

w sprawie rejestru prowadzonego przez Główną Komisję Orzekającą w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 933).

2. Dokonać aktualizacji regulacji ujętych w *Regulaminie pracy*, w zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, wypełniając dyspozycję art. 104¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1320 ze zm.). Aktualizując ww. należy zwrócić uwagę na zachowanie spójności z innymi obowiązującymi aktami wewnętrznymi w szkole, uwzględniając jednocześnie stosowaną praktykę oraz przepisy prawne w zakresie procedur wprowadzania zmian.
3. Dokonać oglądu i zmian w dokumencie: *Zasady i normy przydzielania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego oraz maksymalną kwotę dofinansowania. Rodzaj dokumentów niezbędnych w celu uzyskania zwrotu kosztów poniesionych na zakup okularów ochronnych i korygujących wzrok oraz maksymalną kwotę dofinansowania*, w tym przede wszystkim w zakresie informacji o prowadzeniu imiennych książeczek wyposażenia przydziału ww. środków. Przy dokonywaniu ww. zmian zapewnić spójność z innymi aktami wewnętrznymi w szkole oraz przeprowadzenie konsultacji z pracownikami lub ich przedstawicielami, dotyczących przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
4. Stosować procedury dot. wypłacania zaliczki pracownikom oraz jej rozliczania zgodnie z wewnątrz obowiązującymi regulacjami, w tym dbać o zachowanie poprawności, staranności, rzetelności oraz przejrzystości i kompletności w zakresie prowadzonej dokumentacji.
5. Dokonywać przydziału odzieży roboczej z częstotliwością (normami zużycia) ustaloną w obowiązujących wewnątrz regulacjach prawnych oraz należycie i spójnie z dokumentacją rozliczeniową, a także stanem faktycznym, prowadzić imienne książeczki wyposażenia przydziału ww. środków.
6. Zapewnić prawidłowy proces kontroli dowodów księgowych, przede wszystkim formalno-rachunkowej przed ich zrealizowaniem i zaksięgowaniem, zgodnie z § 18 *Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Lęborku (załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 2/2020 Dyrektora ZSO nr 1 z dnia 02.01.2020r.)* oraz w przypadku stwierdzenia błędów nadawać im odpowiedni obieg, zgodny z obowiązującą instrukcją i art. 22 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 217 z późn. zm.).
7. Sporządzać na dokumentach księgowych każdorazowo adnotację o dacie wpływu do jednostki zgodnie § 42 ust. 2 w związku z § 7 pkt 6 załącznika nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 Nr 14, poz. 67), a także *Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Lęborku (załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 2/2020 Dyrektora ZSO nr 1 z dnia 02.01.2020r.)*
8. Na dokumentach księgowych każdorazowo określać prawidłowo niezbędne elementy właściwej dekretacji, zgodnie z § 19 *Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Lęborku (załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 2/2020 Dyrektora ZSO nr 1 z dnia 02.01.2020r.)*