Załącznik Nr 9 do Zarządzenia Nr .../2011 r.
Dyrektora Zespołu Szkolno-
Przedszkolnego
w Boguszowie-Gorcach z dnia
...09.2011 r. w sprawie wprowadzenia
procedur kontroli zarządczej.

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Boguszowie-Gorcach

Wrzesień 2011r.

ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Boguszowie-Gorcach zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Boguszowie-Gorcach;
2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Boguszowie-Gorcach,
3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie
4) oświaty (tekst jednolity: Dz.U.z 2004 r. Nr 256 , poz. 2572 za późniejszymi zmianami);
5) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Boguszowie-Gorcach;
6) pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników szkoły;
7) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Boguszowie-Gorcach.

§ 2. 1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Boguszowie-Gorcach jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

1) oświatowego;
2) powszechnie obowiązującego;
3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
4) wewnątrzszkolnego.

2. Siedzibą Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Boguszowie-Gorcach jest budynek przy ulicy Szkolnej 4;

3. Organem prowadzącym szkołę jest Burmistrz Gminy Boguszów-Gorce.

§ 3. 1. Podstawą prawną działania Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Boguszowie-Gorcach są:

1) Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Boguszowie-Gorcach.

§ 4. 1. Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 , wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Boguszowie-Gorcach, Dyrektora szkoły, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami wewnątrzszkolnymi są;

uchwały Rady Pedagogicznej;
zarządzenia Dyrektora szkoły;
decyzje administracyjne;

obwieszczenia;
komunikaty;
pisma okólne.

3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w Statucie Szkoły.
4. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
6. Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu szkoły.
7. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
8. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

§ 5. 1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi sekretariat szkoły.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi sekretariat szkoły.

§ 6. 1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Boguszowie-Gorcach jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Burmistrza Gminy Boguszów-Gorce.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy.
4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II
Kierowanie pracą Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Boguszowie-Gorcach

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

§ 8. 1. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły przy pomocy zastępcy dyrektora.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły .

§ 9. 1. Zakresy zadań wicedyrektora w szkole określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.

2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni wicedyrektor.

§ 10. Dyrektor szkoły koordynuje funkcjonowanie szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

§ 11.1. Wicedyrektor w szkole odpowiada za:

1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.

2. Za realizację wyżej wymienionych zadań wicedyrektor odpowiada bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

§ 12. 1. Dyrektor szkoły :

1) kieruje szkoła jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
1) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;
2) jest organem nadzoru pedagogicznego;
3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Zadania dyrektora szkoły:

1) kierowanie szkołą i reprezentowanie jej na zewnątrz;
1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
3) współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
4) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
5) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.
6) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń
   i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
7) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
8) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
9) zapoznawanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
10) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
11) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów

innowacji i eksperymentów pedagogicznych;

12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
13) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
14) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
15) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
16) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
17) kontrolowania realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
18) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślania z listy uczniów;
19) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
20) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka;
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:
    a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
    b) powierzanie funkcji wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych zgodnie
       z przepisami,
    c) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
    d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
    e) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
    f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
    g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie
       z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów
    h) dysponowanie środkami ZFŚS,
    i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
    j) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
    k) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowo zatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie

Komisji oceniającej;

l) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,

m) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,

27) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
28) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
29) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
30) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
31) nadzorowanie organizowania dowozu uczniów do szkoły;
32) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
33) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
34) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
35) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
36) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
37) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
38) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
39) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i 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 Boguszowie-Gorcach

§ 13. 1 W szkole wydziela się samodzielne stanowiska pracy:

1) wicedyrektora,
1) główna księgowa,
2) samodzielny referent,
3) nauczyciel,
4) nauczyciel – bibliotekarz,
5) nauczyciel – pedagog,
6) nauczyciel – świetlica,
7) robotnik,
8) sprzątaczka.

2. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Boguszowie-Gorcach tworzy się Radę

Pedagogiczną, w skład której wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

2. Obowiązki nauczycieli określa § 17.1 Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

Wspólne zadania i zakres działania samodzielnych pracowników

§ 14. 1. Do zadań pracowników administracji należy:

1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły;
1) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
2) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Boguszowie-Gorcach, oraz ochrony administrowanego budynku i terenu;
3) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu obsługi;
4) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;
5) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie szkoły;
6) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
7) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych wraz
z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
8) nadzór na właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów, szkoły, zgodnie zobowiązującymi przepisami w tym zakresie,
9) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego,
10) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów szkoły,
11) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
12) współpraca w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
13) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i środowiska,
14) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami

sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,

15) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
16) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
17) przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
18) udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej;
19) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
20) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
21) prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne za zużyte media i materiały;
22) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury ;
23) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki itp);
24) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
25) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
26) przekazywanie akt spraw zakończonych do składnicy akt;
27) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
28) administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym w szkole;
29) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych;
30) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów wynikających z zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku wg jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcją obiegu dokumentów księgowych.

§ 15. 1. Do zadań działu księgowości, płac i kadr należy w szczególności:

1) prowadzenie, całokształtu spraw związanych z:
   a) planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Boguszowie-Gorcach 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 szkoły;
3) planowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych szkoły, 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) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej oraz weryfikacja sprawozdań finansowych organu prowadzącego;
9) sporządzanie list płac i wypłaty wynagrodzeń pracownikom szkoły;
10) obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły, ich rodzin oraz pracowników z którymi szkoła zawierała umowy cywilno-prawne;
11) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
12) rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników;
13) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno - prawnych;
14) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
15) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
16) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
17) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo - księgowej;
18) ewidencja księgowa operacji finansowych zgodnie z przepisami;
19) przekazywanie do składnicy akt spraw ostatecznie załatwionych;
20) przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo - księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora szkoły;
21) dokonywanie kontroli wewnętrznej dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej;

§ 16. 1. Do zadań zastępcy dyrektora_ należy w szczególności:

1) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności;
2) współorganizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz innych zajęć związanych ze statutowa działalnością szkoły;
3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego:
   a) hospitacja zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
   b) kontrola prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej
   c) czuwanie nad prawidłowością realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych szkoły
4) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
5) prowadzenie dokumentacji zastępstw doraźnych;
6) egzekwowania przez uczniów ustalonego w szkole porządku;
7) rozpatrywanie i rozwiązywanie problemów pedagogicznych uczniów i rodziców;
8) wykonuje polecenia Dyrektora szkoły,

§ 17.1 Obowiązki nauczyciela Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Boguszowie-Gorcach:
1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

1) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
2) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;
3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
4) 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 w Boguszowie-Gorcach zapisany jest w Statucie Szkoły, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

§ 18.1 Do zadań pedagoga należy w szczególności:

rozpoznawania warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów,
2) udzielania indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom,
3) prowadzenia spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
4) prowadzenia zajęć z zakresu preorientacji zawodowej dla uczniów klas trzecich gimnazjum,
5) inspirowania oraz przeprowadzania innych niż wymienione w przepisach poprzedzających form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizującym,
5) udzielania rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych własnych dzieci,
7) udzielania pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
8) podejmowanie działań profilaktyczno - wychowawczych wynikających z programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 pedagog szkolny realizuje:
1) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką szkolną, organizacjami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi tj. Sądem, TPD, Policją, PCPR,
1) we współpracy z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.

3. Pedagog szkolny może prowadzić, zgodnie ze swoim przygotowaniem specjalistycznym, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne (1-2 grupy).

§ 19. 1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
1) praca pedagogiczna z czytelnikami, która obejmuje:
a) udostępnianie zbiorów,
b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych ,tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o książkowych nowościach

wydawniczych,

a) rozmowy z czytelnikami o książkach,
b) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury,
c) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych (lekcje edukacji czytelniczo - medialnej) w miarę możliwości wycieczek do biblioteki pozaszkolnej,
d) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów; pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopismem we wszystkich formach procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz w przygotowaniu przez inne grupy społeczności szkolnej imprez czytelniczych,
e) inspirowanie pracy uczniów w bibliotece,
f) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej
uczniów (np. konkursów czytelniczych, wystaw),

2) praca organizacyjna, która obejmuje:
a) gromadzenie zbiorów,
b) ewidencję zbiorów (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
c) opracowanie biblioteczne zbiorów (opracowanie techniczne, klasyfikowanie, katalogowanie),
d) selekcję zbiorów (materiałów zbędnych, zniszczonych),
e) konserwację zbiorów (oprawa, naprawa),
f) organizację księgozbioru podręcznego (m.in. katalog alfabetyczny i rzeczowy, prowadzenie kartotek bibliotecznych),
g) organizację udostępniania zbiorów,
h) prowadzenie dziennej statystyki,
i) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialną, uzgadnianie stanu majątkowego.

ROZDZIAŁ V

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 20. 1. Pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Boguszowie-Gorcach 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;
1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
2) 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;

3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
9) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły oświadczenia o stanie majątkowym.

3. Pracownik zatrudniony w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Boguszowie-Gorcach zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 21. 1. Obowiązki głównej księgowej:

Obowiązki główne:

1.) Dokładna znajomość przepisów w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej.
2.) Współudział w wizytacjach i kontrolach problemowych organizowanych przez Dyrektora Szkoły i Skarbnika Gminy.
3.) Przestrzeganie regulaminu pracy.
4.) Właściwa i sprawna działalność w zakresie księgowości.
5.) Przestrzeganie w codziennej pracy terminowości, rzeczowości i dyscypliny pracy.
6.) Wykonywanie poleceń Dyrektora.

Zakres szczegółowy:

Do obowiązków głównego księgowego jednostki należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi na:

1.a. Zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
a) właściwy przebieg operacji gospodarczych
b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki
c) sporządzanie kalkulacji wynikowych zadań oraz sprawozdawczości finansowej, sprawozdawczości z zakresu płac

1.b. Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
   a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
   b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie
   c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych

2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:

1.c. Wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz innymi środkami będącymi w dyspozycji jednostki
1.d. Zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę
1.e. Przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych ochrony wartości pieniężnych
1.f. Zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
1.g. Opracowanie planów finansowych dla jednostki budżetowej
1.h. Dekretacja i numeracja dokumentów finansowych
1.i. Księgowanie dokumentów finansowych
1.j. Sporządzanie sprawozdań statystycznych
1.k. Nadzór nad Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
1.l. Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności:
   a) Wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników
   b) Pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków

Uprawnienia:

W celu realizacji głównych zadań główny księgowy ma prawo:

1.) Wnioskować 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.
2.) Żądać od innych służb udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów, wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
3.) Żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
   a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów
   b) systemu kontroli wewnętrznej
   c) systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej
4.) Występować do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania Głównego Księgowego.
5.) Zwrócić się do Dyrektora Szkoły o wyjaśnienie w przypadku niejasności lub wątpliwości występujących w toku pracy oraz pomocy w przypadkach napotykanych trudności przy wykonywaniu zleconych obowiązków.
6.) Jeżeli w przekonaniach Głównego Księgowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik powinien przedstawić swoje zastrzeżenie.

7.) Odmówić wykonania polecenia jeżeli wg. jego przekonania stanowiłoby to przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
8.) Wydawać zalecenia z zakresu badanych problemów finansowych i gospodarczych.
9.) Występować do Władz Gminy w sprawach finansowych, przedstawianie na forum działalności gospodarczej jednostki.

§ 22. 1. Obowiązki samodzielnego referenta (obsługa sekretariatu):

1.) Prowadzenie ewidencji pism i ich przechowywanie w teczkach lub segregatorach zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2.) Zapisywanie nowo przyjętych uczniów do szkoły.
3.) Prowadzenie na bieżąco i uaktualnianie ewidencji uczniów szkoły.
4.) Załatwianie bieżących spraw uczniowskich (legitymacje, zaświadczenia, ubezpieczenia uczniów).
5.) Przed wymeldowaniem dziecka ze szkoły uzyskiwanie potwierdzenia rozliczenia się z majątkiem szkoły i biblioteką.
6.) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania .
7.) Prowadzenie rejestru delegacji i faktur.
8.) Prowadzenie na bieżąco księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych.
9.) Opisywanie wyposażenia w pomieszczeniach.
10.)Prowadzenie kartotek pomocy dydaktycznych (m.in. mapy).
11.)Zbieranie i przygotowywanie danych do sprawozdań (GUS, SIO, HERMES itp.).
12.)Zaopatrzenie szkoły w dzienniki lekcyjne i kół zainteresowań, druki specjalne oraz ścisłego zarachowania.
13.)Prowadzenie ewidencji wypadków.
14.)Prowadzenie rejestru pieczątek i delegacji.
15.)Zaopatrywanie placówki w materiały biurowe i środki czystości.
16.)Wydawanie pracownikom i emerytom wniosków dotyczących: pożyczek z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, Biura Obsługi Socjalnej, Funduszu 03).
17.)Przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej, odpowiednie zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
18.)Prowadzenie archiwum szkolnego (w tym archiwizowanie akt osobowych pracowników).
19.)Prowadzenie operacji kasowych zgodnie z Instrukcją Kasową .
20.)Załatwianie w kulturalny sposób interesantów.
21.)Sporządzanie sprawozdań do PFRON.

§ 23. 1. Obowiązki samodzielnego referenta (kadry i płace):

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
2. Załatwianie bieżących spraw kadrowych.
3. Wystawianie i aktualizowanie legitymacji pracowniczych i rodzinnych.
4. Przestrzeganie terminów badań okresowych i aktualizacja pracowniczych książeczek zdrowia.
5. Kierowanie pracowników na szkolenia bhp.
6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
7. Obsługa pracowników w zakresie płac / wymiary uposażeń, podwyżki płac, dodatki stażowe, za wychowawstwo itp./.

8. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ZUS.
9. Prawidłowe sporządzanie list płac pracowników.
10. Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne oraz składek na Fundusz Pracy, sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych.
11. Naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie miesięcznej deklaracji rozliczeniowej, a na koniec roku dokonywanie rozliczeń rocznych.
12. Sporządzanie rozliczeń rocznych pracowników (PIT-11,PIT-40).
13. Potrącanie składek PZU.
14. Prowadzenie kartotek zasiłków chorobowych.
15. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowniczych.
16. Sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagradzania (GUS).
17. Rozliczanie rozmów telefonicznych.
18. Wykonywanie innych prac nie określonych w zakresie czynności a zleconych przez Dyrektora szkoły.

§ 24. 1. Obowiązki robotnika:

1) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
2) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
3) wykonywanie prac remontowo - budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora;
4) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów;
5) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
7) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
8) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
9) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
10) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego,
11) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.

§ 25.1. Obowiązki sprzątaczki:

Sprzątać po zakończeniu zajęć szkolnych w pomieszczeniach i salach przydzielonych przez dyrektorów.

1. W czasie sprzątania należy:

a) otworzyć okna w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania,
b) zamieść podłogi, opróżnić kosz na śmieci,
c) wytrzeć starannie mokrą ścierką podłogi, tablice, kurz z ławek, parapetów okiennych, szaf. Suchą zetrzeć kurz ze sprzętu szkolnego jak: radia, telewizory, biurka, półki, pomoce naukowe, itp.
d) wyszorować urządzenia higieniczno-sanitarne,
e) podlać kwiaty doniczkowe.

Po zakończeniu sprzątania zamknąć okna, drzwi, sprawdzić kurki wodociągowe, gazowe, wygasić światła, wyłączyć urządzenia elektryczne z sieci.

Raz na trzy miesiące umyć okna (szyby i ramy).

2. W czasie dyżurów należy:
a) wyszorować urządzenia higieniczno-sanitarne w ubikacjach dziewcząt i chłopców, wyszorować podłogi,
b) zbierać nieczystości w korytarzach i na podwórku,
c) wykonać inne czynności zlecone przez dyrekcję szkoły.
3. Sprzątanie okresowe.
Oprócz wymienionych czynności należy:

a) odkurzać ściany,

b wyszorować ławki, stoły, krzesła, lamperie ścienne i inne czynności zlecone przez dyrekcję.

4. Sprzątanie podczas ferii.
W okresie ferii wiosennych, zimowych i letnich należy oczyścić całkowicie pomieszczenia łącznie ze strychem i piwnicami, sprzęt szkolny i pomoce naukowe, a ponadto:

a) opiekować się kwiatami szkolnymi,
b) wyprać i założyć firanki i zasłony w pomieszczeniach szkolnych,
c) wykonać inne polecenia zlecone przez dyrekcję szkoły.

ROZDZIAŁ VI

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 26.1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Boguszowie-Gorcach obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole;
2) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
3) korespondencja rejestrowana jest przez sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją.

2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 27. 1. Do podpisu Dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:
1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
3) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.

2. Ponadto Dyrektor szkoły podpisuje:
   1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;
   2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
   3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;
3. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
5. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 28. 1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektora;
   1) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie lub także za pomocą poczty elektronicznej.
   2) Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
   3) Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
   4) 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;
   5) Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy;
   6) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
      a) liczba porządkowa,
      b) data wpływu skargi/wniosku,
      c) data rejestrowania skargi/wniosku,
      d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
      e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
      f) termin załatwienia skargi/wniosku,
      g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
      h) data załatwienia,
      i) krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
   8) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
   1) Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
   2) Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
   3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa

wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;

4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;
5) Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
6) Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:
1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
2) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następują dokumentację:
   a) oryginał skargi/wniosku,
   b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
   c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
   d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
   e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
   a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
   b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
   c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ VIII
Tryb wykonywania kontroli

§ 29.1. Kontrola polega na badaniu działalności pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.

3. Celem kontroli wewnętrznej w szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
   a) ustaleniu stanu faktycznego;
   b) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
   c) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
   d) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidacje nieprawidłowości;
   e) omówienie wyniku kontroli z zainteresowanym pracownikiem.

4. Zakresy kontroli:

1) Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
   a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
   b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
   c) przestrzegania dyscypliny pracy,
   d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
   e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym prowadzenie dokumentacji księgowej,
   f) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
   g) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
   h) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
   i) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
   j) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
   k) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej, rozchodowania druków ścisłego zarachowania,
   l) terminowości składania sprawozdań,
   m) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
2) Wicedyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
   a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
   b) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
   c) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
   d) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,
   e) 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) oprawności wystawianych faktur,
   h) ochronę danych osobowych,
   i) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
   j) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS

4) Pracownik, któremu powierzono zadania pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadza 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 IX
Przepisy końcowe

§ 30. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Boguszowie-Gorcach oraz Regulamin Pracy.

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