

1. Znajomość i przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa obowiązujących w ramach wykonywanych czynności, w tym statutu Szkoły Podstawowej z Oddziałem Przedszkolnym w Zwróconej, regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy.

2. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.

3. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu szkoły, jeśli prawo tego nie zabrania.

4. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.

5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach interpersonalnych.

6. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

7. Stale podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

8. Przestrzeganie określonych zasad porządku i dyscypliny pracy.

9. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

10. Dbłość o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia.

11. Prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy własnego stanowiska.

12. Zgłaszanie bezpośrednim przełożonym o zaistniałych niedociągnięciach lub mogących powstać w toku wykonywanej pracy lub stanowiska.

II. Zadania szczegółowe:

1. Przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;

2. Bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły Podstawowej z Oddziałem Przedszkolnym w Zwróconej

3. Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;

4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi;

5. Zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;

6. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;

7. Kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;

8. Opracowywanie rocznych planów finansowych Szkoły Podstawowej z Oddziałem Przedszkolnym w Zwróconej ;

DYREKTOR SZKOŁY
Kozera
mgr Bożena Kozera