. zaopatrzenia, informuje dyrektora Szkoły o konieczności wszczęcia prac zmierzających do udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu.
3. Dyrektor Szkoły podejmuje prace zmierzające do udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
4. Jeśli wartość szacunkowa zakupu nie przekracza kwoty, od której przepisy ustawy *Prawo zamówień publicznych* uzależniają ich stosowanie kierownik gospodarczy, a w zakresie artykułów żywnościowych - samodzielny referent ds. zaopatrzenia:

- 1) dokonuje sondażowego rozpoznania propozycji rynkowych;
- 2) kieruje zapytania do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców celem uzyskania informacji o istotnych warunkach dokonania zakupu, np. cenie, kosztach eksploatacji, parametrach technicznych, funkcjonalności, terminie wykonania;
- 3) podejmuje negocjacje z wybranymi lub wybranym wykonawcą celem uzyskania możliwie korzystnych warunków zakupu.
5. Potwierdzeniem dokonania czynności, o których mowa w ust. 4 jest notatka służbowa sporządzona przez kierownika gospodarczego, a w zakresie artykułów żywnościowych - samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia, w której odnotowuje się w szczególności: przedmiot i wartość szacunkową zakupu, nazwy potencjalnych wykonawców, nazwę wybranego wykonawcy oraz uzasadnienie wyboru.
6. Notatka, o której mowa w ust. 5 podlega zatwierdzeniu przez dyrektora Szkoły lub osobę upoważnioną.
7. Zatwierdzenie notatki, o której mowa w ust. 5 stanowi potwierdzenie przez dyrektora Szkoły wyboru wykonawcy oraz potwierdzenie dokonania wydatku w sposób oszczędny, gospodarny oraz efektywny.
8. W przypadkach dotyczących zakupów realizowanych w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego, którego nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody o znacznych rozmiarach nie stosuje się postanowień ust. 4 pkt 1 i 2.
9. Kierownik gospodarczy, a w zakresie artykułów żywnościowych - samodzielny referent ds. zaopatrzenia prowadzi rejestr notatek, o których mowa w ust. 5.
10. Do zakupów, których wartość szacunkowa ustalona w sposób, o którym mowa w ust. 5 nie przekracza dwukrotności kwoty określonej dla środków trwałych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych nie stosuje się postanowień ust. 4 - 9.

§ 26

1. Dowodem dokonania zakupu jest faktura lub rachunek.
2. Na dokumencie, o którym mowa w ust. 1 kierownik gospodarczy dokonuje adnotacji zawierającej krótki opis operacji, jeżeli nie wynika on z treści dokumentu, o którym mowa w ust. 1 oraz numer umowy, jeżeli została zawarta.
3. Dokument, o którym mowa w ust. 1 podlega:
 - 1) sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez kierownika gospodarczego, a w zakresie artykułów żywnościowych - przez samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia, sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego;
 - 2) zatwierdzeniu przez dyrektora Szkoły lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Potwierdzeniem dokonania czynności, o których mowa w ust. 3 jest podpis pracowników na dokumencie, o którym mowa w ust. 1.
5. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 3 dokument, o którym mowa w ust. 1 niezwłocznie przekazywany jest głównemu księgowemu celem dokonania wydatku w terminie zaciągniętego zobowiązania.
6. Na podstawie zatwierdzonego dowodu, o którym mowa w ust. 1 główny księgowy dokonuje przelewu z tytułu zaciągniętego zobowiązania.
7. Do wydatków na zakup artykułów żywnościowych postanowień ust. 2 nie stosuje się.

Postanowienia końcowe

§ 27

1. Zasady dokonywania wydatków ze środków funduszu świadczeń socjalnych reguluje *Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie*.
2. Zasady dokonywania wydatków na zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego reguluje *Procedura przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego w Szkole Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie*.
3. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszą procedurą, a wynikłe z działalności Szkoły w zakresie, o którym mowa w § 1, regulowane są na bieżąco przez dyrektora Szkoły.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Szkoły może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie w całości lub części z obowiązku stosowania niniejszej procedury, pod warunkiem zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.