



Szkoła Podstawowa Nr 142 w Łodzi
im. Zawiszy Czarnego
91-527 Łódź, ul. Łupkowa 6
tel/fax: (42)659-76-38; tel. kom.500-133-696
e-mail: sp142lodz@wp.pl; www.sp142lodz.pl

Zakres czynności pracowników administracji i obsługi w Szkole Podstawowej nr 142 im. Zawiszy Czarnego w Łodzi

ZAKRES CZYNNOŚCI – GŁÓWNY KSIĘGOWY

I. Dyrektor szkoły powierza głównemu księgowemu prowadzenie rachunkowości jednostki na podstawie protokołu przekazania.

II. Zakres obowiązków

Do obowiązków głównego księgowego należy:

1. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
2. Prowadzenie pełnej księgowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zapewnienie prawidłowego obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.
4. Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowo – księgowych.
5. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a/ wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b/ zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę
6. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
7. Sprawdzanie dokumentacji księgowej i płacowej pod względem formalno – rachunkowym.
8. Terminowe realizowanie operacji bankowych.
9. Sporządzanie planów budżetowych wg poszczególnych paragrafów i rozdziałów przewidzianych w obowiązującej klasyfikacji budżetowej
10. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
11. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
12. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, dowodów księgowych, zasada przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
13. Nadzór nad przeprowadzanymi inwentaryzacjami składników majątkowych.

14. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowo-budżetowych
15. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników.
16. Prowadzenie ewidencji księgowej techniką komputerową

III. Zakres odpowiedzialności:

1. Prawidłowe, zgodne z prawem i etyką pracownika samorządowego wykonywanie powierzonych zadań.
2. Znajomość i przestrzeganie przepisów dot. funkcjonowania szkoły, przepisów bhp i p.poż.
3. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz informacji niejawnych, których treść mogłaby zaszkodzić dobru szkoły, pracowników i uczniów oraz innych osób.
4. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz realizacji zatwierdzonych planów, dochodów i wskaźników budżetowych.
5. Rzetelne wykonywanie obowiązków określonych ustawą o rachunkowości, w tym: prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych, dokumentacji, ewidencji finansowej oraz nadzór nad dokumentacją płacową, podatkową i ubezpieczeniową sporządzaną przez pracownika ds. płac.
6. Prawidłowe i terminowe sporządzanie bilansu, rachunku zysku i strat.
7. Prawidłowe i terminowe regulowanie zobowiązań podatkowych, ubezpieczeniowych i innych publicznoprawnych oraz egzekwowanie należności.
8. Prawidłowe sprawowanie kontroli formalno prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszelkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
9. Prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji księgowej i powierzonego mienia przed kradzieżą i zniszczeniem.
10. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z celem do którego zostały zebrane
11. Wyłączanie komputera po zakończeniu pracy i przed opuszczaniem miejsca pracy.
12. Zabezpieczenie hasłem dostępu do komputera.
13. Dopilnowanie, by przeznaczone do usunięcia wydruki zawierające dane osobowe niszczone były w stopniu uniemożliwiającym ich odczytanie.
14. Odpowiada za skutki prawne, cywilne, karne i dyscyplinarne z tytułu podejmowanych oraz sporządzanych i podpisanych przez siebie dokumentów o charakterze finansowo-księgowym.
15. Przestrzeganie przepisów dotyczących podatku od towarów i usług.

IV. Zakres uprawnień .

Korzystanie z uprawnień wynikających z obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. Reprezentowanie szkoły w sprawach finansowo-księgowych
2. Dostęp do informacji i wgląd do dokumentacji będących źródłem wiedzy z zakresu wykonywanych czynności prawnych.
3. Podpisywanie pod pieczętą imienną o treści „główny księgowy” dokumentów z zakresu powierzonych zadań i udzielonych pełnomocnictw.
4. Dekretowanie dowodów księgowych, wystawianie dowodów bankowych na operacje gotówkowe i bezgotówkowe.
5. Potwierdzanie podpisem i pieczętą legalności operacji gospodarczej oraz prawidłowości dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.
6. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej majątku szkoły, gospodarki pieniężnej, dokumentacji płacowej, podatkowej i ubezpieczeniowej.

7. Informowanie dyrektora szkoły o wszelkich problemach dotyczących pracy
8. Prawa wynikające z art. 210 Kodeksu Pracy dot. warunków bhp pracowników.

Opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dn. 27.08.2009 r. o finansach publicznych Dz. U. 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zmianami.

ZAKRES CZYNNOŚCI – SAMODZIELNY REFERENT DS.KADROWO - PŁACOWYCH

Zakres obowiązków

1. Obsługa kadrowa pracowników szkoły (prowadzenie teczek akt osobowych, ewidencji czasu pracy)
2. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na wniosek pracownika.
3. Prowadzenie teczek aktowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
4. Sporządzanie sprawozdań GUS – Z-05, Z-03, Z-06, F-03
5. Sporządzanie list płac nauczycieli, pracowników administracji i obsługi w programie płacowo – kadrowym Progman.
6. Sporządzanie list godzin ponadwymiarowych nauczycieli.
7. Obliczanie zasiłków chorobowych.
8. Wylizywanie wynagrodzenia i przekazywanie danych do Wydziału Edukacji nauczycieli dotyczących art. 30 KN
9. Dokonywanie przelewów wynagrodzeń pracowników administracji i obsługi na wskazane przez nich konto.
10. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS
11. Sporządzanie informacji rocznych dla osób ubezpieczonych.
12. Sporządzanie Rp- 7 do celów emerytalno – rentowych.
13. Sporządzanie PIT 11, 40 i deklaracji podatkowej PIT – 4R
14. Sporządzanie deklaracji PFRON.
15. Prowadzenie księgi inwentarzowej składników majątkowych szkoły w programie Progman- Wyposażenie
16. Archiwizowanie dokumentów płacowych i kadrowych.
17. Prowadzenie spraw związanych z ZFSS
18. Monitorowanie posiadania przez pracowników aktualnych badań okresowych.
19. Doręczanie korespondencji do Wydziału Edukacji

Zakres odpowiedzialności

1. Pracownik odpowiedzialny jest za właściwe, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie dokumentów.
2. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, instrukcji, zarządzeń i wytycznych instytucji nadrzędnych i dyrektora szkoły.
3. Odpowiada za skutki prawne, cywilne, karne i dyscyplinarne z tytułu związane z wypełnianiem przydzielonych obowiązków, dysponowaniem majątkiem i funduszami szkoły.
4. Przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów bhp i p.poż.
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak również spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu uczniów, pracowników i rodziców.
6. Zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem i kradzieżą.

Zakres uprawnień

1. Uprawnienia wynikające z ustawodawstwa i regulaminu pracy.
2. Składanie skarg i wniosków.

Godziny pracy 8⁰⁰ - 16⁰⁰

ZAKRES CZYNNOŚCI – SEKRETARZ SZKOŁY

Zakres obowiązków

1. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie teczek aktowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Prowadzenie księgi ewidencji dzieci, księgi uczniów, dokumentacji przebiegu nauczania, obsługa programu Sekretariat, Nabór, Oson.
4. Wydawanie i ewidencja legitymacji szkolnych i duplikatów.
5. Obsługa naboru elektronicznego.
6. Załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem dzieci do innej szkoły.
7. Ewidencja i realizacja obowiązku szkolnego.
8. Sporządzanie odpisów arkuszy ocen i duplikatów świadectw szkolnych.
9. Zakup i ewidencja migawek dla uczniów.
10. Zakup i rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
11. Redagowanie i wysyłanie pism.
12. Opisywanie faktur i rachunków.
13. Sporządzanie umów najmu.
14. Przechowywanie i udostępnianie osobom upoważnionym pieczęci szkoły.
15. Prowadzenie archiwum szkoły.
16. Nadzorowanie remontów, przeglądy techniczne.
17. Dokonywanie wpisu do księgi obiektu budynku.
18. Zakup niezbędnych w szkole druków materiałów kancelaryjnych, zakup dla pracowników środków czystości odzieży i obuwia roboczego.
19. Odbieranie poczty elektronicznej.
20. Prowadzenie kasy – pobieranie pieniędzy z banku i odprowadzanie wpłat do banku, dokonywanie wypłat; sporządzanie raportów; właściwe zabezpieczenie gotówki w kasie, czeków.
21. Prowadzenie ewidencji wydawania znaczków pocztowych.
22. Obsługa sekretariatu.
23. Sprawozdawczość SIO.
24. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
25. Nadzór nad pracownikami obsługi.
26. Prowadzenie księgi wyjść pracowników niepedagogicznych poza obiekt szkoły.

Zakres odpowiedzialności

1. Pracownik odpowiedzialny jest za właściwe, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie dokumentów.
2. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, instrukcji, zarządzeń i wytycznych instytucji nadrzędnych i dyrektora szkoły.
3. Przekazywanie pracownikom poleceń dyrektora oraz kontrolę terminowości ich

wykonania.

4. Bieżące informowanie dyrektora szkoły o istotnych problemach i sprawach wynikających z zakresu czynności.
5. Odpowiada za skutki prawne, cywilne, karne i dyscyplinarne z tytułu związane z wypełnianiem przydzielonych obowiązków, dysponowaniem majątkiem i funduszami szkoły.
6. Przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów bhp i p.poż.
7. Zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem i kradzieżą.
8. Jest Pani zobowiązana dochować tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak również spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu uczniów, pracowników i rodziców.

Zakres uprawnień

1. Uprawnienia wynikające z ustawodawstwa i regulaminu pracy.
2. Składanie skarg i wniosków.

Godziny pracy 8⁰⁰ - 16⁰⁰

ZAKRES CZYNNOŚCI - SPRZĄTACZKA

Zakres obowiązków

1. Sprzątanie, utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach: odkurzanie wykładzin; zmiatanie, mycie i pastowanie podłóg; zmiatanie i mycie schodów, ścieranie kurzu z szafek, biurków, parapetów, usuwanie plam z krzeseł, stołów, ławek, drzwi; usuwanie zgromadzonych odpadków i opróżnianie koszy na śmieci.
2. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń higieniczno-sanitarnych oraz toalet z umywalkami między innymi poprzez dbałość o ogólny wygląd pomieszczeń oraz mycie posadzek i ścian, mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych i armatury, wyposażanie pomieszczeń sanitarnych w niezbędne środki higieny.
3. W czasie wakacji mycie okien, ścian (lamperii).
4. Używanie narzędzi i środków czystości (myjących i dezynfekujących) zgodnie z ich przeznaczeniem oraz sposobem stosowania;
5. Dbanie o powierzone narzędzia do pracy poprzez odpowiednie ich czyszczenie i przechowywanie.
6. Opieka nad szatnią, właściwe jej zabezpieczenie i dyżury w czasie przerw.
7. Po zakończeniu sprzątania wyłączanie światła, zamykanie okien, drzwi wszystkich pomieszczeń, sprawdzanie kranów.
8. Informowanie przełożonych o wszelkiego rodzaju zauważonych uszkodzeniach sprzętu i instalacji.

Zakres odpowiedzialności

1. Przestrzeganie regulaminu pracy.
2. Przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
4. Należyta dbałość o powierzone mienie –zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem.
3. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz informacji niejawnych, których treść mogłaby zaszkodzić dobru szkoły, pracowników, uczniów i ich rodzin oraz innych osób.

Zakres przysługujących uprawnień

1. Uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów prawa i regulaminu pracy.
2. Składanie skarg i wniosków.

ZAKRES CZYNNOŚCI - WOŹNY

Zakres obowiązków

1. Sprzątanie, utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach: odkurzanie wykładzin; zamiatanie, mycie i pastowanie podłóg; zamiatanie i mycie schodów, ścieranie kurzu z szafek, biurek, parapetów, usuwanie plam z krzeseł, stołów, ławek, drzwi; usuwanie zgromadzonych odpadków i opróżnianie koszy na śmieci.
2. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń higieniczno-sanitarnych oraz toalet z umywalkami między innymi poprzez dbałość o ogólny wygląd pomieszczeń oraz mycie posadzek i ścian, mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych i armatury, wyposażanie pomieszczeń sanitarnych w niezbędne środki higieny.
3. W czasie wakacji mycie okien, ścian (lamperii).
4. Używanie narzędzi i środków czystości (myjących i dezynfekujących) zgodnie z ich przeznaczeniem oraz sposobem stosowania;
5. Dbanie o powierzone narzędzia do pracy poprzez odpowiednie ich czyszczenie i przechowywanie.
6. Opieka nad szatnią, właściwe jej zabezpieczenie i dyżury w czasie przerw.
7. Po zakończeniu sprzątania wyłączanie światła, zamykanie okien, drzwi wszystkich pomieszczeń, sprawdzanie kranów.
8. Informowanie przełożonych o wszelkiego rodzaju zauważonych uszkodzeniach sprzętu i instalacji.
9. Roznoszenie korespondencji.

Zakres odpowiedzialności

1. Przestrzeganie regulaminu pracy.
2. Przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
4. Należyta dbałość o powierzone mienie –zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem.
3. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz informacji niejawnych, których treść mogłaby zaszkodzić dobru szkoły, pracowników, uczniów i ich rodzin oraz innych osób.

Zakres przysługujących uprawnień

1. Uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów prawa i regulaminu pracy.
2. Składanie skarg i wniosków.

ZAKRES CZYNNOŚCI – ROBOTNIK GOSPODARCZY

Zakres obowiązków

1. Utrzymanie porządku i czystości wewnątrz budynku i terenu wokół szkoły i boiska.
2. Koszenie trawników szkolnych i obcinanie żywopłotów.
3. Utrzymanie czystości wokół śmietnika oraz opróżnianie koszy wokół szkoły.
4. W okresie zimowym odsnieżanie oraz dbanie o właściwy stan nawierzchni ciągów komunikacyjnych i parkingu.
5. Flagowanie budynku szkolnego.
6. Wykonywanie różnego rodzaju drobnych napraw sprzętu szkolnego, urządzeń wodno-kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania, sanitarno-higienicznych, oraz urządzeń metalowych i drewnianych, naprawa krzeseł, ławek, wymiana żarówek, świetlówek, gniazd itp. na terenie szkoły i w kontenerach Orlika.
7. Zabezpieczenie kontenerów Orlika na sezon zimowy(spuszczenie i zakręcenie wody, włączanie i wyłączanie grzejników).

8. Dokonywanie zakupu materiałów i sprzętu zleconego przez dyrektora szkoły.
9. Oznaczanie kluczy, montowanie zamków.
10. Uzupełnianie pojemników na mydło.
11. Dbłość o ład i porządek oraz higienę na terenie wszystkich pomieszczeń szkolnych.
12. Dbłość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi.
13. W okresie wakacji i ferii prace wynikłe z potrzeb szkoły zlecone przez dyrektora.
14. Utrzymanie w czystości i porządku placu zabaw (opróżnianie koszy, czyszczenie nawierzchni z liści).
15. Regularna kontrola placu zabaw przez ogledziny 2 razy w tygodniu.
16. Zgłaszanie wszelkich usterek i nieprawidłowości sekretarzowi i dyrektorowi szkoły.
17. Dokumentowanie zrealizowanych prac.

Zakres odpowiedzialności

1. Przestrzeganie regulaminu pracy.
2. Przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
4. Należyta dbłość o powierzone mienie –zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem.
3. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz informacji niejawnych, których treść mogłaby zaszkodzić dobru szkoły, pracowników, uczniów i ich rodzin oraz innych osób.

Zakres przysługujących uprawnień

1. Uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów prawa i regulaminu pracy.
2. Składanie skarg i wniosków.

Godziny pracy 7⁰⁰ – 15⁰⁰

ZAKRES CZYNNOŚCI – OPIEKUN NADZORUJĄCY PRZEJŚCIE DLA PIESZYCH

Zakres obowiązków

1. Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich czynności i obowiązków określonych poniżej, a na polecenie przełożonego wykonywanie także innych zadań.
2. Zapewnienie dzieciom bezpiecznego przejścia przez jezdnię i przestrzeganie zasad zatrzymywania pojazdów w rejonie wyznaczonego przejścia zgodnie z prawem o ruchu drogowym.
3. W czasie nadzorowania bezpiecznego przejścia dzieci przez jezdnię należy być wyposażonym w ubiór pomarańczowoczerwony z żółtymi elementami odblaskowymi oraz prostokątną specjalną tarczą z napisem „STOP”
4. Podczas wykonywania zadań na przejściu dla pieszych w rejonie szkoły należy posiadać zaświadczenie wydane przez Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego potwierdzające odbycie szkolenia oraz dowód osobisty.
5. Sygnały lub polecenia dla kierujących pojazdami podawane powinny być za pomocą tarczy.
6. Wykonywanie różnego rodzaju drobnych napraw sprzętu.
7. W czasie wakacji wykonywanie czynności gospodarczych związanych z funkcjonowaniem szkoły (sprzątanie terenu wokół szkoły, koszenie trawy, naprawa sprzętu itp.)
8. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

Zakres odpowiedzialności

1. Przestrzeganie regulaminu pracy.
2. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż
3. Przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej.
4. Dbalność o powierzone materiały i narzędzia.
5. Terminowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zakres przysługujących uprawnień

1. Uprawnienia wynikające z ustawodawstwa i regulaminu pracy.
2. Składanie skarg i wniosków.

Godziny pracy zgodnie z harmonogramem.