

SPIS TREŚCI

- I. [Przepisy ogólne](#)
- II. [Kierowanie pracą Szkoły](#)
- III. [Struktura organizacyjna Szkoły](#)
- IV. [Wspólne zadania dla kierowników jednostek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych](#)
- V. [Zakres działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych pracowników](#)
- VI. [Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy](#)
- VII. [Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji](#)
- VIII. [Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków](#)
- IX. [Tryb wykonywania kontroli](#)
- X. [Przepisy końcowe](#)

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny XXXIV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Miguela de Cervantesa w Warszawie, 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) **Szkole** - należy przez to rozumieć XXXIV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Miguela de Cervantesa w Warszawie;
 - 2) **Biurze Rady** – należy przez to rozumieć Biuro Rady do spraw Edukacji Ambasady Hiszpanii w Warszawie;
 - 3) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
 - 4) **Wicedyrektorze** – należy przez to rozumieć zastępców Dyrektora Szkoły;
 - 5) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
 - 6) **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.*);
 - 7) **Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć stowarzyszenie Rada Rodziców, działające przy Szkole;
 - 8) **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły;
 - 9) **nauczycielu** - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
 - 10) **pracownikowi** - należy przez to rozumieć pracowników Szkoły.
3. Użyte w niniejszym dokumencie skróty oznaczają:
 - 1) BHP – Bezpieczeństwo i Higiena Pracy;
 - 2) p/poż – przeciwpożarowe;
 - 3) DBFO – Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty dla Dzielnicy Mokotów;
 - 4) PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

§ 2.

1. Szkoła 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 Szkoły jest budynek przy ulicy Zakrzewskiej nr 24.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Prezydent m. st. Warszawy.

§ 3.

1. Podstawą prawną działania Szkoły są:
 - 1) akt założycielski Szkoły z dnia 11 sierpnia 1949 r. wydany przez Kuratorium Okręgu Szkolnego Warszawskiego;
 - 2) Statut.

§ 4.

1. Akty wewnątrzszkolne wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Szkoły, Dyrektora lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawa.
2. Aktami wewnątrzszkolnymi są:
 - 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 2) zarządzenia Dyrektora;
 - 3) decyzje administracyjne;
 - 4) obwieszczenia;
 - 5) komunikaty;
 - 6) pisma okólne.

3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 9 Statutu.
4. Zarządzenia Dyrektora 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.
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. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi Sekretarz Szkoły.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnętrznych prowadzi sekretarz Szkoły.
3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnętrznych ich dotyczących.

§ 6.

1. Szkoła jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (*Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.*).
2. Podstawą gospodarki finansowej Szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę m. st. Warszawy.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów własnych.
4. Obsługę finansowo-rachunkową Szkoły prowadzi DBFO.
5. Dyrektor odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II Kierowanie pracą Szkoły

§ 7.

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

§ 8.

1. Dyrektor pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor kieruje pracą Szkoły przy pomocy Wicedyrektorów oraz kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Szkoły.

§ 9.

1. Zakresy zadań Wicedyrektorów i osób pełniących funkcje kierownicze w Szkole określa Dyrektor na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.
2. W czasie nieobecności Dyrektora obowiązki jego pełni Wicedyrektor.

§ 10.

1. Dyrektor współpracuje i współdziała z osobami zajmujące kierownicze stanowiska w Szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Szkoły oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych Szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący Szkołę.

§ 11.

1. Wicedyrektor 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 Wicedyrektor i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem.

§ 12.

1. Dyrektor:
 - 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:
 - 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 w 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) zapoznanie 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) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki;
 - 18) kontrolowania realizacji obowiązku nauki;
 - 19) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów;
 - 20) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
 - 21) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka;
 - 22) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji międzynarodowych konwencji o prawach człowieka, dziecka i ucznia;
 - 23) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 24) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;

- 25) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 26) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 27) 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 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 zajmujących stanowiska urzędnicze;
 - k) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - l) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;
 - m) odbieranie ślubowania od pracowników na stanowiskach urzędniczych,
 - n) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 28) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły;
- 29) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 30) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;
- 31) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 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) powoływanie Komisji Stypendialnej, Rekrutacyjnej;
- 41) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- 42) organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 Ustawy;
- 43) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
- 44) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Szkoły

§ 13.

1. W Szkole wydziela się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Wicedyrektor;
 - 2) Sekretarz Szkoły;
 - 3) Dział Kadr;
 - 4) Dział Administracyjny:
 - a) Kierownik gospodarczy,
 - b) Specjalista ds. zaopatrzenia;
 - 5) Specjalista ds. obsługi Informatycznej;
 - 6) biblioteka;
 - 7) nauczyciel.
2. W Szkole tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy zatrudnieni nauczyciele. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ IV

Wspólne zadania dla kierowników jednostek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych

§ 14.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Szkoły podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora
2. Do zadań kierowników jednostek organizacyjnych Szkoły należą w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej;
 - 2) kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Dyrektora 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, przeszerogowania, 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 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 porad 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 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;
- 22) dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań;
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu oraz poleceń Dyrektora.

§ 15.

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.

§ 16.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach 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 jednostek organizacyjnych i samodzielnych pracowników

§ 17.

1. Do zadań Działu Administracyjnego należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie Szkoły;
 - 2) dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań Szkoły;
 - 3) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
 - 4) prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych;
 - 5) planowanie, we współpracy z DBFO i na podstawie danych z jednostek organizacyjnych Szkoły, wydatków budżetowych i funduszy specjalnych (opracowanie projektu planu finansowego);
 - 6) wnioskowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych, o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków Szkoły;
 - 7) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
 - 8) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
 - 9) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno-konserwatorskiego;

- 10) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;
- 11) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie Szkoły;
- 12) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi, w tym pracowników porządkowych, woźnych, dozorców i konserwatorów.
- 13) zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, obsługi Szkoły przez specjalistę ds. serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo- budowlanych, itp.);
- 14) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
- 15) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
- 16) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
- 17) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
- 18) przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
- 19) udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej;
- 20) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
- 21) kontrola procesu realizacji inwestycji;
- 22) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;
- 23) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
- 24) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
- 25) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
- 26) prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne za zużyte media i materiały;
- 27) prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom;
- 28) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 29) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
- 30) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych pracowników obsługi;
- 31) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji obsługi;
- 32) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
- 33) odbiór nowych budynków oraz przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
- 34) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
- 35) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
- 36) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
- 37) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
- 38) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 39) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
- 40) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 41) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku Szkoły;
- 42) realizacja obowiązku podatkowego Szkoły z zakresu podatku od nieruchomości;
- 43) dokonywanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych w dziale;
- 44) wydawanie, rozliczanie kart drogowych i kosztów eksploatacji pojazdów własnych;
- 45) wystawianie, rozliczenie oraz ewidencja delegacji służbowych;

- 46) obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag);
- 47) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu oraz poleceń Dyrektora.

§ 18.

1. Do zadań Działu Kadr należy w szczególności:
 - 1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
 - 2) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
 - 3) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
 - 4) konsultacje ze związkami zawodowymi;
 - 5) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych, legitymacji ZUS i innych dokumentów dla pracowników Szkoły;
 - 6) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
 - 8) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
 - 9) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród Dyrektora, Burmistrza i Prezydenta m. st. Warszawy.
 - 10) ustalanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
 - 11) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
 - 12) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych;
 - 13) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników Szkoły;
 - 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) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
 - 18) uzgadnianie wszelkich dokumentów wymagających akceptacji głównego księgowego;
 - 19) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
 - 20) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
 - 21) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby Dyrektora;
 - 22) korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;
 - 23) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PFRON;
 - 24) obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego.

§ 19.

1. Wykonanie zadań z zakresu obsługi finansowo-księgowej Szkoły organizuje organ prowadzący a wykonuje DBFO.
2. Do zadań DBFO 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) planowanie, we współpracy z Działem Administracyjnym Szkoły, wydatków budżetowych i funduszy specjalnych (opracowanie projektu planu finansowego);
 - 3) dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów;
 - 4) ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu i funduszy specjalnych;
 - 5) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - 6) obsługa księgowa ZFSS;
 - 7) obsługa kasowa funduszy specjalnych;
 - 8) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej oraz weryfikacja sprawozdań finansowych organu prowadzącego;

- 9) sporządzanie listy płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom Szkoły;
- 10) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 11) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo-księgowej Szkoły;
- 12) ewidencja księgową operacji finansowych zgodnie z przepisami;
- 13) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
- 14) rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników;
- 15) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno- prawnych;
- 16) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
- 17) obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników Szkoły, ich rodzin oraz pracowników z którymi Szkoła zawierała umowy cywilno-prawne;
- 18) przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo-księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i Dyrektora.

§ 20.

1. Szkoła może współpracować z Radcą Prawnym.
2. Do zadań Rady Prawnej należy w szczególności:
 - 1) udzielanie pomocy prawnej Dyrektorowi, a szczególności wydawanie pisemnych opinii prawnych, ustnych informacji, porad i konsultacji prawnych związanych ze stosowaniem obowiązujących przepisów prawa w sprawach związanych z działalnością Szkoły;
 - 2) opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa umów zawieranych przez Szkołę;
 - 3) sporządzanie wzoru umów, pism urzędowych itp.;
 - 4) opiniowanie pod względem prawnym, a także redagowanie porozumień, zarządzeń i innych aktów prawa miejscowego;
 - 5) zabezpieczanie roszczeń Szkoły w stosunku do dłużników, poprzez występowanie na drogę postępowania sądowego w oparciu o wnioski, materiały, dokumenty przedłożone przez właściwe rzeczowo jednostki organizacyjne, w terminie zapobiegającym ich przedawnieniu;
 - 6) przygotowywanie dokumentów sądowych, pism procesowych;
 - 7) zastępowanie Szkoły w postępowaniu sądowym we wszystkich instancjach oraz przed innymi organami orzekającymi;
 - 8) uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

§ 21.

1. Wykonanie zadań z zakresu BHP zleca Dyrektor a organizuje Dział Administracyjny.
2. Do zadań Inspektora 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, 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 najważniejszych 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;
3. Inspektor 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.

§ 22.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Szkoła okresowo może współpracować z Inspektorem ds. p/poż.
2. Do zadań Inspektora ds. p/poż. należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 2) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach Szkoły;
 - 3) wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanych obiektach;
 - 4) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
 - 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach Szkoły (instalacje sygnalizacji pożaru, kłapy dymowe, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
 - 6) opiniowanie dokumentacji prac remontowych, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń, obiektów, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej;
 - 7) udział w komisjach odbioru inwestycji, prac remontowych, adaptacyjnych itp. wykonywanych w obiektach Szkoły;
 - 8) udział w komisjach przetargowych związanych z inwestycjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
 - 9) zgłaszanie Kierownikowi Gospodarcemu wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach Szkoły;
 - 10) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników;
 - 11) współpraca z Komendą Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
 - 12) współpraca z Kierownikiem Gospodarczym w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
 - 13) współpraca z Dyrektorem w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
 - 14) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów Szkoły oraz z działalnością własną;
 - 15) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia;

§ 23.

1. 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 Komisją Stypendialną;
 - 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
 - 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
 - 6) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
 - 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
 - 8) nadzór nad pracami Zespołów Przedmiotowych;
 - 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
 - 11) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;

- 12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 14) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 15) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 16) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 17) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 18) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 19) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 21) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Szkole za zgodą Dyrektora i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 22) opracowuje na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 23) kontroluje w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 24) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
- 25) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 26) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 27) przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 28) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 29) współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 30) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 31) przestrzega Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy i przepisów w zakresie BHP i p/poż;
- 32) realizuje obowiązki pracownika zawarte w § 27;
- 33) wykonuje polecenia Dyrektora;
- 34) zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 24.

1. Do zadań Specjalisty ds. obsługi informatycznej należy w szczególności:
 - 1) administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym w Szkole;
 - 2) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego i kserograficznego w Szkole;
 - 3) realizacja wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych, w tym:
 - a) zbieranie wniosków dotyczących wprowadzania zmian w oprogramowaniu wśród pracowników administracyjnych i nauczycieli,
 - b) instalowanie nowego oprogramowania na komputerach,
 - c) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych komputerach.
 - 4) usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego; w przypadku poważnych awarii przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi;
 - 5) planowanie i realizacja rozwoju sieci komputerowej oraz tworzenie nowych stanowisk komputerowych;
 - 6) opracowanie wymagań technicznych oraz wskazanie potrzebnego sprzętu komputerowego do zakupu;
 - 7) wykonywanie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych na prośbę użytkowników;
 - 8) prowadzenie gospodarki sprzętem informatycznym oraz materiałami eksploatacyjnymi;
 - 9) prowadzenie strony www Szkoły;
 - 10) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 11) przestrzeganie obowiązków pracownika, zapisanych w § 27.

§ 25.

1. Do zadań biblioteki należy:

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

§ 26.

1. Do zadań pomocy administracyjnej należy:

- 1) współpraca z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty.
- 2) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp.
- 3) uzgadnianie faktur pod względem rachunkowym.
- 4) wystawianie, rozliczanie oraz ewidencja delegacji służbowych krajowych i zagranicznych.
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
- 6) przekazywanie akt spraw zakończonych do szkolnego archiwum.
- 7) wykonanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu oraz poleceń Dyrektora.
- 8) Przestrzeganie procedur zawartych w instrukcji kancelaryjnej i archiwizacyjnej.

ROZDZIAŁ VI

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 27.

1. Pracownicy zatrudnieni w Szkole na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom Ustawy o Pracownikach Samorządowych (*Dz. U. Nr 223 z dn. 18 grudnia 2008 r., poz. 1458*).
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie 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 oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Pracownik Szkoły obowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 28.

1. Obowiązki Sekretarza Szkoły:
 - 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
 - 2) przyjmowanie 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 GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
 - 8) obsługa merytoryczna ZFŚS;
 - 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 10) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
 - 11) prowadzenie rejestru spraw wojskowych;
 - 12) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
 - 13) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
 - 14) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do Szkoły;
 - 15) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia Szkoły;
 - 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) obsługa gości i interesantów Dyrektora;
 - 20) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
 - 21) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
 - 22) udzielanie informacji interesantom;
 - 23) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów BHP i p/poż;
 - 24) realizacja obowiązków pracownika, zapisanych w § 27;
 - 25) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora.

§ 29.

1. Obowiązki nauczyciela:
 - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem

oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;

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

§ 30.

1. Obowiązki Kierownika Gospodarczego - wynikają z zakresu zadań Działu - § 17.

§ 31.

1. Obowiązki Specjalisty ds. Kadr - wynikają z zakresu zadań Działu - § 18.

§ 32.

1. 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 Administracyjnego;
 - 5) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z Kierownikiem Gospodarczym;
 - 6) prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów;
 - 7) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
 - 8) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew, grabienie liści);
 - 9) udział w szkoleniach BHP i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 10) przestrzeganie przepisów BHP i p/poż;
 - 11) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
 - 12) przestrzeganie obowiązków pracownika, zapisanych w § 27;
 - 13) wykonywanie poleceń Dyrektora i bezpośredniego przełożonego.

§ 33.

1. Obowiązki pracowników porządkowych:
 - 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątnia 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) sprzątnie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
 - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątnia pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
 - 4) udział w szkoleniach BHP i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 5) przestrzeganie przepisów BHP i p/poż;
 - 6) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
 - 7) przestrzeganie obowiązków pracownika, zapisanych w § 27;
 - 8) wykonywanie poleceń Dyrektora i bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ VII

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 34.

1. W jednostkach organizacyjnych Szkoły obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
 - 1) przyjmowanie, 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;
 - 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.
2. Obieg dokumentów w Szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 35.

1. Do podpisu Dyrektora 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 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, 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 muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika jednostki organizacyjnej 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.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 36.

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
 - 1) W Szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora lub Wicedyrektora;
 - 2) Dyrektor lub Wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski w poniedziałki i czwartki w godz. 13 – 15.30;
 - 3) skargi i wnioski mogą być wnoszone osobiście, listownie, faksem, pocztą elektroniczną, 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 załatwienia sprawy.
 - 9) do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości Szkoły.
2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
- 1) kwalifikowania sprawy 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 z 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 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

§ 37.

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; ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
 - 3) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
 - 4) 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 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) prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
 - j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
 - k) przeprowadzania w Szkole zamówień publicznych,
 - l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - m) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
 - 2) Wicedyrektor przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
 - c) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - e) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
 - f) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu Szkoły,
 - g) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów BHP i p/poż,
 - 3) 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 p/poż, 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.

- 4) Inspektor BHP przeprowadza kontrolę w zakresie ujętym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dn. 2 września 1997 r. w sprawie służby BHP (*Dz. U. z 1997 r Nr 109, poz. 704 ze zm.*)
- 5) Inspektor p/poż przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt p/pożarowy,
 - b) przestrzegania przepisów p/poż. przez użytkowników pomieszczeń szkolnych,
 - c) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji p/poż,
 - d) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych.

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe

§ 38.

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

§ 39.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut i Regulamin Pracy.

§ 40.

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

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny