

# **Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zespołu Nr 9 Szkół im. M. Dąbrowskiej w Kętach**

Powiatowy Zespół Nr 9 Szkół im. M. Dąbrowskiej w Kętach działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zmianami),
2. ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, ze zmianami),
3. ustawa z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami),
4. ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 59 ze zmianami),
5. uchwała Rady Powiatu z dnia 21 października 2015 dotycząca wspólnej obsługi księgowej szkół w Kętach : PZ 10, PZ 11, PZ 9,
6. Statut Powiatowego Zespołu Nr 9 Szkół im. M. Dąbrowskiej w Kętach
7. niniejszy Regulamin.

## **§1.Przepisy ogólne**

1.Regulamin organizacyjny określa w szczególności organizację i tryb działania Powiatowego Zespołu Nr 9 Szkół im. M. Dąbrowskiej w Kętach jako zakładu pracy, strukturę stanowisk, zakres ich obowiązków i odpowiedzialności.

2.W skład Zespołu wchodzi szkoły:

- Liceum Ogólnokształcące
- Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych

3.Ileokroć w Regulaminie mówi się o o:

*Zespole*, należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Nr 9 szkół im. M. Dąbrowskiej w Kętach,

*Dyrektorze*, należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Zespołu Nr 9 Szkół im. M. Dąbrowskiej w Kętach,

*Szkole*, należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące oraz Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych

4.Siedziba Zespołu mieści się w Kętach przy ulicy T. Kościuszki 29.

5.Zespół jest publiczną jednostką organizacyjną wchodzącą w skład administracji samorządowej, dla którego organem prowadzącym jest Powiat Oświęcimski, zaś organem sprawującym nadzór pedagogicznym jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

6.Organami Powiatowego Zespołu Nr 9 Szkół im. M. Dąbrowskiej w Kętach są odpowiednio:

- Dyrektor
- Rada Pedagogiczna
- Rada Szkoły

- Rada Rodziców
- Samorząd Uczniowski

7.Zespół posługuje się pieczęciami plastikowymi:

- dużą, gdzie znajduje się pełna nazwa Zespołu wraz z danymi teleadresowymi, numerem NIP (549-15-79-525) oraz REGON (000179950)- jest ona używana przez obie szkoły

- imiennymi (Dyrektor, Rada Szkoły, Przewodniczący Rady Szkoły, Rada Rodziców, Kierownik Administracyjno- Gospodarczy, Główny Księgowy, Samorząd Uczniowski, Społeczny Inspektor Pracy).

8.Zespół posługuje się pieczęciami metalowymi okrągłymi (dużymi i małymi). Pieczęcie takie występują dla całego Zespołu, jak i dla poszczególnych szkół wchodzących w jego skład.

9.Wzory pieczęci znajdują się w „Rejestrze pieczętek”.

10.Pieczęcie wprowadzane i wycofywane są z użycia na mocy zarządzeń Dyrektora.

11.Pieczęcie szkolne przechowywane są w odpowiednio zabezpieczonych szafach w sekretariacie oraz w księgowości.

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

13.W użyciu są również stemple służące do bieżącej dokumentacji sporządzanej przez Zespół.

14.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.

15.Dyrektor w imieniu Starosty Oświęcimskiego i Małopolskiego Kuratora Oświaty wykonuje zadania i posiada kompetencje w zakresie oświaty i administrowania na terenie Zespołu.

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

17.W zakresie działania Dyrektora pozostają wszelkie problemy związane z funkcjonowaniem Zespołu, a w szczególności z zakresu: planowania, finansów, spraw: społeczno-administracyjnych, organizacyjnych, kadrowych, szkoleniowych, prawnych, nadzoru i kontroli, współpracy ze środowiskiem lokalnym.

18.Pracą Zespołu kieruje Dyrektor za pomocą: Wicedyrektora (jeśli został powołany), Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi.

19.Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:

-Wicedyrektorem

-Radą Pedagogiczną,

-innymi zatrudnionymi pracownikami

20. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor lub osoba do tego upoważniona przez organ prowadzący, jeśli wicedyrektor nie został powołany.

## **§ 2. Zasady funkcjonowania Zespołu**

1. Zespół funkcjonuje w oparciu o Statut, który określa zasady funkcjonowania Powiatowego Zespołu Nr 9 Szkół im. M. Dąbrowskiej w Kętach (wynikające z przepisów ustawy o systemie oświaty) i składa się z następujących rozdziałów:

- Informacje o szkołach Zespołu
- Cele i zadania Zespołu
- Organy Zespołu Szkół
- Organizacja szkół Zespołu
- Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu
- Prawa i obowiązki uczniów
- Prawa i obowiązki rodziców uczniów Zespołu
- Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego.

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Zespołu określają wewnętrzne regulaminy i instrukcje, plany i programy. Są to m.in.:

- Regulamin wycieczek i imprez organizowanych przez PZ Nr 9 Szkół im. M. Dąbrowskiej w Kętach,
- Zasady udzielania i organizacji pomocy pedagogiczno-psychologicznej,
- Zasady Oceniania Przedmiotowego
- Regulamin Kontroli Zarządczej
- Regulamin Pracy
- Kodeks Etyki
- Regulamin udzielania pomocy finansowej na różne formy doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- Regulamin przyznawania dodatków motywacyjnych dla nauczycieli.
- Regulamin przyznawania nagród dla nauczycieli.
- Księga upoważnień i pełnomocnictw.
- Szkolny Program Wychowawczy.
- Plan nadzoru pedagogicznego.
- Plan pracy
- Plan finansowy – księgowość.
- Regulamin dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli.
- Polityka Rachunkowości i instrukcja kasowa PZ Nr 9 w Kętach – księgowość.
- Instrukcja gospodarki drukami ściślego zarachowania – księgowość.
- Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Regulamin Rady Rodziców
- Regulamin Rady Szkoły przy PZ Nr 9 w Kętach.
- Regulamin Rady Pedagogicznej.
- Regulamin Samorządu Uczniowskiego

- Ewidencja środków trwałych i wyposażenia PZ Nr 9 w Kętach – księgowość.
- Instrukcja inwentaryzacyjna – księgowość.
- Instrukcja obiegu dokumentów księgowych – księgowość.
- Księga Obiektu Budowlanego PZ Nr 9 w Kętach – księgowość.
- Karty oceny ryzyka zawodowego
- Wewnętrzna Procedura Awansu Zawodowego Nauczycieli.
- Polityka Bezpieczeństwa Informacji
- Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym
- Instrukcja przetwarzania danych osobowych.
- Regulamin dokonywania zamówień publicznych – księgowość.
- Instrukcja w sprawie zasad, czynności i trybu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartość kwoty 14 000 euro – księgowość
- Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych
- Instrukcja Kancelaryjna.
- Kategorie ryzyka w szkole.
- Plan i harmonogram kontroli zarządczej w PZ Nr 9 w Kętach.
- Regulamin przyznawania stypendium dla uczniów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.
- Szkolny Program Profilaktyki.
- Regulamin rozliczania delegacji służbowych (Instrukcja rozliczania delegacji zagranicznych)
- Regulamin rekrutacji.
- Regulamin przyznawania zapomóg na pomoc zdrowotną dla nauczycieli
- Regulamin oceniania nauczycieli
- Regulamin korzystania z sali gimnastycznej
- Regulamin korzystania z boiska sportowego
- Regulamin przyznawania dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników
- Regulamin wynagradzania pracowników administracyjno-obsługowych
- Instrukcja programu informatycznego używanego do prowadzenia Ksiąg Rachunkowych
- Instrukcja zasad ochrony danych
- Instrukcja kasowa
- Instrukcja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych
- Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

3. W pracowniach, salach gimnastycznych, bibliotece obowiązują osobne regulaminy korzystania.

4. Ustala się następujący czas pracy:

- nauczycieli – od poniedziałku do piątku zgodnie z przydziałem godzin wynikających z arkusza organizacyjnego Zespołu na dany rok szkolny zatwierdzonym przez organ prowadzący i Planem Pracy Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną;
- pracowników administracji i konserwatora – od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>00</sup>–15<sup>00</sup>;
- pracowników obsługi: 6<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup> i 14<sup>00</sup> – 22<sup>00</sup>

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

6. Rodziców i opiekunów przyjmuje Dyrektor w czasie wyznaczonym na konsultacje (Plan Pracy Szkoły na dany rok) oraz w innych terminach, jeżeli wymagają tego okoliczności. Wnioski dotyczące pracy szkoły pochodzące od nauczycieli i innych pracowników Zespołu rozpatrywane są na konferencjach Rady Pedagogicznej, zebraniach pracowników administracji i obsługi oraz na bieżąco.

7. 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.

8. System przekazywania informacji odbywa się poprzez:

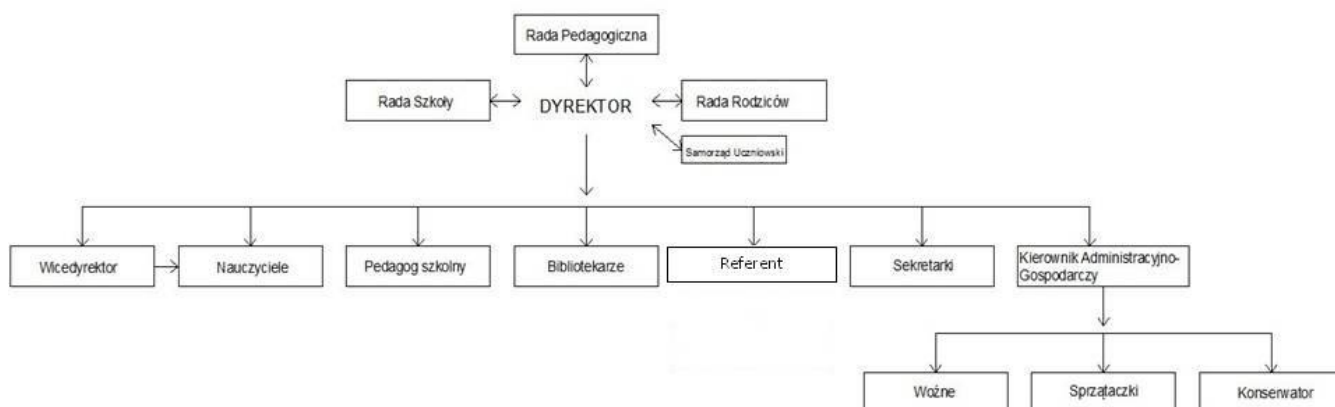
- Kurendę
- tablicę ogłoszeń znajdującą się w pokoju nauczycielskim oraz na korytarzu,
- ich umieszczenie na stronie internetowej Zespołu
- posiedzenia Rady Pedagogicznej i innych organów Zespołu
- zebrania z rodzicami,
- zebrania z pracownikami administracji i obsługi.
- Biuletyn Informacji Publicznej,
- pocztę mailową,
- dziennik elektroniczny.

### **§ 3. Struktura organizacyjna Zespołu.**

#### **1. Schemat organizacyjny**

Strukturę organizacyjną Powiatowego Zespołu Nr 9 Szkół im. M. Dąbrowskiej w Kętach tworzą następujące stanowiska pracy:

- dyrektor, wicedyrektor (jeżeli został na dany rok szkolny powołany),
- pracownicy pracujący na etatach pomocniczych (bibliotekarze, pedagog szkolny)
- nauczyciele
- pracownicy administracyjni ( kierownik administracyjno-gospodarczy, referent do spraw księgowości , sekretarki),
- pracownicy obsługi (woźne, sprzątaczk, konserwator).



## 2. Zakres zadań Dyrektora

Dyrektor w zakresie działalności organizacyjnej w szkole poprzez swoich pracowników realizuje zadania:

- organizuje i realizuje całokształt prac zgodnie z założeniami Statutu,
- ustala regulaminy wewnętrzne,
- ustala zakresy czynności dla pracowników nie będących nauczycielami,
- kieruje całokształtem planowania dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej pracy szkoły,
- zapewnia warunki bezpieczeństwa uczniów i pracowników na terenie szkoły jak również w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły,
- zapewnia prawidłowy obieg dokumentów oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania,
- zapewnia prawidłową kontrolę wewnętrzną,
- kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy.

W zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej:

- zapewnia warunki do realizacji programów nauczania i wychowania,
- obserwuje i kontroluje pracę nauczycieli i pozostałych pracowników,
- organizuje właściwy przebieg egzaminu maturalnego.

W zakresie spraw kadrowych:

- kieruje całokształtem polityki kadrowej w szkole,

- przenosi nauczycieli w stan nieczynny,
- zatrudnia pracowników i rozwiązuje stosunek pracy zgodnie z przepisami,
- udziela urlopów płatnych i bezpłatnych pracownikom,
- wnioskuje o nagrody i odznaczenia dla pracowników oraz realizuje inne działania związane z systemem motywacji pracowników,
- zajmuje się sprawami socjalnymi aktualnych oraz byłych pracowników.

W zakresie działalności administracyjno-gospodarczej:

- nadzoruje prowadzenie sekretariatu szkoły,
- nadzoruje właściwe wykorzystanie majątku szkoły, jego przeglądy i zabezpieczenie,
- nadzoruje prace związane a inwentaryzacją majątku i jego likwidacją,
- dba o finanse jednostki.

Dyrektor wypełnia również inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów ogólnych i wewnętrznych.

Wicedyrektor (jeśli został powołany) zajmuje się sprawami administracyjnymi związanymi m.in. z arkuszem organizacyjnym, podziałem godzin, organizacją przebiegu egzaminu maturalnego.

3. Funkcje Głównego Księgowego oraz większość zadań w zakresie księgowości jest realizowana przez Głównego Księgowego oraz dział księgowości Powiatowego Zespołu Nr 10 Szkół im. M. Kopernika w Kętach (jednostka obsługująca). Zadania z zakresu wspólnej obsługi księgowej szkół wynikają z uchwały Rady Powiatu z dnia 21 października 2015r. oraz „Porozumienia” zawartego pomiędzy dyrektorami PZ 10 oraz PZ 9 i są realizowane od dnia 1.01.2016 r.

4. Obowiązki referenta ds. księgowości to przede wszystkim:

- prowadzenie prac pomocniczych w ramach współpracy z księgowością PZ 10,
- rejestrowanie i opisywanie faktur,
- sporządzanie projektów umów z dostawcami i odbiorcami, najemcami i innymi podmiotami współpracującymi ze szkołą,
- rejestrowanie sporządzanych umów wymienionych w punkcie powyżej,
- rozliczanie druków ścisłego zarachowania (księgowych, KP i KW, arkuszy inwentaryzacyjnych),
- nadawanie numerów inwentarzowych i wpisywanie do ksiąg pomocniczych (inwentarzowych),
- udział w pracach komisji weryfikacyjnej,
- prowadzenie kart wynagrodzeń, zestawień, list płac (kontrolnie),
- pomoc w sporządzaniu sprawozdań statystycznych do GUS-u,
- sporządzanie sprawozdań do PEFRON (INF -1, INF-2),

- prowadzenie ewidencji i rozliczeń delegacji i ryczałtów zgodnie z wewnętrznym regulaminem,
- prowadzenie ewidencji szczegółowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- sprawowanie pieczy nad oprogramowaniem będącym w użytkowaniu działu księgowości, biblioteki, pokoju nauczycielskiego,
- wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły,
- prowadzenie ewidencji dokumentacji przekazywanej do PZ 10.

5.Referent ds. Księgowości odpowiada za wywiązywanie się z obowiązków wymienionych w p. 4 oraz:

- terminowe rozliczanie i prawidłowe zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania,
- wykonywanie czynności kontrolnych określonych w przepisach wewnętrznych,
- wywiązywanie się z przyjętej odpowiedzialności za użytkowane mienie (akta osobowe).

6. Obowiązki Kierownika Administracyjno-Gospodarczego to m.in.:

- sprawowanie pieczy nad majątkiem rzeczowym szkoły- jego stanem i likwidacją,
- dbałość o zabezpieczenie budynków przed kradzieżą, zalaniem, pożarem, pilnowanie terminowości przeprowadzanych przeglądów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- planowanie i dopilnowywanie remontów kapitalnych i bieżących budynków i urządzeń,
- przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń dotyczących awarii sprzętu od jego użytkowników (osoby odpowiedzialne),
- nadzór nad utrzymaniem porządku, czystości w budynkach i wokół nich,
- zapewnienie odpowiednich warunków BHP w obiektach szkolnych,
- oznakowanie numerami inwentarzowymi elementów rzeczowych majątku,
- prowadzenie ksiąg pomocniczych (inwentarzowych) dotyczących pozostałych środków trwałych umarzanych jednorazowo,
- udział w pracach komisji weryfikacyjnej,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie m.in. planów zakupów i ich realizacji, uzgadniania stanów w księgach inwentarzowych,
- ewidencjonowanie zużycia paliwa do sprzętu obsługiwanego przez konserwatora,
- zaopatrzenie jednostki w potrzebne materiały, sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną i robocza zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ewidencjonowanie stosownych rozliczeń,
- naliczanie i sporządzanie list płac (kontrolnie),
- sporządzanie informacji o wysokości i naliczeniu odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- prowadzenie dokumentacji spraw emerytalno-rentowych pracowników (m.in. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach do ustalenia kapitału początkowego rent i emerytur),
- obsługa pracowników, emerytów i rencistów PZ 9 w zakresie przydzielania i realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników administracyjno-obsługowych oraz pedagogicznych w wymaganym zakresie (np. ewidencja obecności pracowników administracji i obsługi, urlopów i zwolnień wszystkich pracowników szkoły),
- przygotowywanie i dostarczanie informacji do PZ 10 związanych ze sprawami pracowniczymi,



- sporządzanie i wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników,
- sporządzanie dokumentacji emerytalno-rentowej w tym Rp-7,
- organizowanie szkoleń, badań, świadczeń wynikających z przepisów BHP,
- sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości i prowadzenie dokumentacji potrzebnej do ubezpieczenia mienia,
- terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS-u,
- sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami obsługi (konserwator, woźne, sprzątaczkę), sporządzanie dla nich przydziału czynności,
- prowadzenie ewidencji dokumentacji przekazywanej do PZ 10 oraz jej terminowe dostarczanie.

7. Kierownik administracyjno- gospodarczy ponosi odpowiedzialność za wywiązywanie się z obowiązków zawartych w p. 6 oraz za:

- wywiązywanie się z przyjętej odpowiedzialności za użytkowane mienie (akta osobowe) oraz majątek szkolny, za który nie została przydzielona odpowiedzialność konkretnym osobom
- terminowe zebranie oświadczeń o odpowiedzialności materialnej pracowników, którym powierzono poszczególne elementy majątku oraz rozliczanie z tej odpowiedzialności
- wywiązywanie się ze wszystkich nałożonych obowiązków wynikających z bieżących potrzeb szkoły (uzgodnienia z dyrektorem).

8. Obowiązki Konserwatora:

- obsługa kotłowni gazowej,
- kontrola, obsługa i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w szkole (wodno-kanalizacyjne, grzewcze, elektro-energetyczne, klimatyzacyjne),
- lokalizacja usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i budynków,
- usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących, których potrzeba zgłaszana jest pisemnie lub ustnie przez pracowników szkoły,
- wykonywanie innych prac remontowo-budowlanych nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez Dyrektora Szkoły lub Kierownika Administracyjno-Gospodarczego,
- odnotowywanych w danym dniu prac (ewidencja w sekretariacie),
- niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły zauważonych zagrożeń w zakresie nadzorowanych urządzeń technicznych,
- utrzymywanie porządku i czystości na terenach szkolnych (koszenie, wyrównywanie terenu, przycinanie zieleni, omiotanie, odśnieżanie itp.),
- znajomość i stosowanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na swoim stanowisku pracy,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły lub Kierownika Administracyjno-Gospodarczego.

9. Konserwator ponosi pełną odpowiedzialność za rzetelne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonanie powierzonych zadań, jak również odpowiedzialność za użytkowane elementy majątku szkoły (wpis w aktach osobowych)

10. Konserwator w pełnym zakresie czynności podlega bezpośrednio Kierownikowi Administracyjno- Gospodarczemu.

#### 11. Zakres obowiązków Sekretarki w ramach prowadzenia sekretariatu:

- terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami i wytycznymi władz szkolnych oraz ogólnego interesu szkoły,
- codzienne przeglądanie stron internetowych: organu prowadzącego (Starostwo Powiatowe, Kuratorium Oświaty oraz MEN) w poszukiwaniu zmian prawnych, aktualnych informacji,
- prowadzenie terminarza spraw do załatwienia i bieżące informowanie dyrektora szkoły o terminie i toku ich załatwiania,
- przestrzeganie przepisów kancelaryjnych oraz należyte zabezpieczenie i przechowywanie akt, ewidencji i pieczęci urzędowych,
- zabezpieczenie i przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- regulowanie przyjęć interesantów przez dyrektora szkoły, przyjmowanie telefonów,
- właściwe prowadzenie dziennika korespondencyjnego, utrzymanie dokumentów w należytych porządku wg ustalonego systemu,
- załatwianie bieżącej korespondencji,
- zbieranie, relacjonowanie i opracowywanie informacji dydaktyczno-wychowawczych dla dyrektora szkoły,
- prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów,
- wydawanie uczniom zaświadczeń,
- prowadzenie ewidencji i wystawiania legitymacji uczniom,
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania (czeki) i prowadzenie ewidencji rozchodów druków KP, KW i czeków w poszczególnych raportach,
- sprawowanie opieki nad dokumentacją szkolną i należyte zabezpieczenie: dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen,
- prowadzenie książki wyjść nauczycieli z uczniami oraz wyjazdów (wycieczki, delegacje),
- wprowadzanie danych do portalu sprawozdawczego GUS i opracowanie statystyk szkolnych,
- wprowadzanie danych uczniów klas maturalnych do systemu OBIEG – OKE Kraków,
- prowadzenie elektronicznej rekrutacji uczniów do klas pierwszych oraz gromadzenie i przechowywanie ich dokumentacji,
- wprowadzanie danych do SIO (stare i nowe),
- prowadzenie archiwum szkolnego,
- prowadzenie oszczędnej gospodarki materiałami biurowymi i planowanie zaopatrzenia w te materiały,
- przyjmowanie wniosków z ZFŚS od pracowników, emerytów i rencistów,
- kierowanie na badania okresowe pracowników,
- właściwe użytkowanie i dbałość o stałą sprawność środków pracy stanowiących wyposażenie gabinetów dyrektora, zastępcy dyrektora i sekretariatu,
- wywiązywanie się z przyjętej odpowiedzialności za użytkowanie elementów majątku (akta osobowe),
- dbanie o należyty porządek w gabinecie dyrektora i sekretariacie,
- należyte terminowe załatwianie spraw bieżących dyrektora szkoły o charakterze porządkowo-administracyjnym,
- wykonywanie korespondencji bieżącej i dokumentacji szkolnej,
- prowadzenie zamówień prasy,
- wydawanie raportów ZUS RMUA pracownikom szkoły
- drukowanie planów lekcji
- organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli
- układanie planów dyżurów
- zawiadamianie Urzędów Gminnych o przyjęciu uczniów do szkół p/gimnazjalnych,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły,

- archiwizacja dokumentów wg aktualnych przepisów,

12. Obowiązki Sekretarki wynikające z pełnienia funkcji kasjera:

- kasjer ma obowiązek przyjmować, wypłacać i odprowadzać pieniądze z wpłat do banku. Za gotówkę w kasie ponosi odpowiedzialność materialną,
- kasjer odpowiada za wypłatę tylko od kwoty powyżej 600 zł,
- wszystkie operacje kasowe powinny być udokumentowane właściwymi dowodami wpłaty KP lub wypłaty KW,
- prowadzenie ewidencji rozchodów druków ścisłego zarachowania,
- kasjer jest zobowiązany sprawdzić czy dowody są podpisane przez dyrektora i główną księgową, czy są prawidłowo wypełnione oraz czy dołączone dokumenty stanowią podstawę wystawienia odpowiednich dowodów,
- wypłaty gotówki z kasy może dokonać kasjer tylko na podstawie źródłowych dokumentów kasowych uzasadniających wypłatę, a do nich zalicza się: podstępłowane przez bank dowody wpłat własnych, faktury obce, wnioski o wypłatę zaliczek i ich rozliczenie,
- kasjer ma obowiązek ująć wszystkie operacje w raporcie kasowym. Raport ma być sporządzony dwa razy w miesiącu tj. do 15-go i 30-go dnia miesiąca.

13. Kompetencje i uprawnienia Sekretarki:

- Wypisywanie zaświadczeń uczniowskich,
- wykonywanie czynności kontrolnych określonych w regulaminie / kontrola wewnętrzna.
- udzielanie informacji w sprawie kierunków funkcjonujących w szkole oraz warunków przyjęć młodzieży.

14. Sekretarka odpowiedzialna jest m.in. za:

- prawidłowe prowadzenie Kancelarii Zespołu,
- korespondencję / rejestr pism wychodzących i przychodzących wraz z potwierdzeniem odbioru,
- prawidłowe, terminowe rozliczanie druków ścisłego zarachowania ( świadectwa szkolne, legitymacje uczniowskie, ),
- zabezpieczenie szkoły w potrzebne obowiązujące druki,
- prawidłowe prowadzenie dokumentacji finansowej, zabezpieczenie pogotowia kasowego.

15. Sekretarka podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi.

16. Podstawowymi obowiązkami woźnych i sprzątaczek jest dbanie o porządek w pomieszczeniach szkolnych i w ich otoczeniu oraz nadzorowanie bezpieczeństwa ludzi i majątku Zespołu. Ze względu na częste zmiany szczegółowy zakres prac porządkowych poszczególnych osób oraz ich odpowiedzialności znajduje się w aktach osobowych.

17. Woźne i sprzątaczkę podlegają służbowo Kierownikowi Administracyjno-Gospodarczemu.

18. Podstawowe zadania pracowników dydaktycznych określają w szczególności Karta Nauczyciela, Statut Zespołu, Arkusz Organizacyjny oraz inne regulaminy wewnętrzne.

#### **§ 4. Pracownicy Szkoły mają prawo do :**

1. Korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy;

2. Korzystania z przepisów regulaminu pracy obowiązującego w zespole szkół;
3. Instruktażu o sposobie wykonywania powierzonych mu obowiązków, czynności;
4. Zapewnienia niezbędnych środków do wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków na swoim stanowisku;
5. Składania wyjaśnień w sprawach, za które ponoszą odpowiedzialność.

#### **§ 5. Zasady postępowania przy korzystaniu z obiektów Szkoły.**

1. Szkoła pełni rolę usługową dla uczestników zajęć i imprez na obiektach oraz wobec innych podmiotów korzystających z obiektów.
2. Zasady korzystania z obiektów Szkoły określają regulaminy użytkowania, a terminy korzystania z pomieszczeń i urządzeń na obiektach ustalone są podmiotami prowadzącymi te zajęcia na podstawie umów.
3. Użytkownicy obiektów korzystają z lokali Szkoły odpłatnie, według stawek ustalonych przez Starostwo Powiatowe w Oświęcimiu oraz na podstawie sytuacji rynkowej. Dyrektor w porozumieniu z Zarządem Powiatu Oświęcimskiego, może określić podmioty zwolnione z opłat za użytkowanie obiektów i zakres rzeczowy i czasowy tych zwolnień.
4. Stali użytkownicy korzystają z zasobów Szkoły na zasadach określonych w zawartych umowach długookresowych.

#### **§ 6. Odpowiedzialność za majątek Szkoły.**

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest dbanie o właściwe wykorzystanie majątku szkolnego.
2. Szczegółowe zasady gospodarowania majątkiem zawiera „Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie”.
3. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których ochronie składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem. Poza godzinami swojej pracy, ponoszą współodpowiedzialność za wykorzystanie konkretnych elementów majątku (sprzęt wymieniony punkcie 4a niniejszego paragrafu). Ponadto sprawują pieczę nad pozostałym majątkiem znajdującym się w sali, której są opiekunami (sale lekcyjne wg przydziału) lub pomieszczenia, w którym pracują (księgowość i administracja).
4. Elementy wyposażenia szkoły dzieli się na dwie grupy;
  - a). sprzęt audio i multimedialny, sprzęt ogrodniczy (komputery, radiomagnetofony, tablice multimedialne, mikrofony, głośniki, telewizory, aparaty fotograficzne, kamery,)
  - b). pozostałe elementy wyposażenia

4. Za sprzęt wymieniony w punkcie 4a i użytkowany tylko przez konkretne osoby (dział księgowości i administracja) w całości materialnie odpowiadają, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego osoby, którym ten sprzęt powierzono.

Za sprzęt tego rodzaju znajdujący się w salach lekcyjnych odpowiadają w godzinach swojej pracy nauczyciele-opiekunowie sal, na przerwach nauczyciele pełniący dyżury w pobliżu sal z określonym sprzętem.

5. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego powierzonego pracownikowi do użytku (księgowość i administracja) lub nauczycielowi opiekującemu się daną salą, pracownik ten ma obowiązek przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia osoby lub przyczyny winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi administracyjno-gospodarczemu w celu wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej.

6. Potwierdzeniem przyjęcia odpowiedzialności za wyposażenie szkolne jest odpowiedni wpis w aktach osobowych pracownika lub dokumentacji dotyczącej wynajmu, udostępniania pomieszczeń osobom zewnętrznym.

7. Sprzęt wymieniony w punkcie 4a nie może być przemieszczany między pomieszczeniami bez zgody kierownika administracyjno-gospodarczego.

8. Za całość majątku szkolnego, który nie został przypisany poszczególnym osobom (potwierdzenie w aktach osobowych) odpowiada bezpośrednio kierownik administracyjno-gospodarczy. On też dochodzi roszczeń z tytułu nienależytego wykorzystania lub utraty przez inne osoby.

## **§ 7 Zasady opracowywania i wydawania aktów wewnętrznych.**

1. Wszelkie regulaminy wewnętrzne Szkoły wprowadza zarządzeniem Dyrektor.

2. Projekty regulaminów i instrukcji przygotowują pracownicy stosownie do zakresu ich obowiązków lub specjalnie wyznaczeni przez Dyrektora.

3. Regulaminy organów wewnętrznych (RS, SU, RR, RP) opracowywane są przez nie same

3. Akty regulujące prace Szkoły znajdują się w sekretariacie Szkoły, bibliotece i w dziale księgowości. Najważniejsze z nich są opublikowane na stronie internetowej Zespołu oraz BIP-ie

## **§ 8. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej.**

1. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej i do jego decyzji należy wykorzystanie ich wyników. Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań na poszczególnych stanowiskach i efektywności działania. Kontrola ma:

- ustalić stan faktyczny,
- ustalić przyczyny i skutki nieprawidłowości oraz osoby za nie odpowiedzialne,
- wskazać sposoby i środki dla usunięcia nieprawidłowości w zaleceniach pokontrolnych,
- zapobiegać nieprawidłowościom w działalności Szkoły,
- wskazać przykłady wzorowej pracy.

2. Do przeprowadzania bieżącej kontroli wewnętrznej upoważnione są osoby w stosunku do swoich podwładnych.

3. O stwierdzonych w trakcie bieżącej kontroli nieprawidłowościach kontrolujący informuje Dyrektora wraz ze wskazaniem zabezpieczonych dowodów.

4. Do przeprowadzania okresowych kontroli stanu majątkowego, dokumentacji wewnętrznej Szkoły dyrektor może zlecić przeprowadzenie kontroli w określonym zakresie i określony sposób pracownikowi, który z przeprowadzonej kontroli sporządza protokół pokontrolny wraz z wnioskami i zaleceniami pokontrolnymi i przekazuje go dyrektorowi.

5. Kontrolujący ma obowiązek:

- w sposób rzetelny i obiektywny ustalić stan faktyczny,
- ustalić przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości,
- ustalić osoby odpowiedzialne za stwierdzone uchybienia,
- sporządzić protokół z kontroli okresowej lub odpowiednio notatkę w razie stwierdzenia poważniejszych nieprawidłowości w trakcie kontroli bieżącej.

6. Protokół pokontrolny, sporządzony w trzech egzemplarzach, po jednym dla dyrektora, kontrolowanego i kontrolującego, powinien zawierać:

- nazwę kontrolowanego stanowiska lub jednostki,
- imię i nazwisko oraz stanowisko kontrolującego,
- daty rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- określenie przedmiotu kontroli,
- ustalenia kontroli,
- wyszczególnienie załączników.

7. Protokoły przekazuje się za pokwitowaniem.

8. Wraz z protokołem kontrolujący przekazuje dyrektorowi Szkoły projekt wystąpienia pokontrolnego, który powinien zawierać:

- opis stwierdzonych nieprawidłowości,
- wnioski i zalecenia usunięcia nieprawidłowości,
- terminy wykonania zaleceń i powiadomienia o sposobie ich realizacji.

9. Po zatwierdzeniu wystąpienie przekazywane jest kontrolowanemu.

10. Każdy pracownik Szkoły, który zauważył nieprawidłowości w jego funkcjonowaniu zobowiązany jest natychmiast powiadomić o tym swojego przełożonego lub Dyrektora.

## **§ 9. Postanowienia końcowe**

1. Tryb zatwierdzania regulaminów wynika z przepisów ogólnych.

2. Podpisy na dokumentach dokonywane są przez poszczególne osoby na mocy obowiązujących przepisów zewnętrznych oraz na podstawie nadanych im uprawnień i odpowiedzialności (przydziały czynności w aktach osobowych)

3. Regulamin niniejszy obowiązuje od dnia 4.01.2016 r.

