REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Zespołu Szkół z Oddziałami Integracyjnymi im. Polskich Noblistów w Kruszynie

§ 1. Przepisy ogólne

1. Regulamin organizacyjny określa w szczególności organizację i tryb działania Zespołu Szkół z Oddziałami Integracyjnymi im. Polskich Noblistów w Kruszynie jako zakładu pracy, strukturę stanowisk , zakres ich obowiązków i odpowiedzialności w zakresie zarządzania oraz sposób przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

2. Ilekroć w regulaminie mówi się o Zespole lub Dyrektorze, należy przez to rozumieć odpowiednio Zespół Szkół z Oddziałami Integracyjnymi im. Polskich Noblistów w Kruszynie lub Dyrektora Zespołu Szkół z Oddziałami Integracyjnymi im. Polskich Noblistów w Kruszynie.

3. W skład Zespołu wchodzą szkoły :
   a) Publiczna Szkoła Podstawowa z Oddziałami Przedszkolnymi,
   b) Publiczne Gimnazjum.

4. Siedziba Zespołu mieści się w Kruszynie przy ulicy Szkolnej 15

5. Zespół jest publiczną jednostką budżetową wchodzącą w skład administracji samorządowej, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Włocławek , zaś organem sprawującym nadzór pedagogicznym jest Kujawsko-Pomorskie Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

6. Każda ze szkół Zespołu posiada własną pieczęć, a pieczęć Zespołu jest stosowana przez obie szkoły.

7. Nazwa jest używana przez każdą ze szkół w pełnym brzmieniu:
   a) Zespół Szkół z Oddziałami Integracyjnymi im. Polskich Noblistów Publiczna Szkoła Podstawowa w Kruszynie,
   b) Zespół Szkół z Oddziałami Integracyjnymi im. Polskich Noblistów Publiczne Gimnazjum w Kruszynie.

8. Na pieczęciach może być używany czytelny skrót.

9. Zespół posługuje się: pieczęcią okrągłą dużą i małą z godłem i napisem w otoku:
   Zespół Szkół z Oddziałami Integracyjnymi w Kruszynie,

   .

10. Zespół posługuje się stemplami:
    a) kauczukowym – podłużnym o treści: Zespół Szkół z Oddziałami Integracyjnymi im. Polskich Noblistów Publiczna Szkoła Podstawowa w Kruszynie ul. Szkolna 15 , 87-853 Kruszyn,
    b) kauczukowym – podłużnym o treści : Zespół Szkół z Oddziałami Integracyjnymi im. Polskich Noblistów Publiczne Gimnazjum, ul. Szkolna 15 ,87-853 Kruszyn
    c) kauczukowym – podłużnym o treści :Zespół Szkół z Oddziałami Integracyjnymi im. Polskich Noblistów ul. Szkolna 15, 87-853 Kruszyn NIP: 888-302-29-02 REGON:340517369.
11. Zespół używa pieczęci do dokumentów specjalnej rangi:
    a) świadectw szkolnych,
    b) aktów nadania stopnia awansu zawodowego
    c) legitymacji służbowych i uczniowskich,
    d) dokumentów finansowo-rachunkowych i bankowych,
    e) protokołów zdawczo-odbiorczych.

12. Pieczęcie szkolne przechowywane są w metalowej szafie. Podczas urzędowania znajdują się w miejscu dostępnym dla pracownika, który jest za nie odpowiedzialny.

13. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.

14. Stempel używany jest do bieżącej dokumentacji sporządzanej przez Zespół.

15. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu obowiązujących w Zespole są umieszczone w załączniku do Instrukcji kancelaryjnej.

16. Zespół jest placówką służącą Dyrektorowi do wykonywania zadań i kompetencji wynikających w szczególności z ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz przepisów odrębnych.

17. Dyrektor w imieniu Wójta Gminy Włocławek i Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty wykonuje zadania i posiada kompetencje w zakresie oświaty i administrowania na terenie Zespołu.

18. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu. Wykonuje zadania wynikające z kompetencji pracodawcy oraz przełożonego.

19. Treść wykonywanych zadań oraz posiadanych kompetencji, o których mowa w paragrafach 1.17 i 1.18 niniejszego Regulaminu w sposób szczegółowy określa Statut Zespołu.

20. W zakresie działania Dyrektora pozostają zadania:
    a) planowania,
    b) finansów,
    c) społeczno-administracyjne,
    d) obronne,
    e) organizacyjne, kadrowe, szkoleniowe,
    f) prawne,
    g) nadzoru i kontroli,
    h) współdziałania.

21. Pracą Zespołu kieruje Dyrektor za pomocą: Wicedyrektora, Rady Pedagogicznej, Sekretarza Szkoły.

22. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
    a) Wicedyrektorem
    b) Radą Pedagogiczną,
    c) Sekretarzem Szkoły,
23. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor[1].

§ 2. Zasady funkcjonowania Zespołu.

1. Zespół funkcjonuje w oparciu o Statut, w którym określone są (wynikające z przepisów ustawy o systemie oświaty) następujące zadania:
    a. cele i zadania Zespołu,
    b) organy Zespołu oraz ich kompetencje,
    c) zasady współpracy rodziców i nauczycieli,
    d) zasady organizacji Zespołu,
    e) sposoby oceniania wewnątrzszkolnego,
    f) kompetencje nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
    g) prawa i obowiązki uczniów Zespołu.

2. Prawidłowe funkcjonowanie Zespołu regulują:
    a) regulamin pracy,
    b) regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
    c) regulamin przyznawania środków finansowych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli, nauczycieli emerytów, rencistów korzystających z opieki zdrowotnej,
    d) regulamin wynagradzania,

[1] W przypadku braku stanowiska wicedyrektora, dyrektor jest zastępowany w szkole przez nauczyciela wskazanego przez organ prowadzący szkołę zgodnie z art. 39 ust. 7 Ustawy o systemie oświaty z 7.09.1991 r. (ze zm.).

e) regulamin premiowania pracowników administracji i obsługi,
f) regulamin przyznawania nagród dyrektora,
g) kryteria zwolnień z pracy nauczycieli,
h) regulamin dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
i) regulamin szkoleń pracowników niepedagogicznych.

3. Dyrektor Zespołu podpisuje:
   a. pisma tajne i poufne,
   b) wewnętrzne akty normatywne,
   c) listy nagród,
   d) projekty planów budżetowych,
   e) dokumenty dotyczące spraw pracowniczych i osobowych związane z zatrudnianiem, zwalnianiem pracowników i wynagradzaniem pracowników, kary regulaminowe,
   f) umowy,
   g) pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, instytucji politycznych, społecznych, administracyjnych, kontroli zewnętrznej,
   h) odpowiedzi na skargi i wnioski,
   i) sprawozdania,
   j) listy płac,
   k) czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego, dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych, materiałów lub towarów.

4. Główny Księgowy GZO podpisuje:
   a) wszystkie pisma z zakresu działania podległych mu stanowisk,
   b) umowy mające charakter umów finansowych,
   c) sprawozdawczość finansową i analizy ekonomiczne.

5. Do składania w imieniu Zespołu oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób:
   a) Dyrektora Zespołu,
   b) Głównego Księgowego GZO.

6. Sprawozdania finansowe oraz wszelkie dokumenty rozliczeniowo-finansowe podlegają kontroli wstępnej i są podpisywane przez:
   a) Dyrektora Zespołu,
   b) Głównego Księgowego GZO.

7. Wzory podpisów Dyrektora, Wicedyrektorów, Głównego Księgowego GZO, Sekretarza są umieszczone w Instrukcji obiegu dokumentów księgowych.

8. Zasady prowadzenia przez Zespół dokumentacji nauczania, gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.

9. Zasady przyjmowania i obiegu korespondencji, rejestracji, znakowania spraw, wysyłania i doręczania pism, przechowywania akt i przekazywania ich do składnicy oraz nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych określa „Instrukcja dotycząca tworzenia i gromadzenia dokumentacji w Zespole Szkół z Oddziałami Integracyjnymi im. Polskich Noblistów w Kruszynie.

10. Zasady organizacji i zakresu działania składnicy akt, trybu postępowania z dokumentacją przekazywaną do składnicy akt oraz przechowywania, udostępniania i przekazywania dokumentacji i trybu jej brakowania określa „Instrukcja archiwalna Zespołu Szkół z Oddziałami Integracyjnymi im. Polskich Noblistów w Kruszynie”.

11. Przy oznakowaniu spraw używa się następujących symboli:
    a) Dyrektor - ZSK…/A.N.
    b) Sekretarz Szkoły - ZSK…/J.G.
    c) Główny Księgowy - ZSK…/J.K.
    d) Pedagog - ZSK../A.G.
12. Ustala się następujący czas pracy:
    a) nauczycieli – od poniedziałku do piątku zgodnie z przydziałem godzin wynikających z arkusza organizacyjnego Zespołu na dany rok szkolny zatwierdzonym przez organ prowadzący oraz planem zajęć dydaktycznych zatwierdzonym na Radzie Pedagogicznej dotyczącej organizacji danego roku szkolnego;
    b) pracowników administracji – od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30–15.30;
    c) pracowników obsługi:
        - I zmiana – od poniedziałku do piątku w godzinach 07:30–15:30, kuchnia 6.00 – 14.00
        - II zmiana – od poniedziałku do piątku w godzinach 13:00–21:00.

13. Jeżeli wymagają tego potrzeby Zespołu, pracownicy mogą być zatrudnieni poza ustalonymi wyżej godzinami.

14. Organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków w tutejszej placówce reguluje zarządzenie Dyrektora.

15. Interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje się w ..... w godzinach .....–..... oraz ..... i ..... podczas zebrań z rodzicami w godzinach .....–.....

16. Przy wykonywaniu swoich zadań pracownicy pionu dydaktycznego oraz administracji i obsługi Zespołu zobowiązani są do ścisłego współdziałania ze sobą w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad

zadaniami. Jeżeli do wykonania zadania konieczne jest współdziałanie pracowników obu pionów, wiodący pion wyznacza Dyrektor.

17. System przekazywania informacji odbywa się poprzez:
    a) księgę zarządzeń i komunikatów, system elektronicznej poczty,
    b) tablicę ogłoszeń znajdującą się w pokoju nauczycielskim,
    c) posiedzenia Rady Pedagogicznej i innych organów Zespołu,
    d) zebrania z rodzicami,
    e) Biuletyn Informacji Publicznej,
    f) zebrania z pracownikami administracji i obsługi.

18. W sprawach istotnych dla pracownika, każdy pracownik może być przyjęty przez Dyrektora w każdym dniu, jeżeli wykonywane zadania na to pozwalają lub w ustalonym terminie.

§ **3. Struktura organizacyjna Zespołu.**

1. Podstawowe zadania wicedyrektora, pracowników dydaktycznych (nauczycieli, bibliotekarza, pedagoga) oraz Rady Pedagogicznej określają w sposób szczegółowy:
    a) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela,
    b) Statut Zespołu,
    c) Regulamin działania Rady Pedagogicznej.

Zakres zadań działu księgowości

2. W skład działu księgowości wchodzą następujące stanowiska:
    a) Główny Księgowy GZO,
    b) dwóch specjalistów GZO.

3. Kierownikiem działu księgowości jest Główny Księgowy GZO.
4. Główny Księgowy GZO realizuje zadania związane z prowadzeniem gospodarki finansowo-księgowej na zasadach określonych w obowiązują(ych przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) i ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

5. **Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:**
    a) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości jednostki.

b) Organizowanie prawidłowego sporządzania, obiegu, kontroli, archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.
c) Analiza stanu wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych oraz innych będących w dyspozycji Zespołu Szkół, oraz przedstawianie dyrektorowi odpowiednich wniosków w tym zakresie.
d) Dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi oraz innymi będącymi w dyspozycji jednostki.
e) Prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkół , zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa.
f) Nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i ochroną wartości pieniężnych.
g) Nadzór i kontrola nad prawidłowością i terminowością ściągania należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłatą zobowiązań.
h) Nadzór nad prawidłowością rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych za mienie będące w ich dyspozycji.
i) Nadzór nad prawidłowością sporządzania deklaracji rozliczeniowych ZUS.
j) Nadzór i kontrola prawidłowości sporządzanych list płac, zasadności i prawidłowości wypłacania zasiłków oraz innych składników płacowych.
k) Nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem i przekazywaniem informacji finansowych jednostce nadrzędnej.
l) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym i jego zmianami.
m) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
n) Kontrola strony finansowej i podpisywanie zawieranych przez Zespół Szkół umów.
o) Nadzór i kontrola nad prawidłowością wypłacania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz rozliczania tego podatku z Urzędem Skarbowym.
p) Kontrola zasadności i prawidłowości wypłat dodatkowego rocznego wynagrodzenia pracowników, nagród jubileuszowych, odpraw, odszkodowań, ekwiwalentów za niewykorzystane urlopy oraz innych wypłat dokonywanych w Zespole Szkół na rzecz pracowników i ich rodzin, byłych pracowników.
q) Uzyskiwanie od dyrektora i pracowników niezbędnych informacji i danych służących do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków.
r) Pisemne lub ustne zgłaszanie dyrektorowi szkoły stwierdzonych nieprawidłowości mających wpływ na prawidłowe zarządzanie i realizację zadań szkoły.
s) Występowanie do dyrektora szkoły z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.
t) Bieżące dokształcanie się i śledzenie przepisów w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi zagadnieniami.

u) Realizacja powierzonych zadań poprzez podporządkowane Głównemu Księgowemu komórki organizacyjne, za których funkcjonowanie ponosi odpowiedzialność.
v) Poświadczanie zgodności kopii dokumentów z oryginałem.
w) Przygotowywanie przelewów.

6. **Do zadań specjalistów GZO należy:**
   a) Bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń i potrąceń pracowników, uwidacznianie zmian dotyczących uposażenia.
   b) Sporządzanie list płac na podstawie otrzymanej dokumentacji, w tym:
      - angaży o zatrudnieniu pracowników,
      - kart urlopowych,
      - wniosków premiowych,
      - decyzji dotyczących: gratyfikacji jubileuszowych, odpraw z tytułu: przejścia na emeryturę, rentę, likwidacji stanowiska pracy, grupowego zwolnienia i innych.
   c) Bieżące wystawianie informacji do Urzędu Skarbowego.
   d) Terminowe i prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz jego odprowadzanie na podstawie sporządzanych deklaracji miesięcznych oraz rozliczeń rocznych.
   e) Przejrzyste i czytelne prowadzenie dokumentacji płacowej.
   f) Dokonywanie potrąceń ustawowych z wynagrodzeń pracowników oraz według złożonych indywidualnych deklaracji o potrąceniach.
   g) Przygotowywanie przelewów dotyczących wynagrodzeń.
   h) Sporządzanie list do ZUS informujących o zwolnieniach lub urlopach: chorobowych, macierzyńskich, rodzinnych, opiekuńczych, porodowych, pielęgnacyjnych, wychowawczych, rehabilitacyjnych i innych.
   i) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej zasiłków.
   j) Prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji do ZUS z zachowaniem ustawowego terminu oraz przekazywanie zobowiązań wobec ZUS-u.
   k) Współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek.
   l) Bieżące uzgadnianie z pracownikami księgowości naliczonego i przekazanego podatku i składki ZUS.
   m) Przygotowywanie pomocniczych zestawień płacowych służących do analiz ekonomicznych i sprawozdań statystycznych.
   n) Prowadzenie wykazu programów komputerowych stosowanych w księgowości wraz z opisem ich przeznaczenia, sposobu działania (reguły obliczeń, ewidencji, kontroli, wydruku danych, archiwizacji) oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych.
   o) Prowadzenie kasy, w tym: przyjmowanie wpłat, rozliczanie pobranych zaliczek, sporządzanie raportów kasowych.
   p) Bieżące dokształcanie i śledzenie przepisów w zakresie prawidłowego naliczania wynagrodzeń i zasiłków.

q) Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych i księgowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt i Instrukcją kancelaryjną.

r) Wykonywanie innych prac zleconych przez Głównego Księgowego.

s) Uzyskiwanie od Głównego Księgowego i pracowników niezbędnych informacji i danych służących do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków.

t) Zgłaszanie Głównemu Księgowemu stwierdzonych nieprawidłowości mających wpływ na prawidłowe zarządzanie i realizację zadań szkoły.

u) Egzekwowanie od poszczególnych komórek organizacyjnych dokumentów stanowiących podstawę do naliczania płac.

v) Ponosi odpowiedzialność za:
- rzetelne i prawidłowe naliczanie wynagrodzeń, świadczeń i innych należności wynikających z obowiązujących przepisów,
- dokonywanie potrąceń wynagrodzeń wynikających z przepisów w tym zakresie i dobrowolnych deklaracji pracowników,
- bieżące prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- prowadzenie dokumentacji płacowej i zasiłkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- rzetelne i terminowe potrącanie podatku od osób fizycznych oraz składki ZUS,
- prawidłowe przechowywanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Do zadań Sekretarza Szkoły w zakresie spraw pracowniczych należy:

a) Sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z nauczycielami, pracownikami administracji i obsługi (przygotowywanie umów, aneksów dotyczących zmiany warunków pracy i płacy, wystawianie świadectw pracy, wymiarów wynagrodzenia, ustalanie uprawnień do dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, ustalanie uprawnień urlopowych i inne).

b) Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.

c) Sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowej związanej ze zgłoszeniem, wyrejestrowaniem, zmianą danych osobowych pracowników w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.

d) Prowadzenie ewidencji czasu pracy.

e) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i przekazywanie jej w ustalonym terminie do księgowości.

f) Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę. Załatwianie spraw związanych w tym zakresie w ZUS.

g) Sporządzanie planów urlopów dla pracowników administracji i obsługi.

h) Współdziałanie w zakresie opracowywania regulaminów, instrukcji i innych przepisów normujących zasady funkcjonowania Zespołu Szkół nr … w ……..…, w tym: regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu organizacyjnego i innych.

i) Sporządzanie sprawozdawczości.

j) Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów kadrowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt i Instrukcją kancelaryjną.
k) Egzekwowanie od pracowników niezbędnych informacji i danych służących do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań.
l) Zgłaszanie Głównemu Księgowemu stwierdzonych nieprawidłowości mających wpływ na prawidłowe zarządzanie i realizację zadań szkoły.
m) Prowadzenie dokumentacji kadrowej i ubezpieczeniowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
n) Rzetelne i terminowe przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, premii i innych składników należnych pracownikom.
o) Prawidłowe sporządzanie sprawozdawczości.
p) Bieżące dokształcanie się i zaznajamianie z przepisami w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi zagadnieniami (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy i inne).
q) Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych pracowników Zespołu Szkół przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnionym przetwarzaniem lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnianiem bądź pozyskaniem.
r) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Głównego Księgowego,
s) Prowadzenie całości spraw związanych z inwentaryzacją, w tym:
   - prowadzenie ksiąg inwentarzowych, dokonywanie dwa razy w roku uzgodnień stanu ksiąg pod względem ilościowym i wartościowym z Głównym Księgowym, sporządzanie protokołów przekazania i likwidacji sprzętu oraz dokonywanie ich odpisów z ksiąg inwentarzowych,
   - kontrola ocechowania sprzętu szkoły,
   - wyznaczenie pól spisowych inwentaryzowanych składników majątkowych w budynku szkoły,
   - prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną pracowników za powierzony sprzęt.
t)

Zakres zadań administracyjno-gospodarczych i BHP

9. W skład działu administracyjno-gospodarczego i BHP wchodzą następujące stanowiska:
   a) Inspektor BHP (GZO)
   b) Intendent,,
   c) konserwator,
   d) woźny,
   e) pracownik do prac lekkich.

10. **Do zadań Intendenta należy w szczególności:**

W zakresie działań i uprawnień kadrowo – administracyjnych:

u) Zapewnienie warunków do prawidłowego przebiegu pracy pracownikom: dydaktycznym, administracji i obsługi.

v) Sporządzanie zakresów czynności dla pracowników obsługi.

w) Zaopatrywanie pracowników Zespołu Szkół w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki czystości i ich ewidencjonowanie.

x) Ustalanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły planów wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczne, meble i sprzęt oraz nadzór nad realizacją tych zadań.

y) Organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektu, prac konserwacyjno-remontowych.

z) Opracowywanie planów i prowadzenie szczegółowej dokumentacji w zakresie potrzeb remontowych i materiałowych szkoły.

aa) Organizowanie i nadzorowanie remontów pod względem sprawności wykonania.

bb) Prowadzenie książki remontów bieżących i kapitalnych szkoły.

cc) Kontrolowanie:

- pomieszczeń magazynowych,
- sprzętu i pomocy naukowych w szkole,
- zużycia energii elektrycznej i cieplnej,
- zabezpieczenia budynku w sprzęt przeciwpożarowy,
- stanu higieniczno-sanitarnego szkoły,
- zabezpieczenia budynku przed kradzieżą,
- instalacji odgromowej,
- technicznego zabezpieczenia sprzętu i pomocy naukowych, materiałów w magazynach,
- protokolarnego przekazywania sprzętu, materiałów i pomocy naukowych.

dd) Prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem pomieszczeń szkolnych.

ee) Przewodniczenie komisjom ds. przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielanie zamówień publicznych, prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi.

ff) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem wstępnym i okresowym BHP.

gg) Prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

hh) Zlecanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i instalacji.

ii) Wyposażenie szkoły w sprzęt ppoż., instrukcję ppoż., oznakowanie dróg ewakuacyjnych.

jj) Sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z przydzielonego zakresu obowiązków.

kk) Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów dot. spraw administracyjno-gospodarczych szkoły wg rzeczowego wykazu akt i Instrukcji kancelaryjnej.

ll) Wdrożenie i stosowanie procedury dotyczącej selekcji i utylizacji odpadów szkodliwych w Zespole Szkół.

mm) Bieżące dokształcanie się i śledzenie przepisów w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi zagadnieniami.

W zakresie działań na stanowisku inspektora BHP:

a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
b) bieżące informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
c) sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi, co najmniej raz w roku, określonych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy,
d) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawienie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
e) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do opracowywanych w Zespole Szkół założeń i dokumentacji modernizacji ,
f) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
g) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
h) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe a także kontrola realizacji tych wniosków,
i) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań,
j) prowadzenie rejestrów wypadków uczniowskich, przechowywanie kopii protokołów ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków uczniowskich oraz innych gromadzonych przy dochodzeniu powypadkowym dokumentów,
k) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
l) współpraca z dyrektorem, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
ł) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy.

W zakresie uprawnień na stanowisku inspektora BHP:

a) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy,
b) występowanie do dyrektora z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
c) występowanie do dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
d) występowanie do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
e) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
f) wnioskowanie do dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub innym miejscu wyznaczonym przez dyrektora do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

11. Do zadań Sekretarza Szkoły w zakresie zadań administracyjno-gospodarczych należy:

a) Prowadzenie składnicy akt Zespołu Szkół, a w szczególności:
   - systematyczne przyjmowanie dokumentacji niearchiwalnej ze wszystkich komórek organizacyjnych szkoły,
   - przechowywanie, zabezpieczenie i w przypadkach niezbędnych konserwacja akt,
   - prowadzenie ewidencji archiwalnej,
   - udostępnianie dokumentacji,
   - przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której upłynęły terminy przechowywania określone jednolitym wykazem akt oraz przekazywanie jej na makulaturę wyłącznie po uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego,
   - prowadzenie współpracy z komórkami zewnętrznymi Zespołu Szkół nr … w …..… w przedmiocie postępowania z aktami, a zwłaszcza nadzór nad prawidłowym podziałem dokumentacji.
b) Kierowanie pracowników na badania lekarskie: wstępne, okresowe, kontrolne i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
c) Wydawanie i ewidencjonowanie:
   - legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i ich rodzin,
   - legitymacji służbowych,
   - kart rowerowych i motorowerowych.
d) Prowadzenie gospodarki formularzami i drukami oraz świadectwami szkolnymi łącznie z ewidencją druków ścisłego zarachowania.

e) Załatwianie spraw dotyczących ubezpieczenia uczniów od nieszczęśliwych wypadków, prowadzenie ewidencji i wystawianie kart NW.
f) Ewidencjonowanie i rozliczanie biletów MPK.
g) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli.
h) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej doskonalenia nauczycieli.
i) Zbieranie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.
j) Wprowadzanie oraz aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół, współdziałanie w tym zakresie z innymi pracownikami szkoły i Urzędem Gminy.
k) Prowadzenie dokumentacji z tytułu umów cywilnoprawnych, w tym: wystawianie rachunków dzierżawcom, analizowanie oraz uzgadnianie z dzierżawcami stanu należności.
l) Zapewnienie właściwego używania symboli narodowych na terenie Zespołu Szkół, a w szczególności:
   - wdrożenie zapisu ustawy o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej,
   - dopilnowanie wywieszania flag narodowych w dniach: świąt narodowych tj. 11 listopada, 2 maja, 3 maja, 15 sierpnia i innych terminach zleconych przez Dyrektora szkoły,
   - wymianę zniszczonych symboli narodowych,
   - raz w roku przedstawienia sprawozdania z realizacji ustawy o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej na terenie Zespołu Szkól nr … w ……
m) Kserowanie materiałów zleconych przez dyrektora, wicedyrektora Zespołu Szkół.
n) Przepisywanie pism zleconych przez dyrektora, wicedyrektora.
o) Prowadzenie ewidencji używanych w Zespole Szkół stempli i pieczęci.
p) Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS, a w szczególności:
   - wydawanie, przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o świadczenia socjalne,
   - sporządzanie wykazów pracowników i emerytów,
   - przyjmowanie oświadczeń o dochodach,
   - sporządzanie wykazów przyznanych świadczeń.
q) Sporządzanie dokumentacji dotyczącej stypendiów socjalnych, a w szczególności:
   - sporządzanie kart weryfikacji wniosków,
   - sporządzanie zestawień złożonych wniosków.
r) Zastępowanie intendenta w czasie jego nieobecności.
s) Załatwianie spraw poza siedzibą Zespołu.

12. Do zadań konserwatora w szczególności należy:

a) Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez codzienne dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych.
b) Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w szkole (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych,

klimatyzacyjnych, gazowych).

c) Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły oraz zapisanych w zeszycie remontów .
d) Wykonywanie innych prac remontowo-budowlanych, niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez Kierownika Gospodarczego, w tym między innymi: prac malarskich, napraw ślusarskich, murarskich, stolarskich i innych w zakresie posiadanych kwalifikacji i uprawnień.
e) Troska o wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały, uzgadnianie z Kierownikiem zamówień potrzebnych materiałów.
f) Utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie.
g) Wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami BHP.
h) Koszenie trawników na terenie boiska szkolnego i terenach przylegających do budynku szkolnego.
i) Utrzymywanie w sprawności sprzętu przeciwpożarowego; dbanie o drożność dróg ewakuacyjnych.
j) Zabezpieczanie obiektu przed kradzieżą i włamaniem.
k) Udzielanie niezbędnej pomocy pozostałym pracownikom i uczniom w prowadzonych przez nich pracach porządkowych, inwentaryzacyjnych, organizacji uroczystości szkolnych i imprez itp.
l) W czasie ferii i wakacji wykonywanie prac zleconych przez Kierownika Gospodarczego wg odrębnego planu remontów i napraw.
m) Konserwowanie sprzętu oraz urządzeń na terenach zielonych Zespołu Szkól nr … w …… oraz dbanie o stan ogrodzenia terenu wokół szkoły.
n) W przypadkach zleconych przez Kierownika Gospodarczego obowiązek kodowania i rozkodowywania budynku szkolnego.
o) Wykonuje inne prace zlecone przez Kierownika Gospodarczego.

13. Woźny w zakresie posiadanych kompetencji:

a) Nadzoruje ruch uczniów w wejściu do obiektu szkolnego.
b) Kieruje osoby wchodzące do szkoły do odpowiednich pomieszczeń szkolnych.
c) Sprawuje pieczę nad bezpieczeństwem w budynku szkolnym, znajdującym się w nim sprzętem, bezpieczeństwem urządzeń instalacyjnych oraz ppoż.
d) Kontroluje sprawność instalacji wodnej, gazowej i elektrycznej, centralnego ogrzewania zgłaszając usterki bezpośrednio Kierownikowi Gospodarczemu lub konserwatorowi.
e) Na bieżąco sprząta boisko szkolne oraz teren przylegający do zabudowań szkoły, dba o trawniki, klomby z nasadzeniami.
f) W okresie zimy usuwa śnieg z chodników oraz innych przejść komunikacyjnych, stosując środki zapobiegające skutkom gołoledzi.
g) Sprawuje opiekę nad szatnią szkolną, dbając o jej prawidłowe zabezpieczenie.
h) Utrzymuje w czystości powierzone pieczy pomieszczenia m.in. szatnię, hol, pomieszczenia gospodarcze.

i) Prawidłowo gospodaruje kluczami od poszczególnych pomieszczeń znajdujących się na terenie szkoły, codziennie sprawdzając ich stan i zabezpieczenie w przeznaczonej na ten cel gablocie.
j) Kontroluje, czy na terenie szkoły nie znajdują się osoby postronne.
k) Wyprasza z terenu szkoły osoby niepowołane, przebywające na nim bez zgody dyrektora szkoły. Notuje nazwiska uczniów przebywających na szkolnym terenie bez zezwolenia.
l) Udostępnia uprawnionym osobom liczniki, tablice rozdzielcze i instalacje, zapewnia dostęp do wszelkich kluczy do pomieszczeń szkolnych i tablic rozdzielczych.
m) W formie ustalonej przez Kierownika Gospodarczego zgłasza wynikłe w czasie wykonywania obowiązków nieprawidłowości.
n) Powiadamia Kierownika lub Dyrektora o mających miejsce na terenie szkoły zdarzeniach mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia i mogących przynieść szkodę w mieniu szkoły.
o) Wykonuje prace remontowo-budowlane, niewymagające specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zlecone przez Kierownika Gospodarczego, w tym między innymi: prace malarskie, naprawy ślusarskie, murarskie, stolarskie i inne w zakresie posiadanych kwalifikacji i uprawnień.
p) Systematycznie lokalizuje usterki występujące w szkole poprzez codzienne dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych.
q) Wykonuje wszystkie prace zgodnie z zasadami BHP.
r) Udziela niezbędnej pomocy pozostałym pracownikom i uczniom w prowadzonych przez nich pracach porządkowych, inwentaryzacyjnych ,organizacji uroczystości szkolnych i imprez itp.
s) W czasie ferii i wakacji wykonuje prace zlecone przez Kierownika Gospodarczego wg odrębnego planu remontów i napraw.
t) Konserwuje sprzęt oraz urządzenia na terenach zielonych Zespołu Szkól nr … w …….. oraz dba o stan ogrodzenia terenu wokół szkoły.
u) W przypadkach zleconych przez Kierownika Gospodarczego ma obowiązek kodowania i rozkodowywania budynku szkolnego.
v) Wykonuje inne prace zlecone przez Kierownika Gospodarczego.

14. Do zadań robotnika do prac lekkich w szczególności należy:

a) Utrzymywanie w czystości wydzielonego rejonu pracy.
b) Dokładne ścieranie na mokro kurzu i brudu z wszelkich powierzchni w salach lekcyjnych wraz z zapleczem, gabinetach, korytarzach, klatkach schodowych (z krzeseł, ławek, drabinek, parapetów, szafek, półek, gablot, obrazów, grzejników, opraw oświetleniowych itp.).
c) Dokładne mycie okien minimum dwa razy w roku oraz systematycznie wszystkich powierzchni szklanych.

d) Dokładne mycie tablic szkolnych.
e) Systematyczne zamiatanie i zmywanie na mokro wszystkich korytarzy i klatek schodowych oraz sprzątanie toalet po każdej przerwie.
f) Codzienne podlewanie kwiatów oraz mycie ich raz w miesiącu.
g) Raz w tygodniu mycie drzwi, lamperii i listew przypodłogowych.
h) Codzienne mycie podłóg, opróżnianie koszy na śmieci.
i) Systematyczne szorowanie wszystkich urządzeń sanitarnych (muszli, desek klozetowych, pisuarów, rur kanalizacyjnych, baterii, umywalek, parapetów okiennych, glazury itp.).
j) Systematyczne dezynfekowanie sanitariatów.
k) Pranie firanek i zasłon podczas ferii zimowych i letnich oraz ich zawieszanie.
l) Codzienne odkurzanie i czyszczenie wykładzin podłogowych.
m) Usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, obrazów i gablot, spod szaf i regałów.
n) Systematyczna współpraca z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku.
o) Przygotowanie pomieszczeń do remontów (pomoc przy przestawianiu mebli) oraz sprzątanie po remoncie.
p) Sprawdzanie i zamykanie okien oraz drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, wygaszanie niepotrzebnych świateł.
q) Zgłaszanie Kierownikowi Gospodarczemu wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków itp. w formie ustalonej przez Kierownika.
r) Sprzątanie dodatkowej powierzchni za nieobecnych pracowników na zlecenie Kierownika.
s) Dokonywanie porządków generalnych w okresie przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich.
t) Oszczędne gospodarowanie środkami czystości, kontrolowanie zużycia wody i energii elektrycznej.
u) W przypadkach zleconych przez Kierownika Gospodarczego obowiązek kodowania i rozkodowania budynku szkolnego.
v) Nadzór nad pomieszczeniami wynajmowanymi przez szkołę osobom z zewnątrz od momentu wejścia do szkoły do chwili opuszczenia obiektu.
w) Na zlecenie Kierownika Gospodarczego sprzątanie boiska szkolnego oraz terenów przylegających do zabudowań szkoły.
x) Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Gospodarczego.

Zakres zadań samodzielnych stanowisk podlegających bezpośrednio dyrektorowi szkoły

Sekretarz Szkoły

a) Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek.

b) Sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie.
c) Wysyłanie korespondencji i przesyłek.
d) Obsługa faksu, poczty elektronicznej oraz przyjmowanie telefonów.
e) Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób.
f) Systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym:
   - prowadzenie księgi ewidencji dzieci w wieku szkolnym 13–16 lat i odnotowywanie przebiegu wypełniania obowiązku szkolnego przez te dzieci do 18 roku życia,
   - prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów,
   - prowadzenie księgi uczniów i bieżące informowanie o realizacji obowiązku szkolnego,
   - wystawianie duplikatów świadectw szkolnych na podstawie dokumentacji ucznia.
g) Sporządzanie sprawozdawczości na potrzeby GUS i innych instytucji z zakresu realizowanych zadań.
h) Współdziałanie z Wydziałem Edukacji, Kuratorium Oświaty oraz innymi jednostkami.
i) Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów organizacyjnych szkoły wg jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
j) Wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji uczniowskich.
k) Wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń dla pracowników i uczniów Zespołu Szkół nr … w ……., w tym: delegacji służbowych, zaświadczeń o wypełnianiu obowiązku szkolnego.
l) Ewidencjonowanie i rozliczanie znaczków pocztowych.
m) Przechowywanie i zabezpieczenie arkuszy ocen uczniów.
n) Zgłaszanie uczniów do OKE w ……...
o) Przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych.
p) Doskonalenie się w zakresie prowadzenia kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
q) Dostosowywanie obowiązującego w szkole Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt do potrzeb szkoły i zakresu jej funkcjonowania .
r) Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
s) Kompletowanie aktów normatywnych prawa wewnętrznego.
t) Uzyskiwanie od dyrektora i pracowników niezbędnych informacji i danych służących do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków.
u) Zgłaszanie dyrektorowi szkoły stwierdzonych nieprawidłowości mających wpływ na prawidłowe zarządzanie i realizację zadań szkoły.
v) Odpowiedzialność za:
   - prawidłowość sporządzanych sprawozdań wynikających z zakresu obowiązków,
   - prawidłowe prowadzenie dokumentacji wynikającej z powierzonych zadań,
   - prawidłowe przechowywanie dokumentów i pieczęci szkolnych, urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

w) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 4. Postanowienia końcowe.

a) Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół z Oddziałami Integracyjnymi im. Polskich Noblistów w Kruszynie zatwierdza w drodze zarządzenia Dyrektor.

b) Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie jego ustalenia.

c) Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Zatwierdzono 1 sierpnia 2011 r.

(-) mgr Andrzej Nowacki - dyrektor