

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ WE WSZECHŚWIĘTEM

Podstawa prawna:

Art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 roku Dz. U. Nr 13 poz.74 z późniejszymi zmianami).

ROZDZIAŁ I

Zakres działania i zasady funkcjonowania

1. Szkoła Podstawowa we Wszechświętem działa na mocy Ustawy z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, 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 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1705 oraz z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857 i Nr 148, poz. 991), Rozporządzenia MEN z 21maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002 r. Nr 10, poz. 96, z 2003 r. Nr 146, poz. 1416, z 2004 r. Nr 66, poz. 606, z 2005 r. Nr 10, poz. 75 oraz z 2007 r. Nr 35, poz. 222).
2. Szkoła Podstawowa we Wszechświętem zwana dalej Szkołą jest jednostką organizacyjną Gminy Oleśnica.
3. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej we Wszechświętem określa wewnętrzną organizację Szkoły i zakresy działania organów wchodzących w jej skład.

Rozdział II

Zarządzanie Szkołą Podstawową we Wszechświętem

1. Działalnością Szkoły kieruje dyrektor przy pomocy społecznego wicedyrektora szkoły, innych pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie powierzonych im zadań oraz Rady Rodziców w zakresie jej kompetencji.
2. W czasie nieobecności dyrektora, Szkołą kieruje społeczny wicedyrektor.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej we Wszechświętem

1. Organami szkoły są:
 - dyrektor szkoły,
 - rada pedagogiczna (pracownicy pedagogiczni),
 - rada rodziców,
 - samorząd uczniowski.
2. Strukturę organizacyjną Szkoły tworzą następujące stanowiska pracy:
 - dyrektor,
 - społeczny wicedyrektor,
 - główna księgowa,
 - pracownicy pedagogiczni,
 - pracownicy administracyjni
 - pracownicy obsługi

Rozdział IV

Zakres działania i kompetencje

1. Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska dokonuje:
 - w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych dyrektor Szkoły.**Dyrektor** kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz poprzez wykonywanie

czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu, związanych z prowadzeniem zakładu w zakresie jego zadań statutowych, a w szczególności:

1. Dyrektor szkoły, jako kierownik jednostki samorządu terytorialnego, wykonuje uchwały organu prowadzącego, kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor szkoły jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników i stosuje przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz inne.
3. Dyrektor szkoły jest organem nadzoru pedagogicznego dla pracowników pedagogicznych i wypełnia w tym zakresie zadania opisane w ustawach i przepisach oświatowych.
4. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, sprawując nadzór w zakresie przestrzegania przez nią prawa.
5. Wykonuje zadania administracji publicznej, poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o systemie oświaty.

Dodatkowo dyrektor wykonuje zadania:

- 1) Sporządzanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych,
 - 2) Sporządzanie planu zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych.
 - 3) Opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich.
 - 4) Organizowanie zastępstw doraźnych i długoterminowych.
 - 5) Rozliczanie miesięczne nauczycieli z wykonanych zastępstw.
 - 6) Kontrola realizacji programu nauczania wybranych przedmiotów.
 - 7) Obserwacja zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli.
 - 8) Opracowuje projekt organizacyjny Szkoły.
 - 9) Opracowanie harmonogramu konkursów przedmiotowych i innych imprez objętych kalendarzem imprez miejskich, powiatowych, wojewódzkich.
 - 10) Opracowanie kalendarza imprez i uroczystości szkolnych.
 - 11) Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem organizacyjnym wycieczek szkolnych.
- Szczegółowe zadania określone zostały w Statucie Szkoły.

Spółeczny wicedyrektor:

Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły. Wykonuje zadania w zastępstwie za dyrektora podczas jego nieobecności. Wszystkie decyzje uzgadnia z przełożonym.

Pracownicy pedagogiczni

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi Szkoły.

Do podstawowych obowiązków pracowników pedagogicznych należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły,
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 5) ustalanie celów oraz zatwierdzanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 6) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły,
- 7) delegowanie ustawowej liczby przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
- 8) opiniowanie tygodniowego rozkładu zajęć,
- 9) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
- 10) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,
- 11) opiniowanie wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,

Pracownicy administracyjni:

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Do obowiązków **głównej księgowej** należy:

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły Podstawowej w Ligocie Małej;
- 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
- 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 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) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - 26) codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Księgowość Opivum firmy Vulcan, zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”;
 - 27) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej , bhp i higieny pracy , ochrony p/poż;
 - 28) reprezentowanie Szkoły przed sądami w sprawach finansowych;
 - 29) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych , bhp i p/poż.;
 - 30) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły wynikających z bieżących potrzeb.;
 - 31) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu w § 97 ust.3 statutu.

Do obowiązków **sekretarza szkoły**, należy:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- 4) wysyłanie korespondencji;
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
- 6) 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,
- 7) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 9) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
- 11) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 12) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 13) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkoły
- 14) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły,

zaświadczeń;

15) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;

16) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;

17) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;

18) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;

19) obsługa gości i interesantów dyrektora;

20) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;

21) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;

22) prowadzenie archiwum szkolnego;

23) udzielanie informacji interesantom;

24) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;

25) realizacja obowiązków pracownika samorządowego

26) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.

Pracownicy obsługi:

Podlegają bezpośrednio Dyrektorowi. Do podstawowych obowiązków należy:

1) Utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie szkoły.

2) Dokonywanie drobnych napraw i remontów

3) Współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy dzieci i innych osób przebywających na terenie szkoły.

Szczegółowe zakresy czynności pracowników znajduje się w dokumentacji szkoły (Statut) oraz w teczkach akt osobowych.

ROZDZIAŁ V

Uprawnienia pracowników

Pracownicy szkoły mają prawo do :

1. korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy,

2. korzystania z przepisów regulaminu pracy obowiązującego w szkole,

3. żądania od dyrektora szkoły pouczenia o sposobie wykonywania powierzonych mu obowiązków, czynności,

4. żądania od dyrektora niezbędnych środków do wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków na swoim stanowisku,

5. składania wyjaśnień w sprawach za które ponoszą odpowiedzialność.

ROZDZIAŁ VI

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

1. W Szkole 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 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;

2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.
3. 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.
4. 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;
5. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Społeczny Wicedyrektor.
6. Pisma podpisują:
 - 1) pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
7. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
 - 1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora
 - 2) Dyrektor szkoły przyjmuje skargi i wnioski w wyznaczonym dniu tygodnia.
 - 3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub także za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
 - 4) Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
 - 5) Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
 - 6) 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;
 - 7) Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy;
 - 8) 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) krotka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
 - 9) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
 - 1) Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;

- 2) Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
 - 3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
 - 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;
 - 5) Skargi/wnioski, 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 winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
 - 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb wykonywania kontroli

1. Kontrola polega na badaniu jednostki organizacyjnej 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 zainteresowanym pracownikiem.

4. Zakresy kontroli:

- 1) Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
- 2) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
- 3) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
- 4) przestrzegania dyscypliny pracy,
- 5) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
- 6) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
- 7) prowadzenie dokumentacji księgowej,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
- 9) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
- 10) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
- 11) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
- 12) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
- 13) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
- 14) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
- 15) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów
- 16) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
- 17) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
- 18) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,
- 19) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż,
- 20) 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,

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W Szkole Podstawowej we Wszechświętem zgodnie z Ustawą funkcjonuje Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, które działają na podstawie własnych regulaminów.
2. Porządek i rozkład czasu pracy pracowników , umożliwiający realizację zadań statutowych, reguluje: KN, Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej we Wszechświętem w oparciu o Kodeks Pracy oraz Statut jednostki.
3. Obieg dokumentów finansowo – księgowych reguluje instrukcja obiegu dokumentów.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.
5. Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń.