

Zespół Szkół w Wiechlicach

ul. Brzozowa 17, 67-300 Szprotawa.

tel. 68 376 75 53

NIP 024-19-05-596, REGON 361961866

ZARZĄDZENIE NR 2/2015
DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ W WIECHLICACH
z dnia 18 września 2015 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół w Wiechlicach

Podstawa prawna: ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, artykuł 33 ustęp 2 (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam:

§ 1

Organizację i zasady funkcjonowania Zespołu Szkół w Wiechlicach określa regulamin organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 2.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Zespołu Szkół w Wiechlicach

Cecylia Brodzińska

11.09. 2015r.
DYREKTOR
Zespołu Szkół w Wiechlicach

mgr Cecylia Brodzińska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Zespołu Szkół

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Przepisy ogólne.....	str. 2
ROZDZIAŁ II	Kierowanie pracą Zespołu Szkół	str. 3
ROZDZIAŁ III	Struktura organizacyjna Zespołu Szkół.....	str. 6
ROZDZIAŁ IV	Wspólne zadania dla jednostek organizacyjnych.....	str. 6
ROZDZIAŁ V	Zakresy działania jednostek organizacyjnych	str. 7
ROZDZIAŁ VI	Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach.....	str. 10
ROZDZIAŁ VII	Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji.....	str. 15
ROZDZIAŁ VIII	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.....	str. 16
ROZDZIAŁ IX	Tryb wykonywania kontroli	str. 17
ROZDZIAŁ X	Przepisy końcowe	str. 18

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

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

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Wiechlicach,
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół w Wiechlicach,
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256 , poz. 2572 ze zm.),
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół w Wiechlicach,
- 5) pracownikowi samorządowemu - należy przez to rozumieć pracowników Zespołu Szkół,
- 6) szkole – należy przez to rozumieć szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół w Wiechlicach:
 - Gimnazjum nr 3 w Wiechlicach,
 - Szkoła Podstawowa im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach,
 - Szkoła Podstawowa im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach Filia w Długiem,
 - Szkoła Podstawowa im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach Filia w Lesznie Górnym,
 - Szkoła Podstawowa im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach Filia w Siecieborzycach.
- 7) **§ 2. 1.** Zespół Szkół w Wiechlicach jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych 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 w Wiechlicach jest budynek nr 17 przy ul. Brzozowej.
 - 3.** Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Szprotawa.
 - 4.** Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wlkp.
 - 5.** W skład Zespołu Szkół w Wiechlicach wchodzi:
 - Gimnazjum nr 3 w Wiechlicach,

Szkoła Podstawowa im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach z filiami:
Szkoła Podstawowa im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach Filia w Długiem,
Szkoła Podstawowa im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach Filia w Lesznie Górnym,
Szkoła Podstawowa im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach Filia w Siecieborzycach.

§ 3. 1 Podstawą prawną działania Zespołu Szkół w Wiechlicach są:

1. *Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami),*
2. *Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2015, poz. 357),*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 ze zmianami),*
4. *Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dnia 11 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r., poz. 251).*
5. *Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).*
6. *Ustawa z 19 marca 2009 r. o systemie oświaty wprowadzającej zmiany do ustawy z 7 września 1991 r.,*
7. *Uchwała nr XI/56/2015 Rady Miejskiej w Szprotawie z dnia 30 kwietnia 2015 roku w sprawie utworzenia Zespołu Szkół w Wiechlicach,*
8. *Uchwała nr IX/67/2011 Rady Miejskiej w Szprotawie z dnia 11 maja 2011 roku w sprawie ustalenia sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz ustalenia granic ich obwodów,*
9. *Statut Zespołu Szkół w Wiechlicach.*

§ 4. 1. Akty wewnątrzszkolne wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół w Wiechlicach, 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 statucie 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. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.
8. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.

§ 5. 1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi sekretarz szkoły.

2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi sekretarz szkoły.

3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnątrzszkolnych ich dotyczących.

§ 6. 1. Zespół Szkół w Wiechlicach jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27.08.2009 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 Gminy w Szprotawie w terminie do końca roku kalendarzowego.

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

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 Zespołem Szkół w Wiechlicach

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

§ 8. 1. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły przy pomocy zastępcy dyrektora i kierowników filii:

Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach - Filia w Długiem

Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach - Filia w Lesznie Górnym,

Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach - Filia w Siecieborzycach

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

§ 9. Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Zespołu Szkół w Wiechlicach z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach - Filia w Długiem, Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach - Filia w Lesznie Górnym, Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach - Filia w Siecieborzycach oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

§ 10. 1. Zakresy zadań zastępcy dyrektora 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 zastępca dyrektora.

§ 11.1. Zastępca dyrektora i kierownik filii 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,
- 4) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły

- 5) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 6) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka,
- 7) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 8) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
- 9) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
- 10) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego,

2. Za realizację wyżej wymienionych zadań zastępca dyrektora i kierownik filii odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

§ 12.1. Pracownicy szkoły, o których mowa w § 14 ust. 2 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 o systemie oświaty,
- 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) zapoznawanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji,
- 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 13) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 14) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
- 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej,
- 16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 17) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 18) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów,
- 19) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie,
- 20) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka,
- 21) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka,
- 22) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 23) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych,

- 24) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym,
- 25) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 26) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - b) powierzanie funkcji wicedyrektora 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,
 - f) opinii związanych z awansem zawodowym,
 - g) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - h) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów,
 - i) dysponowanie środkami ZFŚS,
 - j) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela,
 - k) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze,
 - l) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
 - m) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej,
 - n) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
 - o) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 27) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny,
- 28) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
- 29) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
- 30) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 31) współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły,
- 32) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
- 33) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
- 34) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania,

- 35) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego,
- 36) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli,
- 37) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich,
- 38) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich,
- 39) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu,
- 40) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
- 41) organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty,
- 42) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami,
- 43) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Zespołu Szkół w Wiechlicach

§ 14. 1 W Zespole Szkół wyodrębnia się następujące organy:

- Dyrektor Szkoły,
- Rada Pedagogiczna,
- Rada Rodziców,
- Samorząd Uczniowski.

2. W szkole wyodrębnia się stanowiska pracy:

- 1) dyrektor,
- 2) wicedyrektor,
- 3) główna księgowa,
- 4) kierownik filii,
- 5) nauczyciel,
- 6) pedagog,
- 7) pedagog,
- 8) psycholog,
- 9) logopeda,
- 10) nauczyciel dzieci przedszkolnych,

- 11) nauczyciel świetlicy szkolnej,
- 12) bibliotekarz,
- 13) pomoc nauczyciela,
- 14) księgowa,
- 15) specjalista do spraw kadr,
- 16) kierownik gospodarczy,
- 17) sekretarz szkoły,
- 18) informatyk,
- 19) kucharka,
- 20) sprzątaczką,
- 21) woźny,
- 22) konserwator.

4. W szkole wyodrębnia się samodzielne stanowiska pracy:

- 1. główna księgowa,
- 2. specjalista do spraw kadr,
- 3. sekretarz,
- 4. kierownik gospodarczy,
- 5. informatyk

5. W Zespole Szkół w Wiechlicach tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół w Wiechlicach. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

5. Obowiązki nauczycieli określa § 24 Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

Wspólne zadania dla jednostek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych

§ 15.1 Do zadań jednostek organizacyjnych szkoły, o których mowa w §14 należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej,
- 2) kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Dyrektora szkoły,

- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 4) gospodarowanie majątkiem ruchomym,
- 5) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
- 6) organizowanie z podległymi pracownikami spotkań i narad dotyczących realizowanych zadań,
- 7) przygotowanie projektów dokumentów, decyzji, innych aktów prawnych,
- 8) uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez Dyrektora, oraz referowanie przygotowanych dokumentów,
- 9) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, zawodowymi i pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji,
- 10) przyjmowanie interesantów oraz rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- 11) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 12) nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego,
- 13) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości,
- 14) dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań,
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Szkoły oraz poleceń dyrektora szkoły.

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

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

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

§ 17. 1. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafoowanych 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 jednostek organizacyjnych i samodzielnych pracowników

§ 18. 1. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, całokształtu spraw związanych z:
 - a. planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych Zespołu Szkół w Wiechlicach w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
 - b. funkcjonowaniem systemu finansowo- księgowego;
- 2) wnioskowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych, o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków szkoły,
- 3) planowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych szkoły, wydatków budżetowych i funduszy specjalnych (opracowanie projektu planu finansowego), dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów,
- 4) ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu i funduszy specjalnych,
- 5) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 6) obsługa księgowa ZFŚS,
- 7) Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej oraz weryfikacja sprawozdań finansowych organu prowadzącego,
- 8) sporządzanie listy płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom szkoły,
- 9) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 10) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo - księgowej w Zespole Szkół w Wiechlicach,
- 11) ewidencja księgowa operacji finansowych zgodnie z przepisami,
- 12) przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych,
- 13) przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo- księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora szkoły,
- 14) dokonywanie kontroli wewnętrznej dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

§ 19. 1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

1. Sporządzanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych.
2. Sporządzanie planu zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych.
3. Opracowanie projektu rocznej koncepcji pracy szkoły,
4. Opracowanie projektu planu nadzoru pedagogicznego w Szkole Podstawowej i w Gimnazjum.
5. Organizowanie zastępstw doraźnych i długoterminowych.
6. Obserwowanie zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli według planu Szkoły Podstawowej i Gimnazjum.
7. Opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich na terenie szkoły.
8. Kontrola realizacji podstawy programowej wybranych przedmiotów.
9. Współpraca z Radami Samorządów Uczniowskich.
10. Opracowanie projektu planu doskonalenia zawodowego nauczycieli.
11. Rozliczanie miesięczne nauczycieli z wykonanych zastępstw.
12. Współpraca przy opracowaniu projektu organizacyjnego szkoły.
13. Opracowanie harmonogramu konkursów przedmiotowych i innych imprez objętych kalendarzem imprez miejskich, powiatowych, wojewódzkich.
14. Sprawowanie nadzoru nad praktykami studenckimi.
15. Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem organizacyjnym wycieczek szkolnych i wyjść do najbliższego otoczenia.
16. Dbanie o wystrój i majątek szkoły.
17. Kontrola realizacji podstawy programowej wybranych przedmiotów.
18. Współpraca z Radą Rodziców.
19. Sprawdzanie i egzekwowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji.
20. Współpracowanie z dyrektorem i nauczycielami w tworzeniu programów szkolnych.
21. Zapewnienie warunków stałej współpracy i kontaktów kadry pedagogicznej z rodzicami uczniów.
22. Nadzór nad frekwencją uczniów.
23. Przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy nauczycieli, kształtowanie właściwej atmosfery.
24. Przygotowanie i przeprowadzenie sprawdzianu w klasach VI i egzaminu gimnazjalnego.
25. Sprawowanie kontroli nad rozkładem zajęć, przydziałem sal i właściwym podziałem godzin.
26. Nadzorowanie efektywności i sprawności kształcenia uczniów.
27. Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

28. Stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
29. Wicedyrektor ma za zadanie wykonywanie także innych zajęć zleconych przez dyrektora, związanych z realizacją statutowych zadań szkoły, a nie objętych niniejszym zakresem.

Wicedyrektor odpowiada za:

1. Terminowe i prawidłowe rozliczenie zastępstw i godzin nadwymiarowych.
2. Terminowe zgłaszanie uczniów do konkursów przedmiotowych na etap rejonowy i wojewódzki.
3. Prawidłowe funkcjonowanie dyżurów nauczycielskich ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa uczniów.
4. Realizację i rozliczanie obserwacji według harmonogramu.
5. Przygotowanie danych do opracowania statystycznego wyników nauczania.
6. Prawidłową realizację programów praktyk studentów wyższych uczelni.
7. Prawidłowe przygotowanie imprez szkolnych pod względem organizacyjnym.

Do kompetencji wicedyrektora należy:

1. Udzielanie instruktażu nauczycielom młodym.
2. Omawianie obserwacji i udzielenie zleceń.
3. Wnioskowanie nauczycieli do nagród i kar.
4. Podpisywanie pism wychodzących w zakresie konkursów, imprez kulturalnych i sportowych.
5. Przydział godzin i zajęć pozalekcyjnych.
6. Udzielanie zgody na wyjazd klas na wycieczki.
7. Wydawanie zaleceń dla nauczycieli w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Wicedyrektor wykonuje polecenia dyrektora Zespołu Szkół w Wiechlicach w zakresie obowiązków, a wynikające z potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i rytmiczną pracę szkoły.

§ 20. 1. Do zadań Kierownika filii należy w szczególności:

1. Sporządzanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych.
2. Sporządzanie planu zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych.

3. Współpraca z dyrektorem i wicedyrektorem przy opracowywaniu rocznej koncepcji pracy szkoły podstawowej.
4. Współpraca z dyrektorem i wicedyrektorem przy opracowywaniu planu nadzoru pedagogicznego szkoły podstawowej.
5. Organizowanie zastępstw doraźnych.
6. Obserwowanie zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli według planu obserwacji.
7. Opracowywanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich na terenie szkoły.
8. Kontrola realizacji podstawy programowej.
9. Współpraca z Radą Samorządu Uczniowskiego.
10. Współpraca z Radą Rodziców.
11. Współpraca przy opracowaniu planu doskonalenia zawodowego nauczycieli.
12. Rozliczanie miesięczne nauczycieli z wykonanych zastępstw i godzin nadwymiarowych.
13. Współpraca przy opracowaniu projektu organizacyjnego szkoły i planu finansowego szkoły.
14. Opracowanie harmonogramu konkursów przedmiotowych i innych imprez objętych kalendarzem imprez miejskich, powiatowych, wojewódzkich .
15. Sprawowanie nadzoru nad praktykami studenckimi.
16. Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem organizacyjnym wycieczek szkolnych i wyjść do najbliższego otoczenia.
17. Dbanie o majątek i wystrój szkoły.
18. Przestrzeganie terminów kontroli obiektu.
19. Sprawdzanie i egzekwowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji.
20. Współpracowanie z dyrektorem i nauczycielami w tworzeniu programów szkolnych.
21. Zapewnienie warunków stałej współpracy i kontaktów kadry pedagogicznej z rodzicami uczniów.
22. Nadzór nad frekwencją uczniów w filii
23. Przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy nauczycieli, kształtowanie właściwej atmosfery.
24. Przygotowanie i przeprowadzenie sprawdzianu w klasach VI.
25. Przygotowanie i prowadzenie egzaminów końcowych, poprawkowych, klasyfikacyjnych, sprawdzających.
26. Sprawowanie kontroli nad rozkładem zajęć, przydziałem sal i właściwym podziałem godzin.
27. Dbanie o estetykę otoczenia szkoły, bazę materialną i zabezpieczenie majątku.
28. Zatwierdzanie podpisem dokumentów wewnątrzszkolnych filii.
29. Nadzorowanie efektywności i sprawności kształcenia uczniów.

30. Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
31. Stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
32. Kierownik filii w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

Kierownik filii ma za zadanie wykonywanie także innych zajęć zleczanych przez dyrektora, związanych z realizacją statutowych zadań szkoły, a nie objętych niniejszym zakresem.

Kierownik odpowiada za:

1. Prawidłowe przygotowanie i przebieg sprawdzianu klas VI.
2. Terminowe i prawidłowe rozliczenie przydzielonych zastępstw i godzin.
3. Terminowe zgłaszanie uczniów do konkursów przedmiotowych na etap rejonowy i wojewódzki.
4. Prawidłowe funkcjonowanie dyżurów nauczycielskich ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa uczniów.
5. Realizację i rozliczanie obserwacji według harmonogramu.
6. Przygotowanie danych do opracowania statystycznego wyników nauczania i innych danych statystycznych.
7. Wnioskuję do dyrektora o kierowanie nauczycieli na kursy, studia podyplomowe, przedmiotowo-metodyczne i inne.
8. Prawidłową realizację programów praktyk studentów wyższych uczelni.
9. Prawidłowe przygotowanie imprez szkolnych pod względem organizacyjnym.
10. Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych.
11. Realizację obowiązku szkolnego.

Do kompetencji kierownika należy:

1. Udzielanie instruktażu nauczycielom młodym.
2. Omawianie obserwacji i udzielanie zaleceń.

3. Podpisywanie pism wychodzących w zakresie konkursów, imprez kulturalnych i sportowych.
4. Podejmowanie decyzji w sprawach pilnych.
5. Podpisywanie dokumentów w zastępstwie lub z upoważnieniem dyrektora, używając własnej pieczętki.
6. Kierowanie pracą personelu pedagogicznego i obsługiowego, prowadzenie list obecności personelu niepedagogicznego.
7. Utrzymywanie stałego kontaktu z dyrektorem szkoły.
8. Wnioskowanie do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego, nagród, kar dla nauczycieli i innego personelu.
9. Rozliczanie systematyczne i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach.
10. Rozliczanie działalności i organizacji uczniowskich.
11. Czuwanie nad prawidłową realizacją zadań dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych szkoły.
12. Czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej, stołówki, świetlicy.
13. Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
14. Realizowanie uchwał Rady Rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.

Kierownik wykonuje polecenia dyrektora Zespołu Szkół w Wiechlicach w zakresie obowiązków, a wynikające z potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i rytmiczną pracę szkoły.

ROZDZIAŁ VI

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 22. 1. Pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkół w Wiechlicach 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.

3. Pracownik zatrudniony w Szkole Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 23. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

§ 24. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Zespołu Szkół w Wiechlicach zapisany jest w statucie szkoły, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

ROZDZIAŁ VII

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 29. 1. W jednostkach Zespołu Szkół w Wiechlicach 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 jednostek 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) kierownicy oraz wyznaczeni przez nich do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

§ 30. 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:

- 1) Kierownicy jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem
- w sprawach należących do zakresu działania jednostki,
- 2) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.

5. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi szkoły muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika jednostki organizacyjnej szkoły oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie

budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.

6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
7. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.
8. Sprawozdania finansowe oraz wszelkie dokumenty rozliczeniowo-finansowe podlegają kontroli wstępnej i są podpisywane przez:
 - a) Dyrektora Szkoły,
 - b) Głównego Księgowego.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 31. 1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektora;
- 2) Dyrektor szkoły lub wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski w każdy dzień pracy szkoły w godz. od 13⁰⁰ do 14⁰⁰.
- 3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub także za pomocą telefaksu, 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) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,

- f) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - h) data załatwienia,
 - i) krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
- 9) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:

- 1) Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
- 2) Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
- 3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie 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 winna zawierać:

- a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
- 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ IX

Tryb wykonywania kontroli

§ 32. 1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostek i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.

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

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

4. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.

5. Zakresy kontroli:

- 1) Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,

- c) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - f) prowadzenia dokumentacji księgowej,
 - g) prowadzenia spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
 - j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
 - k) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
 - l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - m) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacji danych i dokumentów.
- 2) Wicedyrektor i kierownicy filii szkoły przeprowadzają 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 podległych pracowników,
 - f) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,
 - g) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż,
- 3) Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:
- 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) stan kasy,
 - g) ochronę danych osobowych,
 - h) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
 - i) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS.

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe

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

§ 34. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Zespołu Szkół w Wiechlicach i Regulamin Pracy.

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

§ 36. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Zespołu Szkół.

§ 37. Porządek i rozkład czasu pracy pracowników, umożliwiający realizację zadań statutowych reguluje Karta Nauczyciela, Regulamin Pracy Zespołu Szkół w Wiechlicach w oparciu o Kodeks Pracy i Statut jednostki.

§ 38. Obieg dokumentów finansowo – księgowych reguluje Instrukcja obiegu dokumentów.

§ 39. Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych

§ 40. Prawidłowe funkcjonowanie Zespołu Szkół regulują:

- a) regulamin pracy,
- b) regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- c) regulamin przyznawania środków finansowych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli, nauczycieli emerytów, rencistów korzystających z opieki zdrowotnej,
- d) regulamin wynagradzania,
- e) regulamin premiowania pracowników administracji i obsługi,
- f) regulamin przyznawania nagród dyrektora,
- g) regulamin dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli.

Załącznik do Regulaminu:

1. Schemat organizacyjny

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO ZARZĄDZENIA NR 2/2015
DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ W WIECHLICACH
z dnia 11 września 2015 roku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ W WIECHLICACH

