

**UCHWAŁA NR 88.101.2020**  
**ZARZĄDU POWIATU W OPATOWIE**

z dnia 5 sierpnia 2020 r.

**w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Zespołu Szkół Nr 2 w Opatowie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) uchwała się, co następuje:






§ 1. Uchwała się regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Nr 2 w Opatowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 41.133.2019 z dnia 28 sierpnia 2019 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zespołu Szkół Nr 2 w Opatowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu w Opatowie:**

Starosta Opatowski:	Tomasz Staniek	
Wicestarosta:	Małgorzata Jalowska	
Członkowie Zarządu:	Andrzej Gajek	
	Krzysztof Hajdukiewicz	
	Aneta Werońska	

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 W OPATOWIE**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Nr 2 w Opatowie zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań komórek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

2. Zespół Szkół Nr w Opatowie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910);
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327);
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320);
- 4) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215);
- 5) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920);
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 7) Statut Zespołu Szkół Nr 2 w Opatowie;
- 8) innych aktach wykonawczych wydanych w oparciu o ww. przepisy;
- 9) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektora- należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 w Opatowie;
- 2) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Nr 2 w Opatowie;
- 3) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników Zespołu Szkół Nr 2 w Opatowie;
- 4) Szkole, Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 2 w Opatowie;
- 5) statucie- należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Nr 2 w Opatowie (zatwierdzony uchwałą Nr XLVI/222/06 Rady Powiatu w Opatowie);
- 6) RODO – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 oraz Dz. U. UE. L. z 2018 r. Nr 127, str. 2).

§ 2. 1. Zespół Szkół Nr 2 w Opatowie jest publiczną jednostką oświatową z siedzibą przy ul. Stefanii Sempołowskiej 1 w Opatowie oraz jednostką organizacyjną Powiatu Opatowskiego, który ma siedzibę w Opatowie, ul. Henryka Sienkiewicza 17.

2. Organem prowadzącym jest Powiat Opatowski, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.

3. Realizuje zadania wynikające ze Statutu Szkoły oraz z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910) oraz aktów wykonawczej do tej ustawy.

4. Zespół jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 i 1649 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695 i 1175).

5. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Powiatu w Opatowie w formie uchwały budżetowej.

6. Zespół pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a uzyskane dochody odprowadza na rachunek budżetu powiatu.

7. Zespół prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

8. Dyrektor odpowiada za dyscyplinę budżetową.

§ 3. Organizację Zespołu w zakresie realizowanych zadań, liczbę zatrudnionych pracowników pedagogicznych określa corocznie arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący.

## **Rozdział 2. OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA ZESPOŁU**

§ 4. 1. Pracą szkoły kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań wynikających ze statutu oraz innych przepisów prawa oświatowego.

3. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Szkoły.

5. Dyrektor kieruje pracą Szkoły przy pomocy wicedyrektora.

6. Dyrektor kieruje szkołą poprzez wydawanie zarządzeń, decyzji, poleceń, komunikatów.

7. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni wicedyrektor.

## **Rozdział 3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU**

§ 5. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. W ramach Zespołu zostały wyodrębnione niżej wymienione samodzielne stanowiska administracyjne:

- 1) Dyrektor;
- 2) Wicedyrektor;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) Kierownik gospodarczy;
- 5) Specjalista ds. kadr i wynagrodzeń;
- 6) Specjalista;
- 7) Referent;
- 8) Referent ds. uczniowskich.

3. Stanowiska Dydaktyczne:

- 1) nauczyciele w tym nauczyciele wychowawcy

2) pedagog szkolny;

3) bibliotekarz.

4. Pracownicy obsługi

1) robotnik do prac ciężkich;

2) konserwator;

3) starszy woźny;

4) sprzątaczkę.

5. Schemat organizacyjny Zespołu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

**§ 6.** Do wspólnych zadań pracowników Zespołu należy:

1) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań;

2) zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie rozstrzygnięć z prawem i uchwałami, zarządzeniami organu prowadzącego oraz organami nadzoru;

3) organizowanie wykonania zadań wynikających z przepisów prawa, zarządzeń, uchwał rady pedagogicznej oraz organów nadzoru oraz organu prowadzącego;

4) zapewnienie opracowania programów i planów zadań należących do pracowników oraz materiałów informacyjno – promocyjnych na stronę internetową Zespołu;

5) zabezpieczanie realizacji zadań określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej;

6) przygotowanie dla potrzeb Dyrektora oraz Radzie Pedagogicznej projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych pracownikowi;

7) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości pracownika;

8) zapewnienie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych;

9) zapewnienie przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu oraz Regulaminu Pracy Zespołu, statutu, innych aktów wewnętrznych, a w szczególności przepisów o warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;

10) udział w szkoleniach;

11) dbałość o wyposażenie będące w dyspozycji pracownika Zespołu;

12) współdziałanie z innymi pracownikami Zespołu, jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Zespołu;

13) aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej – zgodnie z zakresem działalności pracownika.

**§ 7.** Każdy pracownik Zespołu jest odpowiedzialny za:

1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym im zakresie pracy;

2) właściwe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji i regulaminów;

3) terminowe załatwianie spraw;

4) zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe i szybkie załatwianie sprawy, prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów rejestrów, spisów spraw;

5) stan wyposażenia będącego w jego dyspozycji;

6) zapewnianie należytego przechowywania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jej archiwizacji;

7) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych ustalonych w przepisach w tym zakresie obowiązującym, w szczególności w RODO oraz w Polityce bezpieczeństwa ochrony danych Zespołu.

§ 8. Dokumenty, przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi, pracownicy załatwiający sprawę parafują pod tekstem w lewym dolnym rogu oraz opatrują je datą.

#### **Rozdział 4.** **ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW**

§ 9. 1. **Dyrektor** w zakresie działalności organizacyjnej i dydaktycznej w szkole realizuje następujące zadania:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910);
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) opracowuje projekt arkusza organizacyjnego szkoły;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
- 12) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 13) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 14) zapewnia prawidłowy obieg dokumentów oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania;
- 15) zapewnia prawidłową kontrolę wewnętrzną;
- 16) organizuje przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 17) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, co następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) ustala regulamin pracy szkoły;
- 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

3. **Wicedyrektor** w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej realizuje następujące zadania:

- 1) zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 2) hospituje i kontroluje pracę nauczycieli i pozostałych pracowników zgodnie z planami hospitacji i regulaminem kontroli wewnętrznej;
- 3) przygotowuje projekt arkusza organizacyjnego, przydziały, tygodniowe rozkłady zajęć i nadzoruje ich realizację;
- 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą organizację rozlicza nauczycieli zastępujących ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach lekcyjnych, zajęć;
- 5) organizuje i kontroluje dyżury nauczycieli;
- 6) rozlicza godziny ponadwymiarowe i zajęć pozalekcyjnych;
- 7) wprowadza dane uczniów do programu Hermes dotyczących egzaminu maturalnego;
- 8) monitoruje i analizuje wyniki egzaminów maturalnych;
- 9) współpracuje w opracowywaniu planu pracy szkoły;
- 10) organizuje spotkania z rodzicami;
- 11) koordynuje prace Samorządu Uczniowskiego;
- 12) nadzoruje przygotowania do imprez szkolnych;
- 13) organizuje i nadzoruje realizowanie programów nauczania przez nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących;
- 14) organizuje i przygotowuje egzaminy zewnętrzne;
- 15) sprawuje kontrole wewnętrzne, dziennik zajęć, arkusze ocen;
- 16) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły;

4. Wicedyrektor jest uprawniony do podpisu wszystkich dokumentów pod nieobecność dyrektora.

**§ 10. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:**

- 1) informowanie administratora danych osobowych (zwanego "ADO") oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielenie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 4) dokonywanie wspólnie z ADO weryfikacji podmiotu, któremu dane osobowe mają zostać powierzone do przetwarzania;
- 5) podejmowanie lub wnioskowanie o podjęcie odpowiednich działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych;
- 6) zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych organowi nadzorcemu oraz zawiadomienia osoby, której dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych osobowych, sporządzenie raportu i rejestru naruszeń;
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem.

**§ 11. 1. Do zadań nauczycieli należy:**

- 1) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy;
- 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 3) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych;

- 4) systematyczne sprawdzanie i ocenianie wiadomości i umiejętności uczniów;
- 5) poznawanie i rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów;
- 6) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów, sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 7) rozpoznawanie potrzeb uczniów i udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
- 8) pełnienie dyżurów w czasie przerw;
- 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 10) dbałość o środki dydaktyczne i sprzęt sportowy;
- 11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 12) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
- 13) informowanie rodziców ucznia oraz wychowawcy klasy, Dyrektora, rady pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- 14) informowanie na początku roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów;
- 15) prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą Dyrektora.

2. **Nauczyciel** odpowiada za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu;
- 2) skutki wynikłe z braku swojego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
- 3) nieprzestrzegania procedury postępowania gdy doszło do wypadku uczniów lub pożaru;
- 4) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonego mu przez Dyrektora placówki wynikających z braku nadzoru i zabezpieczenia;
- 5) rażące nieprzestrzeganie przepisów BHP w pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami w szkole i poza szkołą;
- 6) nieusprawiedliwione nieobecności w czasie wyznaczonych dyżurów.

§ 12. W zakresie zadań **biblioteki** i pracowników w tej komórce zatrudnionych należy:

- 1) gromadzenie porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz posługiwanie się technologią informacyjną;
- 2) korzystanie ze zbiorów czytelni;
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów;
- 4) udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- 5) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 6) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, analizowanie stanu czytelnictwa;
- 7) zakup, gromadzenie, ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów;
- 8) konserwacja katalogów;
- 9) organizacja udostępniania zbiorów;
- 10) planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialna za zbiory;
- 11) współpraca z Dyrektorem Szkoły w zakresie planowego rozwoju biblioteki i czytelni;
- 12) współpraca z głównym księgowym w zakresie zakupu książek, rozliczenia i inwentaryzacji zbiorów;

- 13) współpraca z sekretariatem w zakresie informowania o zaległościach w wypożyczaniu książek uczniów i pracowników odchodzących ze szkoły;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;
- 15) udostępnianie zbiorów biblioteki uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły.

**§ 13. Do zadań pedagoga szkolnego należy:**

- 1) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych;
- 2) prowadzenie poradnictwa dla rodziców w sprawach edukacji i wychowania ich dzieci;
- 3) organizowanie i prowadzenie działań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
- 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczej i opiekuńczej na terenie szkoły;
- 5) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej poprzez informowanie rodziców, uczniów o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendiów i innych form pomocy materialnej, oraz prowadzenie dokumentacji stypendialnej;
- 6) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielonej uczniom;
- 7) współdziałanie z organami szkoły, policją, sądami w przypadku wykroczeń uczniów/naruszenie regulaminu szkoły lub prawa;
- 8) prowadzenie dokumentacji orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz Systemem Informacji Oświatowej.

**§ 14. 1. Do zadań referenta ds. uczniowskich należy:**

- 1) wydawanie i aktualizowanie legitymacji szkolnych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 2) prowadzenie księgi uczniów;
- 3) monitorowanie spełnienia przez uczniów obowiązku szkolnego;
- 4) wydawanie dokumentacji uczniów rodzicom bądź uczniom;
- 5) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń dla uczniów lub rodziców;
- 6) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem ucznia do szkoły i przenoszeniem do innej szkoły;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym;
- 8) sporządzanie duplikatów i odpisów dokumentów;
- 9) przechowywanie dokumentów uczniów oraz innych dokumentów związanych z innymi przepisami;
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora i wicedyrektora związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- 11) obsługa kancelaryjna szkoły;
- 12) archiwizowanie dokumentacji administracyjnej;
- 13) obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, ksero, drukarka i inne);
- 14) współpraca z głównym księgowym (zakupy i ich rozliczenia);
- 15) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej.

**2. Referent ds. uczniowskich jest uprawniony do:**

- 1) zgłaszania dyrektorowi szkoły/placówki uwag, spostrzeżeń i postulatów związanych z wykonywaną pracą;
- 2) zwracania uwagi uczniom, którzy naruszają swoim zachowaniem obowiązujące w szkole normy oraz informowania o tym wychowawców klas;
- 3) podpisywanie zaświadczeń potwierdzających naukę ucznia.



**§ 15. 1. Do zadań Głównego Księgowego należy:**

- 1) zapoznanie się i wdrażanie przepisów zawartych w aktach prawnych i innych dokumentach normatywnych;
- 2) powiadamianie przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę zakładu pracy i o stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności własnej;
- 3) prowadzenie rachunkowości, gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami (polityką) rachunkowości obowiązującymi w Szkole:
  - a) sporządzanie, przyjmowanie, wprowadzanie do obiegu, archiwizowanie dokumentów w sposób zapewniający:
    - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły,
  - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej Szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji placówki,
  - b) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansowej przy realizacji budżetu Szkoły,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 5) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 6) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej powierzonych obowiązków,
  - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych placówki oraz zmian,
  - c) następnej kontroli operacji gospodarczych Szkoły stanowiących przedmiot księgowania;
- 7) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora placówki dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zasad (polityki) rachunkowości zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 8) w zakresie planowania:
  - a) opracowanie projektu planów finansowych Szkoły wg rozdziałów,
  - b) opracowanie wniosków w sprawie koniecznych zmian w planach finansowych,
  - c) opracowanie okresowych i rocznych analiz ekonomicznych z wykonania poszczególnych planów finansowych;
- 9) prowadzenie gospodarki kasowej:
  - a) opracowanie instrukcji kasowej,
  - b) kontrola kasy,
  - c) sprawdzanie dokumentów kasowych;

10) realizacja rozrachunków i operacji gospodarczych – zapewnienie prawidłowego i terminowego świadczenia przez placówkę zobowiązań prywatnych i publicznoprawnych, w szczególności wobec pracowników, dostawców oraz z tytułu podatków i składek, a także z tytułu wpłaty do budżetu nadwyżki środków obrotowych:

- a) przestrzeganie ustalonych terminów wypłat oraz stosowaniu prawidłowej ich ewidencji, realizowanie płatności i rozliczeń z innymi jednostkami i osobami,
- b) klasyfikowanie dowodów wg właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej,
- c) dokonywanie rozliczeń z dostawcami oraz wykonawcami robót i usług;

11) organizacja księgowości finansowej:

- a) dekretowanie, księgowanie dowodów księgowych,
- b) prowadzenie syntetyki,
- c) prowadzenie analitycznej księgowości dochodów i wydatków, kosztów wg paragrafów i rozdziałów, prowadzenie księgowości konta dochodów własnych,
- d) uzgadnianie do miesiąc kont analitycznych z kontami syntetyki,
- e) kontrola terminowości rozliczeń należności i zobowiązań,
- f) przeszacowanie środków trwałych zgodnie z przepisami, naliczanie umorzenia środków trwałych,
- g) sporządzanie sprawozdań finansowych
- h) sporządzanie bilansu rocznego, rachunku zysku i strat,
- i) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacji środków trwałych, materiałów i jej rozliczania
- j) współpraca w prowadzeniu kontroli zarządczej;

12) wykonanie wszelkich innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły wynikających z zajmowanego stanowiska.

2. Główny księgowy jest uprawniony do podpisu:

- 1) sprawozdań budżetowo – finansowych;
- 2) dokumentów księgowych;
- 3) zatwierdzania druków kasowych;
- 4) przelewów;
- 5) zatwierdzania list płac pracowników;
- 6) planów finansowych i jego zmian.

**3. Główna księgowa służbowo odpowiada przed dyrektorem 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 Zespołu;
- 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej.

4. W celu realizacji swoich zadań Główna księgowa ma prawo:

- 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
- 2) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach; o odmowie zawiadamia dyrektora pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;

- 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe dyrektora stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
- 4) wnioskować do dyrektora o przeprowadzenie kontroli określonych działań;
- 5) wnioskować do dyrektora 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.

**§ 16. 1.** Do zadań **pracowników księgowości** (specjalista kadry i wynagrodzenia, referent) należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników szkoły;
- 2) czuwanie nad aktualnością badań lekarskich pracowników szkoły- kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych;
- 3) prowadzenie ewidencji obecności pracowników szkoły (listy obecności, karty urlopowe, karty czasu pracy);
- 4) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników;
- 5) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych wszystkich pracowników;
- 6) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych wszystkich pracowników;
- 7) wstępne przygotowanie ocen pracy pracowników pedagogicznych, i niepedagogicznych, wniosków o nagrody i odznaczenia;
- 8) przygotowywanie dokumentacji awansu zawodowego nauczycieli;
- 9) archiwizowanie i prowadzenie składnicy akt kadr;
- 10) przygotowywanie pod podpis dyrektora:
  - umów o pracę i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem,
  - zaświadczeń pracowników związanych z ich zatrudnieniem,
  - pism i dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy,
  - pism i dokumentów związanych z przejściem na emeryturę,
  - pism i dokumentów związanych ze zmianą stanowiska pracy i/lub/ płacy;
- 11) opracowanie rocznych planów wypłat nagród jubileuszowych;
- 12) wykonywanie innych czynności oraz poleceń dyrektora szkoły w zakresie spraw kadrowych pracowników szkoły;
- 13) sporządzanie list wynagrodzeń, list zasiłków macierzyńskich, wychowawczych;
- 14) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w Szkole;
- 15) sporządzanie rozliczeń składek ubezpieczeń społecznych;
- 16) terminowe sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 17) sporządzanie dokumentacji dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę;
- 18) wydawanie zaświadczeń o zarobkach na wniosek osób zainteresowanych;
- 19) przyjmowanie do realizacji delegacji służbowych, sprawdzanie ich pod względem „rachunkowo-formalnym” oraz przestrzeganie terminów wypłaty;
- 20) sporządzanie sprawozdań do GUS, PFRON;
- 21) inwentaryzacja roczna i kompleksowa;
- 22) przyjmowanie rachunków i faktur;
- 23) przyjmowanie gotówki na podstawie kwitariuszy przychodowych i KP;
- 24) wypłacanie gotówki na podstawie faktur, rachunków i list płatniczych;

- 25) terminowe wpłacanie gotówki przyjętej do kasy, na poszczególne rachunki do banku;
- 26) prowadzenie rozrachunków bezgotówkowych;
- 27) prowadzenie „księgi druków ścisłego zarachowania”;
- 28) prowadzenie analityki kont rozrachunkowych;
- 29) wypłacanie stypendium uczniom;
- 30) prowadzenie ewidencji odzieży roboczej pracowników;
- 31) przygotowanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
- 32) prowadzenie na bieżąco ksiąg inwentarzowych, uzgadnianie sald z ewidencją syntetyczną, numeracja sprzętu i pomocy dydaktycznych;
- 33) prowadzenie podręcznego magazynu:
  - a) właściwe i fachowe rozmieszczenie, przechowywanie i konserwacja przyjętych do magazynu materiałów,
  - b) wydawanie z magazynu materiałów za pokwitowaniem odbierającego,
  - c) przygotowanie magazynu do przeprowadzenia inwentaryzacji,
  - d) powiadomienie Dyrektora o wszystkich stwierdzonych brakach materiałowych i innych usterkach w pracy magazynu,
  - e) zabezpieczenia magazynu przed kradzieżą,
  - f) prowadzenie kartoteki ilościowo – wartościowej oraz innych niezbędnych ewidencji materiałowych, uzgadnianie kartotek magazynowych z ewidencją prowadzoną przez komórkę księgową,
  - g) sporządzanie miesięcznego zużycia materiałów;
- 34) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne produkty żywniowe i gospodarcze;
- 35) współudział w ustalaniu jadłospisów;
- 36) przyjmowanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HCCP;
- 37) terminowe przyjmowanie odpłatności za wyżywienie;
- 38) sporządzanie raportów żywnościowych oraz terminowe przedkładanie ich w księgowości szkoły;
- 39) utrzymanie w magazynie środków żywności w należyтым stanie sanitarno – porządkowym;
- 40) inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły oraz Głównego Księgowego.

2. Pracownicy księgowości są uprawnieni do podpisu:

- 1) dokumentów kasowych;
- 2) dokumentów magazynowych;
- 3) list plac pracowników.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły;
- 2) utrzymanie terenu, budynków i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i należytej czystości;
- 3) prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych;
- 4) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi;
- 5) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
- 6) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów;

- 7) przygotowywanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) przygotowywanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
- 9) przygotowywanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
- 10) udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej;
- 11) przygotowywanie umów najmu, dzierżawy pomieszczeń szkolnych;
- 12) prowadzenie rejestru wszystkich umów i zgłaszanie ich do właściciela nieruchomości;
- 13) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
- 14) obiór nowych budynków oraz przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
- 15) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury;
- 16) ewidencjonowanie, znakowanie wyposażenia szkoły;
- 17) zakup odzieży ochronnej;
- 18) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 19) wydawanie i rozliczanie kart drogowych pojazdu na cele służbowe;
- 20) obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wywieszenie flag).

**§ 18. Do zadań pracowników obsługi** (sprzątaczkę, konserwator, starszy woźny, robotnik do prac ciężkich) należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy (sprzątające);
- 2) oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości (sprzątające);
- 3) obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów bhp (sprzątające, woźny, konserwator, woźny);
- 4) konserwowanie powierzonych urządzeń i sprzętu (sprzątające, konserwator, woźny);
- 5) wykonywanie czynności związanych z naprawami sprzętów szkolnych, urządzeń szkolnych i ich konserwacja (konserwator);
- 6) czuwanie nad zabezpieczeniem szkoły przed włamaniem (wszyscy pracownicy obsługi);
- 7) współpraca z sekretariatem (rozkłady zajęć szkolnych, bieżące informacje szkolne);
- 8) wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Dyrektora Szkoły i Wicedyrektora,

**§ 19. Do zadań społecznego inspektora pracy** należy:

- 1) kontrolowanie stanu budynków, maszyn, urządzeń technicznych i sanitarnych z punktu widzenia bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa pracy, w tym postanowień regulaminów pracy, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem, urlopów i czasu pracy, świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- 3) uczestniczenie w kontroli przestrzegania w Szkole przepisów dotyczących ochrony środowiska naturalnego;
- 4) branie udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, zgodnie z przepisami prawa pracy;
- 5) uczestniczenie w przeprowadzaniu społecznych przeglądów warunków pracy;
- 6) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie i w przepisach szczegółowych.

## **Rozdział 5.**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

§ 20. 1. Kontrola polega na badaniu działalności Zespołu, stanowisk pracy pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.

2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.

3. Celem kontroli wewnętrznej w Zespole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

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

4. Główny Księgowy zobowiązany jest w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do gospodarki finansowej Zespołu.

## **Rozdział 6.**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw, skarg i wniosków**

§ 21. 1. Sprawy załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

2. Ogólne zasady prowadzenia spraw określa Instrukcja Kancelaryjna Zespołu oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji.

3. Sprawy wniesione są ewidencjonowane w spisach, ewidencjach i rejestrach spraw.

4. Dyrektor Zespołu przyjmuje interesantów w dniach i godzinach wyznaczonych w planie pracy na dany rok szkolny jak również w innych terminach, uzgodnionych z zainteresowanym.

5. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej.

6. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez referenta ds. uczniowskich, który również prowadzi wszelką dokumentację związaną ww. temacie.

7. Po zarejestrowaniu skargi, sprawa jest ostatecznie rozpatrywana przez dyrektora. W celu wyjaśnienia sprawy, dyrektor zleca sprawę do rozpatrzenia właściwemu merytorycznie pracownikowi Zespołu.

8. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Zespołu.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady podpisywania pism i udzielania informacji.**

§ 22. 1. Dyrektor Zespołu podpisuje:

- a) zarządzenia,
- b) pisma związane z reprezentowaniem Zespołu na zewnątrz,
- c) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Zespołu,
- d) decyzje w sprawach kadrowych,
- e) plany i sprawozdania,
- f) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- g) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez dyrektora do podpisu.

2. Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania określonych pism w jego imieniu.

3. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych podpisuje dyrektor lub osoby upoważnione.






4. Pracownicy podpisują wychodzące dokumenty zgodnie z udzielonym przez dyrektora upoważnieniem.

**Rozdział 8.**  
**Postanowienia końcowe**

§ 23. 1. Dyrektor jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz wewnętrzne Zespołu, w tym Statut.

**Zarząd Powiatu w Opatowie:**

Starosta Opatowski:	Tomasz Staniek	 .....
Wicestarosta:	Małgorzata Jalowska	 .....
Członkowie Zarządu:	Andrzej Gajek	 .....
	Krzysztof Hajdukiewicz	 .....
	Aneta Werońska	 .....

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 W OPATOWIE

