

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Szkoły Podstawowej Nr 6
im. Szymona Szymonowica w Zamościu

- I. Postanowienia ogólne
- II. Zasady funkcjonowania Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Szymona Szymonowica
- III. Zasady podpisywania pism i potwierdzania zgodności dokumentów z oryginałem
- IV. Zakres działania i kompetencje pracowników Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Szymona Szymonowica
- V. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników niepedagogicznych
- VI. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków
- VII. Działalność kontrolna
- VIII. Przepisy końcowe

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MEN z dnia 26 marca 2004 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U.z 2004 r. nr 66, poz. 606, z późn. zm.)

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny jest częścią Statutu Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Szymona Szymonowica w Zamościu, określa w szczególności organizację i tryb działania Szkoły Podstawowej Nr 6 w Zamościu jako zakładu pracy, sposób przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków oraz strukturę stanowisk, zakres ich obowiązków i odpowiedzialności w zakresie zarządzania.

1. Szkoła nosi nazwę Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Szymona Szymonowica w Zamościu.
2. Siedzibą Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Szymona Szymonowica jest miasto Zamość, ul. Orła 5 22-400.
3. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
W dokumentacji szkolnej i pismach bieżących dopuszcza się stosowanie skrótu SP 6 w Zamościu.
4. Szkoła jest założona przez Radę Miasta Zamościa.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Zamość.
6. Organem nadzoru pedagogicznego jest Kuratorium Oświaty w Lublinie.
7. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi działalność finansową w oparciu o dotacje z budżetu miasta.
8. W szkole mogą być tworzone środki specjalne.
9. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej regulują:
 - przepisy normujące zasady obiegu dokumentacji finansowo- księgowej,
 - zakładowy plan kont,
 - przepisy dotyczące gospodarowania i zabezpieczenia mienia powierzonego jednostce w użytkowanie,
 - i inne.

10. Do składania w imieniu Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Szymona Szymonowica w Zamościu oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób:
- a)dyrektora szkoły
 - b)głównego księgowego.
11. Sprawozdania finansowe oraz wszelkie dokumenty rozliczeniowo-finansowe podlegają kontroli wstępnej i są podpisywane przez:
- a)dyrektora szkoły
 - b)głównego księgowego.

Rozdział II.

ZASADY FUNKCJONOWANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6 IM. SZYMONA SZYMONOWICA W ZAMOŚCIU

§ 1

Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Szymona Szymonowica w Zamościu funkcjonuje w oparciu o Statut, w którym określone są, wynikające z przepisów ustawy o systemie oświaty następujące zadania:

- cele i zadania SP 6 w Zamościu jako placówki oświatowej,
- organa szkoły, oraz ich kompetencje,
- organizacja szkoły jako placówki oświatowej,
- zakres zadań nauczycieli,
- zasady rekrutacji uczniów
- prawa i obowiązki uczniów.

§ 2

Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Szymona Szymonowica w Zamościu posiada Regulamin Pracy, w którym określone są w szczególności:

- obowiązki pracodawcy i pracowników,
- czas pracy, urlopy i zwolnienia od pracy, zasady usprawiedliwiania nieobecności,
- obowiązki dot. BHP oraz ochrony p.poż.,
- ochrona pracy kobiet,
- nagrody i wyróżnienia,
- termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń,
- odpowiedzialność porządkowa pracowników.

§ 3

W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Szymona Szymonowica w Zamościu jako jednostka ponadto posiada:

- regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych,
- regulamin przyznawania nagród dla pracowników niepedagogicznych,
- regulamin kontroli wewnętrznej,
- instrukcję kancelaryjną,
- instrukcję w sprawie ochrony danych osobowych.

Sprawy wynagradzania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych regulują ustawy i rozporządzenia Rady Ministrów, MEN oraz uchwały Rady Miasta Zamość.

§ 4

W Szkole Podstawowej Nr 6 im. Szymona Szymonowica obowiązuje 5 dniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku.

Rozdział III

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Składanie podpisów

1. Dyrektor Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Szymona Szymonowica w Zamościu podpisuje:
 - a/ pisma tajne i poufne,
 - b/ wewnętrzne akty normatywne,
 - c/ listy nagród,
 - d/ projekt planów budżetowych,
 - e/ dokumenty dot. spraw pracowniczych i osobowych związane z zatrudnianiem, zwalnianiem pracowników i wynagradzaniem pracowników, kary regulaminowe,
 - f/ umowy i umowy zlecenia,
 - g/ pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, instytucji politycznych, społecznych, administracyjnych, kontroli zewnętrznej,
 - h/ odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - i/ sprawozdania,
 - j/ listy płac.
2. Główny księgowy podpisuje:
 - a/ wszystkie pisma z zakresu działania podległych mu stanowisk,
 - b/ umowy, umowy – zlecenia mające charakter umów finansowych,
 - c/ sprawozdawczość finansową i analizy ekonomiczne.
3. Czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego, dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych, materiałów lub towarów podpisuje dyrektor SP 6 w Zamościu.
4. Wzory podpisów dyrektora, wicedyrektora, głównego księgowego oraz innych pracowników podpisujących dokumenty w obiegu wewnętrznym są umieszczone w Instrukcji obiegu dokumentów księgowych .
5. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu obowiązujących w Szkole Podstawowa Nr 6 im. Szymona Szymonowica w Zamościu są umieszczone w instrukcji kancelaryjnej .

Rozdział IV

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE PRACOWNIKÓW SP 6 W ZAMOSCIU

§ 1

1. W skład Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Szymona Szymonowica wchodzi komórki organizacyjne – działy oraz samodzielne stanowiska realizujące stałe, wyznaczone przez dyrektora zadania.
2. Każda komórka organizacyjna posiada nazwę, odzwierciedlającą główny przedmiot jej działania.

3. W Szkole Podstawowa Nr 6 im. Szymona Szymonowica w Zamościu tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział organizacyjny,
 - 2) Dział księgowości,
 - 3) Dział gospodarczy.

§ 2

1. Na czele komórek organizacyjnych Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Szymona Szymonowica w Zamościu w Zamościu stoją kierownicy.
2. Kierownikiem:
 - 1) działu organizacyjnego jest dyrektor,
 - 2) działu księgowości jest główna księgowa,
 - 3) działu gospodarczego jest kierownik gospodarczy.
3. Wykaz stanowisk kierowniczych Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Szymona Szymonowica w Zamościu:
 - 1) Dyrektor SP 6 w Zamościu ,
 - 2) Wicedyrektor SP 6 w Zamościu,
 - 3) Główny księgowy,
 - 4) Kierownik gospodarczy.
4. Wykaz samodzielnych stanowisk podlegających bezpośrednio dyrektorowi Szkoły Podstawowa Nr 6 im. Szymona Szymonowica w Zamościu ;
 - a) sekretarz szkoły,
 - b) główny księgowy
 - c) kierownik gospodarczy
5. Realizując swoje zadania komórki organizacyjne Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Szymona Szymonowica w Zamościu przestrzegają zasady praworządności i ekonomicznego funkcjonowania.

§ 3

1. Działem kieruje kierownik.
2. Kierownik odpowiada za całokształt prowadzonych spraw.
3. W czasie nieobecności kierownika działu zastępuje go wyznaczony pracownik, upoważniony do prowadzenia spraw w jego imieniu.

§ 4

Dyrektor i wicedyrektor Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Szymona Szymonowica w Zamościu

1. Pracą w Szkole Podstawowej Nr 6 im. Szymona Szymonowica kieruje dyrektor przy pomocy wicedyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Dyrektor reprezentuje Szkołę Podstawową Nr 6 im. Szymona Szymonowica w Zamościu na zewnątrz w oparciu o ustanowione pełnomocnictwa i odpowiada za jej działalność.
3. W przypadku gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa przenosi się na zadania i kompetencje wicedyrektora.

4. Nadzór nad realizacją określonych zadań dyrektor może zlecić wybranemu pracownikowi.
5. Dyrektor ustanawia i odwołuje pełnomocników.
6. Dyrektor sprawuje funkcję pracodawcy w stosunku do wszystkich pracowników SP 6 w Zamościu.
7. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - a) wicedyrektor,
 - b) główny księgowy,
 - c) kierownik gospodarczy,
 - d) sekretarz szkoły,
 - e) nauczyciele,
 - f) pedagog.
8. Szczegółowy zakres odpowiedzialności dyrektora i wicedyrektora określa Statut Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Szymona Szymonowica w Zamościu

Rozdział V

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6 IM. SZYMONA SZYMONOWICA W ZAMOŚCIU

§ 1

Podstawowe obowiązki pracownika Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Szymona Szymonowica w Zamościu wynikające z art.100 i 211 K.p.

1. Obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności przestrzegać:
 - obowiązującego w szkole czasu pracy,
 - regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - zasad współżycia społecznego,
 - oraz dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
3. Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
 - przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym branie udziału w szkoleniach i poddawanie się egzaminom sprawdzającym zgodnie z art. 211 K.p.
 - dbałość o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 - stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
 - niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

§ 2

ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU KSIĘGOWOŚCI

1. W skład działu księgowości wchodzi następujące stanowiska:
 - główny księgowy,
 - pracownik księgowości
2. Kierownikiem działu księgowości jest główny księgowy.

GLÓWNY KSIĘGOWY

Do zadań Głównego księgowego należy wykonywanie obowiązków określonych w Ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249,poz.2104 z późn. zm.).

Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku :

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań,
 - sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
3. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
4. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
5. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającej zwłaszcza na:
 - dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
6. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
7. Opracowywanie planów finansowych i rzeczowych dla jednostki budżetowej.
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - zakładowego planu kont
 - instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych)
 - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

9. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonywanego planu budżetu według wymagań Urzędu Miasta.
10. Opracowanie analiz ekonomicznych obrazujących całokształt jednostki budżetowej.
11. Ewidencjonowanie wydatków związanych z działalnością socjalną SP 6 w Zamościu.
12. Prowadzenie kompleksowej dokumentacji dotyczącej Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, bieżącego sporządzania deklaracji rozliczeniowych oraz elektronicznego przekazywania składek.
13. Sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowej związanej ze zgłoszeniem, wyrejestrowaniem, zmianą danych osobowych pracowników w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.
14. Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę. Załatwianie spraw związanych w tym zakresie w ZUS.
15. Kierowanie i organizowanie pracy podległym pracownikom.
16. Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej wg rzeczowego wykazu akt i Instrukcji kancelaryjnej.
16. Bieżące dokształcanie i śledzenie przepisów w zakresie ZFŚS, PFRON, ustawy o rachunkowości, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, podatkowej oraz innych.

Zakres uprawnień i odpowiedzialności :

1. Ma prawo do uzyskiwania od kierownictwa i pracowników niezbędnych informacji i danych służących do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków.
2. Pisemnego lub ustnego zgłaszania Dyrektorowi szkoły stwierdzonych nieprawidłowości mających wpływ na prawidłowe zarządzanie i realizację zadań szkoły.
3. Potwierdzanie zgodności z oryginałem pism i dokumentów dot. księgowości.
4. Występowanie do dyrektora szkoły z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.
5. Bieżące dokształcanie się i śledzenie przepisów w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi zagadnieniami.
6. Ponosi odpowiedzialność za:
 - stan i funkcjonowanie księgowości,
 - terminowe sporządzanie planów finansowych i rzeczowych,
 - rzetelne i terminowe sporządzanie pełnej dokumentacji księgowej, łącznie ze sprawozdaniem finansowym,
 - terminowe rozliczanie dotacji budżetowej wobec Urzędu Miasta,
 - prawidłowe opracowywanie analiz ekonomicznych,
 - współpraca z pracownikami, jednostkami budżetowymi i Urzędem Miasta,
 - terminowe i rzetelne rozliczanie podatku wobec Urzędu Skarbowego i składek z Ubezpieczenia Społecznego wobec ZUS.
 - prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - przestrzeganie zasad i przepisów bhp zgodnie z art. 211 K.P.
7. Wszelkie uprawnienia wynikające z Regulaminu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.

PRACOWNIK KSIĘGOWOŚCI; (referent, samodzielny referent, księgowa, starsza księgowa)

Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku

1. Bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń i potrąceń pracowników, uwidacznianie zmian dotyczących uposażenia.
2. Sporządzanie list płac na podstawie otrzymanej dokumentacji tj.:
 - angaży o zatrudnieniu pracowników,

- wniosków premiowych,
 - pism dot. gratyfikacji jubileuszowych,
 - wniosków dyrektora szkoły o wypłatę ekwiwalentu za urlop,
 - wypłat odpraw z tytułu np.: przejścia na emeryturę, rentę lub grupowego zwolnienia itp.
3. Analityczne prowadzenie kart dotyczących udzielania i spłaty pożyczek mieszkaniowych
 4. Bieżące wystawianie informacji do Urzędu Skarbowego.
 5. Terminowe i prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz odprowadzanie na podstawie sporządzonych deklaracji miesięcznych oraz rozliczeń rocznych.
 6. Przejrzyste i czytelne prowadzenie dokumentacji płacowej.
 7. Dokonywanie potrąceń ustawowych z wynagrodzeń pracowników oraz według złożonych indywidualnych deklaracji o potrąceniach.
 8. Przygotowywanie przelewów.
 9. Sporządzanie list ZUS jak: chorobowych, macierzyńskich, rodzinnych, opiekuńczych, porodowych, pielęgnacyjnych, wychowawczych, rehabilitacyjnych i in.
 10. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji dot. poszczególnych zasiłków na obowiązujących drukach lub w postaci luźnych kart przenoszonych z komputerowych nośników danych.
 11. Prowadzenie dokumentacji z tytułu umów cywilnoprawnych
 12. Prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji z zachowaniem ustawowego terminu oraz przekazaniem zobowiązań wobec ZUS-u.
 13. Współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek.
 14. Bieżące uzgadnianie z księgowością naliczonego i przekazanego podatku i składki ZUS.
 15. Sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowej związanej ze zgłoszeniem, wyrejestrowaniem, zmianą danych osobowych pracowników w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych
 16. Rozliczanie inwentaryzacji
 17. Przygotowywanie zestawień pomocniczych płacowych służących do analiz ekonomicznych i sprawozdań statystycznych.
 18. Wstępna i bieżąca kontrola wewnętrzna dokumentów księgowych w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - pomoc w sporządzaniu sprawozdawczości finansowej,
 - ochrona mienia będącego w posiadaniu jednostki.
 19. Bieżące i prawidłowe prowadzenie analityki ZFŚS w sposób umożliwiający:
 - terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych
 20. Bieżące prowadzenie wykazu księgowych programów komputerowych wraz z pisemnym stwierdzeniem dopuszczenia do ich działania.
 21. Bieżące dokształcanie i śledzenie przepisów w zakresie prawidłowego naliczania wynagrodzeń i zasiłków.
 22. Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych i księgowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt i Instrukcją kancelaryjną.
- Zakres uprawnień i odpowiedzialności:**
1. Ma prawo do uzyskiwania od kierownictwa i pracowników niezbędnych informacji i danych służących do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków.
 2. Pisemnego lub ustnego zgłaszania dyrektorowi szkoły oraz głównemu księgowemu stwierdzonych nieprawidłowości mających wpływ na prawidłowe zarządzanie i realizację zadań szkoły.
 3. Egzekwowania od poszczególnych komórek organizacyjnych dokumentów stanowiących podstawę do naliczania płac.

4. Ponosi odpowiedzialność za:
 - rzetelne i prawidłowe naliczanie wynagrodzeń, świadczeń i innych należności wynikających z obowiązujących przepisów,
 - dokonywanie potrąceń wynagrodzeń wynikających z przepisów w tym zakresie i dobrowolnych deklaracji pracowników,
 - bieżące prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
 - prowadzenie dokumentacji płacowej i zasiłkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - rzetelne i terminowe potrącanie podatku od osób fizycznych oraz składki ZUS,
 - prawidłowe przechowywanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - przestrzeganie zasad i przepisów bhp zgodnie z art. 211 K.P.
5. Wszelkie uprawnienia wynikające z Regulaminu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.

§ 3

ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU GOSPODARCZEGO

1. W skład działu wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) kierownik gospodarczy
 - 2) rzemieślnik specjalista (konserwator),
 - 3) woźny.
 - 4) szatniarz
 - 5) sprzątaczkę,
2. Działem kieruje kierownik gospodarczy.

KIEROWNIK GOSPODARCZY

Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:

1. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem pracy w szkole w zakresie obsługi, spraw technicznych, remontowych, gospodarczych.
2. Sporządzanie zakresów czynności dla pracowników administracji i obsługi.
3. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi
4. Nadzór nad dyscypliną pracy pracowników obsługi.
5. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej miesięcznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi. Opracowywanie harmonogramów czasu pracy i kontrola pracy pracowników obsługi.
6. Prowadzenie naboru do pracy pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych na podstawie obowiązujących przepisów.
7. Sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z nauczycielami, pracownikami administracji i obsługi (przygotowywanie umów, wystawianie świadectw pracy, wymiarów wynagrodzenia, ustalanie uprawnień do dodatków stażowych, uprawnień do nagród jubileuszowych, ustalanie uprawnień urlopowych itp.).
8. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi.
9. Kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe, kontrolne i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
10. Wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji
 - ubezpieczeniowych dla pracowników i ich rodzin,
 - legitymacji służbowych nauczycieli.
11. Sporządzanie planów urlopów dla pracowników administracji i obsługi.
12. Wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych.
13. Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów kadrowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt i Instrukcją kancelaryjną SP 6 w Zamościu.

14. Zapewnienie wg. potrzeb środków czystości.
15. Ustalanie w porozumieniu z Dyrektorem szkoły planów wyposażenia w pomoce naukowe, meble i sprzęt oraz nadzór nad realizacją tych zadań.
16. Organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektu, prac konserwacyjno-remontowych.
17. Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją:
 - prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - kontrola oznakowania sprzętu szkoły,
 - przygotowanie i wydawanie zalegalizowanych druków spisu z natury .
18. Prowadzenie książki remontów bieżących i kapitalnych szkoły.

K o n t r o l o w a n i e

- sprzętu i pomocy naukowych w szkole,
 - zużycia energii elektrycznej i ciepłej,
 - zabezpieczenia budynku w sprzęt przeciwpożarowy,
 - stanu higieniczno-sanitarnego szkoły,
 - zabezpieczenia budynku przed kradzieżą,
 - instalacji odgromowej,
 - technicznego zabezpieczenia sprzętu i pomocy naukowych,.
19. Prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem pomieszczeń szkolnych.
 20. Prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi.
 21. Wydawanie, ewidencjonowanie i rozliczanie środków ochrony osobistej pracowników.
 22. Zlecanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i instalacji.
 23. Wyposażenie szkoły w sprzęt p.poż., instrukcję p.poż., oznakowanie dróg ewakuacyjnych.
 24. Wykonywanie czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji uczniów i pracowników SP 6 w Zamościu.
 25. Sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z przydzielonego zakresu obowiązków.

Zakres uprawnień i odpowiedzialności

1. Kierowanie i organizowanie pracy podległym pracownikom.
2. Egzekwowanie od pracowników niezbędnych informacji i danych służących do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań.
3. Pisemne lub ustne zgłaszanie Dyrektorowi stwierdzonych nieprawidłowości mających wpływ na prawidłowe zarządzanie i realizację zadań szkoły.
4. Wszelkie uprawnienia wynikające z Zakładowego Regulaminu Pracy oraz innych przepisów prawa pracy
5. Odpowiada za prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Potwierdzanie zgodności z oryginałem pism i dokumentów związanych z zakresem wykonywanych obowiązków.
7. Prawidłowo sporządzoną sprawozdawczość dot. zagadnień związanych z przydzielonym zakresem obowiązków.
8. Ponosi odpowiedzialność za ochronę danych osobowych pracowników SP 6 w Zamościu przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnionym przetwarzaniem lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnianiem bądź pozyskaniem
9. Bieżące zapoznawanie się z przepisami w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi obowiązkami.
10. Przestrzeganie zasad i przepisów bhp zgodnie z art. 211 K.p.

WOŹNY

Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku

1. Nadzoruje ruch uczniów w wejściu i holu głównym obiektu szkolnego.
2. Kieruje osoby wchodzące do szkoły do odpowiednich pomieszczeń szkolnych.
3. Sprawuje pieczę nad bezpieczeństwem budynku szkolnego, znajdującego się w nim sprzętu, zabezpieczeniem urządzeń instalacyjnych oraz p.poż.
4. Otwiera szkołę przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz prawidłowo zabezpiecza budynek po zakończeniu pracy, sprawdzając zamykanie okien, drzwi, gaszenie świateł.
5. Kontroluje sprawność instalacji wodnej, gazowej i elektrycznej, zgłaszając usterki bezpośrednio kierownikowi, a w miarę możliwości usuwa je na bieżąco.
6. Na bieżąco sprząta boisko szkolne oraz teren przylegający do zabudowań szkoły, dba o trawniki – koszenie w okresie letnim, klomby z kwiatami i.t.p.
7. W okresie zimy usuwa śnieg z chodników oraz innych przejść komunikacyjnych stosując środki zapobiegające skutkom gołodzi.
8. Utrzymuje w czystości powierzone pieczy pomieszczenia gospodarcze.
9. Prawidłowo gospodaruje kluczami od poszczególnych pomieszczeń znajdujących się na terenie szkoły, codziennie sprawdzając ich stan i zabezpieczenie w przeznaczony na ten cel gablocie.
10. Kontroluje, czy na terenie szkoły nie znajdują się osoby postronne.
11. Wyprasza z terenu szkoły osoby niepowołane, przebywające na nim bez zgody dyrektora szkoły.
12. Udostępnia uprawnionym osobom liczniki, tablice rozdzielcze i instalacje, zapewnia dostęp do wszelkich kluczy do pomieszczeń szkolnych i tablic rozdzielczych.
13. Wykonuje drobne prace remontowo –malarskie nie wymagające uprawnień zlecone przez dyrektora szkoły i kierownika gospodarczego.

Zakres uprawnień i odpowiedzialności

1. Zapewnienie przez pracodawcę niezbędnego sprzętu, środków czystości, ubrania i obuwia ochronnego.
2. Zapewnienie zabezpieczonego miejsca do przechowywania sprzętu, środków czystości, rzeczy osobistych, które pracownik jest zobowiązany otrzymywać w czystości, zabezpieczać przed kradzieżą, pożarem, zalaniem.
3. Pisemne lub ustne zgłaszanie przełożonemu wynikłych w czasie wykonywania obowiązków nieprawidłowości, niesprawności, braków.
4. Powiadamianie kierownika lub dyrektora szkoły o mających miejsce na terenie szkoły zdarzeniach mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia przebywających tam osób lub przynieść szkodę w mieniu szkoły.
5. Przestrzeganie ustalonego zgodnie z harmonogramem czasu pracy, przepisów bhp i p.poż.

RZEMIEŚLNIK SPECJALISTA /konserwator/

Zakres obowiązków

1. Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych.
2. Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w szkole (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych, klimatyzacyjnych).
3. Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły oraz zapisanych w zeszycie usterek.
4. Wykonywanie innych prac remontowo-budowlanych, niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora szkoły i kierownika gospodarczego.

5. Troska o wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały, uzgadnianie z kierownikiem potrzebnych materiałów.
6. Utrzymywanie porządku i czystości w powierzonych pieczy pomieszczeniach.
7. Wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami bhp.
8. Koszenie trawników na terenie boiska szkolnego i terenów przylegających do budynku szkolnego.
9. W okresie zimy usuwa śnieg z chodników oraz innych przejść komunikacyjnych stosując środki zapobiegające skutkom gołoledzi.
10. Sprawuje pieczę nad bezpieczeństwem budynku szkolnego, znajdującego się w nim sprzętu, zabezpieczeniem urządzeń instalacyjnych oraz p.poż.
11. Otwiera szkołę przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz prawidłowo zabezpiecza budynek po zakończeniu pracy, sprawdzając zamykanie okien, drzwi, gaszenie światła.
12. Rejestrowanie wykonywanych prac w zeszycie znajdującym się w pokoju nauczycielskim.

Zakres uprawnień i odpowiedzialności

1. Zapewnienie przez pracodawcę niezbędnego sprzętu, środków czystości, ubrania i obuwia ochronnego.
2. Zapewnienie zabezpieczonego miejsca do przechowywania sprzętu, środków czystości, rzeczy osobistych, które pracownik jest zobowiązany otrzymywać w czystości i zabezpieczać przed kradzieżą.
3. Pisemne lub ustne zgłaszanie przełożonemu nieprawidłowości wynikłych podczas wykonywania pracy i innych zdarzeń mających wpływ na prawidłowy przebieg pracy.
4. Przestrzeganie ustalonego zgodnie z harmonogramem czasu pracy.
5. Przestrzeganie regulaminu pracy oraz przepisów bhp i p.poż.

SZATNIARZ

Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku

1. Nadzoruje ruch uczniów w wejściu do szatni i holu głównym obiektu szkolnego.
2. Odpowiada za porządek oraz mienie pozostawione w szatni szkolnej
3. Kieruje osoby wchodzące do szkoły do odpowiednich pomieszczeń szkolnych.
4. Sprawuje pieczę nad bezpieczeństwem budynku szkolnego, znajdującego się w nim sprzętu, zabezpieczeniem urządzeń instalacyjnych oraz p.poż.
5. Otwiera szkołę przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz prawidłowo zabezpiecza budynek po zakończeniu pracy, sprawdzając zamykanie okien, drzwi, gaszenie światła.
6. Kontroluje sprawność instalacji wodnej, gazowej i elektrycznej, zgłaszając usterki bezpośrednio kierownikowi.
7. Na bieżąco sprząta boisko szkolne oraz teren przylegający do zabudowań szkoły, dba o trawniki – koszenie w okresie letnim, klomby z kwiatami i.t.p.
8. W okresie zimy usuwa śnieg z chodników oraz innych przejść komunikacyjnych stosując środki zapobiegające skutkom gołoledzi.
9. Utrzymuje w czystości powierzone pieczy pomieszczenia gospodarcze.
10. Prawidłowo gospodaruje kluczami od poszczególnych pomieszczeń znajdujących się na terenie szkoły, codziennie sprawdzając ich stan i zabezpieczenie w przewidzianej na ten cel gablocie.
11. Kontroluje i wyprasza z terenu szkoły osoby niepowołane, przebywające na nim bez zgody dyrektora szkoły.
12. Udostępnia uprawnionym osobom liczniki, tablice rozdzielcze i instalacje, zapewnia dostęp do wszelkich kluczy do pomieszczeń szkolnych i tablic rozdzielczych.
13. Wykonuje drobne prace remontowe –malarskie nie wymagające uprawnień zlecone przez dyrektora szkoły i kierownika gospodarczego.

Zakres uprawnień i odpowiedzialności

1. Zapewnienie przez pracodawcę niezbędnego sprzętu, środków czystości, ubrania i obuwia ochronnego.
2. Zapewnienie zabezpieczonego miejsca do przechowywania sprzętu, środków czystości, rzeczy osobistych, które pracownik jest zobowiązany otrzymywać w czystości, zabezpieczać przed kradzieżą, pożarem, zalaniem.
3. Pisemne lub ustne zgłaszanie przełożonemu wynikłych w czasie wykonywania obowiązków nieprawidłowości, niesprawności, braków.
4. Powiadamianie kierownika lub dyrektora szkoły o mających miejsce na terenie szkoły zdarzeniach mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia przebywających tam osób lub przynieść szkodę w mieniu szkoły.
5. Przestrzeganie ustalonego zgodnie z harmonogramem czasu pracy, przepisów bhp i p.poż.

SPRZĄTACZKA

Zakres obowiązków

1. Utrzymywanie w czystości wydzielonego rejonu pracy.
2. Dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną ścierką z wszelkich powierzchni w salach lekcyjnych wraz z zapleczem, gabinetach, korytarzach, klatkach schodowych (z krzeseł, ławek, drabinek, parapetów, szafek, półek, gablot, obrazów, grzejników, półek, opraw oświetleniowych itp.)
3. Dokładne mycie okien minimum dwa razy do roku oraz systematycznie wszystkich powierzchni szklanych,
4. Dokładne mycie tablic szkolnych.
5. Systematyczne zmywanie na mokro wszystkich korytarzy i klatek schodowych oraz sprzątanie toalet po każdej przerwie.
6. Systematyczne podlewanie kwiatów oraz mycie ich raz w miesiącu.
7. Raz w tygodniu mycie drzwi, lamperii i listew przypodłogowych
8. Codzienne mycie podłóg, opróżnianie koszy na śmieci.
9. Systematyczne szorowanie wszystkich urządzeń sanitarnych (muszle, deski klozetowe, pisuary, rury, baterie, umywalki, parapety okienne, glazura, kabiny itp.).
10. Systematyczne dezynfekowanie sanitariatów rozcieńczonym środkiem dezynfekcyjnym.
11. Pranie firanek i zasłon podczas ferii zimowych i letnich oraz ich zawieszanie.
12. Codzienne odkurzanie i czyszczenie wykładzin podłogowych.
13. Usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, obrazów i gablot, spod szaf i regałów.
14. Systematyczna współpraca z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku, wyposażenia sal i zabezpieczenia sprzętu.
15. Przygotowanie pomieszczeń do remontów (pomoc przy przestawianiu mebli) oraz sprzątanie po remoncie.
16. Sprawdzanie i zamykanie okien i drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, wygaszanie niepotrzebnych świateł.
17. Pilnowanie porządku na wyznaczonych korytarzach podczas przerw lekcyjnych wraz z dyżurującymi nauczycielami.
18. Zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków itp. kierownikowi gospodarczemu lub woźnemu
19. Sprzątanie dodatkowej powierzchni za nieobecnych pracowników na zlecenie kierownika.

Zakres uprawnień i odpowiedzialności

Jak u pozostałych pracowników obsługi.

§ 4

Zakres zadań samodzielnych stanowisk podlegających bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

SEKRETARZ SZKOŁY

Zakres obowiązków

1. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek
2. Sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie.
3. Wysyłanie korespondencji i przesyłek.
4. Przyjmowanie o nadawanie telegramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej.
5. Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób.
6. Systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej w tym:
 - prowadzenie księgi ewidencji dzieci w wieku szkolnym 6 –12 lat i odnotowywanie przebiegu wypełniania obowiązku szkolnego przez te dzieci do 18 roku życia,
 - prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów,
 - prowadzenie księgi uczniów i bieżące informowanie o realizacji obowiązku szkolnego,
 - wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji szkolnych oraz zaświadczeń dla uczniów,
 - wystawianie duplikatów świadectw szkolnych na podstawie dokumentacji ucznia,
 - wystawianie uczniom zaświadczeń o wypełnianiu obowiązku szkolnego.
7. Sporządzanie sprawozdawczości oraz aktualizacji danych do SIO.
8. Współpraca z Wydziałem Oświaty, Kuratorium Oświaty oraz in. jednostkami.
9. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich.
10. Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów organizacyjnych szkoły wg jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
11. Prowadzenie kasy oraz sporządzanie dokumentów i rozliczeń kasowych SP 6 w Zamościu, dotyczących budżetu podstawowego, środków specjalnych jednostki budżetowej, środków depozytowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
12. Ewidencja księgowych druków ścisłego zarachowania.
13. Ewidencjonowanie i rozliczanie biletów MPK.
14. Ewidencjonowanie i rozliczanie znaczków pocztowych.
15. Przechowywanie i zabezpieczenie arkuszy ocen uczniów.
16. Prowadzenie gospodarki formularzami i drukami oraz świadectwami szkolnymi.
17. Przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych.
18. Doskonalenie się w zakresie prowadzenia kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
19. Dostosowywanie obowiązującego w szkole Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt do potrzeb szkoły i zakresu jej funkcjonowania .
20. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
21. Kompletowanie aktów normatywnych prawa wewnętrznego.
22. Prowadzenie archiwum szkolnego.

Zakres uprawnień i odpowiedzialności

1. Ma prawo do uzyskiwania od kierownictwa i pracowników niezbędnych informacji i danych służących do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków.
2. Potwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów i pism związanych z zakresem wykonywanych obowiązków.
3. Pisemnego lub ustnego zgłaszania Dyrektorowi szkoły stwierdzonych nieprawidłowości mających wpływ na prawidłowe zarządzanie i realizację zadań szkoły.

4. Ponosi odpowiedzialność za:

- prawidłowość sporządzanych sprawozdań wynikających z zakresu obowiązków,
- prawidłowe prowadzenie dokumentacji wynikające z powierzonych zadań.
- prawidłowe przechowywanie dokumentów i pieczęci szkolnych, urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przestrzeganie zasad i przepisów bhp zgodnie z art. 211 K.P.

5. Wszelkie uprawnienia wynikające z Regulaminu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.

Rozdział VI

TRYB PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 1

W sprawach skarg i wniosków dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Szymona Szymonowica w Zamościu przyjmuje w godzinach swojego urzędowania.

§ 2

Informacja o terminach urzędowania dyrektora szkoły jest udostępniona na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły.

§ 3

W przypadku nieobecności dyrektora skargi i wnioski przyjmuje wicedyrektor.

§ 4

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w kpa.

§ 5

Rejestr wpływu skarg i wniosków prowadzi sekretarz szkoły.

§ 5

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor szkoły.

Rozdział VII

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 1

System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną:

- samokontrolę,
- kontrolę funkcjonalną.

§ 2

Tryb, termin i zakres przeprowadzania kontroli oraz ustala dyrektor.

§ 3

Dokumentację związaną z przeprowadzanymi kontrolami, również zewnętrznymi przechowuje się w sekretariacie szkoły.

Rozdział VIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 1

Zmiana Regulaminu następuje w trybie i na zasadach określonych dla jego ustalania i zatwierdzania.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego podpisania.

§ 3

Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Szymona Szymonowica w Zamościu udostępnia się do powszechnego wglądu.

Zamość, dnia 29.08.2013 r

