

Szkoła Podstawowa im. gen. J. Bema
Bojszów, ul. Szkolna 23
44-160 RUDZINIEC
NIP 969-12-84-156 Regon 001198659
tel. 230-51-79

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Szkoły Podstawowej im. gen. J. Bema w Bojszowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa zasady funkcjonowania Szkoły Podstawowej im. gen. J. Bema w Bojszowie ul. Szkolna 23 w zakresie działania sekcji oraz zawiera postanowienia związane z działalnością szkoły.
2. Szkoła działa na podstawie: przepisów dotyczących jednostek budżetowych, systemu oświaty oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi szkoły.
3. Działalnością szkoły kieruje dyrektor szkoły.
4. Strukturę organizacyjną szkoły stanowią:
 - a) kierownictwo szkoły:
 - • dyrektor szkoły
 - • skarbnik gminy
 - b) pracownicy administracyjni szkoły:
 - • sekretarz szkoły
 - prowadzi sekretariat szkoły,
 - prowadzi księgi inwentarzowe,
 - prowadzi karty wynagrodzeń pracowników szkoły,
 - prowadzi księgę druków ścisłego zarachowania,
 - prowadzi kasę szkoły
5. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

Rozdział II

Zakres działania sekcji.

1. Główny księgowy realizuje zadania:

- • Przygotowuje plany jednostkowych dochodów i wydatków budżetowych,
- • Przygotowuje sprawozdania z wykonania budżetu oraz na bieżąco kontroluje i analizuje wykonanie,
- • Prowadzi scentralizowaną obsługę finansowo-księgową po przez bieżące księgowanie dokumentów finansowo-księgowych i ich realizację,
- • Nadzoruje i rozlicza inwentaryzacje roczne przeprowadzone w szkole,

2. Specjalista księgowy realizuje:

- Sporządza listy płac obejmujące wynagrodzenia dla pracowników szkoły,
- Dokonuje potrącenia z listy płac
- Dokonuje rocznego rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych
- Przygotowuje i rozlicza materiały dotyczące pracowników szkoły dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
 - Prowadzi pełną obsługę dotyczącą spraw kadrowych szkoły ściśle współpracując w tym zakresie z dyrektorem szkoły.
- Wypisuje polecenia przelewów w oparciu o dane przekazane przez specjalistę ds. кадр, głównego księgowego,
 - Dokonuje wszelkich czynności związanych z dokonaniem przelewu na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników szkoły,
 - Prowadzi dokumentację związaną z grupowym ubezpieczeniem pracowników,

Rozdział III

Organizacja szkoły, obowiązki pracowników

1. Funkcjonowanie szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie zadania,
2. Dyrektor szkoły dokonuje podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników. W zakresie czynności należy określić zakres zadań i odpowiedzialności pracownika, a także zastępstwa w czasie jego nieobecności.
3. Nowo zatrudniony pracownik powinien otrzymać zakres czynności i odpowiedzialności w dniu podpisania umowy o pracę, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy,
4. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
sprawne, sumienne i prawidłowe wykonywanie zadań, przestrzeganie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych przestrzeganie dyscypliny pracy pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych
5. Pracownik za swoją pracę otrzymuje wynagrodzenie.
 - a) Nauczycielowi wypłacane jest wynagrodzenie miesięcznie z góry pomiędzy 1 a 4 dniem miesiąca,
 - b) Pracownikom Administracji i Obsługi wynagrodzenie oraz nadgodziny za pracę wypłacane są miesięcznie z dołu pomiędzy 24 a 30 dniem miesiąca.

Rozdział IV

Czas i dyscyplina pracy

1. W szkole obowiązuje czas pracy w wymiarze 40 godzin tygodniowo dla administracji i obsługi.
2. W szkole obowiązuje rozkład czasu pracy ustalony przez dyrektora szkoły według odrębnych ustaleń.

3. Dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin rozkład czasu pracy ustala dyrektor szkoły.

4. Czas pracy winien być wykorzystany w pełni na pracę zawodową.

5. Za pracę poza obowiązującymi godzinami pracy wykonywana na polecenie dyrektora szkoły przysługuje czas wolny.

6. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego przybycia do pracy i potwierdzenia tego faktu w liście obecności.

7. Wyjście prywatne i służbowe poza teren szkoły należy odnotować w książce wyjść, po uprzednim uzyskaniu zgody przełożonego.

8. Odpracowanie czasu pracy wykorzystanego w celach prywatnych odnotowuje się w książce odpracowań, a fakt ten potwierdza podpisem przełożonego.

9. Spóźnienia pracownika do pracy odnotowuje się w liście obecności, a pracownik zobowiązany jest do złożenia wyjaśnienia przyczyn niepunktualnego przybycia do pracy. Decyzje w sprawie nieusprawiedliwienia, bądź nieusprawiedliwienia spóźnienia podejmuje dyrektor szkoły.

10. Pracownik ma prawo do zwolnienia w pracy w celu przeprowadzenia przewidzianych przepisami badań lekarskich, jeżeli nie jest to możliwe w czasie wolnym od pracy.

Rozdział V

Urlopy

1. Pracownikom przysługuje prawo do urlopu zgodnie z Kodeksem pracy.

2. Urlopu udziela się zgodnie z rocznym planem urlopów pracowniczych.

3. Urlopu udziela dyrektor szkoły.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik może otrzymać urlop bezpłatny - urlopu udziela na wniosek dyrektor szkoły.

5. Pracownica ma prawo do urlopu wychowawczego na zasadach określonych w Kodeksie Pracy

Rozdział VI

Porządek i bezpieczeństwo pracy,

1. Pracownik zobowiązany jest dbać o czystość i estetyczny wygląd miejsca pracy.
2. Pracownik po zakończeniu pracy zobowiązany jest zabezpieczyć pomieszczenie biurowe zgodnie z przepisami w zakresie zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
3. W godzinach poza służbowych oraz w dni wolne od pracy w pomieszczeniach szkoły mogą przebywać jedynie pracownicy upoważnieni przez dyrektora szkoły.
4. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych.

Rozdział VII

Kary za naruszenie porządku, dyscypliny pracy oraz obowiązków pracowniczych.

1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych, ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:
 - złe wykonywanie powierzonych obowiązków, nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, terminów załatwiania spraw, nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia i zgody przełożonego,
 - niewłaściwy stosunek do patentów,
 - przybycie i podjęcie pracy w stanie nietrzeźwym, albo spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - wykorzystywanie czasu pracy na wykonywanie zadań nie wynikających ze stosunku pracy, zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - odmowa lub niewykonanie służbowych poleceń przełożonego,
 - niewłaściwy stosunek do przełożonego i współpracowników,

- nieprzestrzeganie przepisów BHP i Przeciwpożarowych
- naruszenie przepisów dotyczących tajemnicy państwowej i służbowej.

2. Pracownicy za nieprzestrzeganie przepisów prawa, ustalonego

porządku i dyscypliny pracy ponoszą odpowiedzialność określoną w Kodeksie Pracy.

Rozdział VIII Fundusz nagród

1. W ramach środków na wynagrodzenie osobowe tworzy się fundusz nagród.
2. Pracownikowi za wykonanie zadań przekraczających jego zakres obowiązków, przejawiającemu w pracy inicjatywę, wyróżniającemu się zaangażowaniem może być przyznana nagroda lub wyróżnienie.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są przede wszystkim w związku ze świętem branżowym, którym jest 14 października - dzień Edukacji Narodowej.
4. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor szkoły.

Rozdział IX Szczegółowe określenie zadań dyrektora szkoły

1. Dyrektor szkoły wykonuje ustawowe zadania własne.
2. Kieruje jednostką budżetową pod nazwą Szkoła Podstawowa im. gen. J.Bema w Bojszowie, która zapewnia obsługę finansowo - administracyjną.
3. Odpowiada za zgodne z prawem i polityką państwa prowadzenie powierzonych spraw.
4. Występuje do organu prowadzącego z wnioskami dotyczącymi oświaty a poprzez ten organ do organu nadzoru pedagogicznego.
5. Jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników szkoły i w związku z tym:
 - zawiera i rozwiązuje umowy o pracę, awansuje, premiuje tych pracowników,


podaje decyzje w innych sprawach wynikajacych ze stosunku sluzbowego.

Rozdział X

Zasady podpisywania pism i decyzji

1. Do bezposredniej aprobaty dyrektora szkoly i podpisywania zastrzega sie nastepujace sprawy:
 - a) zwiazane z reprezentacja szkoly na zewnatrz
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych
 - c) pisma, informacje, sprawozdania i wnioski kierowane do:
 - wladz i organow zwierzchnich organow kontroli panstwowej i spolecznej
 - samorzadu i jego organow srodkow masowego przekazu
2. Dotyczacego stosunku pracy pracownikow szkoly:
3. Dysponowania funduszem plac i funduszem premiovym pracownikow szkoly.
4. Ustalenie regulaminu szkoly, innych regulaminow i zarzadzec odnoszacych sie do funkcjonowania kierowanej placowki.
5. Dysponowania srodkami finansowymi pozostajacych w dyspozycji szkoly.
6. Zwiazane z zatwierdzeniem projektu organizacyjnego szkoly.

Decyzja dyrektora
z dni. 14.04.2006 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Ewa Nowicka