

Uchwała Nr 251/16
Zarządu Powiatu Jarocińskiego
z dnia 02 czerwca 2016 r.

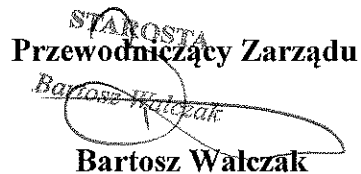
**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół
Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Jarocinie**

Na podstawie art. 36 ust. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015r. poz.1445) uchwała się co następuje:

§ 1.Uchwała się Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Jarocinie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Jarocinie.

§ 3.Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Przewodniczący Zarządu
Bartosz Walczak

Załącznik
do Uchwały Nr 251/16
Zarządu Powiatu Jarocińskiego
z dnia 02 czerwca 2016 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 2
im. Eugeniusza Kwiatkowskiego
w Jarocinie**

ROZDZIAŁ I	
Przepisy ogólne	3
ROZDZIAŁ II	
Kierowanie pracą ZSP Nr 2	5
ROZDZIAŁ III	
Struktura organizacyjna ZSP Nr 2	10
ROZDZIAŁ IV	
Wspólne zadania dla kierowników jednostek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych...	11
ROZDZIAŁ V	
Zakres działania jednostek organizacyjnych	12
ROZDZIAŁ VI	
Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy	19
ROZDZIAŁ VII	
Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji	28
ROZDZIAŁ VIII	
Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków	30
ROZDZIAŁ IX	
Tryb wykonywania kontroli	32
ROZDZIAŁ X	
Przepisy końcowe	34

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Jarocinie, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) ZSP nr 2 – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2,
- b) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora ZSP nr 2,
- c) statucie – należy przez to rozumieć Statut ZSP nr 2,
- d) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 ze zm.),
- e) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w ZSP nr 2,
- f) pracownikowi samorządowym – należy przez to rozumieć pracowników szkoły,
- g) szkole – należy przez to rozumieć ZSP nr 2.

§ 2.

- 1. ZSP nr 2 jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - a) oświatowego;
 - b) powszechnie obowiązującego;
 - c) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
 - d) wewnątrzszkolnego.
- 2. Siedzibą ZSP nr 2 w Jarocinie jest budynek przy ulicy Franciszkańskiej 2.
- 3. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Jarocinie.
- 4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Poznaniu za pośrednictwem Wydziału Nadzoru Pedagogicznego w Kaliszu.

§ 3.

Szkoła jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4.

W skład ZSP nr 2 wchodzi:

1. III Liceum Ogólnokształcące,
2. Technikum nr 2,
3. Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 2.

Dyrektor szkoły jest równocześnie dyrektorem wszystkich wymienionych szkół.

§ 5.

Podstawą prawną działania ZSP nr 2 są:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
2. Ustawa z dnia 26 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
3. Uchwały i decyzje w sprawie założenia poszczególnych typów szkół w ZSP nr 2,
4. Statut ZSP nr 2.

§ 6.

1. Akty wewnętrzne, o których mowa w § 2 ust. 1 d, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną ZSP nr 2, Dyrektora szkoły lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawa.
2. Aktami wewnętrznymi są:
 - a) uchwały Rady Pedagogicznej;
 - b) zarządzenia Dyrektora szkoły;
 - c) decyzje administracyjne;
 - d) obwieszczenia;
 - e) komunikaty;
 - f) pisma okólne.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 15 statutu szkoły.
4. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
6. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.

7. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności zespołu szkół.

§ 7.

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi sekretarz szkoły.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi główny księgowy.
3. Pracownicy administracyjni zobowiązani są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej komórki oraz aktów wewnątrzszkolnych ich dotyczących.

§ 8.

1. ZSP nr 2 jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. Nr 885).
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Powiatową w Jarocinie.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Powiatu.
4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą ZSP nr 2

§ 9.

Funkcjonowanie szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 10.

1. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły przy pomocy wicedyrektorów, kierownika szkolenia praktycznego.

3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.

§ 11.

1. Zakresy zadań wicedyrektorów i osób pełniących funkcje kierownicze w szkole oraz pozostałych pracowników określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.
2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełnią wicedyrektorzy a w przypadku ich nieobecności kierownik szkolenia praktycznego.

§ 12.

Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z osobami zajmujące kierownicze stanowiska w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania ZSP nr 2 oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

§ 13.

1. Wicedyrektorzy i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w szkole odpowiadają za:
 - a) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
 - b) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
 - c) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.
2. Za realizację wyżej wymienionych zadań wicedyrektorzy i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

§ 14.

1. Dyrektor szkoły:
 - a) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
 - b) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;
 - c) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - d) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - e) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Zadania dyrektora szkoły:

- 1) kierowanie szkołą i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
- 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.
- 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 8) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 10) zapoznawanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 13) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 14) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów;
- 18) wnioskowanie o zezwolenia na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;

- 19) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego.
- 20) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 21) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 22) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 23) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 24) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 25) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - b) powierzanie funkcji wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
 - c) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
 - e) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
 - f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów
 - h) dysponowanie środkami ZFŚS,
 - i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
 - j) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
 - k) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - l) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;

- m) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
 - n) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 26) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
 - 27) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
 - 28) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
 - 29) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 30) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
 - 31) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
 - 32) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
 - 33) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
 - 34) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
 - 35) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
 - 36) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
 - 37) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
 - 38) powoływanie Komisji Stypendialnej, Rekrutacyjnej;
 - 39) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
 - 40) organizowanie egzaminów, o których mowa w art. 9 ust.1 ustawy o systemie oświaty;
 - 41) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty zawodów, w których kształci szkoła;
 - 42) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
 - 43) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna ZSP Nr 2

§ 15

1. W szkole wydziela się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) wicedyrektor ds. dydaktycznych;
- 2) wicedyrektor ds. wychowawczych;
- 3) kierownik szkolenia praktycznego zawodowego;
- 4) pedagog szkolny,
- 5) nauczyciele,
- 6) nauczyciele bibliotekarze,
- 7) Dział Księgowości:
 - główny księgowy,
 - starszy referent,
 - referent ds. finansowo-księgowych,
 - referent administracyjny,
- 8) Dział gospodarczy
 - rzemieślnik,
 - woźny,
 - sprzątaczk.
- 9) samodzielny referent
- 10) sekretarz szkoły,

2. W ZSP nr 2 tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zatrudnienie. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

3. Obowiązki nauczycieli określa § 29 Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

Wspólne zadania dla wicedyrektorów i osób zajmujących stanowiska kierownicze.

§ 16

1. Do zadań wicedyrektorów i osób zajmujących stanowiska kierownicze, o których mowa w §15 należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej;
 - 2) kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Dyrektora szkoły,
 - 3) ustalanie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników;
 - 4) prowadzenie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników bezpośrednio podległych i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pozostałych pracowników komórki organizacyjnej;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
 - 6) gospodarowanie majątkiem ruchomym;
 - 7) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 8) organizowanie z podległymi pracownikami spotkań i narad dotyczących realizowanych zadań;
 - 9) przygotowanie projektów dokumentów, decyzji, innych aktów prawnych;
 - 10) na polecenie zwierzchnika uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez Dyrektora, oraz referowanie przygotowanych dokumentów;
 - 11) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, zawodowymi i pozarządowymi, oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
 - 12) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
 - 13) nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego;
 - 14) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości,
 - 15) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego szkoły w części dotyczącej realizowanych zadań.

- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Szkoły oraz poleceń dyrektora szkoły

§ 17

1. Funkcjonowanie jednostek organizacyjnych szkoły i pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, przydziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Jednostki organizacyjne szkoły współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w Regulaminie i zarządzeniach Dyrektora. Współpraca w szczególności polega na:
 - a) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;
 - b) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;
 - c) przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

§ 18

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:
 - a) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
 - b) zgodność z obowiązującymi przepisami;
 - c) właściwą formę;
 - d) terminowość załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ V

Zakres działania jednostek organizacyjnych

§ 19

Do zadań Działu gospodarczego należy:

- 1) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należyтым stanie technicznym i czystościowym,

§ 20

Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, całokształtu spraw związanych z:

- a) planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych szkoły w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
 - b) funkcjonowaniem systemu finansowo- księgowego.
- 2) wnioskowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych, o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków szkoły;
 - 3) planowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych szkoły, wydatków budżetowych i funduszy specjalnych (opracowanie projektu planu finansowego);
 - 4) dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów;
 - 5) ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu i funduszy specjalnych;
 - 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - 7) obsługa księgowa ZFŚS;
 - 8) obsługa funduszy specjalnych;
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej oraz weryfikacja sprawozdań finansowych organu prowadzącego;
 - 10) sporządzanie listy płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom szkoły;
 - 11) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
 - 12) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo - księgowej w ZSP nr 2 w Jarocinie,
 - 13) ewidencja księgowa operacji finansowych zgodnie z przepisami;
 - 14) przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych;
 - 15) przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo- księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora szkoły;
 - 16) dokonywanie kontroli wewnętrznej dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej;
 - 17) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych;
 - 18) obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły, ich rodzin oraz pracowników z którymi szkoła zawierała umowy cywilno-prawne;
 - 19) korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;
 - 20) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
 - 21) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;

§ 21

1. Kompetencje wicedyrektora ds. wychowawczych:

- 1) odpowiada za kompleks spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 2) planuje i nadzoruje przeprowadzenie ewaluacji wewnętrznej; dokonuje analizy wyników i precyzuje wnioski,
- 3) koordynuje zadania z zakresu wychowania i opieki ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) programowania i organizowania założeń w sprawach wychowawczo-opiekuńczych wynikających z uchwał rady pedagogicznej, potrzeb środowiskowych oraz sugestii resortowych,
 - b) współdziałania z Radą Rodziców, instytucjami lokalnymi, samorządowymi, kościelnymi oraz organizacjami społecznymi,
 - c) integrowania zespołów wychowawców klasowych oraz organizacji uczniowskich w celu tworzenia jednolitego systemu wychowawczego placówki,
 - d) kierowania pracą wychowawców klas w zakresie ustalania wiodącej problematyki godzin do ich dyspozycji.
- 4) tworzy klimat i warunki organizacyjne przeciwdziałające zagrożeniom, niedostosowaniom społecznym przez:
 - a) organizowanie celowych w formie i treści działań profilaktycznych, zapobiegających negatywnym skutkom nałogów (nikotynizm, lekomania, narkomania, alkoholizm i inne),
 - b) inspirowanie działań kształtujących wśród uczniów nawyki kulturalne, estetyczne, higieniczne,
- 5) nadzoruje organizację młodzieżowe, koła zainteresowań działające w szkole,
- 6) nadzoruje współpracę ze służbą medyczną działającą na terenie szkoły, pedagogiem szkolnym,
- 7) organizuje opiekę nad młodzieżą społecznie niedostosowaną,
- 8) inspirowanie organizację imprez kulturalnych, rekreacyjno - sportowych, turystycznych, planuje ww. imprezy z zespołami nauczycieli przy udziale przedstawicieli uczniów i rodziców, czuwa nad ich prawidłowym przebiegiem:
 - a) nadzoruje przygotowania do imprez szkolnych ujętych w kalendarzu imprez,
 - b) koordynuje zagospodarowanie czasu wolnego przez uczniów w okresie ferii i sporządza odpowiednie sprawozdania,

- 9) informuje radę pedagogiczną o realizacji programu wychowawczego szkoły,
- 10) okresowo analizuje i ocenia efekty działań wychowawczych, profilaktycznych i opiekuńczych na forum rady pedagogicznej,
- 11) planuje, analizuje i kontroluje odbywanie przez nauczycieli zajęć lekcyjnych zgodnie z zatwierdzonym projektem organizacyjnym oraz zajęć dodatkowych odbywających się na terenie szkoły,
- 12) czuwa nad prawidłowością oceniania zachowania uczniów,
- 13) kieruje prawidłowym naborem uczniów do szkoły,
- 14) współpracuje z Komisją Stypendialną oraz podejmuje decyzje w sprawie pomocy materialnej i finansowej dla uczniów,
- 15) kontroluje podstawową dokumentację nauczycieli (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen i inne),
- 16) hospituje lekcje, zajęcia wychowawcze, zajęcia pozalekcyjne zgodnie z ustalonym planem,
- 17) informuje dyrektora szkoły i zespół kierowniczy o bieżących problemach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w celu ich szybkiego rozwiązywania,
- 18) współdecyduje o przeniesieniu ucznia z klasy do klasy, ustala listy klasowe – współpracuje w tym zakresie z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego.
- 19) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli regulaminów szkolnych,
- 20) opracowuje zmiany do Statutu Szkoły i sporządza aneksy,
- 21) przewodniczy komisjom egzaminacyjnym, do których powoła go dyrektor Zespołu Szkół,
- 22) podlega dyrektorowi Zespołu Szkół,
- 23) podpisuje przelewy oraz inne dokumenty szkolne w czasie nieobecności dyrektora szkoły
- 24) posiada uprawnienia dyrektora szkoły, w czasie jego nieobecności, dotyczące wydania decyzji organizacyjnych,
- 25) ma prawo wnioskować do dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień i kar porządkowych dla wszystkich pracowników szkoły,
- 26) koordynuje prace zespołu ds. promocji szkoły,
- 27) systematycznie gromadzi informacje o absencji uczniów na zajęciach oraz zachowaniu uczniów,

- 28) koordynuje prace nad przygotowaniem, realizacją oraz rozliczaniem projektów wymiany młodzieży,
- 29) nadzoruje współpracę z mediami (lokalne i regionalne czasopisma, stacje radiowe i telewizyjne, portale internetowe),
- 30) nadzoruje funkcjonowanie strony internetowej szkoły,
- 31) ma prawo używać pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” i podpisywać pisma, które dotyczą spraw zgodnych z zakresem czynności,
- 32) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora Zespołu Szkół.

§ 22

1. Kompetencje wicedyrektora ds. dydaktyczno-organizacyjnych:

- 1) sporządza projekt organizacyjny szkoły na każdy rok szkolny oraz wprowadza zmiany w formie aneksów,
- 2) opracowuje tygodniowy plan lekcji, zajęć dodatkowych i doraźnych zastępstw oraz prowadzi rejestr godzin zastępczych,
- 3) czuwa nad realizacją planu lekcji, zajęć dodatkowych i zastępstw doraźnych,
- 4) sporządza wykaz godzin ponadwymiarowych, zastępstw doraźnych,
- 5) rozlicza i zatwierdza miesięczne godziny ponadwymiarowe nauczycieli,
- 6) instruuje i wydaje polecenia w zakresie realizacji podstaw programowych, planów i programów nauczania,
- 7) przygotowuje posiedzenia rad pedagogicznych w częściach obejmujących sprawy dydaktyczne oraz przygotowywanie analiz, gromadzenie dokumentacji (sprawozdań dydaktyczno – wychowawczych, opracowanych analiz),
- 8) koordynuje prace zespołów przedmiotowych,
- 9) organizuje różne formy doszkalania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 10) przeprowadza hospitacje i kontroluje nauczycieli oraz pracowników szkoły,
- 11) zbiera materiały pod kątem oceny pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) kieruje realizacją planów wycieczek szkolnych,
- 13) przejmuje obowiązki i uprawnienia dyrektora szkoły w całym zakresie w czasie jego nieobecności,
- 14) podpisuje dokumenty szkolne w czasie nieobecności dyrektora szkoły,
- 15) redaguje pisma i odpowiedzi w sprawach służbowych szkoły,

- 16) posługuje się pieczętą imienną „wicedyrektor” oraz pieczętami: ogólną i poszczególnych typów szkół,
- 17) współdziała w doborze kadry pedagogicznej oraz pracowników administracji i obsługi,
- 18) kieruje nauczycieli do uczestnictwa w różnych formach kształcenia i doskonalenia nauczycieli,
- 19) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz przygotowuje wnioski dotyczące nagród, wyróżnień i kar,
- 20) występuje do dyrektora szkoły z inicjatywą usprawnień organizacyjnych oraz wydatków budżetowych,
- 21) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań, analiz i innych dokumentów,
- 22) ponosi odpowiedzialność za zgodne z przepisami gromadzenie dokumentacji szkolnej wynikającej z zakresu czynności,
- 23) organizuje i nadzoruje przebieg egzaminów maturalnych
- 24) analizuje wyniki egzaminów maturalnych,
- 25) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu ich poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych,
- 26) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed lekcjami i po nich, w sytuacjach okolicznościowych oraz czuwa nad ich realizacją,
- 27) kontroluje pracę biblioteki szkolnej oraz realizację jej zadań,
- 28) kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach dodatkowych i pozaszkolnych oraz ocenia zagospodarowanie czasu wolnego uczniów,
- 29) kieruje pracami związanymi z przygotowaniem dekoracji na imprezy i uroczystości szkolne, dokonuje oceny zaangażowania nauczycieli i uczniów w ich realizację,
- 30) nadzoruje przebieg imprez i uroczystości szkolnych,
- 31) współpracuje z rodzicami uczniów,
- 32) czuwa nad prawidłowością oceniania i promowania uczniów,
- 33) kontroluje podstawową dokumentację nauczycieli (dzienniki lekcyjne, arkusze oceny, dzienniki zajęć dodatkowych i inne),
- 34) ma prawo wnioskować do dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień, kar porządkowych dla wszystkich pracowników szkoły,
- 35) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 23

1. Kompetencje kierownika szkolenia praktycznego:

- 1) reprezentuje szkołę w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w zakładach pracy, w których odbywa się praktyczna nauka zawodu,
- 2) organizuje egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe i nadzoruje ich prawidłowy przebieg oraz prowadzi obowiązkową dokumentację w tym zakresie,
- 3) współpracuje z rodzicami uczniów,
- 4) nadzoruje ubezpieczanie uczniów,
- 5) nadzoruje prowadzenie spraw związanych z wypadkami uczniów,
- 6) nadzoruje postępowanie powypadkowe,
- 7) inicjuje konkursy z przedmiotów zawodowych w szkole,
- 8) hospituje lekcje przedmiotów zawodowych,
- 9) kontroluje podstawową dokumentację nauczycieli (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć praktycznych i inne),
- 10) nadzoruje prowadzenie kursów i szkoleń BHP dla uczniów,
- 11) nadzoruje prace komisji przedmiotów zawodowych,
- 12) organizuje i nadzoruje przebieg egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 13) analizuje wyniki egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 14) nadzoruje prawidłowy sposób zredagowania szkolnego zestawu podręczników i programów nauczania,
- 15) przygotowuje umowy z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyki oraz odpowiada za przygotowanie odpowiedniej liczby miejsc dla wszystkich uczniów,
- 16) przygotowuje projekt zajęć praktycznych ze szczególnym uwzględnieniem liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP, wykazu prac wzbronionych młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania zajęć,
- 17) przygotowuje harmonogram praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP, wykazu prac wzbronionych młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktyk,
- 18) nadzoruje współpracę Zespołu Szkół z innymi podmiotami w zakresie praktyk zamiejscowych lub zagranicznych,
- 19) hospituje zajęcia praktyczne i prowadzi arkusze spostrzeżeń i uwag na temat jakości odbywanych przez uczniów zajęć praktycznych,

- 20) wizytuje uczniów na praktykach zawodowych i prowadzi arkusze spostrzeżeń i uwag na temat jakości odbywanych przez uczniów praktyk,
- 21) podejmuje działania w zakresie promocji szkoły,
- 22) ma prawo używać pieczętki imiennej „kierownik szkolenia praktycznego”,
- 23) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 24

1. Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, medioteki, czytelní;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturowych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych, spotkań z autorami;
- 11) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i bibliotecznej;
- 12) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów;
- 13) selekcjonowanie zbiorów;
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy bibliotekarzy i wypożyczeń;
- 15) opracowanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów.

ROZDZIAŁ VI

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 25

- 1. Pracownicy zatrudnieni w ZSP nr 2 są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Pracownik zatrudniony w ZSP nr 2 zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 26

1. Obowiązki głównej księgowej – określone są w przydziale czynności w aktach osobowych i wynikają wprost z art. 54 ustawy o finansach publicznych.
2. Główna księgowa służbowo odpowiada przed Dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność prawną w szczególności za:
 - 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły;
 - 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej;
 - 4) wykonywanie innych zadań nałożonych na Dział Księgowy.
3. Do zasadniczych obowiązków głównego księgowego należy:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych tzn.:
 - organizowanie i prowadzenie księgowości i sprawozdawczości budżetowej

- zgodnie z obowiązującymi przepisami, organizowanie i egzekwowanie od wszystkich pracowników Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 prawidłowego wystawiania dokumentów niezbędnych dla rachunkowości i bieżącego prowadzenia ksiąg oraz rozliczeń (zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów);
 - prawidłowe i terminowe sporządzanie zewnętrznych i wewnętrznych sprawozdań finansowych (budżetowych);
 - należyte przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowo – księgowych.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych w planie finansowym. Kontrola zobowiązań wynikających z operacji pod względem mieszczącego się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki na ich pokrycie.
 - 4) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych:
 - kontrolę wstępną polegającą na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów:
 - stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych,
 - dotyczącą operacji określonych w innych przepisach lub wewnętrznych ustaleniach
 - kontrolę i badanie projektów umów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań;
 - kontrolę bieżącą pod względem legalności, rzetelności i prawidłowości wszelkich dokumentów a w szczególności dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiących podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych i rzeczowych;
 - badanie rzetelności i prawidłowości inwentaryzacji oraz dopilnowanie poprawności dokonywania inwentaryzacji;
 - 5) Dokładne sporządzanie i realizowanie budżetu szkoły w terminie i bez przekroczeń w poszczególnych paragrafach.
 - 6) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością pracy Działu Księgowości.
 - 7) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

- 8) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 25 Regulaminu Organizacyjnego;
4. W celu realizacji swoich zadań główna księgowa ma prawo:
 - 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
 - 2) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia dyrektora Szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
 - 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe dyrektora szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
 - 4) wnioskować do Dyrektora ZSP nr 2 o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych szkoły, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;
 - 5) wnioskować do dyrektora szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - 6) dokonywać oceny pracy podległych pracowników;
 - 7) wnioskować o nagrody, kary i awanse podległych pracowników.

§ 27

1. Obowiązki starszego referenta:
 - 1) Obsługa pracowników szkoły w zakresie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń.
 - 2) Prowadzenie rozliczeń w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych.
 - 3) Sporządzanie dokumentacji do celów emerytalno-rentowych.
 - 4) Sporządzanie sprawozdań z zakresu płac.
 - 5) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły.
 - 6) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 25 Regulaminu Organizacyjnego;
2. Obowiązki referenta ds. finansowo-księgowych:

- 1) Dokonywanie przelewów na podstawie faktur, rachunków, list płac, list stypendialnych po uprzednim sprawdzeniu i podpisaniu pod względem merytorycznym przez właściwych pracowników, podpisaniu i sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym przez głównego księgowego i zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły.
- 2) Przyjmowanie faktur, prowadzenie rejestru faktur, kontrola poprawności opisu, przykładanie pieczęci, sprawdzanie kompletności pod względem formalno-rachunkowym.
- 3) Kontrola rachunków, faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
- 4) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.
- 5) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 25 Regulaminu Organizacyjnego;
3. Obowiązki referenta administracyjnego:
 - 1) Organizacja zewnętrznych kursów doskonalących i doszkalcących.
 - 2) Prowadzenie dokumentacji kursów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) Przygotowanie preliminarzy finansowych i rozliczanie kursów,
 - 4) Przygotowanie umów do wykładowców i przekazywanie do wypłacenia,
 - 5) Prowadzenie bazy danych kontrahentów, informowanie ich o terminie końca ważności certyfikatów szkoleń,
 - 6) Prowadzenie spraw z zakresu Inspektora BHP, m. in. kontrola aktualności szkoleń BHP dla pracowników szkoły oraz organizacja szkoleń, wykonywanie sprawozdań z zakresu BHP,
 - 7) Prowadzenie inwentarza szkoły w ujęciu ilościowo-wartościowym, wycenianie majątku.
 - 8) kontrola i wystawianie kart drogowych samochodu służbowego,
 - 9) wystawianie rachunków dla uczestników szkoleń i przekazanie do Księgowości,
 - 10) prowadzenie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej,
 - 11) nadzór na prawidłowością działania sprzętu komputerowego w administracji,
 - 12) przygotowywanie dokumentacji maturalnej,
 - 13) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.
 - 14) Realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 25 Regulaminu Organizacyjnego;

§ 28

1. Obowiązki Sekretarza szkoły:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- 4) wysyłanie korespondencji;
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi uczniów, arkuszy ocen;
- 6) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
- 7) sporządzanie sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 9) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 10) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 11) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe, świadectw maturalnych;
- 12) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 13) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 14) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- 15) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 16) udzielanie informacji interesantom;
- 17) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.
- 18) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 25 Regulaminu Organizacyjnego;

§ 29

1. Obowiązki nauczyciela ZSP nr 2:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym

zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;
- 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela ZSP nr 2 zapisany jest w statucie szkoły, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

§ 30

1. Obowiązki samodzielnego referenta:

- udział w opracowaniu preliminarz budżetowego i rozliczania kosztów utrzymania.
- terminowe organizowanie zaopatrzenia w meble, sprzęt, urządzenia, środki dydaktyczne, materiały, odzież ochronną i roboczą itp.
- składanie zamówień na zakup rzeczowych składników majątkowych zgodnie z potrzebami i obowiązującymi normami oraz prowadzenie ewidencji ich realizacji;
- należyte i terminowe prowadzenie dokumentacji przychodu i rozchodu rzeczowych składników majątkowych;
- sprawowanie pieczy nad bezpieczeństwem budynku oraz należytym zabezpieczeniem pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem;
- prowadzenie inwentarza szkoły w ujęciu ilościowym,
- zakup i wyposażenie pracowników w odzież roboczą i ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej, prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- zakup obsługi środków i sprzętu służącego do utrzymania właściwej czystości i higieny pomieszczeń i najbliższego otoczenia oraz sprzętu, narzędzi i materiałów koniecznych do wykonywania tych czynności służbowych;
- organizowanie i zabezpieczanie bieżącej konserwacji i remontów we właściwych terminach;
- opracowanie w wymaganym terminie planów remontów bieżących i kapitalnych;
- sporządzanie sprawozdań z gospodarki inwestycyjno-remontowej.

- prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły.
- opracowywanie i aktualizowanie przydziałów czynności dla pracowników obsługi;
- kontrola przestrzegania czasu pracy przez pracowników administracji i obsługi;
- realizacja nakazów i zaleceń Sanepidu, Państwowej Inspekcji Pracy i Straży Pożarnej oraz zaleceń wewnętrznych wydanych w wyniku corocznych przeglądów warunków pracy i nauki.
- terminowe przekazywanie do księgowości wszystkich zmian dotyczących zmian wynagrodzeń pracowników pedagogicznych:
- czuwanie nad terminowością badań profilaktycznych, okresowych i kontrolnych pracowników.
- prowadzenie i sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych,
- prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowniczymi,
- zamawianie i zaopatrywanie szkoły w druki i materiały niezbędne w działalności administracyjno-gospodarczej i pedagogicznej;
- przestrzeganie wszelkich przepisów i zarządzeń wewnętrznych dotyczących działalności na powierzonym odcinku pracy;
- wykonywanie innych prac związanych z potrzebami szkoły zleconych przez przełożonych.
- realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 25 Regulaminu Organizacyjnego;

§ 31

1. Obowiązki rzemieślnika oraz woźnych:

- 1) Współpraca z nauczycielami, pracownikami i dyrekcja w wychowaniu młodzieży i zapewnieniu bezpieczeństwa.
- 2) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 3) Codzienne otwieranie szkoły dla uczniów.
- 4) Obsługa dzwonka elektrycznego zgodnie z obowiązującym rozkładem zajęć lekcyjnych.
- 5) W razie potrzeby zanoszenie korespondencji na pocztę, starostwa, itp.
- 6) Troska o czystość chodnika i terenu otaczającego szkołę.
- 7) W okresie zimowym dbanie o należyty stan ciągów komunikacyjnych.

- 8) Mieć pieczę nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem ppoż. a w związku z tym wykonywanie drobnych napraw i poprawek nie wymagających wiedzy fachowej.
- 9) Zabezpieczenie kluczy od pomieszczeń szkolnych przed pobraniem ich przez osoby nieuprawnione.
- 10) Czuwanie nad prawidłowym użytkowaniem sprzętu i urządzeń szkolnych przez młodzież i pracowników szkoły.
- 11) Informowanie dyrektora o wszelkich zauważonych brakach i usterkach sprzętu oraz innych urządzeń.
- 12) Utrzymanie czystości na korytarzach.
- 13) Codzienne sprawdzanie po zajęciach szkolnych stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego, zabezpieczenia pomocy naukowych, urządzeń itp. w poszczególnych pomieszczeniach.
- 14) W razie potrzeby wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb szkoły lub pełnienie dyżurów w czasie wolnym od zajęć, za które pracownikowi przysługuje dzień wolny.
- 15) Naprawa uszkodzonych pomocy naukowych.
- 16) Naprawa i konserwacja urządzeń wodno – kanalizacyjnych w szkole.
- 17) Sprawowanie nadzoru nad urządzeniami instalacyjnymi i dokonywanie w miarę możliwości ich naprawy.
- 18) Codzienny przegląd oświetlenia w klasach i w miarę potrzeb uzupełnianie i naprawa brakującego oświetlenia.
- 19) Przeglądy instalacji elektrycznej (gniazdka, wyłączniki prądu) i ewentualnie dokonać ich naprawy.
- 20) Czuwanie nad oznakowaniem ewakuacyjnym w szkole.
- 21) Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i instrukcji bhp.
- 22) Realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 25 Regulaminu Organizacyjnego;

§ 32

1. Obowiązki sprzątaczk:

- 1) Utrzymanie czystości w pomieszczeniach szkolnych zgodnie z przydziałem sal,
- 2) Opieka nad całością sprzętu szkolnego oraz urządzeniami instalacyjnymi i zgłaszanie wszelkich usterek.

- 3) Sprzątanie po ukończeniu zajęć szkolnych,
- 4) Po zakończeniu sprzątania zamknąć drzwi i okna w pomieszczeniach.
- 5) W razie potrzeby wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo szkoły.
- 6) Realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 25 Regulaminu Organizacyjnego;

ROZDZIAŁ VII

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 33

1. W jednostkach organizacyjnych ZSP nr 2 obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole;
 - 2) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
 - 3) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do Dyrektora Szkoły w celu dokonania dekretacji i rozdzielenia na poszczególne stanowiska pracy.
 - 4) kierownicy oraz wyznaczeni przez nich do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

§ 34

1. Do podpisu Dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:
 - 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
 - 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
 - 3) związane z kontaktami zagranicznymi;
 - 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
2. Ponadto Dyrektor szkoły podpisuje:
 - 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;

- 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
3. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.
4. Pisma podpisują:
 - 1) Kierownicy jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem - w sprawach należących do zakresu działania jednostki;
 - 2) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
6. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 35

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
 - 1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektorów;
 - 2) Dyrektor szkoły przyjmuje skargi i wnioski w każdym dniu tygodnia w godzinach pracy.
 - 3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone ustnie i pisemnie. Skargi wnoszone ustnie zostaną zaprotokołowane w obecności składającego skargę, a wnoszone pisemnie muszą być podpisane.
 - 4) Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
 - 5) Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
 - 6) Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
 - 7) Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy, pozostawiając je bez rozpatrzenia;
 - 8) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,

- c) data rejestrowania skargi/wniosku,
- d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
- e) przedmiot skargi/wniosku
- f) termin załatwienia skargi/wniosku,
- g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
- h) data załatwienia,
- i) krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.

9) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:

- 1) Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
- 2) Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
- 3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięci braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
- 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwości, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;
- 5) Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły;
- 6) Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

- 1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,

- e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
- 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
- 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ IX

Tryb wykonywania kontroli

§ 36

1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostek i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.
2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
3. Celem kontroli wewnętrznej w szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego;
 - 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
 - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
 - 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
 - 5) omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.
4. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.
5. Zakresy kontroli:
 - 1) Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,

- b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
 - c) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - f) prowadzenia dokumentacji księgowej,
 - g) prowadzenia spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
 - j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
 - k) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
 - l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - m) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
- 2) Wicedyrektor szkoły oraz Kierownik Szkolenia Praktycznego przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
 - c) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - e) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
 - f) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,
 - g) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż,
- 3) Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:
- 1) rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych,
 - 2) prawidłowego naliczania podatków i składek,
 - 3) prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo- finansowej,
 - 4) poprawności ewidencji majątku,
 - 5) inwentaryzowania składników majątkowych,
 - 6) prawidłowej gospodarki magazynowej,
 - 7) poprawności wystawianych rachunków,
 - 8) ochronę danych osobowych,

- 9) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
- 4) Samodzielny Referent przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) sprawności urządzeń technicznych , sportowych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
 - b) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
 - c) gospodarowania środkami czystości artykułami biurowymi,
 - d) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,
 - e) prowadzenia dozoru szkoły przez firmę ochroniarską.
- 5) Referent administracyjny przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) ujętym w rozporządzeniu Rady Ministrów z 2 września 1997 r. w sprawie służby BHP (Dz. U. z 1997 r Nr 109, poz. 704 ze zm.)
 - b) wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt p/pożarowy,
 - c) przestrzegania przepisów p/pożarowych przez użytkowników pomieszczeń szkolnych,
 - d) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji p.poż,
 - e) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych,

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe

§ 37

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych szkoły są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 38

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut ZSP Nr 2, Regulamin Pracy i Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 39

Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 40

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia