

Uchwała nr 14/20/21

Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. K.K. Baczyńskiego w Kępnie z dnia 20.05.2021 r.

w sprawie zmian w statucie Szkoły Podstawowej Nr 2 im. K.K. Baczyńskiego w Kępnie

Na podstawie art. 80 ust 2 pkt 1 z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe uchwała się co następuje:

§ 1

W statucie szkoły dokonuje się następujących zmian :

W § 36, ust. 3 pkt. 1 – zmienia się stanowisko starszego referenta na stanowisko samodzielnego referenta.

W § 36, ust. 3 pkt. 2 – zmienia się stanowisko księgową na stanowisko główna księgową.

§ 36, ust. 4 – otrzymuje brzmienie:

Do zadań samodzielnego referenta należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna sekretariatu szkoły;
- 2) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników szkoły;
- 3) przeliczanie nadgodzin;
- 4) prowadzenie dokumentacji uczniowskiej;
- 5) prowadzenie ksiąg i rejestrów;
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa danych osobowych obowiązujących w szkole, przetwarzanie danych w systemie informatycznym zgodnie z instrukcją obowiązującą w szkole;
- 7) obsługa programu Kady Vulcan, Synergia Librus (e-sekretariat, e-dziennik, e-arkusze ocen, e-świadectwa);
- 8) prowadzenie składnicy akt;
- 9) organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 10) sporządzanie umów najmu;
- 11) zaopatrywanie szkoły w środki czystości oraz materiały biurowe;
- 12) rzetelne, terminowe i efektywne wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.

§ 36, ust. 5 – otrzymuje brzmienie:

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo-księgową placówki;
- 2) obsługa programu Płace Vulcan, Finanse Vulcan;
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 4) stosowanie przyjętych zasad rachunkowości;
- 5) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły;
- 6) właściwie rejestrowanie dokumentów finansowo-księgowych;
- 7) finansowe rozliczenie inwentaryzacji;
- 8) sporządzanie list płac pracowników;
- 9) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS
- 10) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- 11) sporządzanie wraz z dyrektorem projektów planów finansowych, analiza planu finansowego szkoły, bieżące informowanie dyrektora o stanie środków zgodnie z planem finansowym;
- 12) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa danych osobowych obowiązujących w szkole, przetwarzanie danych w systemie informatycznym zgodnie z instrukcją obowiązującą w szkole
- 13) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, analiz;
- 14) rzetelne, terminowe i efektywne wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.

W § 36, ust. 6 – zmienia się zapis „do zadań woźnego – konserwatora należy w szczególności” na „do zadań woźnego należy w szczególności”.

§ 36, ust. 8 – otrzymuje brzmienie:

Do zadań intendentki należy w szczególności:

- 1) zaopatrywanie stołówki szkolnej z zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 2) rejestrowanie i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 3) przyjmowanie dostaw artykułów spożywczych, odbiór ilościowy i jakościowych towarów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie do dziennika żywieniowego;
- 4) prowadzenie dokumentacji magazynu żywnościowego;
- 5) obsługa programu Magazyn Vulcan i Stołówka – Vulcan;
- 6) planowanie i układanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami;
- 7) nadzorowanie pracy kuchni w zakresie przestrzegania procedur sanitarnych, właściwego gospodarowania wydanymi produktami;
- 8) sporządzanie raportów żywieniowych oraz przedkładanie do podpisu dyrektorowi szkoły i głównemu księgowemu;
- 9) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie;
- 10) przestrzeganie zasad GMP, GHP, HACCP oraz innych zasad obowiązujących w żywieniu zbiorowym;

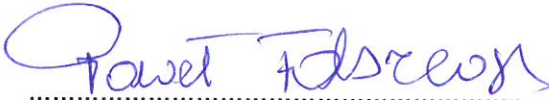
- 11) sporządzanie zestawień;
- 12) prowadzenie ewidencji wydanych posiłków
- 13) przygotowanie kalkulacji cen obiadów
- 14) przyjmowanie zgłoszeń i rezygnacji z obiadów;
- 15) kontrola wpłat za obiady, wpłacanych na wskazane konto bankowe;
- 16) zgłaszanie wszystkich usterek i uszkodzeń w kuchni, na stołówce szkolnej i w magazynie;
- 17) rzetelne, terminowe i efektywne wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi szkoły.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 20.05.2021 r.


.....
Przewodniczący Rady Pedagogicznej

