



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 204 IM. STEFANA KARDYNAŁA WYSZYŃSKIEGO
W ŁODZI

Spis treści

Rozdział I Przepisy ogólne.....	str.1-3
Rozdział II Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej nr 204	str.3-7
Rozdział III Struktura organizacyjna szkoły.....	str.7
Rozdział IV Wspólne zadania dla jednostek organizacyjnych.....	str.7-9
Rozdział V Zakresy działania jednostek organizacyjnych	str.9-14
Rozdział VI Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach.....	str.14-23
Rozdział VII Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji.....	str.23-24
Rozdział VIII Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.....	str.24-25
Rozdział IX Tryb wykonywania kontroli	str.25-27
Rozdział X Przepisy końcowe	str.27

ROZDZIAŁ I**Przepisy ogólne****§ 1.**

1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej Nr 204 im. Stefana Wyszyńskiego w Łodzi zwany dalej **Regulaminem**, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań 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 204 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Łodzi
- 2) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Nr 204 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Łodzi
- 3) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.¹);
- 4) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 204 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Łodzi,

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



- 5) **pracownika samorządowym** – należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych szkoły;
- 6) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 204 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Łodzi

§ 2

1. Szkoła Podstawowa Nr 204 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Łodzi jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania zadań z zakresu oświaty i wychowania 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 Nr Podstawowej Nr 204 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego jest budynek przy ulicy Gajcego nr 7/11 w Łodzi.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Prezydent Miasta Łodzi.

§ 3.

Podstawą prawną działania Szkoły Podstawowej Nr 204 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Łodzi jest:

- 1) Statut Szkoły Podstawowej Nr 204 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Łodzi.

§ 4

1. Akty prawa wewnątrzszkolnego, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej Nr 204 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Łodzi, 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 § 15 pkt 1-5, Statutu 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.
9. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi kierownik gospodarczy i dyrektor szkoły.
10. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi kierownik gospodarczy i dyrektor szkoły.

§ 5.

1. Szkoła Podstawowa Nr 204 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Łodzi 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 Łodzi.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Wydziału Edukacji.
4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor szkoły i główny księgowy odpowiadają za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej Nr 204 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Łodzi

§ 6.

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

§ 7.

1. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły przy pomocy wicedyrektora, kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.

§ 8.

1. Zakresy zadań wicedyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w szkole określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.



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

§ 9.

Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z osobami zajmujące kierownicze stanowiska w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Szkoły Podstawowej Nr 204 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Łodzi, oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

§ 10.

1. Wicedyrektor, główny księgowy, kierownik gospodarczy 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 wicedyrektor, główny księgowy, kierownik gospodarczy odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

§ 11

Pracownicy komórek organizacyjnych szkoły, o których mowa w § 13 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.

§ 12.

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, 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 i Rady Rodziców 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 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) 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) współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły;
 - 33) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
 - 34) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
 - 35) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
 - 36) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
 - 37) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
 - 38) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
 - 39) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
 - 40) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
 - 41) powoływanie Komisji Stypendialnej, Rekrutacyjnej;
 - 42) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
 - 43) organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty;
 - 44) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty zawodów, w których kształci szkoła;
 - 45) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
 - 46) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.



ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej Nr 204 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Łodzi

§ 13.

1 W szkole wydziela się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Wicedyrektora
- 2) Dział Administracyjny:
 - a) główna księgowa,
 - b) kierownik gospodarczy,
 - c) samodzielny referent ds. sekretariatu
- 3) Biblioteka;
- 4) Kuchnia i stołówka;
- 5) Rada pedagogiczna.
- 6) Pracownicy obsługi.

2. W Szkole Podstawowej Nr 204 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Łodzi tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zatrudnienie. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

3. Obowiązki nauczycieli określa § 23 Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

Wspólne zadania dla kierowników jednostek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych

§ 14.

1 Do zadań pracowników jednostek organizacyjnych szkoły, o których mowa w §13 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, przeszerowania, karania pracowników;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
- 6) sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami uczestniczącymi w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych i czuwanie nad przestrzeganiem ustawy Prawo zamówień



- publicznych oraz wewnętrznych regulacji dotyczących procedury postępowań o zamówienia publiczne;
- 7) gospodarowanie majątkiem ruchomym;
 - 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 9) organizowanie z podległymi pracownikami spotkań i narad dotyczących realizowanych zadań;
 - 10) przygotowanie projektów dokumentów, decyzji, innych aktów prawnych;
 - 11) na polecenie zwierzchnika uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez Dyrektora, oraz referowanie przygotowanych dokumentów;
 - 12) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, samorządem gospodarczym, organizacjami społecznymi, zawodowymi i pozarządowymi, oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
 - 13) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
 - 14) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
 - 15) nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego;
 - 16) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
 - 17) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej szkoły oraz pracy jej pracowników;
 - 18) realizowanie zadań współfinansowanych ze środków zagranicznych w zakresie zgodnym z kompetencjami komórki organizacyjnej, w tym:
 - 1) realizacja procedur wdrażania funduszy,
 - 2) aplikowanie o środki na realizację zadań określonych w projekcie planu finansowego szkoły, w tym przygotowanie wniosków zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - 3) koordynacja działań innych beneficjentów;
 - 19) podejmowanie działań służących wykorzystaniu w szkole środków z funduszy europejskich;
 - 20) 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;
 - 21) dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 22) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Szkoły oraz poleceń dyrektora szkoły.

§ 15.

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.



§ 16.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnych stanowiska 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 i rzetelność załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ V

Zakres działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych pracowników

§ 17.

Do zadań Kierownika gospodarczego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły;
- 2) dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań szkoły;
- 3) nadzór nad utrzymywaniem terenu, budynków i mienia w należytym 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 204 im Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Łodzi organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi;
- 7) kontrola dyscypliny pracy pracowników obsługi, dokumentowanie faktu przeprowadzenia kontroli;
- 8) planowanie, zakup, ewidencjonowanie środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;
- 9) kontrola racjonalności zużycia środków czystości, materiałów,
- 10) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie szkoły;
- 11) organizowanie i nadzorowanie pracy sprzątaczek, pracowników kuchni i pracownika gospodarczego,
- 12) zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo- budowlanych itp.);
- 13) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, 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) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
- 24) prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne za zużyte media i materiały;
- 25) prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom;
- 26) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 27) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
- 28) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
- 29) odbiór prac remontowych, gromadzenie protokołów odbioru robót oraz atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
- 30) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
- 31) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
- 32) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
- 33) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
- 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 na stanowiskach urzędniczych w dziale;
- 40) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, nadzór nad mieniem szkoły,
- 41) nadzór nad przeglądami, nadzór nad bezpieczeństwem uczniów i pracowników,
- 42) sporządzanie i aktualizacja planów ewakuacji,
- 43) w zakresie dokumentacji kadrowej;



- a) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- b) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- c) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- d) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
- e) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- f) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- g) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
- h) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie nagród dyrektora,
- i) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- j) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- k) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
- l) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego;
- m) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
- n) wystawianie, rozliczenie oraz ewidencja delegacji służbowych;
- o) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji obsługi;
- p) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
- q) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia ;

§ 18.

Do zadań Głównej księgowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, całokształtu spraw związanych z:
 - a) planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych Szkoły Podstawowej Nr 204 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Łodzi, 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) terminowe dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów;
- 5) ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu i funduszy specjalnych;
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 7) obsługa księgowa ZFŚS;



- 8) nadzór nad obsługą kasową Szkoły Podstawowej Nr 204 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Łodzi, i funduszy specjalnych;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej oraz weryfikacja sprawozdań finansowych organu prowadzącego;
- 10) sporządzanie listy płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom szkoły;
- 11) terminowe i rzetelne rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 12) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo-księgowej w Szkole Nr Podstawowej Nr 204 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Łodzi i ich aktualizacja;
- 13) ewidencja księgową operacji finansowych zgodnie z przepisami;
- 14) przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych;
- 15) przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo-księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora szkoły;
- 16) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
 - a) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń;
 - b) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych, prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
 - c) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
 - d) rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników;
 - e) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno-prawnych;
 - f) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 17) dokonywanie kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.
 - a) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby Dyrektora;
 - b) obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły, ich rodzin oraz pracowników z którymi szkoła zawierała umowy cywilno-prawne;
 - c) korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;
 - d) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PFRON-u;



§ 19.

Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji i obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad pracą Samorządu Uczniowskiego;
- 3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i 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 Zespołów 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 zmianach organizacyjnych;
- 11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 12) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 13) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 14) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 15) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 16) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 17) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 18) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 19) opracowuje na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 20) kontroluje w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 21) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 22) dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 23) przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 24) przygotowuje materiały celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematycznie kontroluje jej zawartość;
- 25) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 26) współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 27) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;



- 28) współpracuje z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 29) przestrzega wszelkie Regulaminy wewnętrzne, a w szczególności Regulamin Pracy; przepisy w zakresie BHP i ppoż;
- 30) realizuje obowiązki pracownika samorządowego zawarte w § 24 Regulaminu;
- 31) wykonuje polecenia Dyrektora szkoły;
- 32) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

§ 20.

Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, mediateki, 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

§ 21.

1. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w Szkole Podstawowej Nr 204 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Łodzi, 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 Nr Podstawowej Nr 204 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Łodzi, zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 22.

1. Obowiązki głównej księgowej:

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły Podstawowej Nr 204 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Łodzi
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
- 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 7) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 8) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 9) opracowywanie rocznych planów finansowych Szkoły Podstawowej Nr 204 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Łodzi
- 10) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
- 11) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
- 12) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
- 13) sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
- 14) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;



- 15) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
- 16) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo-księgowego;
- 17) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- 18) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 19) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
- 20) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
- 21) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;
- 22) przekazywanie Dyrektorowi Szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 23) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 204 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Łodzi i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
- 24) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- 25) archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Księgowość *Progman*, zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”;
- 26) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, BHP i higieny pracy, ochrony ppoż. w podległym dziale finansowo-księgowym;
- 27) reprezentowanie Szkoły przed sądami w sprawach finansowych;
- 28) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, BHP i ppoż.;
- 29) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły.;
- 30) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu w § 24 Regulaminu Organizacyjnego.

2. Główna księgowość 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, terminowe i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły;
- 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez Dział Finansowo-Księgowy sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;
- 4) terminowość i rzetelność rozliczeń z Urzędem Skarbowy, ZUS;



- 5) terminowość, rzetelność rozliczeń z kontrahentami,
- 6) celowość dokonywanych wydatków,
- 7) wykonywanie innych zadań nałożonych na Dział Finansowo-Księgowy.

3. W celu realizacji swoich zadań główna księgowa ma prawo:

- 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
- 2) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia dyrektora Szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
- 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe dyrektora szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
- 4) wnioskować do Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 204 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Łodzi o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych szkoły, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;
- 5) wnioskować do dyrektora szkoły 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;

§ 22.

1. Obowiązki samodzielnego referenta ds. sekretariatu

- 1) dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty;
- 2) pobieranie pieniędzy z banku;
- 3) należyte zabezpieczanie gotówki z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) terminowe, prawidłowe, rzetelne sporządzanie raportów kasowych;
- 5) zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) troska o właściwy stan pomieszczenia kasy;
- 7) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących BHP i ppoż.;
- 9) udział w szkoleniach BHP i ppoż.;
- 10) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 24;
- 11) wykonywanie poleceń Dyrektora bezpośredniego przełożonego;
- 12) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
 - b) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
 - c) wysyłanie korespondencji;
- 13) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania, tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
- 14) prowadzenie księgi ewidencji i księgi uczniów;
- 15) wysyłanie i przyjmowanie powiadomień o realizacji obowiązku szkolnego,



- 16) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów;
- 17) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- 18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 19) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
- 20) prowadzenie ewidencji wydawanych delegacji,
- 21) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 22) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 23) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do Szkoły Podstawowej Nr 204 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Łodzi prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły;
- 24) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 25) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 26) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 27) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 28) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 29) udzielanie informacji interesantom;
- 30) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów BHP i ppoż.;
- 31) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.

§ 23.

Obowiązki nauczyciela Szkoły Podstawowej Nr 204 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Łodzi

- 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;
- 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;
- 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Szkoły Podstawowej Nr 204 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Łodzi, zapisany jest w statucie szkoły, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

§ 23

**Obowiązki Kierownika gospodarczego:**

- 1) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych);
- 2) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do podręcznych ksiąg inwentarzowych oraz na listy inwentarzowe po ich uprzednim odcenowaniu;
- 3) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozakięgowo, aktualizacji wywieszek inwentarzowych;
- 4) uzgadnianie sald z księgowością dwa razy w roku (na koniec czerwca i grudnia);
- 5) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 6) prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 7) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
- 8) pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco, po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora;
- 9) informowanie dyrektora w okresach comiesięcznych o wykorzystaniu środków finansowych;
- 10) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
- 11) dbanie o terminowe cechowanie wag;
- 12) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem pomieszczeń kuchennych i stołówki; przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCP;
- 13) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
- 14) skierowywanie pracowników na wykonywanie badań profilaktycznych;
- 15) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących BHP i ppoż.;
- 17) pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb;
- 18) udział w szkoleniach BHP i ppoż.;
- 19) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 24;
- 20) wykonywanie poleceń Dyrektora.

§ 24.**Obowiązki sprzątaczk:**

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
 - b) wietrzenie pomieszczeń,
 - c) zmywanie podłóg,
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach, papieru toaletowego i ręczników,
 - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
 - g) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb;
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem, zamykanie okien, drzwi;



- 3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
 - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, czyszczenie dywanów, zmianę firan i itp.;
- 4) wykonywanie poleceń kierownika gospodarczego i dyrektora szkoły;

w zakresie bezpieczeństwa:

- 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 obsługi;
- 6) udzielanie informacji interesantom;
- 7) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
- 8) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 9) informowanie patroli Straży Miejskiej o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego,
- 10) sprzątanie po długiej przerwie łazienek;
- 11) dbanie o porządek i czystość w dyżurce;
- 12) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 13) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.;
- 14) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 15) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;
- 16) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.
- 17) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.
- 18) prawidłowość obsługi powierzonego sprzętu, użytkowanie zgodne z przepisami BHP
- 19) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i wszystkich osób przebywających na terenie szkoły, realizacja zaleceń służb sanitarnych,
- 20) właściwe użytkowanie odzieży ochronnej,
- 21) właściwa organizacja pracy, przestrzeganie czasu pracy, dyscypliny pracy,
- 22) właściwy, życzliwy stosunek do uczniów, rodziców, nauczycieli i pozostałych pracowników, dbając o właściwą atmosferę pracy



§ 25.

Obowiązki konserwatora:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
- 2) codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
- 3) pielęgnowanie terenu szkoły- koszenie trawy, grabienie, liści, pielęgnacja drzew
- 4) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych;
- 5) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 6) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu przygotowania, zleczanych przez dyrektora lub kierownika administracyjnego;
- 7) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z kierownikiem administracyjnym;
- 8) prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów;
- 9) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 10) utrzymanie porządku w szatni szkoły; tj mycie podłogi w boksach oraz na korytarzu
- 11) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
- 12) udział w szkoleniach BHP i ppoż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 13) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.;
- 14) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 15) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- 16) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.
- 17) utrzymywanie porządku w magazynach;

§ 26

Obowiązki kucharki:

- 1) przestrzeganie zasad BHP i ppoż oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego.
- 2) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według nich posiłków.
- 3) sporządzanie posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia, w tym:
 - porcjowanie posiłków,
 - dbałość o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków,
 - dbałość o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
 - wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach.
- 4) pobieranie produktów spożywczych z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą.



- 5) zabezpieczanie produktów przed przerobieniem.
- 6) kwitowanie odbioru produktów w raportach żywieniowych.
- 7) dbałość o utrzymanie porządku i przestrzeganie higieny osobistej.
- 8) dbałość o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymywanie we właściwym stanie powierzonego sprzętu kuchennego.
- 9) niezwłoczne informowanie przełożonego o powstałych usterkach oraz wszelkich nieprawidłowościach stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia.
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora dotyczących pracy i zgodnych z kodeksem pracy.

§ 27

Obowiązki pomocy kuchennej:

- 1) przestrzeganie zasad BHP i ppoż
- 2) przynoszenie z piwnicy i magazynu produktów.
- 3) mycie, obieranie i obróbka termiczna warzyw.
- 4) Wydawanie obiadów w stołówce szkolnej – w przypadku nieobecności kucharki.
- 5) Nakrywanie do stołu.
- 6) Wynoszenie ze stołówki brudnych naczyń.
- 7) Mycie i wyparzanie naczyń oraz garnków kuchennych.
- 8) Czyszczenie myjni oraz pozostałych stanowisk.
- 9) Sprzątanie pomieszczenia kuchennego – zmiatanie i mycie podłogi (wg grafiku ustalonego ze współużytkownikami), okapu, sprzętów, płytek ceramicznych - codzienne.
- 10) sprzątanie i mycie szatni dla personelu kuchni, pomieszczenia sanitarnego, myjni, jadalni – codzienne, magazynów żywności – raz w tygodniu i w razie potrzeby.
- 11) wynoszenie śmieci.
- 12) mycie kaloryferów i okien co najmniej 2 razy w roku.
- 13) po zakończeniu pracy codzienne sprawdzanie stanu pomieszczeń kuchni, w tym:
 - stanu okien i drzwi,
 - stanu wyposażenia i sprzętów (stwierdzanie uszkodzenia sprzętów),
 - szczelności instalacji wodnych i kanalizacyjnych,
 - stanu oświetlenia.
- 14) niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu:
 - wszelkich stwierdzonych uszkodzeń sprzętów i mienia szkolnego,
 - awarii i usterek instalacji wodnych, kanalizacyjnych i innych.
- 15) przestrzeganie zasad właściwego i higienicznego przygotowywania posiłków.
- 16) noszenie czystej odzieży ochronnej (czepek, fartuch, obuwie antypoślizgowe).
- 17) odpowiedzialne i ekonomiczne gospodarowanie produktami spożywczymi i środkami czystości.
- 18) bezpieczne używanie urządzeń i narzędzi zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 19) zamykanie pomieszczeń kuchni i magazynów oraz zabezpieczenie ich przed dostępem osób



- niewpoważanych, a zwłaszcza dzieci.
- 20) prawidłowe rozdzielanie posiłków (jednakowe porcje) – w razie zastępowania kucharki.
 - 21) współpraca z nauczycielami, w szczególności wychowawcami świetlicy szkolnej, w zakresie wydawania posiłków.
 - 22) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły i związanych z zajmowanym stanowiskiem, zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ VII

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 28

1. W jednostkach organizacyjnych Szkoły Podstawowej Nr 204 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Łodzi 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) 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.

§ 29

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, faktury, korespondencja z banku, ZUS;
- 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, dokumenty finansowe; związane z awansem nauczycieli;



- 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 VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 30

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektora;
- 2) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub także za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
- 3) pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
- 4) sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
- 5) skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
- 6) do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy;
- 7) rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - h) data załatwienia,
 - i) 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 nieusunięci 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 właściwości, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;
- 5) skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły;
- 6) skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
- 7) dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

- 1) skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
- 3) odpowiedź do wnoszącego powinna 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 IX

Tryb wykonywania kontroli

§ 31

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:



- 1) ustaleniu stanu faktycznego;
 - 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
 - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
 - 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
 - 5) omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.
2. 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.
3. 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 ppoż., 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.

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe

§ 32

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

§ 33

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Szkoły Podstawowej Nr 204 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Łodzi i Regulamin Pracy.

§ 34

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