

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Szkoły Podstawowej nr 10 w Koszalinie

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Przepisy ogólne.....	str. 2
ROZDZIAŁ II	Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej nr 10 w Koszalinie	str. 3
ROZDZIAŁ III	Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej nr 10 w Koszalinie	str. 6
ROZDZIAŁ IV	Wspólne zadania dla jednostek organizacyjnych.....	str. 6
ROZDZIAŁ V	Zakresy działania jednostek organizacyjnych	str. 8
ROZDZIAŁ VI	Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach.....	str. 14
ROZDZIAŁ VII	Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji.....	str. 23
ROZDZIAŁ VIII	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.....	str. 24
ROZDZIAŁ IX	Tryb wykonywania kontroli	str. 27
ROZDZIAŁ X	Przepisy końcowe	str. 28

Nowelizacja z dnia 17.03.2016 r.

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 10 w Koszalinie, 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. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 10 w Koszalinie;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz. 35, 64 i 195);
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 10 w Koszalinie;
- 8) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników Szkoły Podstawowej nr 10 w Koszalinie;
- 9) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie.

§ 2. 1. Szkoła Podstawowa nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

- 1) oświatowego;
 - 2) powszechnie obowiązującego;
 - 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 4) wewnątrzszkolnego.
- 2.** Siedzibą Szkoły Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie są budynki przy ulicy Chopina nr 42
- 3.** Organem prowadzącym Szkołę jest Prezydent Miasta Koszalina.

§ 3. 1 Podstawą prawną działania Szkoły Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie są:

- 1) akt założycielski Szkoły Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie;
- 2) Statut Szkoły Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie

§ 4. 1. Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie, Dyrektora Szkoły, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami wewnątrzszkolnymi są:

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
- 2) zarządzenia Dyrektora Szkoły;
- 3) decyzje administracyjne;
- 4) obwieszczenia;
- 5) komunikaty;
- 6) pisma okólne.

3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w Ustawie o systemie oświaty i rozporządzeniach.

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 powiadają 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 sekretarz Szkoły.

2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi sekretarz Szkoły.
3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnątrzszkolnych ich dotyczących.

§ 6. 1. Szkoła Podstawowa nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie 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 Miasta Koszalina.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Miasta.
4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor Szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej nr 10 w Koszalinie

§ 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, głównego księgowego i kierownika gospodarczego.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Szkoły.

§ 9. 1. Zakresy zadań zastępcy dyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w Szkole określa dyrektor Szkoły na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.

2. W czasie nieobecności dyrektora Szkoły obowiązki jego pełni zastępca dyrektora.

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

§ 11.1. Zastępca dyrektora i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Szkole odpowiadają za:

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

2. Za realizację wyżej wymienionych zadań zastępca dyrektora i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem Szkoły.

§ 12. 1. Kierownicy jednostek(*komórek*) organizacyjnych Szkoły, o których mowa w § 14 podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora Szkoły, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora.

§ 13. 1. Dyrektor Szkoły:

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

2. Zadania dyrektora Szkoły:

- 1) kierowanie Szkołą i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Rodziców, Radą Szkoły, Samorządem Uczniowskim;
- 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.
- 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 8) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 10) zapoznawanie Rady Pedagogicznej z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 13) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 14) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 18) kontrolowania realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 19) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów;
- 20) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 21) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka;
- 22) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;

- 23) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 24) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 25) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 26) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 27) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły,
 - b) powierzanie funkcji wicedyrektora 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) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - l) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;
 - m) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
 - n) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 28) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły;
- 29) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 30) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;
- 31) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 32) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- 33) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 34) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w Szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
- 35) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 36) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
- 37) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- 38) stwarzanie warunków do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
- 39) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 40) powoływanie Komisji Stypendialnej, Rekrutacyjnej;

- 41) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu podręczników;
- 42) dopuszczanie do użytku w Szkole programów nauczania;
- 43) organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty;
- 44) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
- 45) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej nr 10 w Koszalinie

§ 14. 1 W Szkole wydziela się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Zastępca dyrektora;
 - 2) Dział Księgowości:
 - a) główna księgowa,
 - b) specjalista,
 - 3) Dział Gospodarczy:
 - a) Kierownik Gospodarczy,
 - b) Konserwator,
 - c) Woźna,
 - d) Szatniarz,
 - e) Sprzątaczką,
 - 4) Sekretarz Szkoły,
 - 5) **Specjalista ds. bhp**;
 - 6) Nauczyciel bibliotekarz,
 - 7) Pedagog,
 - 8) Wychowawca świetlicy,
 - 9) Nauczyciel,
 - 10) **Asystent nauczyciela lub pomoc nauczyciela.**
- 2.** W Szkole Podstawowej nr 10 w Koszalinie tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
- 3.** Obowiązki nauczycieli określa § 33 Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

Wspólne zadania dla kierowników jednostek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych

§ 15. 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 Szkoły 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, przeszerogowania, 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 służbowej;
- 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 zakładowego;
- 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) realizowanie zadań współfinansowanych ze środków zagranicznych w zakresie zgodnym z kompetencjami komórki organizacyjnej, w tym :
 - a) realizacja procedur wdrażania funduszy,
 - b) aplikowanie o środki na realizację zadań określonych zadań, w tym przygotowanie wniosków zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - c) koordynacja działań innych beneficjentów;
- 20) podejmowanie działań służących wykorzystaniu w Szkole środków z funduszy europejskich,
- 21) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego Szkoły w części dotyczącej realizowanych przez Dyrektora zadań, realizacja budżetu oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 22) dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań;
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Szkoły oraz poleceń dyrektora Szkoły

§ 16. 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.

§ 17. 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

§ 18. Do zadań Działu Gospodarczego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie Szkoły;
- 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) prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych;
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 6) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Szkoły Podstawowej nr 10 w Koszalinie oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
- 7) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno-konserwatorskiego;
- 8) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej pracowników niepedagogicznych (administracji i obsługi);
- 9) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;
- 10) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie Szkoły;
- 11) organizowanie i nadzorowanie pracy konserwatorów, woźnej, szatniarza, sprzętaczek;
- 12) zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urzędzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo-budowlanych, itp.);
- 13) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
- 14) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
- 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 materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
- 20) kontrola procesu realizacji inwestycji;
- 21) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;
- 22) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
- 23) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
- 24) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych faktur na podstawie zawartych umów, protokołów z przekazania darowizn, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
- 25) przekazywanie do księgowości wartości za zużyte media przez najemców;
- 26) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 27) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi;
- 28) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;

- 29) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
- 30) odbiór nowych budynków oraz przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
- 31) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
- 32) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
- 33) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej;
- 34) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 35) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
- 36) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 37) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
- 38) realizacja obowiązku podatkowego Szkoły z zakresie podatku od nieruchomości;
- 39) dokonywanie okresowych ocen pracowników w dziale;
- 40) sporządzanie umowy i wydawanie karty drogowej dotyczącej eksploatacji pojazdu własnego na cele służbowe;
- 41) obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń , wywieszanie flag).

§ 19. Do zadań Działu Księgowość w zakresie kadr należy w szczególności:

- 1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 2) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- 3) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 4) konsultacje ze związkami zawodowymi;
- 5) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych , legitymacji ZUS i innych dokumentów dla pracowników Szkoły;
- 6) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem , awansowaniem i karaniem pracowników;
- 9) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród dyrektora, prezydenta...
- 10) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
- 11) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
- 12) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
- 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) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno- prawnych;
- 17) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 19) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
- 20) obsługa merytoryczna ZFŚS;
- 21) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego;
- 22) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
- 23) wystawianie, rozliczenie oraz ewidencja delegacji służbowych;
- 24) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;

- 25) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- 26) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby Dyrektora;
- 27) obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników Szkoły, ich rodzin oraz pracowników z którymi Szkoła zawierała umowy cywilno-prawne;
- 28) korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;
- 29) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u;
- 30) obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego.

§ 20. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, całokształtu spraw związanych z:
 - a) planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych Szkoły podstawowej nr 10 w Koszalinie 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) obsługa kasowa Szkoły Podstawowej nr 10 w Koszalinie i funduszy specjalnych;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej oraz weryfikacja sprawozdań finansowych organu prowadzącego;
- 10) sporządzanie listy płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom Szkoły;
- 11) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 12) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo - księgowej w Szkole Podstawowej nr 10 w Koszalinie;
- 13) ewidencja księgowa operacji finansowych zgodnie z przepisami;
- 14) przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych;
- 15) przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo- księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora Szkoły;
- 16) rozliczanie kart drogowych i kosztów eksploatacji pojazdów własnych;
- 17) dokonywanie kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej;

§ 21. 1. Do zadań Pracownika ds. bhp należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególnych przypadkach Dyrektora Szkoły, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczenia stwierdzonych zagrożeń;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań

- techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
 - 5) udział w przekazywaniu do użytkownika:
 - a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
 - b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i uczniów;
 - 6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
 - 14) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowozatrudnionych pracowników;
 - 15) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;
 - 16) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
 - 17) 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;
 - 18) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
 - 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
 - 1) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów szkoły,

- zgodnie zobowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 2) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach Szkoły Podstawowej nr 10 w Koszalinie;
 - 3) wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanych obiektach;
 - 4) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
 - 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach Szkoły (instalacje sygnalizacji pożaru, klapy dymowe, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
 - 6) zgłaszanie Kierownikowi Gospodarczemu wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach szkoły;
 - 7) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowoprzyjętych pracowników;
 - 8) współpraca z Komendą Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
 - 9) współpraca z Kierownikiem Gospodarczym w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
 - 10) współpraca z Dyrektorem Szkoły w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
 - 11) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów Szkoły oraz z działalnością własną;
 - 12) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia;
 - 13) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego zapisanych w § 24 Regulaminu Organizacyjnego.

2. Pracownik ds. BHP jest uprawniony do:

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w Szkole i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
- 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) występowania do Dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) występowania do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
- 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
- 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 8) wnioskowania do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w Szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.

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

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;

- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i zastępczych, przekazywanie jej do księgowości;
- 4) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 6) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- 7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 8) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 9) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 10) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 12) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 13) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 14) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 15) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 16) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 17) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Szkole za zgodą Dyrektora Szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 18) opracowanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 19) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 20) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 21) kontrolowanie realizację zajęć pozalekcyjnych;
- 22) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 23) dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 24) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 25) przygotowanie materiałów celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematycznie kontroluje jej zawartość;
- 26) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 27) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora Szkoły;
- 28) współpracowanie z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 29) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 30) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 31) współpracowanie z Miejską Poradnią Pedagogiczno –Psychologiczną, Policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;
- 32) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy; przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 33) realizowanie obowiązków pracownika samorządowego zawartych w § 24 Regulaminu Organizacyjnego
- 34) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.
- 35) zastępowanie dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności.

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

ROZDZIAŁ VI

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 24. 1. Pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 10 w Koszalinie na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły oświadczenia o stanie majątkowym.

3. Pracownik zatrudniony w Szkole Podstawowej nr 10 w Koszalinie zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

§ 25. 1. Obowiązki Głównej Księgowej:

- 1) Przestrzeganie ustalonego Regulaminu pracy obowiązującego w Szkole Podstawowej nr 10 w Koszalinie i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p/poż;
- 2) Przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- 3) Bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły Podstawowej nr 10 w Koszalinie;
- 4) Prowadzenie gospodarki finansowej Szkoły Podstawowej nr 10 w Koszalinie zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a) sporządzaniu rocznego planu finansowego wydatków i dochodów Szkoły zgodnie z klasyfikacją budżetową z uwzględnieniem działów i rozdziałów, paragrafów budżetowych,
 - b) bieżąca kontrola, analiza realizacji planu finansowego oraz opracowanie propozycji zmian w trakcie jego realizacji,
 - c) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
 - d) naliczanie i przestrzeganie prawidłowej realizacji wydatków Zakładowego Funduszu Socjalnego zgodnie z ustalonym preliminarzem,
 - e) przestrzeganie zasad regulaminu przy udzielaniu pożyczek z Funduszu Mieszkaniowego,
 - f) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowych umów zawieranych przez Dyrektora szkoły,
 - g) przestrzeganie zasad rozliczeń środków pieniężnych obrotu gotówkowego, gospodarki kasowej oraz prawidłowej ochrony wartości pieniężnych,
 - h) czynny udział w pracach komisji przetargowych powołanych przez Dyrektora
- 5) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
- 6) Zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 7) Kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 8) Prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
- 9) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
- 10) Nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
- 11) Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
- 12) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- 13) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 14) Nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
- 15) Opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
- 16) Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;

- 17) Przekazywanie Dyrektorowi Szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
 - 18) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 w Koszalinie dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo- księgowych, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
 - 19) Zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
 - 20) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - 21) Rozliczanie kart drogowych i kosztów eksploatacji pojazdów własnych na cele służbowe;
 - 22) Wystawianie, rozliczanie oraz ewidencja delegacji służbowych;
 - 23) Prowadzenie spraw związanych z podnoszenia kwalifikacji pracowników;
 - 24) Obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u;
 - 25) Codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Księgowość Opivum firmy Vulcan, zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”;
 - 26) Zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy, ochrony p/poż w podległym dziale finansowo-księgowym;
 - 27) Bieżące kierowanie działem księgowo-finansowym;
 - 28) Reprezentowanie Szkoły przed sądami w sprawach finansowych;
 - 29) Udział w Komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników;
 - 30) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły;
 - 31) Wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu w § 24 Regulaminu Organizacyjnego.
 - 32) W czasie nieobecności specjalisty pełnienie jego obowiązków.
- 2.** Głównej księgowej zgodnie z art. 54 Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2009 r.) powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
- 1) Prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) Dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 3.** Główna Księgowa służbowo odpowiada przed Dyrektorem Szkoły 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) Terminowe i prawidłowe wykonywanie wszystkich prac wynikających z zakresu obowiązków;
 - 3) Prawidłowe prowadzenie dokumentów księgowych oraz należyte ich przechowywanie i zabezpieczanie;
 - 4) Prawidłowe sporządzanie umów zawieranych przez Szkołę pod względem finansowym;
 - 5) Terminowe egzekwowanie należności i spłaty zobowiązań;
 - 6) Terminowe sporządzanie rocznego planu finansowego wydatków i dochodów Szkoły;
 - 7) Bieżąca analiza realizacji planu finansowego Szkoły w zakresie wydatkowanych środków pieniężnych, zgodność z klasyfikacją budżetową;

- 8) Opracowanie zbiorczych sprawozdań z realizacji planu finansowego Szkoły wydatków i dochodów zgodnie z obowiązującymi przepisami (miesięczne, kwartalne, roczne);
 - 9) Naliczanie i prawidłową realizację zgodnie z preliminarzem wydatków Zakładowego Funduszu Socjalnego;
 - 10) Przestrzeganie zasad rozliczenia środków pieniężnych obrotu gotówkowego, gospodarki kasowej oraz prawidłową ochronę wartości pieniężnych;
 - 11) Rozliczanie inwentaryzacji majątku Szkoły.
4. 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 Szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
 - 3) Wnioskować do Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 w Koszalinie o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych szkoły, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;
 - 4) Wnioskować do Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 w Koszalinie 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;
 - 5) Dokonywać oceny pracy podległych pracowników;
 - 6) Wnioskować o nagrody, kary i awanse podległych pracowników.

§ 26. 1. Obowiązki Sekretarza Szkoły:

- 1) Przestrzeganie ustalonego regulaminu pracy obowiązującego w Szkole Podstawowej nr 10 w Koszalinie;
- 2) Prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem szkolnym;
- 3) Prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 4) Przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 5) Rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- 6) Wysyłanie korespondencji;
- 7) Prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ewidencji dzieci, księgi ewidencji uczniów, księgi arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli lub opuścili szkołę;
- 8) 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 lub kserokopii arkuszy ocen, sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
 - e) prowadzenie corocznej akcji ubezpieczenia uczniów szkoły.
- 8) Zapisywanie nowo przyjętych uczniów do szkoły, a samo kierowanie do której klasy uzgadnianie z Dyrektorem SP 10;
- 9) Sporządzanie sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- 10) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 11) Zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 12) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i dni opieki nad dzieckiem pracowników szkoły;

- 13) Wydawanie druków na wycieczki szkolne i przechowywanie dokumentacji związanej z jej organizacją (karta wycieczki, a w przypadku wycieczki poza Koszalin - zgody rodziców, lista uczestników);
- 14) Wydawanie i ewidencjonowanie delegacji służbowych;
- 15) Wydawanie, rozliczanie biletów autobusowych i znaczków pocztowych;
- 16) Planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
- 17) Monitorowanie na bieżąco stron internetowych: CEN, Kuratorium Oświaty, OKE w Poznaniu;
- 18) Sprawdzanie na bieżąco poczty internetowej szkoły;
- 19) Uzupełnianie na bieżąco informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 20) Sporządzanie protokołów zniszczeń anulowanych świadectw szkolnych oraz protokołów zniszczeń dzienników lekcyjnych (przechowywanych w archiwum szkolnym według kategorii archiwalnych);
- 21) Wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 22) Obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 23) Przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do zatrudnienia (CV);
- 24) Prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły;
- 25) Zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 26) Dbłość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 27) Dbłość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 28) Obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 29) Przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 30) Przekazywanie dokumentów, akt do zakładowego archiwum;
- 31) Udzielanie informacji interesantom;
- 32) Przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
- 33) Realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 24 Regulaminu Organizacyjnego;
- 34) Wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.
- 35) W czasie nieobecności kierownika gospodarczego pełnienie jego obowiązków.

2. Zakres odpowiedzialności Sekretarza Szkoły:

- 1) Prowadzenie dokumentacji sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktualnym wykazem akt.
- 2) Prawidłowy obieg dokumentacji w szkole;
- 3) Właściwe przechowywanie pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
- 4) Wprowadzanie danych o uczniach klas VI przystępujących do sprawdzianu w po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem szkoły i wysyłanie ich drogą internetową do OKE w Poznaniu;
- 5) Sporządzanie sprawozdań zgodnie ze stanem faktycznym.

3. Zakres kompetencji Sekretarza Szkoły:

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem kancelarii szkoły.

4. Zakres uprawnień Sekretarza Szkoły:

- 1) Podpisywanie druków wydawanych w sekretariacie szkoły, np.: zaświadczeń uczniowskich, legitymacji uczniów, kart rowerowych, potwierdzeń przyjęcia i przekazania ucznia, zawiadomień przyjęcia dziecka.
- 2) Potwierdzanie zgodności z oryginałem kserokopii dokumentów, np.: świadectw, dyplomów, zaświadczeń lub innych druków - do użytku wewnętrznego;
- 3) Prostowanie błędów oraz oczywistych omyłek w arkuszach ocen, księdze ewidencji dzieci w księdze ewidencji uczniów, świadectwach promocyjnych (dotyczy klas I – V) oraz w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

§ 27. Obowiązki Kierownika Gospodarczego – wynikają z zakresu zadań Działu - § 18.

§ 28. Obowiązki Specjalisty – wynikają z zakresu zadań Działu - § 19.

§ 29. Obowiązki woźnego:

- 1) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania);
- 2) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
- 3) zgłaszanie Kierownikowi Gospodarczemu przebywania na terenie szkoły 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) zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć;
- 10) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu Szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 11) informowanie patroli straży Miejskiej o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego,
- 12) sprzątanie po przerwach podłogi korytarza przed wejściem do szkoły;
- 13) codzienne sprzątanie przed budynkiem Szkoły, na wyznaczonym odcinku (zmiatanie, odśnieżanie);
- 14) dbanie o porządek i czystość w dyżurce;
- 15) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 16) przestrzeganie przepisów bhp i p/pož,;
- 17) przestrzeganie Regulaminu pracy;
- 18) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;
- 19) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 30. 1. Obowiązki konserwatora:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, 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 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) udział w szkoleniach bhp i p/pož oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 10) przestrzeganie przepisów bhp i p/pož,;
- 11) przestrzeganie Regulaminu pracy;
- 12) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;
- 13) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 31. 1. Obowiązki sprzątaczk:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątnięcia poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzu,
 - b) wietrzenie pomieszczeń,
 - c) zmywanie podłóg,
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - 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, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zastół, firan i itp.;
- 4) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora Szkoły;
- 5) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 7) przestrzeganie Regulaminu pracy;
- 8) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;
- 9) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 32. Zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych (dyrektora Szkoły);
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, a w szczególności powinien zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy o ochronie danych osobowych oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - c) nadzorowanie przestrzegania zasad określonych w dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych;
 - d) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych zawierającego nazwę zbioru oraz informacje o których mowa w ustawie o ochronie danych osobowych.

§ 33. Obowiązki Nauczyciela Szkoły Podstawowej nr 10 w Koszalinie:**1. Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy:**

- 1) Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę czy aktu mianowania.
- 2) Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- b) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- d) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- e) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- f) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

2. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu pracy:

1) Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wymaganych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- c) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- f) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Zakres obowiązków wynikających z prawa oświatowego, regulaminów, procedur i instrukcji wewnętrznych:

- 1) Nauczyciel jest zobowiązany m.in. do rzetelnego realizowania zadań przypisanych jego stanowisku i wynikających z podstawowych funkcji szkoły, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
- 2) Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów oraz troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, a także obowiązek poszanowania godności osobistej ucznia.
- 3) Zadania szczegółowe:
 - a) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i w planie pracy własnym i szkoły,
 - b) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów,
 - c) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
 - d) programuje i organizuje proces wychowania w zespole,
 - e) przygotowuje do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie,
 - f) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły,
 - g) przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia aktywność zespołu, przekształca klasę (zespół) w grupę samowychowania i samorządności.

- h) udziela uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- i) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, ustala z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
- j) systematycznie współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi instytucjami wspomagającymi w celu ustalenia sposobów pomagających w eliminowaniu i zapobieganiu trudnościom wychowawczym oraz uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców,
- k) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów, rozpoznaje warunki życia swoich wychowanków i sposoby spędzania wolnego czasu, kontroluje realizację obowiązku szkolnego,
- l) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, angażuje rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy i szkoły,
- m) dokonuje systematycznej oceny sytuacji wychowawczej i dydaktycznej swoich uczniów, informuje dyrekcję szkoły, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych wychowanków,
- n) bierze aktywny udział w pracach rady pedagogicznej i jej komisjach oraz współpracuje z innymi organami szkoły,
- o) dba o wyposażenie i estetykę powierzonych mu pomieszczeń szkolnych, przejawia troskę o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych,
- p) prócz pensum nauczyciel szkoły realizuje inne zadania wynikające ze Statutu Szkoły oraz związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym. Ponadto obowiązkowo uczestniczy w zebraniach Rady Pedagogicznej, spotkaniach z rodzicami oraz szkolnych imprezach i uroczystościach,
- q) prawidłowo, systematycznie i terminowo prowadzi dokumentację klasy, zespołu i każdego ucznia związaną z realizacją zadań dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczych (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne oraz inną dokumentację wynikającą z procesu nauczania i wychowania),
- r) stosuje się do obowiązujących w placówce przepisów, regulaminów, procedur i zarządzeń.

4. Uprawnienia Nauczyciela:

- 1) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu oraz treści programowych prowadzonego koła lub zespołu,
- 2) współdecyduje z samorządem klasy (grupy), z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższy okres,
- 3) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej i dydaktycznej od organów szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę,
- 4) ma prawo w ramach określonych przez Statut Szkoły:
 - a) ustalać oceny z zachowania swoich wychowanków,
 - b) wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów,
 - c) ustanowić (przy współpracy z klasową i szkolną radą rodziców) własne formy nagradzania i motywowania wychowanków,
 - d) decydować o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów.

5. Odpowiedzialność Nauczyciela:

- 1) Służbowo przed dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym Szkołę za:

- a) osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie (grupie),
 - b) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
 - c) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał,
 - d) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
- 2) Służbowo przed władzami Szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
- a) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru.

§ 34. Do zadań asystenta nauczyciela lub pomocy nauczyciela należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent lub pomoc nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela, lub wychowawcy świetlicy.

ROZDZIAŁ VII

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 35. 1. W jednostkach organizacyjnych Szkoły Podstawowej nr 10 w Koszalinie obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole;
- 2) pocztę wpływającą do 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 Szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.

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

- 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
- 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
- 3) związane z kontaktami zagranicznymi;
- 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.

2. Ponadto Dyrektor Szkoły podpisuje:

- 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Szkoły;
- 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
- 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;
- 4) pisma tajne i poufne
- 5) umowy

- 6) pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, instytucji politycznych, społecznych, administracyjnych, kontroli zewnętrznej
 - 7) czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego, dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych, materiałów lub towarów
 - 8) wewnętrzne akty normatywne.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.
4. Pisma podpisują:
- 1) Kierownicy jednostek organizacyjnych (główny księgowy, kierownik gospodarczy) 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 Szkoły 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

§ 37. 1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) W Szkole Podstawowej Nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie skargi i wnioski przyjmowane są przez:
 - a) Dyrekcję Szkoły - codziennie w godzinach pracy, tj. od 8.00 do 15.00,
 - b) Wychowawców klas - w terminach zgodnych z harmonogramem wywiadówek, dyżurów, zebrań,
 - c) Pedagoga szkolnego - w godzinach jego pracy.
- 2) Skargi i wnioski mogą być wnoszone: pisemnie, pocztą elektroniczną, faxem, ustnie .
- 3) Skargi i wnioski nie należące do kompetencji naszej placówki przekazywane są, po uprzednim zarejestrowaniu, do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
- 4) Pisemne skargi i wnioski zawierają:
 - a) datę wniesienia skargi,
 - b) imię, nazwisko i adres składającego wniosek,
 - c) zwięzłe określenie sprawy,
 - d) nazwisko osoby, do której będzie kierowana skarga,
 - e) podpis składającego skargę,
 - f) Imię i nazwisko przyjmującego skargę.
- 5) Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy), adresu wnoszącego lub nieopatrzone tytułem skarga/wniosek pozostawia się bez rozpatrywania.
- 6) Sekretarz szkoły prowadzący rejestr skarg i wniosków w szkole rejestruje je poprzez wpisanie ich do rejestru i przekazuje dyrektorowi oraz zainteresowanemu.

7) Przyjmujący skargi i wnioski ustnie sporządza protokół na formularzu zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedury.

8) Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza składającemu ich złożenie.

9) W przypadku skargi lub wniosku zgłoszonego telefonicznie, przyjmujący informuje skarżącego o sposobie ich złożenia, o których mowa w pkt.2

10) Do skarg i wniosków zgłoszonych ustnie w ramach przyjęć interesantów przez Dyrektora Szkoły, wskazany pracownik sporządza protokół, o którym mowa w pkt.7.

11) Rejestrowanie, kierowanie oraz kontrolę nad realizacją skarg/wniosków koordynuje sekretarz szkoły, który :

- a) prowadzi rejestr skarg i wniosków,
- b) kieruje sprawę do osoby wyznaczonej do jej rozpatrzenia,
- c) czuwa nad terminowym rozpatrzeniem skarg,
- d) udziela zgłaszającym się w sprawie skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy,
- e) wpisuje termin ich załatwienia.

12) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:

- a) liczba porządkowa,
- b) data wpływu skargi/wniosku,
- c) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
- d) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
- e) termin załatwienia skargi/wniosku,
- f) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
- g) data załatwienia,
- h) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.

2. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

1) Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależne wykonywanie zadań przez pracowników szkoły, naruszenie godności osobistej dziecka lub interesów skarżącego.

2) Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokojenia potrzeb klientów szkoły.

3) Spór rozstrzyga dyrektor szkoły po wnikliwej analizie skargi.

4) Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą :

- a) oryginał skargi/wniosku,
- b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
- c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśnienia skargi/wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi),
- d) odpowiedź do wnoszącego, informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
- e) pismo do organu prowadzącego, jeśli wymaga tego sprawa.

5) Odpowiedź na skargę /wniosek 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) faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeśli skarga/wniosek zastała załatwiona odmownie,
- d) imię i nazwisko, podpis i stanowisko osoby upoważnionej do załatwienia skargi.

6) Pełną dokumentację po zakończeniu sprawy, nie później niż 7 dni po otrzymaniu potwierdzenia odbioru odpowiedzi na skargę/wniosek przekazuje się sekretarzowi szkoły, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w rejestrze skarg i wniosków. Na obwolicie skargi/wniosku, na której zamieszcza się spis dokumentów zgromadzonych w trakcie załatwiania skargi/wniosku, powinien znajdować się również podpis Dyrektora Szkoły.

7) W przypadku wydania nauczycielowi/pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji wymienionej w pkt 4. Kontrolę z wydanych zaleceń przeprowadza osoba wydająca je.

8) Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano wniosek/skargę.

9) Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie.

10) Odwołania od decyzji rozstrzygających spory rozpatruje Dyrektor Szkoły.

3. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1) Termin rozpatrzenia skargi/wniosku wynosi, z zastrzeżeniem pkt. 2, do miesiąca od daty wpływu.

2) Ustala się następujące terminy rozpatrywania skarg i wniosków:

- a) do 2 miesięcy, gdy skarga lub wniosek jest szczególnie skomplikowana,
- b) do 14 dni należy: zwrócić skargę/wniosek wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeśli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu; przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodu przesunięcia, jeżeli nie ma możliwości ich załatwienia w określonym terminie,
- c) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
- d) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

4. Dyrektor Szkoły w miesiącu grudniu dokonuje wewnętrznej analizy skarg i wniosków, co potwierdza wpis (data i podpis w rejestrze skarg i wniosków).

ROZDZIAŁ IX

Tryb wykonywania kontroli

§ 38. 1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostek i komórek organizacyjnych 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 likwidację nieprawidłowości;
- e) 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 szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
 - c) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - f) prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
 - j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
 - k) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
 - l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - m) rozchodowania druków ścisłego 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 statutu szkoły,
 - 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 remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
 - f) gospodarowania środkami czystości artykułami biurowymi,
 - g) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,
 - h) prowadzenia dozoru szkoły przez firmę ochroniarską,
 - i) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych.
- 5) Inspektor 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.) 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 X Przepisy końcowe

§ 39. Kierownicy jednostek organizacyjnych szkoły są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 40. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Szkoły Podstawowej nr 10 w Koszalinie i Regulamin Pracy.

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

Załącznik do Regulaminu:

1. Schemat organizacyjny

Wprowadzono Zarządzeniem nr 12/2011/2012 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 w Koszalinie z dnia 06.12.2011 r.

Nowelizację Regulaminu Organizacyjnego wprowadzono Zarządzeniem nr 33/20015/2016 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 w Koszalinie z dnia 18.03.2016 r. (zmiany zaznaczono w tekście niebieską czcionką)

Załącznik

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Szkoły Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie

