

ZOA.011

*tekst ujednolicony, obowiązujący od dnia 01.01.2025 r.,
uwzględniający zmiany wprowadzone zarządzeniami zmieniającymi zarządzenie w sprawie
regulaminu organizacyjnego:*

(1) z dnia 1 września 2021 r.

(2) z dnia 15 czerwca 2023 r.

(3) z dnia 31 grudnia 2024 r.

Załącznik do zarządzenia
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Jana Pawła II w Łazach
z dnia 31.12.2020 r.

Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Łazach

§1.

Niniejszy Regulamin organizacyjny, dalej zwany „regulaminem”, w szczególności określa:

- 1) tworzone w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Łazach, dalej zwanej „szkołą”, niepedagogiczne stanowiska i komórki organizacyjne, stanowiące Pion Administracyjny, wskazane w schemacie organizacyjnym szkoły;
- 2) podstawowe, ogólne zadania komórek i stanowisk, o których mowa w pkt 1, oraz stanowisk wicedyrektorów szkoły i Kierownika świetlicy;
- 3) schemat organizacyjny szkoły.

§2.

uchylony

§3.

1. Schemat organizacyjny szkoły określa załącznik do regulaminu.
2. Oznaczenia określone schematem organizacyjnym szkoły są oznaczeniami komórek organizacyjnych, o których mowa w §23 ust.2 pkt 1, w ust.3 pkt 1 oraz w ust.4 Instrukcji kancelaryjnej określonej zarządzeniem nr 115/2022 Wójta Gminy Lesznowola z dnia 1 lipca 2022 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnic akt dla żłobków i klubów dziecięcych oraz jednostek systemu oświaty Gminy Lesznowola.
3. Sprawa prowadzona przez pracownika szkoły zatrudnionego na stanowisku lub w komórce organizacyjnej, dla których schemat organizacyjny nie określa oznaczenia, o którym mowa w ust.2, jest rejestrowana w spisie spraw prowadzonym dla stanowiska zwierzchnika służbowego tego pracownika, a jeżeli zwierzchnikiem tym jest dyrektor szkoły, może być rejestrowana w spisie spraw prowadzonym dla właściwego merytorycznie wicedyrektora szkoły.
4. Powiązania określone schematem organizacyjnym szkoły to:
 - 1) podległość służbowa – z pełnymi uprawnieniami zwierzchnika służbowego;
 - 2) nadzór ogólny – z uprawnieniami nadzorującego do kontrolowania całości działań oraz wydawania poleceń dotyczących realizacji tych działań;
 - 3) podporządkowanie funkcjonalne – z uprawnieniami do wydawania poleceń oraz kontrolowania w zakresie działań należących jednocześnie do obowiązków zwierzchnika funkcjonalnego i komórki organizacyjnej lub stanowiska podporządkowanego funkcjonalnie.
5. Podporządkowanie funkcjonalne może mieć miejsce pomiędzy stanowiskami pracy także w przypadkach niewskazanych w schemacie, jeżeli zachodzą okoliczności, o których mowa w ust.4 pkt 3.

§4.

1. Obowiązki i uprawnienia dyrektora szkoły oraz pozostałych organów szkoły określają przepisy powszechnie obowiązujące oraz statut szkoły.

2. Wykonywanie obowiązków przez pracowników szkoły zajmujących stanowiska kierownicze oraz samodzielne nie może naruszać obowiązków i uprawnień, o których mowa w ust.1.

§5.

Podstawowe, ogólne obowiązki Wicedyrektora szkoły ds. edukacji wczesnoszkolnej i przedszkolnej, to prowadzenie spraw i dokumentacji oraz inne działania w zakresie:

- 1) nadzoru pedagogicznego dotyczącego edukacji wczesnoszkolnej i przedszkolnej oraz świetlicy szkolnej;
- 2) realizacji planu pracy szkoły w części dotyczącej edukacji wczesnoszkolnej i przedszkolnej oraz świetlicy szkolnej;
- 3) tygodniowych rozkładów czasu pracy nauczycieli wychowania przedszkolnego.

§6.

Podstawowe, ogólne obowiązki Wicedyrektora szkoły ds. II etapu edukacyjnego, to prowadzenie spraw i dokumentacji oraz inne działania w zakresie:

- 1) nadzoru pedagogicznego dotyczącego II etapu edukacyjnego;
- 2) realizacji planu pracy szkoły w części dotyczącej II etapu edukacyjnego.

§6a.

Podstawowe, ogólne obowiązki Wicedyrektora szkoły ds. specjalnej organizacji nauki, to prowadzenie spraw i dokumentacji oraz inne działania w zakresie:

- 1) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) edukacji włączającej.

§6b.

Osoba sporządzająca tygodniowy rozkład zajęć dla klas 1-8 jest określana przez Dyrektora szkoły odrębnie.

§6c.

Podstawowe, ogólne obowiązki Kierownika świetlicy, to prowadzenie spraw i dokumentacji oraz inne działania w zakresie:

- 1) organizacji pracy świetlicy, w tym tygodniowych rozkładów czasu pracy nauczycieli świetlicy;
- 2) organizacji zastępstw doraźnych nauczycieli świetlicy.

§7.

1. Podstawowe, ogólne obowiązki Głównego specjalisty ds. administracyjnych, to prowadzenie spraw i dokumentacji oraz inne działania w zakresie:

- 1) organizacji, w tym w szczególności:
 - a) organizacji szkoły,
 - b) systemu zarządzania jakością,
 - c) ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej,
 - d) wykonywanie zadań i uprawnień koordynatora czynności kancelaryjnych, określonych przepisami kancelaryjnymi;
 - 2) zbiorów aktów normatywnych i legislacji;
 - 3) administrowania i eksploatawania obiektów;
 - 4) organizacji pracy w szkole oraz organizacji roku szkolnego, w tym w szczególności:
 - a) sporządzania arkusza organizacyjnego szkoły,
 - b) obsługi merytorycznej Systemu Informacji Oświatowej;
 - c) *uchylona*
 - 5) rozliczeń płac i wynagrodzeń, dotyczących godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw.
2. Do Głównego specjalisty ds. administracyjnych stosuje się odpowiednio §8 ust.1-3.

§8.

1. Do obowiązków i uprawnień wicedyrektorów szkoły należy sprawowanie nadzoru ogólnego oraz zwierzchnictwa funkcjonalnego nad komórkami organizacyjnymi i stanowiskami, zgodnie ze schematem organizacyjnym szkoły oraz §3 ust.5.
2. Wykonując swoje obowiązki w zakresie prowadzenia spraw i dokumentacji oraz innych działań, wicedyrektorzy szkoły mogą wydawać polecenia do wykonania przez pracowników nadzorowanych ogólnie lub podległych funkcjonalnie, także w zakresie wykraczającym poza obowiązki tych pracowników określone regulaminem i zakresami czynności.

3. Wicedyrektorzy szkoły są uprawnieni do podpisywania kierowanej poza Szkołę korespondencji, która:
 - 1) dotyczy wykonywania ich obowiązków;
 - 2) nie powoduje powstania zobowiązań finansowych;
 - 3) nie dotyczy rozstrzygnięć zastrzeżonych odrębnymi przepisami do kompetencji Dyrektora.
4. Wicedyrektorzy szkoły stosują pieczętkę imienną z tytułem: Wicedyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Łazach.

§9.

Podstawowe, ogólne obowiązki Zespołu organizacyjno-administracyjnego, to prowadzenie spraw i dokumentacji oraz inne działania w zakresie:

- 1) funkcjonowania gremiów kolegialnych;
- 2) organizacji organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających;
- 3) pełnomocnictw, upoważnień, wzorów podpisów i podpisów elektronicznych;
- 4) obsługi kancelaryjnej i funkcjonowania składnicy akt;
- 5) prowadzenia zbiorów aktów normatywnych;
- 6) strategii, programów, planów i sprawozdań z innych podmiotów;
- 7) skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji;
- 8) prowadzenia książki kontroli;
- 9) organizacji zastępstw doraźnych nauczycieli (nie dotyczy świetlicy);
- 10) realizacji obowiązku szkolnego;
- 11) naboru uczniów i ich pobytu w szkole.

§10.

Podstawowe, ogólne obowiązki Zespołu obsługi gospodarczej, w tym Kierownika gospodarczego i Zastępcy Kierownika gospodarczego, to prowadzenie spraw i dokumentacji oraz inne działania w zakresie:

- 1) sprawozdawczości statystycznej;
- 2) inwestycji i remontów;
- 3) konserwacji i eksploatacji bieżącej budynków, lokali i pomieszczeń;
- 4) podatków i opłat publicznych;
- 5) gospodarowania terenami wokół obiektów;
- 6) gospodarki materiałowej;
- 7) transportu, łączności, infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej;
- 8) ochrony obiektów i mienia oraz spraw obronnych;
- 9) planowania i realizacji budżetu;
- 10) zamówień publicznych;
- 11) rachunkowości, w tym księgowości;
- 12) obsługi finansowej funduszy i środków specjalnych;
- 13) opłat i ustalania cen;
- 14) inwentaryzacji.

§11.

Podstawowe, ogólne obowiązki Zespołu stołówki, w tym Kierownika stołówki, to prowadzenie spraw i dokumentacji oraz inne działania w zakresie:

- 1) organizacji jakości żywienia;
- 2) przygotowania i wydawania posiłków;
- 2a) planowania i realizacji budżetu w zakresie artykułów spożywczych;
- 3) prowadzenia gospodarki materiałowej, dotyczącej artykułów spożywczych, oraz dokumentacji w tym zakresie;
- 4) zamówień publicznych, dotyczących artykułów spożywczych;
- 5) utrzymania właściwego stanu sanitarnego pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia kuchni.

§12.

Podstawowe, ogólne obowiązki Kadr, to prowadzenie spraw i dokumentacji oraz inne działania w zakresie:

- 1) nawiązywania, przebiegu i rozwiązywania stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia;
- 2) prowadzenia ewidencji osobowej;

- 3) *uchylony*
- 4) szkolenia i doskonalenia zawodowego osób zatrudnionych, w tym nauczycieli;
- 5) dyscypliny pracy;
- 6) spraw socjalno-bytowych pracowników;
- 7) ubezpieczeń osobowych i opieki zdrowotnej;
- 8) rozliczeń płac i wynagrodzeń;
- 9) pracowniczych planów kapitałowych;
- 10) bezpieczeństwa i ubezpieczenia uczniów.

§13.

Podstawowe, ogólne obowiązki Informatyka, to prowadzenie spraw i dokumentacji oraz inne działania w zakresie:

- 1) informatyzacji;
- 2) organizacji i eksploatacji infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej;
- 3) bezpieczeństwa informatycznego.

§14.

Podstawowe, ogólne obowiązki Intendenta, to prowadzenie spraw i dokumentacji oraz inne działania w zakresie:

- 1) planowania i realizacji budżetu w zakresie opłat za obiady;
- 2) rachunkowości, w tym księgowości w zakresie opłat za obiady oraz artykułów spożywczych;
- 3) ustalania cen za posiłki w stołówce szkolnej;
- 4) sprawozdawczości statystycznej, dotyczącej żywienia zbiorowego w szkole.

§15.

Obowiązki i uprawnienia Inspektora ochrony danych osobowych określają przepisy powszechnie obowiązujące.

§15a.

Obowiązki i uprawnienia Służby bhp określają powszechnie obowiązujące przepisy w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§16.

Podstawowe, ogólne obowiązki na stanowiskach: wicedyrektorów szkoły, Kierownika świetlicy, Głównego specjalisty ds. administracyjnych, Kierownika gospodarczego i jego zastępcy, Kierownika stołówki, Kadr, Służby bhp, Informatyka oraz Intendenta, to prowadzenie spraw i dokumentacji oraz inne działania także w zakresie:

- 1) strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz;
- 2) współdziałania z innymi podmiotami;
- 3) programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej;
- 4) kontroli zarządczej, kontroli, audytu i szacowania ryzyka dla realizacji zadań;
- 5) szkoleń organizowanych we własnym zakresie,

w częściach odpowiadających merytorycznie innym obowiązkom tych stanowisk.

§17.

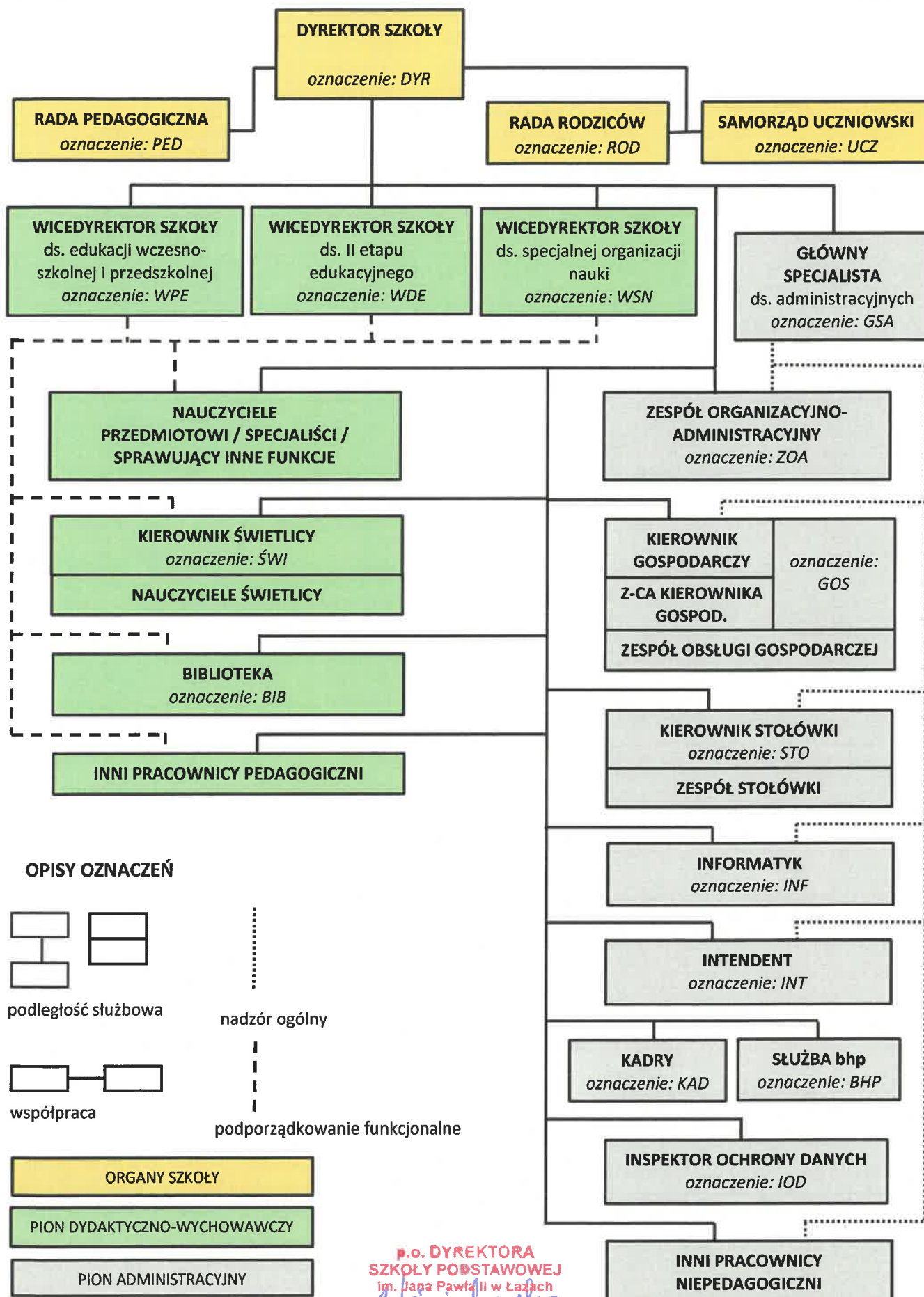
W przypadku zbieżności przepisów regulaminu określających obowiązki różnych stanowisk lub komórek organizacyjnych pierwszeństwo stosowania ma przepis bardziej szczegółowy.

§18.

Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność poszczególnych pracowników:

- 1) określają ich zakresy czynności;
- 2) mogą być określane odrębnymi zarządzeniami dyrektora szkoły.

ZOA.011



p.o. DYREKTORA
 SZKOŁY PODSTAWOWEJ
 im. Jana Pawła II w Łazach
Milena Wojciechowska
 Milena Wojciechowska