

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO NR 17 WE WROCŁAWIU

### **SPIS TREŚCI**

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne .....	2
ROZDZIAŁ II Kierowanie pracą Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 17 .....	3
ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 17 .....	6
ROZDZIAŁ IV Wspólne zadania dla kierowników jednostek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych.....	7
ROZDZIAŁ V Zakres działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych pracowników .....	8
ROZDZIAŁ VI Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy .....	13
ROZDZIAŁ VII Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji.....	22
ROZDZIAŁ VIII Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.....	24
ROZDZIAŁ IX Tryb wykonywania kontroli.....	25
ROZDZIAŁ X Przepisy końcowe.....	27

# **ROZDZIAŁ I**

## **Przepisy ogólne**

**§ 1. 1.** Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 17 we Wrocławiu, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

**2.** Ilekczo w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 17 we Wrocławiu;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 17, Statut Szkoły Podstawowej nr 17 oraz Statut Przedszkola nr 9 we Wrocławiu;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty ( tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256 , poz. 2572 ze zm.1 );
- 4) 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 17;
- 5) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników placówki;
- 6) placówce – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 17 we Wrocławiu.

**§ 2. 1.** Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 17 we Wrocławiu 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) wewnętrznego.

**2.** Siedzibą Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 17 we Wrocławiu jest budynek przy ulicy Wieczystej 105.

**3.** Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Wrocław.

**§ 3. 1** Podstawą prawną działania Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 17 są:

- 1) Ustawa o systemie oświaty;
- 2) akt założycielski Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 17 we Wrocławiu z dnia 21 maja 2010 roku wydany przez Radę Miejską Wrocławia;
- 3) statuty:
  - a) Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 17,
  - b) Szkoły Podstawowej nr 17,
  - c) Przedszkola nr 9.

**§ 4. 1** Organami zespołu są:

- 1) Dyrektor zespołu;
- 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 17;
- 3) Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 9;

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2004 r. Nr 273, poz.2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz.141, Nr 94, poz.788, Nr 122, poz.1020, Nr 131, poz.1091, Nr 167, poz.1400 i Nr 249, poz.2104, z 2006 r. Nr 144, poz.1043, Nr 108, poz.1532 i Nr 227, poz.1658 , z 2007 r. Nr 42, poz.273, Nr 80, poz.542 oraz z 2008 r. Nr 70, poz.416, Nr 145, poz.917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz.1618

- 4) Rada Szkoły;
- 5) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej nr 17;
- 6) Rada Rodziców Przedszkola nr 9;
- 7) Samorząd Uczniowski.

**§ 5. 1.** Akty wewnętrzne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Rady Pedagogiczne Szkoły Podstawowej nr 17 i Przedszkola nr 9, Dyrektora placówki, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczególnych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

**2.** Aktami wewnętrznymi są:

- 1) uchwały Rad Pedagogicznych;
- 2) zarządzenia Dyrektora zespołu;
- 3) decyzje administracyjne;
- 4) komunikaty;
- 5) pisma okólne.

**3.** Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w statutach szkoły i przedszkola.

**4.** Zarządzenia Dyrektora zespołu regulują zasadnicze dla placówki 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.

**§ 6. 1.** Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi sekretarz szkoły.

**2.** Zbiór i ewidencję aktów wewnętrznych prowadzi sekretarz szkoły.

**§ 7. 1.** Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 17 we Wrocławiu jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241).

**2.** Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Wrocławia.

**3.** Placówka pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu.

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

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

## **ROZDZIAŁ II**

### **Kierowanie pracą Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 17**

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

- § 9. 1.** Dyrektor placówki pełni funkcję Przewodniczącego Rad Pedagogicznych.
2. Dyrektor placówki kieruje pracą zespołu przy pomocy zastępców dyrektora, kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych.
  3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników placówki.

**§ 10. 1.** Zakresy zadań zastępców Dyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w szkole określa Dyrektor placówki na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.

2. W czasie nieobecności Dyrektora placówki obowiązki jego pełni zastępca dyrektora.

**§ 11.** Dyrektor placówki współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w placówce, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 17 oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Rady Pedagogiczne, organ prowadzący i nadzorujący placówkę.

**§ 12.1.** Zastępcy dyrektora i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w placówce 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 Rad Pedagogicznych i Rad Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.
2. Za realizację wyżej wymienionych zadań zastępcy dyrektora i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem placówki.

**§ 13. 1.** Kierownicy jednostek organizacyjnych szkoły, o których mowa w § 15 podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora placówki, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora.

**§ 14. 1.** Dyrektor placówki:

- 1) kieruje placówką jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
  - 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników placówki;
  - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
  - 4) jest przewodniczącym Rad Pedagogicznych;
  - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Zadania Dyrektora placówki:
    - 1) kierowanie placówką 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 Szkoły, Radami Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim;
    - 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w placówce, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
    - 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.
    - 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
    - 8) przedkładanie do zaopiniowania Radom Pedagogicznym projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rad Pedagogicznych;
- 10) zapoznawanie Rad Pedagogicznych i Rad Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rad Pedagogicznych, organizacji pracy placówki, 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 szkoły do uchwalenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 14) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego placówki z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) kontrolowania realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 18) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów;
- 19) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 20) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych;
- 21) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 22) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 23) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 24) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 25) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 26) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
  - d) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami placówki,
  - e) powierzanie funkcji wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
  - f) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
  - g) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
  - h) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
  - i) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
  - j) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów
  - k) dysponowanie środkami ZFŚS,
  - l) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
  - m) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
  - n) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
  - o) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;
  - p) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,

- q) określanie zakresu obowiązków , uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 27) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników placówki ustalonego w placówce porządku oraz dbałości o czystość i estetykę placówki;
  - 28) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
  - 29) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą placówki;
  - 30) organizowanie wyposażenia placówki w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 31) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki i wychowania oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
  - 32) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
  - 33) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w placówce, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
  - 34) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
  - 35) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Rady Pedagogiczne, planu doskonalenia nauczycieli;
  - 36) stwarzanie warunków do działania w placówce wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
  - 37) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutów;
  - 38) powoływanie Komisji Stypendialnej, Rekrutacyjnej;
  - 39) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu podręczników;
  - 40) organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty;
  - 41) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
  - 42) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Struktura organizacyjna Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 17**

**§ 15. 1** W placówce wydziela się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Zastępca dyrektora ds. wychowania przedszkolnego;
  - 2) Zastępca dyrektora ds. pedagogicznych klas 0 - III;
  - 3) Zastępca dyrektora ds. pedagogicznych klas IV - VI;
  - 4) Zastępca dyrektora ds. wychowawczych;
  - 5) Dział Księgowości:
    - a) główna księgowa,
    - b) księgowa,
  - 6) Specjalista ds. kadr i płac;
  - 7) Dział Administracyjny:
    - a) Kierownik gospodarczy,
    - b) referent.
  - 8) Sekretarz szkoły;
  - 9) Specjalista ds. bhp;
  - 10) Bibliotekarz;
  - 11) Nauczyciel.
2. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 17 tworzy się Rady Pedagogiczne, w skład których wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 17 oraz Przedszkola nr 9. Rady Pedagogiczne pracują w oparciu o własne regulaminy.

## ROZDZIAŁ IV

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

§ 16. 1 Do zadań kierowników jednostek organizacyjnych szkoły, o których mowa w §14 należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej;
- 2) kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Dyrektora placówki i poleceniem dyżurującego członka dyrekcji;
- 3) ustalanie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników;
- 4) prowadzenie polityki kadrowej w zakresie: zatrudniania, zwalniania, nagradzania, awansowania, przeszergowania, karania pracowników;
- 5) prowadzenie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników bezpośrednio podległych i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pozostałych pracowników komórki organizacyjnej;
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
- 7) sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami uczestniczącymi w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych i czuwanie nad przestrzeganiem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji dot. procedury postępowań o zamówienia publiczne;
- 8) gospodarowanie majątkiem ruchomym;
- 9) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i zakładowej;
- 10) organizowanie z podległymi pracownikami spotkań i narad dotyczących realizowanych zadań;
- 11) przygotowanie projektów dokumentów, decyzji, innych aktów prawnych;
- 12) na polecenie zwierzchnika uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez Dyrektora, oraz referowanie przygotowanych dokumentów;
- 13) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, samorządem gospodarczym, organizacjami społecznymi, zawodowymi i pozarządowymi, oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
- 14) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 15) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 16) nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do archiwum placówki;
- 17) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
- 18) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej szkoły oraz pracy jej pracowników;
- 19) podejmowanie działań służących wykorzystaniu w placówce środków z funduszy europejskich,
- 20) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego placówki w części dotyczącej realizowanych przez Dyrektora zadań, realizacja budżetu oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 21) dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań;
- 22) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i statutów placówki oraz poleceń Dyrektora szkoły.

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

**2.** Jednostki organizacyjne szkoły współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w Regulaminie i zarządzeniach Dyrektora. Współpraca w szczególności polega na:

- 1) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;
- 2) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;
- 3) przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

**§ 18. 1.** Kierownicy jednostek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:

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

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zakres działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych pracowników**

**§ 19. 1.** Do zadań Kierownika gospodarczego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie placówki;
- 2) dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań szkoły;
- 3) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
- 4) informowanie na bieżąco Dyrektora zespołu o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
- 5) nadzorowanie zużycia mediów przy wykorzystaniu programu REUS;
- 6) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 17 oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
- 7) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu administracji i obsługi, prowadzenie kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów bhp;
- 8) dokonywanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych w dziale;
- 9) planowanie zakupu środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;
- 10) zlecanie prac o charakterze usługowym;
- 11) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
- 12) przygotowanie i przeprowadzanie odpowiednich procedur dotyczących wszelkich zakupów z Zespołem Szkolno – Przedszkolnym nr 17 zgodnie z Ustawą prawo zamówień publicznych i ich dokumentowanie;
- 13) przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej oraz udział w pracach komisji;
- 14) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń placówki i prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
- 15) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;



- 16) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
- 17) prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia placówki za zużyte media i materiały;
- 18) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 19) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji obsługi;
- 20) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
- 21) uczestniczenie w rozruchu urzędzeń i instalacji;
- 22) odbiór nowych budynków oraz przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
- 23) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury;
- 24) prowadzenie inwentarza majątku, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń, uzgadnianie z główną księgową zapisów w księgach inwentarzowych;
- 25) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 26) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
- 27) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 28) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
- 29) obsługa techniczna imprez i uroczystości;
- 30) planowanie wykorzystania szafek uczniowskich, kontrola ich stanu technicznego;
- 31) dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty;
- 32) pobieranie pieniędzy z banku;
- 33) wypłacanie pracownikom wynagrodzeń zgodnie z listami płac;
- 34) wypłacanie emerytowanym pracownikom świadczeń z ZFŚŚ oraz stypendiów;
- 35) wydawanie na bieżąco dokumentów potwierdzających dokonanie wpłaty (K – 104);
- 36) przyjmowanie sporadycznie odpłatności za wynajmy pomieszczeń placówki od osób prywatnych;
- 37) sporządzanie raportów kasowych;
- 38) zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 39) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 40) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnętrznych, a w szczególności Regulamin Pracy; przepisy w zakresie bhp i p/poż;
- 41) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły;
- 42) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu § 25 Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 20. 1.** Do zadań Specjalisty ds. kadr i płac należy w szczególności:

- 1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 2) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- 3) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 4) konsultacje ze związkami zawodowymi;
- 5) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 6) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
- 8) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród dyrektora;

- 9) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
- 10) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
- 11) sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
- 12) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
- 13) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych;
- 14) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
- 15) rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników;
- 16) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno- prawnych;
- 18) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 19) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
- 20) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego;
- 21) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
- 22) załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
- 23) sporządzanie sprawozdań , analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac;
- 24) obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły, ich rodzin oraz pracowników z którymi szkoła zawierała umowy cywilno- prawne;
- 25) korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;
- 26) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnętrznych, a w szczególności Regulamin Pracy; przepisy w zakresie bhp i p/poż;
- 27) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły;
- 28) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu § 25 Regulaminu Organizacyjnego.

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

- 1) prowadzenie, całokształtu spraw związanych z:
  - a) planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 17 w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
  - b) funkcjonowaniem systemu finansowo- księgowego;
- 2) wnioskowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych, o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków placówki;
- 3) planowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych placówki, 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 ZFŚS;
- 8) obsługa kasowa Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 17 i funduszy specjalnych;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej oraz weryfikacja sprawozdań finansowych organu prowadzącego;

- 10) sporządzanie listy płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom placówki;
- 11) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 12) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo - księgowej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 17;
- 13) ewidencja księgową 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 placówki;
- 16) dokonywanie kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej;

**§ 22. 1.** Do zadań 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) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 3) informowanie kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególnych przypadkach Dyrektora placówki, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
- 4) 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;
- 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 placówce w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób;
- 9) 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;
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 11) 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;
- 12) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 15) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych 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;
- 18) współpraca z kierownikiem gospodarczym w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 19) współpraca z Dyrektorem placówki w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
- 20) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły;
- 21) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu § 25 Regulaminu Organizacyjnego.

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

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 4) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 6) nadzór nad biblioteką szkolną oraz pracą pedagoga i psychologa;
- 7) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 10) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 11) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 13) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 14) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 15) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 16) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 17) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 18) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 19) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 20) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w placówce za zgodą Dyrektora w zakresie działania programowego;
- 21) opracowuje na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 22) kontroluje w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 23) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
- 24) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 25) dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 26) przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 27) przygotowuje materiały celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematycznie kontroluje jej zawartość;
- 28) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli

- uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 29) rozstrzyga spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora placówki;
  - 30) współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
  - 31) kontroluje pracę pracowników obsługi ;
  - 32) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  - 33) współpracuje z Poradnią Pedagogiczno –Psychologiczną , Policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w placówce i na jej terenie;
  - 34) przestrzega wszelkie Regulaminy wewnątrzszkolne, a w szczególności Regulamin Pracy; przepisy w zakresie bhp i p/poż;
  - 35) realizuje obowiązki pracownika samorządowego zawarte w § 25 Regulaminu
  - 36) wykonuje polecenia Dyrektora placówki.
  - 37) zastępuje Dyrektora placówki podczas jego nieobecności.

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

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, czytelnicy;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
- 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 8) kształtowanie kultury czytelniczej;
- 9) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i bibliotecznej;
- 10) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów;
- 11) selekcjonowanie zbiorów;
- 12) prowadzenie dokumentacji pracy bibliotekarza i wypożyczeń;
- 13) opracowanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy**

**§ 25. 1.** Pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 17 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.
3. Pracownik zatrudniony w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 17 zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

**§ 26. 1. Obowiązki Głównej księgowej:**

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 17 we Wrocławiu;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej placówki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji placówki;
- 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówkę;
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 7) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 8) realizacja obowiązku podatkowego szkoły w zakresie podatku od nieruchomości;
- 9) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 10) opracowywanie rocznych planów finansowych Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 17 we Wrocławiu;
- 11) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
- 12) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
- 13) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
- 14) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- 15) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów;
- 16) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
- 17) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
- 18) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;
- 19) przekazywanie Dyrektorowi placówki rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 20) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 17 i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
- 21) zarządzanie inwentaryzacją i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- 22) archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie EDIR KOMP, zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”;

- 23) zabezpieczenie ochrony tajemnicy zakładowej, bhp i higieny pracy, ochrony p/poż w podległym dziale finansowo-księgowym;
  - 24) bieżące kierowanie działem księgowo-finansowym;
  - 25) obsługa księgowo – finansowa działalności gospodarczej – dochodów własnych - Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 17;
  - 26) reprezentowanie placówki przed sądami w sprawach finansowych;
  - 27) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p/poż.;
  - 28) udział w Komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników;
  - 29) wykonywanie innych poleceń Dyrektora placówki;
  - 30) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu § 25 Regulaminu Organizacyjnego.
2. Główna księgowa służbowo odpowiada przed Dyrektorem placówki i ponosi odpowiedzialność prawną za:
- 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów , instrukcji , aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów , w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych placówki;
  - 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez Dział Finansowo - Księgowy sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;
  - 4) wykonywanie innych zadań nałożonych na Dział Finansowo-Księgowy.
3. W celu realizacji swoich zadań główna księgowa ma prawo:
- 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
  - 2) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia Dyrektora placówki pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
  - 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe Dyrektora placówki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
  - 4) wnioskować do Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 17 o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych placówki, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;
  - 5) wnioskować do Dyrektora placówki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
  - 6) dokonywać oceny pracy podległych pracowników;
  - 7) wnioskować o nagrody, kary i awanse podległych pracowników.

**§ 27. 1. Obowiązki Księgowej:**

- 1) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych, zajęć pozalekcyjnych oraz zastępstw doraźnych;
- 2) obsługa merytoryczna ZFŚS;
- 3) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- 4) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) sprawdzanie wyciągów bankowych oraz ich rejestrowanie;
- 7) dokonywanie rozliczeń z kontrahentami;
- 8) sporządzanie dokumentacji dotyczącej kapitału początkowego;

- 9) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p/poż.;
- 10) wykonywanie innych poleceń Dyrektora placówki;
- 11) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu § 25 Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 28. 1. Obowiązki Sekretarza szkoły (sekretarki szkoły):**

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) wykonywanie prac kancelaryjno - biurowych, w tym bieżąca obsługa klientów placówki, również z wykorzystaniem telefonów i faksu oraz innych środków komunikacji;
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących przekazywanych osobiście przez interesantów, pocztą zwykłą i elektroniczną, a także pobieranie informacji z portali internetowych Kuratorium Oświaty, Wydziału Edukacji i Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej komunikatów oraz innych wiadomości niezbędnych do prawidłowego działania placówki;
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 5) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w placówce;
- 6) przepisywanie i wysyłanie korespondencji;
- 7) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi uczniów oraz księgi uczniów w oddziałach przedszkolnych szkoły, arkuszy ocen;
- 8) prowadzenie Ksiąg Ewidencji Dzieci na każdy rok szkolny, przekazywanie informacji do szkół obwodowych o dzieciach spełniających obowiązek szkolny w SP 17;
- 9) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
  - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
  - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
  - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
  - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
  - f) przygotowywanie i wydawanie kart rowerowych i motorowerowych oraz ich duplikatów,
  - g) przygotowywanie i wydawanie emblematów;
- 10) prowadzenie i obsługa baz danych: Sekretariat Optivum, Lotus, Hermes;
- 11) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- 12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich zamawianie;
- 13) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
- 14) wydawanie oraz prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 15) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 16) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkoły, prowadzenie elektronicznego naboru do oddziału przedszkolnego oraz klasy pierwszej;
- 17) prowadzenie elektronicznego naboru do gimnazjum, wydawanie kart zapisu, przygotowanie niezbędnej dokumentacji;
- 18) sporządzanie sprawozdań SIO (wrzesień, marzec) oraz zestawień ilości dzieci w SP 17;
- 19) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, dokumentów znajdujących się w sekretariacie oraz druków ścisłego zarachowania;
- 20) prowadzenie terminarza Dyrektora placówki;
- 21) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 22) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 23) obsługa gości i interesantów Dyrektora;
- 24) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;



- 25) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- 26) udzielanie informacji interesantom;
- 27) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
- 28) realizacja obowiązków pracownika samorządowego , zapisanych w § 25 Regulaminu Organizacyjnego;
- 29) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.

**§ 29. 1. Obowiązki Nauczyciela Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 17 we Wrocławiu:**

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami placówki: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
- 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 Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 17 zapisany jest odpowiednio w Statucie Szkoły Podstawowej nr 17 i w Statucie Przedszkola nr 9, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.**

**§ 30. 1. Obowiązki Samodzielnego referenta:**

- 1) planowanie i zakup niezbędnych materiałów związanych z bieżącą działalnością placówki:
  - a) środki czystości, materiały nietrwałe, sanitarne, farmaceutyczne, elektryczne itp.,
  - b) środki piśmienne na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki oraz inne materiały kancelaryjne),
  - c) pomoce dydaktyczne zlecone przez Dyrektora placówki,
  - d) prowadzenie kartoteki środków chemicznych i biurowych oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu, rozliczania wraz z zamówieniami;
- 2) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 4) obsługa ksero i prowadzenie rozliczania zleceń ksero;
- 5) prowadzenie podręcznych magazynów materiałowych: uzupełnianie asortymentu, dokonywanie doraźnych kasacji, prowadzenie dokumentacji formalnej zgodnie z przepisami, dbanie o porządek i zabezpieczenie p.poż oraz przed włamaniem;
- 6) prowadzenie archiwum placówki;
- 7) współdziałanie w pracach związanych z inwentaryzacją majątku placówki;
- 8) prowadzenie terminarza pracowniczych książeczek zdrowia, badań okresowych i szkoleń bhp;
- 9) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora placówki;
- 10) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 11) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 12) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 13) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 25.

**§ 31. 1. Obowiązki Starszego referenta:**

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących przekazywanych osobiście przez interesantów, pocztą zwykłą i elektroniczną, a także pobieranie informacji z portali internetowych Kuratorium Oświaty, Wydziału Edukacji i Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej komunikatów oraz innych wiadomości niezbędnych do prawidłowego działania placówki;
- 2) wykonywanie prac kancelaryjno - biurowych, w tym bieżąca obsługa klientów placówki, również z wykorzystaniem telefonów i faksu oraz innych środków komunikacji;
- 3) prowadzenie baz danych: Sekretariat Optivum, Lotus;
- 4) przepisywanie i wysyłanie korespondencji;
- 5) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, dokumentów znajdujących się w sekretariacie oraz druków ścisłego zarachowania;
- 6) monitorowanie zmian w przepisach prawa oświatowego;
- 7) dostarczanie i odbieranie korespondencji oraz druków urzędowych z Wydziału Edukacji oraz Kuratorium Oświaty;
- 8) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do przedszkola, prowadzenie elektronicznego naboru do przedszkola;
- 9) wykonywanie innych prac związanych z działalnością sekretariatu przedszkola;
- 10) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora placówki;
- 11) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 12) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 13) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 14) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 25.

**§ 32. 1. Obowiązki Intendenta:**

- 1) przyjmowanie odpłatności od rodziców dzieci oraz dokonywanie rozliczeń z Wydziałem Edukacji;
- 2) uzgadnianie sald z księgowością Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 17 raz w miesiącu;
- 3) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w stołówce;
- 4) nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy;
- 5) informowanie wicedyrektora w okresach comiesięcznych o wykorzystaniu środków finansowych;
- 6) współuczestniczenie w opracowaniu planów w zakresie działalności administracyjno – gospodarczej i finansowej przedszkola;
- 7) dokonywanie zakupów na potrzeby przedszkola w niezbędnego sprzętu, pomocy dydaktycznych, artykułów biurowych i środków czystości;
- 8) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze, dbałość o stan techniczny budynku;
- 9) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 10) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury; zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;
- 11) pomoc przy przygotowaniu posiłków w razie potrzeb;
- 12) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora placówki;
- 13) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
- 14) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 15) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego , zapisanych w § 25.

**§ 33. 1. Obowiązki Pomocy nauczyciela:**

- 1) w porozumieniu z nauczycielką pomoc w prowadzeniu zabaw i zajęć z dziećmi, karmieniu, sprzątaniu po dzieciach w razie nagłej ich niedyspozycji zdrowotnej (np. wymioty), przebieranie w suche ubranie, pomoc w myciu dzieci i w czasie korzystania przez nie z toalety;
- 2) ubieranie i rozbieranie dzieci podczas przygotowania do odpoczynku (leżakowania), przed i po gimnastyce korekcyjnej, podczas wyjściem na plac zabaw przedszkola oraz podczas innych wyjść poza teren placówki;
- 3) pomoc w przygotowaniu uroczystości przedszkolnych: wystrój sali, ustawianie mebli, w razie potrzeby przygotowywanie napojów, uprzątnięcie sali po zakończeniu uroczystości;
- 4) pomoc w przygotowaniu imprez plenerowych na placu zabaw przedszkola: dostarczenie odpowiedniego sprzętu, meble (stoliki, krzeselka z sali) a po zakończonej imprezie odniesienie sprzętu do placówki;
- 5) uczestniczenie w wyjściach grupy z nauczycielem do ogrodu przedszkolnego poza teren przedszkola, na spacer i wycieczki, jako dodatkowa osoba, zapewniająca bezpieczeństwo dzieciom;
- 6) pomoc w czasie posiłków – rozdawanie porcji, karmienie dzieci;
- 7) utrzymywanie w czystości sali zabaw oraz przyległych toalet, sprzątanie zabawek i pomocy dydaktycznych w trakcie zajęć i po ich zakończeniu;
- 8) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu i konserwatorowi wszystkich zauważonych awarii sprzętu i urządzeń w przedszkolu, w celu ich naprawy lub zgłoszenia do odpowiednich służb np. pogotowia elektrycznego, wodociągowego, ciepłego itp.;
- 9) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora placówki;
- 10) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 11) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 12) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 13) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 25.

**§ 34. 1. Obowiązki Woznego:**

- 1) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków;
- 2) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
- 3) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu przebywania na terenie placówki osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 4) prowadzenie książki wejść i wyjść;
- 5) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników szkoły;
- 6) udzielanie informacji interesantom;
- 7) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
- 8) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
- 9) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 10) informowanie patroli Policji i Straży Miejskiej o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego,
- 11) monitorowanie zagrożeń na terenie placówki z wykorzystaniem monitoringu wizyjnego;
- 12) zgłaszanie zauważonych usterek w przydzielonym rejonie ustnie kierownikowi gospodarczemu oraz lub poprzez zapisywanie w zeszycie usterek;
- 13) sprzątanie na bieżąco głównego holu szkoły oraz auli po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 14) codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku( zamiatanie, odśnieżanie dróg komunikacyjnych);
- 15) pomoc w przygotowaniu uroczystości szkolnych;
- 16) dbanie o porządek i czystość w dyżurce;

- 17) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 18) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 19) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 20) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 25;
- 21) wykonywanie poleceń Dyrektora placówki i bezpośredniego przełożonego.

**§ 35. 1. Obowiązki Wóżnej oddziałowej:**

- 1) utrzymanie w czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnia, a w szczególności:
  - a) sprzątnia zabawek, pomocy dydaktycznych oraz sali po zajęciach,
  - b) sprzątnia toalet,
  - c) mycie klatki schodowej i schodów przy wejściu głównym, wraz z windą;
- 2) utrzymanie w czystości przydzielonego terenu wokół przedszkola oraz placu zabaw;
- 3) pomoc przy posiłkach:
  - a) pobierania z kuchni, porcjowania i rozdawania posiłków,
  - b) pomoc przy karmieniu dzieci,
  - c) sprzątnia po posiłkach;
- 4) pomaganie w rozbieraniu i ubieraniu;
- 5) pomaganie dzieciom przy czynnościach higienicznych oraz w czasie korzystania z toalety;
- 6) sprzątnia po dzieciach w razie niedyspozycji zdrowotnej, przebieranie w czyste ubrania;
- 7) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
- 8) pomoc w przygotowaniu sali do zajęć i uroczystości (pomoc w dekorowaniu, ustawianiu mebli) oraz w organizowaniu imprez plenerowych;
- 9) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora placówki;
- 10) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 11) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 12) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 13) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 25.

**§ 36. 1. Obowiązki Ratownika:**

- 1) stałe przebywanie w czasie pełnienia dyżuru w odpowiednim stroju na terenie pływalni, również podczas przerw międzylekcyjnych, zwracając uwagę na osoby korzystające w tym czasie z suszarek, natrysków, toalet zarówno męskich, jak i damskich;
- 2) przygotowywanie pływalni do zajęć, imprez i zawodów sportowych, m.in. zakładanie i zdejmowanie lin torowych, drabinek, wykładanie i chowanie desek, krzeseł itp.;
- 3) codzienne mycie i odkażanie po zakończeniu zajęć plaży basenowej i brodzików odpowiednimi środkami czystości, oczyszczenie dna niecki basenowej;
- 4) stałe obserwowanie terenu pływalni i lustra wody oraz niezwłoczne reagowanie na każdą sytuację zagrażającą bezpieczeństwu użytkowników basenu, udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej; dokonywanie wpisów w *Rejestrze czasu pracy ratownika i czynności usługowych*;
- 5) dbanie, aby uczestnicy zajęć wchodzili na teren basenu w obuwiu zmiennym, a przed wejściem do wody korzystali z natrysków, zakładali czepki kąpielowe, przechodzili przez brodzik, nie wnosili szklanych naczyń;
- 6) niewpuszczanie do wody osób z wyraźnymi, zewnętrznymi oznakami chorób (skaleczenia, rany, uczulenia, kurczaki oraz inne choroby skórne);

- 7) codzienne mierzenie, kontrolowanie i wpisywanie na tablicy informacyjnej temperatury wody i powietrza na pływalni;
- 8) bieżące kontrolowanie stanu i dbałości o sprzęt sportowy i ratowniczy: liny, koła ratunkowe, kije asekuracyjne, apteczki; w przypadku stwierdzonej nieprawidłowości zgłoszenie zaistniałego faktu kierownikowi gospodarczemu oraz dokonanie wpisu do *Rejestru czasu pracy ratownika i czynności usługowych*;
- 9) wykorzystywanie całego terenu pływalni zgodnie z przeznaczeniem;
- 10) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora placówki;
- 11) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 12) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 13) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 14) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 25.

**§ 37. 1. Obowiązki Konserwatora:**

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w placówce poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń placówki;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu , przygotowania, zleczanych przez Dyrektora placówki lub kierownika gospodarczego;
- 5) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów a placówkach handlowych w uzgodnieniu z kierownikiem gospodarczym;
- 6) prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów ;
- 7) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 8) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
- 9) odśnieżanie dróg komunikacyjnych w wyznaczonym rejonie;
- 10) pomoc w przygotowaniu uroczystości szkolnych i przedszkolnych;
- 11) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 12) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 13) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 14) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 25;
- 15) wykonywanie poleceń Dyrektora placówki i bezpośredniego przełożonego.

**§ 38. 1. Obowiązki Konserwatora maszyn i urządzeń stacji uzdatniania wody:**

- 1) dbanie o dobry stan techniczny urządzeń stacji uzdatniania wody, wentylatorki i innych urządzeń w pomieszczeniach technologicznych;
- 2) wykonywanie wszystkich czynności zgodnie z dokumentacją ruchową stacji i przepisami bhp;
- 3) czuwanie nad utrzymaniem właściwych parametrów klasy czystości wody, bieżącego prowadzenia książki pracy maszyn i urządzeń stacji oraz dokonywanie wpisów wysokości parametrów uzdatniania wody;
- 4) kontrolowanie utrzymania temperatury wody w niecce basenu i powietrza na pływalni zgodnie z założeniem projektowym;
- 5) współpraca z jednostkami kontrolnymi Sanepidu;
- 6) natychmiastowe powiadamianie bezpośredniego przełożonego o zaistniałych wypadkach;
- 7) zgłaszanie wszelkich braków i niedociągnięć bezpośrednio wpływających na warunki pracy i jej bezpieczeństwo;
- 8) bieżąca konserwacja urządzeń stacji, której zakres nie przekracza kompetencji fachowych i wpływa na trwałość oraz niezawodność stacji;

- 9) utrzymywanie wszystkich urządzeń i podległych pomieszczeń w należytej czystości oraz dbanie o estetykę urządzeń;
- 10) wykonywanie innych poleceń mających na celu ciągłość pracy stacji;
- 11) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora placówki;
- 12) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 13) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 14) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 15) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 25;

**§ 39. 1. Obowiązki Sprzątaczk:**

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątnięcia poprzez codzienne wykonywanie czynności:
  - a) wycieranie na wilgotno kurzy, odkurzanie dywanów,
  - b) wietrzenie pomieszczeń,
  - c) zmywanie podłóg,
  - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
  - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach oraz papieru toaletowego,
  - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
  - g) przecieranie drzwi ,a w razie potrzeby mycie szyb;
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien, drzwi;
- 3) sprzątnięcie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
  - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątnięcia pomieszczeń: mycie okien, zmianę zasłon, firan i itp.;
- 4) zgłaszanie zauważonych usterek w przydzielonym rejonie ustnie kierownikowi gospodarczemu oraz lub poprzez zapisywanie w zeszycie usterek;
- 5) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych w wyznaczonym rejonie;
- 6) odśnieżanie dróg komunikacyjnych w wyznaczonym rejonie;
- 7) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora placówki;
- 8) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 9) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 10) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 11) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 25.

**§ 40. 1. Obowiązki Stróża nocnego:**

- 15) sprawowanie nadzoru nad mieniem placówki i terenem posesji, a w szczególności:
  - a) monitorowanie zagrożeń na terenie placówki z wykorzystaniem monitoringu wizyjnego,
  - b) rzetelne sprawdzanie zabezpieczeń wszystkich drzwi wejściowych, zamykanie niedomkniętych okien, dokręcania kurków wodociągowych, sprawdzanie oświetlenia, pozostawianie jedynie oświetlenia nocnego,
  - c) zapalanie i gaszenie światła w budynku placówki,
  - d) uprzątnięcie podczas obchodu przedmiotów i materiałów znajdujących się na terenie posesji, które mogą zagrażać bezpieczeństwu,
  - e) odśnieżanie terenu przylegającego do głównego wejścia szkoły,
  - f) zabezpieczenie posiadanych kluczy do obiektów;
- 16) współpraca z konserwatorem placówki na warunkach określonych przez przełożonego, a w szczególności w pracach związanych z usuwaniem awarii oraz innych zagrożeń;
- 17) zawiadamianie w wypadku zaistnienia zagrożenia odpowiednich służb m. in. Policji, Straży Pożarnej, Pogotowia Ratunkowego, Pogotowia Gazowego oraz Dyrektora placówki;
- 18) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora placówki;

- 19) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 20) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 21) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 22) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 25.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**

**§ 41. 1.** W jednostkach organizacyjnych Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 17 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 placówce;
- 2) pocztę wpływającą do jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor szkoły;
- 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
- 4) korespondencja rejestrowana jest przez sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
- 5) kierownicy oraz wyznaczeni przez nich do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

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

**§ 42. 1.** Do podpisu Dyrektora placówki 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 placówki podpisuje:

- 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników placówki;
- 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
- 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne:

**3.** W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.

**4.** Pisma podpisują:

- 1) Kierownicy jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem - w sprawach należących do zakresu działania jednostki;
- 2) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.

**5.** Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi placówki muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika jednostki organizacyjnej szkoły oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.

6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.

7. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

## ROZDZIAŁ VIII

### Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

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

- 1) W placówce wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora lub wicedyrektorów;
- 2) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub także za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
- 3) Pracownik placówki, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie Dyrektorowi;
- 4) Sekretariat placówki prowadzi rejestr skarg i wniosków;
- 5) Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
- 6) Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy;
- 7) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
  - 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) krotka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
- 8) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości placówki.

**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 nieusunięci braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
- 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji placówki, 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 placówki;
- 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 placówki;
- 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 placówki 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 placówki.

## ROZDZIAŁ IX

### Tryb wykonywania kontroli

**§ 44. 1.** Kontrola polega na badaniu działalności jednostek i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości:

**2.** System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.

**3.** Celem kontroli wewnętrznej w placówce 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 kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.

**4.** Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.

**5.** Zakresy kontroli:

- 1) Dyrektor placówki przeprowadza kontrolę w zakresie:
  - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
  - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników placówki,
  - c) przestrzegania dyscypliny pracy,
  - d) realizacji uchwał Rad Pedagogicznych,
  - 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 statutów placówki,
  - g) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż,
- 3) Główny księgowy przeprowadza kontrolę 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 modernizacyjnych i konserwatorskich,
  - f) gospodarowania środkami czystości artykułami biurowymi,
  - g) zabezpieczenia budynku przed kradzieżą,
  - h) prowadzenia dozoru placówki przez stróżów nocnych oraz monitoring wizyjny.
- 5) Specjalista ds. bhp przeprowadza kontrolę w zakresie ujętym w rozporządzeniu R. M. z 2 września 1997 r. w sprawie służby BHP (Dz. U. z 1997 r Nr 109, poz. 704 ze zm.) oraz kontrolę w zakresie:
- a) wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt p/pożarowy,
  - b) przestrzegania przepisów p/pożarowych przez użytkowników pomieszczeń szkolnych,
  - c) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji p.poż,
  - d) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Przepisy końcowe**

§ 45. Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników znajdują się w ich teczkach akt osobowych.

§ 46. Kierownicy jednostek organizacyjnych placówki są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 47. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statuty obowiązujące w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 17 we Wrocławiu i Regulamin Pracy.

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

Załącznik do Regulaminu:

1. Schemat organizacyjny.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 17

  
mgr Grażyna Szternel-Orzech