

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 IM. ST. STASZICA**  
**W KUTNIE**

**Spis treści :**

<b>Rozdział I</b> Postanowienia ogólne.....	str. 1
<b>Rozdział II</b> Kierowanie pracą Zespołu Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie .....	str. 4
<b>Rozdział III</b> Struktura organizacyjna Zespołu Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie .....	str. 7
<b>Rozdział IV</b> Wspólne zadania wicedyrektorów i komórek organizacyjnych .....	str. 8
<b>Rozdział V</b> Zakresy działania wicedyrektorów, komórek organizacyjnych i samodzielnych pracowników .....	str. 9
<b>Rozdział VI</b> Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach.....	str. 17
<b>Rozdział VII</b> Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji.....	str. 23
<b>Rozdział VIII</b> Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.....	str. 24
<b>Rozdział IX</b> System kontroli zarządczej .....	str. 26
<b>Rozdział X</b> Przepisy końcowe .....	str. 28

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.1.** Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie, zwany dalej **Regulaminem**, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w szkole.

**2.** Ilekczo w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie,
- 2) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie;
- 3) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.<sup>1</sup>);
- 4) **wicedyrektorze** – należy przez to rozumieć wicedyrektorów Zespołu Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie;
- 5) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć sekretariat szkoły, warsztaty szkolne, kierownika gospodarczego, księgowość, właściwego pracownika;

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz.2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz.141, Nr 94, poz.788, Nr 122, poz.1020, Nr 131, poz.1091, Nr 167, poz.1400 i Nr 249, poz.2104, z 2006 r. Nr 144, poz.1043, Nr 108, poz.1532 i Nr 227, poz.1658, z 2007 r. Nr 42, poz.273, Nr 80, poz.542, z 2008 r. Nr 70, poz.416, Nr 145, poz.917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz.1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857 i Nr 148, poz. 991 oraz z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887 i Nr 205, poz. 1206

6) **osobach zajmujących kierownicze stanowiska w szkole** – należy przez to rozumieć kierownika i zastępcę kierownika warsztatów szkolnych, głównego księgowego, kierownika gospodarczego,

7) **pracowniku samorządowym** – należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych szkoły;

8) **szkole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie,

**§ 2. 1.** Zespół Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie, jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania zadań z zakresu oświaty i wychowania określonych przepisami prawa:

- 1) oświatowego;
- 2) powszechnie obowiązującego;
- 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) wewnątrzszkolnego.

**2.** Siedzibą Zespołu Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie, jest budynek przy ulicy Oporowskiej nr 7 w Kutnie.

**3.** Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kutnowski.

**§ 3.** Podstawą prawną działania Zespołu Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie, są:

- 1) decyzja Kuratora Oświaty w Płocku z dnia 4 lutego 1992r., Nr OW. II. 014-3/92 w sprawie przekształcenia zespołu szkół,
- 2) Statut Zespołu Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie.

**§ 4. 1.** Akty prawa wewnątrzszkolnego, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie, Dyrektora szkoły, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

**2.** Aktami wewnątrzszkolnymi są:

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
- 2) zarządzenia Dyrektora szkoły;
- 3) decyzje administracyjne;
- 4) obwieszczenia;
- 5) komunikaty;
- 6) pisma okólne.

**3.** Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 11 ust 5 pkt 8-31, 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.** Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu szkoły.

**7.** Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.

**8.** Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

**§ 5. 1.** W Zespole Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie obowiązują regulaminy, instrukcje oraz procedury wprowadzane zarządzeniami Dyrektora szkoły, np. :

- a) Regulamin pracy dla pracowników Zespołu Szkół Nr 1 im.St.Staszica w Kutnie,
- b) Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych Zespołu Szkół Nr 1 im.St.Staszica w Kutnie,,
- c) Regulamin udzielania przez Zespół Szkół Nr 1 im. zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro,
- d) Regulamin kontroli zarządczej w Zespole Szkół Nr 1 im.St.Staszica w Kutnie,
- e) Instrukcja obiegu , kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Zespole Szkół Nr 1 im.St.Staszica w Kutnie,
- f) Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Zespole Szkół Nr 1 im.St.Staszica w Kutnie,
- g) Procedury Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Zespole Szkół Nr 1 im.St.Staszica w Kutnie.

**2.** Poza wymienionymi w ust. 1 w szkole obowiązują regulaminy, instrukcje i procedury wprowadzone innymi zarządzeniami Dyrektora szkoły niż wymienione w ust. 1.

**§ 6. 1.** Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi sekretariat szkoły.

**2.** Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi sekretariat szkoły.

**3.** Komórki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej komórki oraz aktów wewnątrzszkolnych ich dotyczących.

**§ 7. 1.** Zespół Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie, jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 ).

**2.** Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Powiatu w Kutnie

**3.** Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Starostwa.

**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 Zespołu Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie**

**§ 8. 1.** Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.

**2.** Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły przy pomocy wicedyrektorów i osób zajmujących kierownicze stanowiska w szkole.

**3.** Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

**§ 9. 1.** Zakresy zadań wicedyrektorów i osób pełniących funkcje kierownicze w szkole określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.

**2.** W czasie nieobecności dyrektora szkoły jego obowiązki pełni wicedyrektor.

**§ 10.** Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Zespołu Szkół Nr 1 im. St. Staszica oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

**§ 11.1.** Wicedyrektorzy i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w szkole odpowiadają za:

- 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
- 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
- 3) 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.

**§ 12.** Wicedyrektorzy i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w szkole podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora szkoły, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora.

**§ 13. 1.** Dyrektor szkoły :

- 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
- 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) 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;
- 8) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 10) zapoznavanie Rady Pedagogicznej 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 celu podjęcia uchwały 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) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 19) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka;
- 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 samorządowych 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) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;
  - l) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych ;
  - m) 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 podręczników;
- 40) organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 pkt 3 ustawy o systemie oświaty;
- 41) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia zawodów , w których kształci szkoła;
- 42) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
- 43) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Struktura organizacyjna Zespołu Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie**

**§ 14. 1** Wewnętrzną strukturę organizacyjną szkoły tworzą :

- 1) I Wicedyrektor
- 2) II Wicedyrektor
- 3) Księgowość:
  - a) główna księgowa,
  - b) starszy referent ds. finansowych
- 4) Kadry:
  - a) sekretarz szkoły (pracownik ds. kadr).
- 5) Sekretariat:
  - a) referent ds. sekretariatu,
  - b) specjalista ds. uczniów.
- 6) Kierownik gospodarczy
- 7) Starszy specjalista ds. bhp
- 8) Biblioteka i czytelnia
- 9) Warsztaty szkolne
  - a) kierownik,
  - b) zastępca kierownika,
  - c) specjalista ds. administracyjnych,
- 10) Multimedialne Centrum Informacyjne i laboratorium dydaktyczne
- 11) Nauczyciel.

**2.** W Szkole, 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 § 28 Regulaminu Organizacyjnego.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Wspólne zadania dla wicedyrektorów i komórek organizacyjnych**

**§ 15.** Do zadań wicedyrektorów i komórek organizacyjnych 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 i poleceniem dyżurującego członka dyrekcji;
- 3) ustalanie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników;
- 4) prowadzenie polityki kadrowej w zakresie: zatrudniania, zwalniania, nagradzania, awansowania, przeszerzgowania, karania pracowników;
- 5) prowadzenie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników bezpośrednio podległych i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pozostałych pracowników komórki organizacyjnej;
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
- 7) sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami uczestniczącymi w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych i czuwanie nad przestrzeganiem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji dot. procedury postępowań o zamówienia publiczne;
- 8) gospodarowanie majątkiem ruchomym;
- 9) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
- 10) organizowanie z podległymi pracownikami spotkań i narad dotyczących realizowanych zadań;
- 11) przygotowanie projektów dokumentów, decyzji, innych aktów prawnych;
- 12) na polecenie zwierzchnika uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez Dyrektora, oraz referowanie przygotowanych dokumentów;
- 13) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, samorządem gospodarczym, organizacjami społecznymi, zawodowymi i pozarządowymi, oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
- 14) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 15) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 16) nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego;
- 17) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
- 18) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej szkoły oraz pracy jej pracowników;



- 19) realizowanie zadań współfinansowanych ze środków zagranicznych w zakresie zgodnym z kompetencjami komórki organizacyjnej, w tym:
  - a) realizacja procedur wdrażania funduszy,
  - b) aplikowanie o środki na realizację zadań określonych zadań, w tym przygotowanie wniosków zgodnie z obowiązującymi standardami,
  - c) koordynacja działań innych beneficjentów;
- 20) podejmowanie działań służących wykorzystaniu w szkole środków z funduszy europejskich;
- 21) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego szkoły w części dotyczącej realizowanych przez Dyrektora zadań, realizacja budżetu oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 22) dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań;
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Szkoły oraz poleceń dyrektora szkoły.

**§ 16. 1.** Funkcjonowanie wicedyrektorów, komórek organizacyjnych szkoły i pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

**2.** Wicedyrektorzy i komórki organizacyjne szkoły współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w Regulaminie i zarządzeniach Dyrektora. Współpraca w szczególności polega na:

- 1) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;
- 2) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;
- 3) przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

**§ 17.** Wicedyrektorzy, komórki organizacyjne lub pracownicy na samodzielnych stanowiska pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:

- 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
- 2) zgodność z obowiązującymi przepisami ;
- 3) właściwą formę;
- 4) terminowość załatwienia sprawy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zakres działania wicedyrektorów, komórek organizacyjnych i samodzielnych pracowników**

**§ 18.** Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) nadzór nad warsztatami szkolnymi;
- 4) nadzór nad biblioteką i czytelnią;

- 5) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 6) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 7) prowadzenie ewidencji zajęć indywidualnego nauczania i przekazywanie jej do księgowości;
- 8) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 9) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 10) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- 11) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 12) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 13) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 14) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 15) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 16) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 17) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 18) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 19) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 20) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 21) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 22) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 23) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 24) opracowanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 25) kontrolowanie w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 26) organizowanie i kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 27) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 28) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 29) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 30) przygotowanie materiałów celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 31) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

- 32) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 33) współpracowanie z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 34) kontrolowanie pracy pracowników obsługi i administracji;
- 35) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 36) współpracowanie z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 37) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnętrznych, a w szczególności Regulaminu Pracy; przepisów w zakresie BHP i ppoż;
- 38) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
- 39) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

**§ 19.** Do zadań Sekretariatu należy w szczególności :

- 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 (SIO);
- 8) wystawienie i ewidencja delegacji służbowych;
- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 10) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 11) prowadzenie rejestru spraw wojskowych;
- 12) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 13) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 14) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do Szkoły;
- 15) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe, świadectw maturalnych;
- 16) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
- 17) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 18) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 19) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;

- 20) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 21) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 22) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- 23) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 24) udzielanie informacji interesantom;
- 25) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów BHP i ppoż.;
- 26) realizacja obowiązków pracownika samorządowego , zapisanych w § 26 Regulaminu Organizacyjnego;
- 27) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.

**§ 20.** Do zadań Kadr należy w szczególności:

- 1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 2) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- 3) prowadzenie ewidencji godzin nadwymiarowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 4) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 5) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
- 6) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 7) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
- 8) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem , awansowaniem i karaniem pracowników;
- 10) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
- 11) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
- 12) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń;
- 13) rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników;
- 14) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno- prawnych;
- 15) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 17) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 18) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
- 19) obsługa merytoryczna ZFŚS;
- 20) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego;
- 21) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
- 22) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji obsługi;

- 23) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
- 24) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia ;
- 25) sporządzanie sprawozdań , analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby Dyrektora;
- 26) wystawianie skierowań na badania profilaktyczne;
- 27) sporządzanie sprawozdań oświatowych w zakresie spraw pracowniczych (SIO);
- 28) obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły, ich rodzin oraz pracowników z którymi szkoła zawierała umowy cywilno-prawne;
- 29) korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;
- 30) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PFRON-u;

**§ 21.** Do zadań 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 komórek organizacyjnych, o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków szkoły;
- 3) planowanie, na podstawie danych z komórek organizacyjnych szkoły, wydatków budżetowych (opracowanie projektu planu finansowego);
- 4) dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów;
- 5) ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu;
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 7) obsługa księgowa ZFŚS;
- 8) obsługa kasowa Szkoły;
- 9) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej;
- 11) sporządzanie listy płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom szkoły;
- 12) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 13) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo-księgowej w Szkole;
- 14) wystawianie zaświadczeń o osiągniętych dochodach;
- 15) wystawianie raportów RMUA na prośbę pracownika;
- 16) rozliczanie delegacji służbowych;
- 17) ewidencja księgowa operacji finansowych zgodnie z przepisami;

- 18) przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych;
- 19) przygotowywanie sprawozdań , zestawień , analiz finansowo- księgowych wymaganych przez organ prowadzący , zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora szkoły;
- 20) dokonywanie kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych .

**§ 22.** Do zadań kierownika gospodarczego należy:

- 2) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły;
- 3) dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań szkoły;
- 4) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
- 5) prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych;
- 6) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 7) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
- 8) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno-konserwatorskiego;
- 9) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;
- 10) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie szkoły;
- 11) organizowanie i nadzorowanie pracy portierów, woźnych, sprzątaczek i pracowników gospodarczych;
- 12) zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo- budowlanych itp.);
- 13) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp.;
- 14) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
- 15) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
- 16) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
- 17) przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
- 18) udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej;
- 19) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
- 20) kontrola procesu realizacji inwestycji;

- 21) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;
- 22) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
- 23) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
- 24) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
- 25) prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne za zużyte media i materiały;
- 26) prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom;
- 27) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
- 28) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
- 29) odbiór robót oraz przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
- 30) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
- 31) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
- 32) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
- 33) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
- 34) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 35) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
- 36) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 37) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
- 38) realizacja obowiązku podatkowego szkoły z zakresie podatku od nieruchomości;
- 39) obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag).

**§ 23.** Do zadań st. specjalisty ds. bhp należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególnych przypadkach Dyrektora szkoły, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań

techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania:
  - a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
  - b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i uczniów;
- 6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) 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;
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 14) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 15) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;
- 16) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 17) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;



- 18) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

**2.** St. specjalista ds. BHP jest uprawniony do:

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w szkole i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
- 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) występowania do Dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) występowania do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
- 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
- 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 8) wnioskowania do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.

**§ 24** 1. Szczegółowe zasady funkcjonowania warsztatów szkolnych określa § 21 Statutu Szkoły.

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej z czytelnią określa § 24 Statutu Szkoły.

3. Zasady działania Multimedialnego Centrum Informacji określa § 25 Statutu Szkoły.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy**

**§ 25.** 1. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w Szkole na umowę o pracę 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.
4. Pracownik zatrudniony w Szkole , zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**§ 26. 1. Obowiązki głównego księgowego:**

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 4) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
- 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 7) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 8) kontrola operacji gospodarczych , wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 9) opracowywanie rocznych planów finansowych Szkoły,
- 10) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
- 11) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
- 12) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;

- 13) należyte gospodarowanie , przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo-księgowego;
- 14) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- 15) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 16) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
- 17) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
- 18) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;
- 19) przekazywanie Dyrektorowi Szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 20) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Szkoły i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
- 21) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- 22) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 23) archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Księgowość Qwante;
- 24) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, BHP i higieny pracy, ochrony ppoż. w podległym dziale finansowo-księgowym;
- 25) bieżące kierowanie działem księgowo-finansowym;
- 26) reprezentowanie Szkoły przed sądami w sprawach finansowych;
- 27) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, BHP i ppoż.;
- 28) udział w Komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników;
- 29) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły.;
- 30) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu w § 26 Regulaminu Organizacyjnego.

2. Główny księgowy służbowo odpowiada przed Dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność prawną 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 przez Dział Finansowo-Księgowy sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;

4) wykonywanie innych zadań nałożonych na Dział Finansowo-Księgowy.

3. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- 2) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
- 3) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia dyrektora Szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
- 4) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe dyrektora szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
- 5) wnioskować do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych szkoły, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;
- 6) 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;
- 7) dokonywać oceny pracy podległych pracowników;
- 8) wnioskować o nagrody, kary i awanse podległych pracowników.

**§ 27. Obowiązki st. referenta ds. finansowych:**

- 1) dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty;
- 2) pobieranie pieniędzy z banku;
- 3) należyte zabezpieczanie gotówki z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
- 5) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
- 6) wypłacanie pracownikom wynagrodzeń zgodnie z listami płac;
- 7) sporządzanie raportów kasowych;
- 8) zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) rozliczanie i przekazywanie składek na fundusz pracy;
- 10) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 11) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przekazywanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych

- 12) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących BHP i ppoż.;
- 13) udział w szkoleniach BHP i ppoż.;
- 14) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 25;
- 15) wykonywanie poleceń Dyrektora bezpośredniego przełożonego

**§ 28. Obowiązki nauczyciela Szkoły :**

- 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 przyjaźnie między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

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

**§ 29. Obowiązki Pracowników sekretariatu – wynikają z zakresu zadań Działu - § 19.**

**§ 30. Obowiązki Pracownika ds. Kadr – wynikają z zakresu zadań Działu - § 20.**

**§ 31. Obowiązki Kierownika gospodarczego – wynikają z zakresu zadań Działu - § 22.**

**§ 32. Obowiązki woźnego, portiera:**

- 1) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania);
- 2) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
- 3) zgłaszanie Kierownikowi gospodarczemu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 4) udzielanie informacji interesantom;
- 5) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
- 6) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
- 7) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 8) informowanie patroli straży miejskiej o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego,

- 9) sprzątanie po przerwach podłogi korytarza przed wejściem do szkoły;
- 10) codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
- 11) dbanie o porządek i czystość w dyżurce;
- 12) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 13) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.;
- 14) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 15) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 26;
- 16) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

**§ 33. Obowiązki konserwatora:**

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego;
- 5) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały;
- 6) prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów;
- 7) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 8) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
- 9) udział w szkoleniach BHP i ppoż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 10) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.;
- 11) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 12) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 26;
- 13) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

**§ 34. Obowiązki sprzątaczk:**

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
  - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
  - b) wietrzenie pomieszczeń,
  - c) zmywanie podłóg,
  - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
  - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
  - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
  - g) przecieranie drzwi ,a w razie potrzeby mycie szyb;

- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem, zamykanie okien, drzwi;
- 3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
  - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
- 4) udział w szkoleniach BHP i /poż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 5) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.;
- 6) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 7) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 26;
- 8) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**

**§ 35. 1.** W Szkole 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) pocztę wpływającą do komórek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor szkoły;
- 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
- 4) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
- 5) wicedyrektorzy 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.

**2.** Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.

**§ 36. 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) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;
3. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego wicedyrektor.
4. Pisma podpisują wicedyrektorzy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem – w sprawach należących do zakresu działania komórki.
5. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi szkoły muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika komórki organizacyjnej szkoły, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa „Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo –księgowych w Zespole Szkół Nr 1 im.St.Staszica w Kutnie”.
7. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w „Instrukcji kancelaryjnej Zespołu Szkół Nr 1 im.St.Staszica”.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 37. 1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:**

- 1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektorów;
- 2) Dyrektor szkoły lub wicedyrektorzy przyjmują skargi i wnioski od poniedziałku do piątku od godz. 12<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>;
- 3) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub także za pomocą faksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
- 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;
- 8) rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
  - a) liczba porządkowa,
  - b) data wpływu skargi/wniosku,
  - c) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
  - d) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
  - e) termin załatwienia skargi/wniosku,
  - f) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
  - g) data załatwienia,



- h) 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 właściwością, 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) skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
- 7) 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 powinna 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**

### **System kontroli zarządczej**

**§ 38. 1.** Dyrektor zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

**2.** Zasady planowania, przeprowadzania i dokumentowania kontroli oraz standardy kontroli zarządczej określa Dyrektor szkoły wprowadzając do użytku i stosowania „Regulamin kontroli zarządczej w Zespole Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie”.

**3.**Regulamin, o którym mowa § 38 ust.2 określa :

- 1) Cele i zadania kontroli zarządczej
- 2) Elementy systemu kontroli zarządczej
- 3) Zakres kontroli finansowej

**4.** System kontroli zarządczej jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących :

- 1) samokontrolę
- 2) kontrolę instytucjonalną
- 3) kontrolę funkcjonalną.

**§ 39. 1.** Kontrola funkcjonalna polega na badaniu działalności szkoły pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z „Regulaminem Kontroli Wewnętrznej w Zespole Szkół Nr 1 im.St.Staszica w Kutnie”.

**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:

- 4) ustaleniu stanu faktycznego;
- 5) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
- 6) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- 7) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
- 8) omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.

**4.** Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych 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.
- 2) Wicedyrektor szkoły 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 i pracowników niepedagogicznych,
  - f) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,
  - g) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż,
  - h) rozchodowania druków ścisłego zachowania, terminowości składania sprawozdań,
  - i) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
- 3) Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych,
  - b) prawidłowego naliczania podatków i składek,
  - c) prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo- finansowej,
  - d) poprawności ewidencji majątku,
  - e) inwentaryzowania składników majątkowych,
  - f) poprawności wystawianych faktur,
  - g) stanu kasy,
  - h) ochrony danych osobowych,
  - i) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
  - j) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS,
- 4) Kierownik gospodarczy przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi,
  - b) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników obsługi,
  - c) utrzymania porządku i czystości w szkole,
  - d) sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu ppoż., instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
  - e) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
  - f) gospodarowania środkami czystości artykułami biurowymi,
  - g) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,
  - h) prowadzenia dozoru szkoły przez firmę ochroniarską.

- 5) specjalista BHP przeprowadza kontrolę w zakresie ujętym w rozporządzeniu R. M. z 2 września 1997 r. w sprawie służby BHP (Dz. U. z 1997 r Nr 109, poz. 704 z późn. zm.)
- 6) pracownik ds. ochrony ppoż. przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt p/pożarowy,
  - b) przestrzegania przepisów p/pożarowych przez użytkowników pomieszczeń szkolnych,
  - c) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji ppoż.,
  - d) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych,

## **ROZDZIAŁ X**

### **Przepisy końcowe**

**§ 40.** Wicedyrektorzy, kierownik i zastępca kierownika warsztatów szkolnych, główna księgowa, kierownik gospodarczy są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

**§ 41.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Zespołu Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie i Regulamin Pracy.

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

Załącznik do Regulaminu:

**Schemat Struktury Organizacyjnej**

Dyrektor  
Zespołu Szkół Nr 1 im.St.Staszica  
w Kutnie