

Regulamin organizacyjny

Zespołu Szkół Technicznych w Nysie

11 lutego 2020 r.

Zespół Szkół Technicznych w Nysie



Spis treści

Rozdział 1	3
Przepisy ogólne.....	3
Rozdział 2	5
Kierowanie pracą Zespołu Szkół Technicznych w Nysie.....	5
§ 12. Dyrektor szkoły.....	6
Rozdział 3	9
Struktura organizacyjna Zespołu Szkół Technicznych w Nysie	9
Rozdział 4	10
Wspólne zadania dla kierowników i stanowisk samodzielnych.....	10
Rozdział 5	12
Zakres działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych pracowników.....	12
§ 17. Dział księgowo-płacowy.....	12
§ 18. Dział administracyjno-kadrowy	13
§ 19. Wicedyrektor ds. dydaktycznych i kształcenia ogólnego.....	16
§ 20. Wicedyrektor ds. wychowawczych i kształcenia zawodowego	17
§ 21. Sekretariat szkoły	18
§ 22. Biblioteka szkolna.....	19
Rozdział 6	19
Zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy	19
§ 24. Główny księgowy	20
§ 25. Samodzielny referent w dziale księgowo-płacowym.....	21
§ 26. Samodzielny referent w dziale administracyjno- kadrowym	22
§ 27. Samodzielny referent w sekretariacie szkoły	23
§ 28. Starszy referent w sekretariacie dyrekcji	24
§ 29. Nauczyciel.....	25
§ 30. Konserwator/ woźny	26
§ 31. Sprzątaczką	27
Rozdział 7	27
Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji	27
Rozdział 8.....	29



Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków	29
Rozdział 9.....	31
Tryb wykonywania kontroli	31
Rozdział 10	33
Przepisy końcowe	33

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Technicznych w Nysie, 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 Technicznych w Nysie;
 - 2) statucie- należy przez to rozumieć statuty szkół wchodzących w skład Zespołu;
 - 3) ustawie- należy przez to ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248);
 - 4) nauczycielu- należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Technicznych w Nysie;
 - 5) pracownikowi samorządowym- należy przez to rozumieć pracowników Zespołu
 - 6) szkole- należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych w Nysie.

§ 2.

1. Zespół Szkół Technicznych w Nysie jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - 1) oświatowego;
 - 2) powszechnie obowiązującego;
 - 3) przyjętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 4) wewnątrzszkolnego.
2. Siedzibą Zespołu Szkół Technicznych w Nysie jest budynek przy ulicy Fryderyka Szopena nr 4.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Nyski..

§ 3.

1. Podstawą prawną działania Zespołu Szkół Technicznych w Nysie są

- 1) akt założycielski Zespołu Szkół Technicznych w Nysie z dnia 7 majam1982 r. (obowiązujący od 1 września 1982 r.) wydany przez mgr Kazimierza Pawliszyna, Kuratora Oświaty i Wychowania w Opolu ;
- 2) statuty szkół wchodzących w skład Zespołu: Statut Branżowej Szkoły I stopnia nr 3, Statut Branżowej Szkoły I stopnia nr 5, Statut Technikum nr 4 oraz Statut I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.

§ 4.

1. Akty wewnętrzzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Technicznych w Nysie, Dyrektora szkoły, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnętrzzszkolnymi są:
 - 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 2) zarządzenia Dyrektora szkoły;
 - 3) decyzje administracyjne;
 - 4) komunikaty;
 - 5) pisma okólne.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w odrębnych przepisach prawa oświatowego.
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. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
7. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

§ 5.

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i oświatowych prowadzi sekretariat szkoły.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnętrzzszkolnych prowadzi sekretariat dyrektora.
3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnętrzzszkolnych ich dotyczących.

§ 6.

1. Zespół Szkół Technicznych w Nysie jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649 i 2020).
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Powiatu w Nysie.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek Powiatu Nyskiego.
4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

Rozdział 2

Kierowanie pracą Zespołu Szkół Technicznych w Nysie

§ 7.

1. 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, za zgodą organu prowadzącego, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły tworzy stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze.
3. Dyrektor szkoły powołuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego, osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.
4. W Zespole Szkół Technicznych w Nysie są utworzone stanowiska dwóch wicedyrektorów oraz głównego księgowego.
5. Tryb powołania i odwołania nauczyciela z funkcji kierowniczej określają odrębne przepisy.
6. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.

§ 9.

1. Zakres zadań wicedyrektorów i osób pełniących funkcje kierownicze w szkole określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.
2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni wyznaczony przez dyrektora wicedyrektor.

§ 10.

Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Zespołu Szkół Technicznych w Nysie oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

§ 11.

1. Wicedyrektorzy i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w szkole odpowiadają za:
 - 1) terminową i prawidłową realizację zadań i podległych pracowników;
 - 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
 - 3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.
2. Za realizację wyżej wymienionych zadań wicedyrektorzy i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

§ 12. Dyrektor szkoły

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) zapoznavanie 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 do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy;
- 13) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 14) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 15) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki;
- 17) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki;
- 18) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów i słuchaczy do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślania z listy uczniów/ słuchaczy;
- 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/ słuchaczom podtrzymywanie 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 wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - c) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom;
 - d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia;
 - e) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym;
 - f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów;
 - h) dysponowanie środkami ZFŚS,
 - i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
 - j) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
 - k) 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 samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
 - n) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 27) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
- 28) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 29) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- 30) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 31) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- 32) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;



- 33) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
- 34) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 35) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
- 36) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- 37) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
- 38) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów/ słuchaczy postanowień statutu;
- 39) powoływanie Komisji Stypendialnej, Rekrutacyjnej;
- 40) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- 41) organizowanie egzaminów zewnętrznych;
- 42) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
- 43) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Zespołu Szkół Technicznych w Nysie

§ 13.

1. W szkole wydziela się jednostki/komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Wicedyrektor ds. dydaktycznych i kształcenia ogólnego;
 - 2) Wicedyrektor ds. wychowawczych i kształcenia zawodowego;
 - 3) Dział księgowo- płacowy:
 - a) główna księgowość;
 - b) samodzielny referent nr 1.
 - 4) Dział administracyjno-kadrowy:
 - a) samodzielny referent nr 2;
 - b) samodzielny referent nr 3.

- 5) Sekretariat szkoły:
 - a) samodzielny referent nr 4.
 - 6) Sekretariat dykcji:
 - a) starszy referent.
 - 7) Nauczyciel.
2. W Zespole Szkół Technicznych w Nysie tworzy się Radę Pedagogiczną w skład, której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Technicznych w Nysie.
 3. Obowiązki nauczycieli określa § 29 Regulaminu organizacyjnego.

Rozdział 4

Wspólne zadania dla kierowników i stanowisk samodzielnych

§ 14.

1. Do zadań kierowników jednostek organizacyjnych szkoły, o których mowa w § 13, a w przypadku jednostek organizacyjnych jednoosobowych do ich pracowników, należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej;
 - 2) kierowanie działalnością jednostki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Dyrektora szkoły i poleceniem dyżurującego członka dyrekcji;
 - 3) ustalanie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw, w szczególności przez podległych pracowników;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami uczestniczącymi w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych i czuwanie nad przestrzeganiem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji dot. procedury postępowania o zamówienia publiczne;
 - 6) gospodarowanie majątkiem ruchomym;
 - 7) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 8) przygotowanie projektów dokumentów, decyzji i innych aktów prawnych;

- 9) na polecenie zwierzchnika uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez Dyrektora oraz referowanie przygotowanych dokumentów;
- 10) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, samorządem gospodarczym, organizacjami społecznymi, zawodowymi i pozarządowymi, oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
- 11) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 12) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 13) nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego;
- 14) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
- 15) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej szkoły oraz pracy jej pracowników;
- 16) podejmowanie działań służących wykorzystaniu w szkole środków z funduszy europejskich;
- 17) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego szkoły w części dotyczącej realizowanych przez Dyrektora zadań, realizacji budżetu oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 18) dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań;
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutów szkół wchodzących w skład Zespołu 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 5

Zakres działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych pracowników

§ 17. Dział księgowo-płacowy

1. Do zadań działu księgowo-płacowego należy:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z:
 - a) planowaniem, zabezpieczaniem oraz rozliczaniem środków finansowych Zespołu Szkół Technicznych w Nysie 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);
 - 4) dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów;
 - 5) ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu i funduszy specjalnych;
 - 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - 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) obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły, ich rodzin oraz pracowników, z którymi szkoła zawierała umowy cywilno-prawne;
 - 11) korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;
 - 12) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo-księgowej w Zespole Szkół Technicznych w Nysie;
 - 13) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych;
 - 14) realizacja obowiązku podatkowego szkoły z zakresie podatku od nieruchomości;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;

- 16) ewidencja księgowa operacji finansowych zgodnie z przepisami;
- 17) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
- 18) rozliczenie oraz ewidencja delegacji służbowych;
- 19) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
- 20) rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników;
- 21) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno- prawnych;
- 22) przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych;
- 23) przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo- księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora szkoły;
- 24) dokonywanie kontroli wewnętrznej dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z Procedurami kontroli finansowej.

§ 18. Dział administracyjno-kadrowy

1. Do zadań działu administracyjno- kadrowego należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły;
 - 2) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
 - 3) prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych;
 - 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
 - 5) dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów;
 - 6) ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu i funduszy specjalnych;
 - 7) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Zespołu Szkół Technicznych w Nysie oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
 - 8) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno-konserwatorskiego;
 - 9) planowanie oraz zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;
 - 10) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie szkoły;
 - 11) zlecenie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwis urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo- budowlanych, itp.);

- 12) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
- 13) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
- 14) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
- 15) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
- 16) przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
- 17) udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej;
- 18) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
- 19) kontrola procesu realizacji inwestycji;
- 20) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;
- 21) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
- 22) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
- 23) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
- 24) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 25) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
- 26) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
- 27) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
- 28) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
- 29) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
- 30) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
- 31) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 32) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;



- 33) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 34) konsultacje ze związkami zawodowymi;
- 35) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych, legitymacji ZUS i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
- 36) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 37) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- 38) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
- 39) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród dyrektora, starosty, itp.;
- 40) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
- 41) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
- 42) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
- 43) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 44) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 45) obsługa księgową ZFŚS;
- 46) obsługa merytoryczną ZFŚS;
- 47) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego;
- 48) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
- 49) wystawianie, rozliczenie oraz ewidencja delegacji służbowych;
- 50) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji obsługi;
- 51) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
- 52) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- 53) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby Dyrektora;
- 54) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u;
- 55) obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego.

§ 19. Wicedyrektor ds. dydaktycznych i kształcenia ogólnego

1. Do zadań Wicedyrektora ds. dydaktycznych i kształcenia ogólnego należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
 - 3) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
 - 4) prowadzenie księgi zastępstw w e-dzienniku;
 - 5) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
 - 6) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - 7) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń oraz decyzji z zakresu swoich obowiązków;
 - 8) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów/ słuchaczy postanowień statutu;
 - 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - 10) nadzór nad pracami Komisji przedmiotowych kształcenia ogólnego;
 - 11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - 12) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
 - 13) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
 - 14) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie ich zgodności z podstawową programową kształcenia ogólnego i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 15) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie ich zgodności z podstawową programową kształcenia w zawodzie i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 16) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania;
 - 17) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
 - 18) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - 19) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
 - 20) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych;
 - 21) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły;

22) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

§ 20. Wicedyrektor ds. wychowawczych i kształcenia zawodowego

1. Do zadań Wicedyrektora ds. wychowawczych i kształcenia zawodowego należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 2) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - 3) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów/ słuchaczy postanowień statutu;
 - 4) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - 5) załatwienie spraw związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu na terenie zakładów pracy;
 - 6) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu;
 - 7) współdziałanie z rodzicami w zakresie przebiegu szkolenia praktycznego;
 - 8) opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych w technikum oraz ich organizacja;
 - 9) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
 - 10) nadzór nad pracami Komisji przedmiotowych kształcenia zawodowego;
 - 11) opracowywanie analiz wyników badań efektywności wychowania i kształcenia zawodowego;
 - 12) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 13) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń oraz decyzji z zakresu swoich obowiązków;
 - 14) publikacja materiałów na stronie www szkoły oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
 - 15) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
 - 16) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
 - 17) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - 18) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;

- 19) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnętrznych;
- 20) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły;
- 21) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

§ 21. Sekretariat szkoły

1. Do zadań sekretariatu szkoły należy:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- 4) wysyłanie korespondencji;
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, 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) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 9) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 10) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
- 11) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych w Nysie;
- 12) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe, świadectw maturalnych;
- 13) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 14) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 15) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- 16) udzielanie informacji interesantom.

§ 22. Biblioteka szkolna

1. Do zadań biblioteki szkolnej 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.

Rozdział 6

Zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 23.

1. Pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkół Technicznych w Nysie 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 Zespole Szkół Technicznych w Nysie zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 24. Główny księgowy

1. Obowiązki głównego księgowego:
 - 1) terminowe sporządzanie oraz opracowywanie z Dyrektorem jednostki planów rocznych budżetu Zespołu Szkół Technicznych;
 - 2) kontrolowanie wydatków zgodnie z planem finansowym jednostki;
 - 3) dysponowanie środkami pieniężnymi;
 - 4) sprawowanie bieżącej kontroli realizacji dochodów i wydatków budżetu jednostki;
 - 5) prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi w jednostce instrukcjami;
 - 6) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych dla jednostki nadrzędnej i innych organów państwowych, zapewnienie ich prawidłowości i zgodności danych z dokumentacją źródłową;
 - 7) terminowe sporządzanie sprawozdań dla GUS;
 - 8) przygotowywanie, gromadzenie i przekazywanie danych do bazy danych SIO w zakresie finansów;

- 9) sprawdzanie dokumentów księgowych oraz zatwierdzanie ich do wypłaty;
- 10) ścisłe przestrzeganie przepisów w sprawie klasyfikacji budżetowej;
- 11) uzgadnianie sald z kontrahentami;
- 12) przestrzeganie przepisów regulowania zobowiązań;
- 13) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 14) kontrola sporządzonych list płac;
- 15) egzekwowanie od podległych pracowników należytego wykonywania obowiązków;
- 16) sporządzanie bilansu rocznego;
- 17) kompletowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum;
- 18) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 23;
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 25. Samodzielny referent nr 1 w dziale księgowo-płacowym

1. Obowiązki samodzielnego referenta w dziale księgowo-płacowym:
 - 1) prowadzenie obsługi księgowej (dekretacja i ewidencjonowanie dowodów księgowych przy pomocy programu księgowego VULCAN);
 - 2) prowadzenie obsługi finansowej funduszu świadczeń socjalnych;
 - 3) prowadzenie pełnej dokumentacji wynagrodzeń osobowych przy pomocy programu płacowego PŁACE OPTIVUM;
 - 4) sporządzanie list płac na podstawie zawartych umów, aneksów, angaży, decyzji oraz innych dokumentów otrzymanych z kadr;
 - 5) przygotowywanie, gromadzenie i przekazywanie danych do bazy danych SIO w zakresie wynagrodzeń pracowników;
 - 6) sporządzanie korekt ZUS;
 - 7) sporządzanie deklaracji do ZUS: DRA, RCA, RSA, RZA;
 - 8) sporządzanie deklaracji podatkowych PIT 11, PIT 4R, PIT 8A;
 - 9) wystawianie zaświadczeń do ZUS o dochodach dla emerytów;
 - 10) naliczanie chorobowego;
 - 11) rozliczanie delegacji służbowych;
 - 12) obliczanie kapitału początkowego;
 - 13) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o zarobkach;

- 14) edycja i wysyłanie przelewów elektronicznych po każdorazowym sprawdzeniu poprawności kwot przelewów, numeru rachunków kontrahentów i własnych;
- 15) kompletowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum;
- 16) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 23;
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora oraz głównego księgowego.

§ 26. Samodzielny referent w dziale administracyjno- kadrowym

1. Obowiązki samodzielnego referenta nr 2 w dziale administracyjno-kadrowym:
 - 1) kompletowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum;
 - 2) prowadzenie spraw ubezpieczenia młodzieży;
 - 3) wystawianie świadectw pracy oraz decyzji związanych z przysługującymi świadczeniami w związku z zakończeniem pracy;
 - 4) kompletowanie dokumentacji i sporządzanie umów z nowo przyjętymi pracownikami
 - 5) prowadzenie na bieżąco ewidencji pracowników w programie KADRY OPTIVUM;
 - 6) prowadzenie akt osobowych pracowników Zespołu Szkół Technicznych w Nysie;
 - 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
 - 8) przygotowywanie decyzji, pism i innych dokumentów związanych ze zmianami w wynagrodzeniu lub w warunkach zatrudnienia;
 - 9) sporządzanie i ewidencja dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli;
 - 10) sporządzanie i ewidencja dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli;
 - 11) sporządzenie sprawozdań GUS w zakresie ilości nauczycieli;
 - 12) przygotowywanie, gromadzenie i przekazywanie danych do bazy danych SIO w zakresie zatrudnień pracowników, awansów zawodowych;
 - 13) sporządzanie wniosków do 30 listopada każdego roku wniosków o dofinansowanie do kształcenia nauczycieli;
 - 14) sporządzanie umów na wykonanie usługi w Zespole Szkół Technicznych;
 - 15) sporządzanie umów z najemcami i dostawcami;
 - 16) sporządzanie grafiku pracy dla obsługi;

- 17) prowadzenie ewidencji finansowej do zaangażowania (ZST, PODNiPPP, ZSiPA);
 - 18) sprawdzanie pod względem merytorycznym list płać;
 - 19) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 23;
 - 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora oraz głównego księgowego.
2. Obowiązki samodzielnego referenta nr 3 w dziale administracyjno-kadrowym:
- 1) sporządzanie sprawozdań INF 1, INF 2 do PFRON;
 - 2) kwalifikowanie wydatków strukturalnych (ZST, PODNiPPP, ZSiPA);
 - 3) prowadzenie obsługi księgowej - dekretacja i ewidencjonowanie dowodów księgowych przy pomocy programu księgowego VULCAN (ZST, PODNiPPP);
 - 4) prowadzenie ewidencji finansowej do ZFŚS (ZST, PODNiPPP, ZSiPA);
 - 5) drukowanie na bieżąco poprawnie zaksięgowanych dokumentów;
 - 6) edycja i wysyłanie przelewów elektronicznych po każdorazowym sprawdzeniu poprawności kwot przelewów, numeru rachunków kontrahentów i własnych;
 - 7) kompletowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum;
 - 8) sporządzanie częściowej deklaracji VAT-7 (ZST, PODNiPPP, ZSiPA);
 - 9) sporządzanie rejestru zakupu i sprzedaży (PODNiPPP, ZSiPA);
 - 10) prowadzenie ewidencji finansowej do dochodów budżetowych naliczanie odsetek od nieterminowego regulowania należności (ZST, PODNiPPP, ZSiPA);
 - 11) terminowe przekazywanie dochodów budżetowych do Starostwa Powiatowego w Nysie;
 - 12) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 23;
 - 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora oraz głównego księgowego.

§ 27. Samodzielny referent nr 4 w sekretariacie szkoły

1. Obowiązki samodzielnego referenta w sekretariacie szkoły:
 - 1) kompletowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum;
 - 2) obsługa centrali telefonicznej i innych urządzeń biurowych typu komputer, kserokopiarka;
 - 3) zaopatrywanie placówki oraz wydawanie i rozliczenie druków ścisłego zarachowania;

- 4) wystawianie i ewidencja delegacji służbowych pracownikom i uczniom Zespołu Szkół Technicznych w Nysie;
- 5) prowadzenie na bieżąco ewidencji uczniów jak również kompletowanie i przechowywanie dokumentacji uczniowskiej oraz współpraca z nauczycielami;
- 6) prowadzenie rekrutacji przy pomocy systemu elektronicznego do klas I- rejestracja internetowa oraz przyjmowanie i kompletowanie dokumentów związanych z naborem uczniów;
- 7) obsługa systemów komputerowych SEKRETARIAT OPTIVUM oraz UONET+, sekretariat- uczeń;
- 8) przygotowywanie, gromadzenie i przekazywanie danych do bazy danych SIO w zakresie uczniów;
- 9) współpraca z innymi jednostkami w zakresie kursów zawodowych uczniów i innych spraw związanych z uczniami;
- 10) wydawanie duplikatów świadectw szkolnych, a także stosownych zaświadczeń i skierowań oraz legitymacji dla uczniów;
- 11) prowadzenie ewidencji wypadków uczniów oraz wydawanie zaświadczeń z numerem polisy NNW;
- 12) kompletowanie i rozliczanie prac kontrolnych słuchaczy I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Nysie;
- 13) sporządzanie do Urzędu Miasta i Gminy wykazów o obowiązku nauki spełnianym przez uczniów do 18 roku życia;
- 14) przyjmowanie interesantów i załatwianie spraw bezpośrednio lub kierowanie do właściwych pracowników;
- 15) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 23;
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

§ 28. Starszy referent w sekretariacie dyrekcji

1. Obowiązki starszego referenta w sekretariacie dyrekcji:
 - 1) prowadzenie sekretariatu dyrekcji szkoły;
 - 2) zaopatrywanie placówki oraz wydawanie i rozliczenie druków ścisłego zarachowania oraz materiałów biurowych i środków czystości zgodnie z zapotrzebowaniem;
 - 3) wystawianie faktur za najem;
 - 4) sporządzanie rejestru sprzedaży;
 - 5) Inwentaryzacja oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych w programie INWENTARZ OPTIVUM;
 - 6) opisywanie i opieczetowywanie faktur;

- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi do 30 000 euro;
- 8) prowadzenie ewidencji wypożyczania sprzętów IT;
- 9) prowadzenie podręcznego magazynu środków czystości i artykułów biurowych;
- 10) przygotowywanie, gromadzenie i przekazywanie danych do bazy danych SIO w zakresie wyposażenia placówki;
- 11) prowadzenie kasy w Zespole Szkół Technicznych w Nysie: przyjmowanie wpłat, sporządzanie raportów kasowych, rozliczenie z bankiem;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami dla uczniów;
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Społecznych;
- 14) prowadzenie spraw Rady Rodziców w zakresie wewnątrzszkolnym: kontakt z rodzicami, zbieranie i ewidencjonowanie wpłat, dokonywanie przelewów oraz wpłat i wypłat w banku;
- 15) kompletowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum;
- 16) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 23;
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

§ 29. Nauczyciel

1. Obowiązki nauczyciela Zespołu Szkół Technicznych w Nysie:
 - 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 wychowanie 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 Zespołu Szkół Technicznych w Nysie zapisane są w statutach szkół wchodzących w skład Zespołu.

§ 30. Konserwator/ woźny

1. Obowiązki konserwatora:

- 1) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
- 2) zgłaszanie kierownictwu szkoły przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 3) udzielanie informacji interesantom;
- 4) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
- 5) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 6) informowanie patroli straży miejskiej o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego;
- 7) codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
- 8) dbanie o porządek i czystość w dyżurce;
- 9) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 10) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
- 11) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych;
- 12) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 13) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora;
- 14) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z dyrektorem;
- 15) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
- 16) przestrzeganie przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych.;
- 17) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 18) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 23;
- 19) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.

§ 31. Sprzątaczką

1. Obowiązki sprzątaczką:
 - 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątkania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzu;
 - 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) sprzątkanie okresowe podczas ferii letnich, zimowych i przerw świątecznych obejmujące:
 - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątkania pomieszczeniach: mycie okien, pastowanie podłóg, zmianę zasłon, firan i itp.;
 - 4) udział w szkoleniach bhp i przeciwpożarowych oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 5) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych.;
 - 6) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
 - 7) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 23;
 - 8) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 7

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 32.

1. W jednostkach organizacyjnych Zespołu Szkół Technicznych w Nysie 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 szkoły i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
 - 5) wyznaczeni do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.
2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 33.

1. Do podpisu Dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:
 - 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz 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 szkoły.
4. Pisma podpisują:
 - 1) główny księgowy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem lub odrębnymi przepisami prawa- 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 kopii przez osobę sporządzającą, jako niebudzące 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 8

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 34.

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
 - 1) w szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora szkoły w każdy wtorek w godzinach od 12.00 do 14.00 w pokoju nr 23 oraz
 - 2) pracowników wyznaczonych imiennie (zał. nr 4 do *Regulaminu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Zespole Szkół Technicznych w Nysie*) - codzienne w godzinach pracy szkoły.
 - 3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - a) pisemnie;
 - b) telefonicznie lub za pomocą dalekopisu;
 - c) telefaksem;
 - d) pocztą elektroniczną;
 - e) ustnie do protokołu- zał. nr 1 do *Regulaminu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Zespole Szkół Technicznych w Nysie*.
 - 4) Pracownik przyjmujący skargę/ wniosek obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie Dyrektorowi szkoły.
 - 5) Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków według wzoru z zał. nr 5 do *Regulaminu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Zespole Szkół Technicznych w Nysie*.
 - 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) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

2. Kwalifikowanie skarg i wniosków.

- 1) Kwalifikowania spraw, jako skargi lub wnioski 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 w terminie 7 dni przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ. Kopię pisma należy pozostawić w dokumentacji szkoły.
- 5) Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać w terminie 7 dni 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 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 dyrekcji.

4. Szczegółowe wytyczne dotyczące organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków zawarte są w *Regulaminu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Zespole Szkół Technicznych w Nysie*.

Rozdział 9

Tryb wykonywania kontroli

§ 35.

1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostek/ komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.
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 głównym księgowym i zainteresowanym pracownikiem.
4. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.
5. Zakres 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) prowadzenie dokumentacji księgowej;
 - g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych;
 - h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową;
 - i) dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi;
 - j) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników administracji i obsługi;
 - k) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
- 2) Wicedyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej;
 - c) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
 - e) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli;
 - f) przestrzegania przez uczniów/ słuchaczy i nauczycieli statutu szkoły;
 - g) przestrzegania przez uczniów/ słuchaczy i nauczycieli przepisów bhp i przeciwpożarowych.
- 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) prawidłowej gospodarki magazynowej;
 - g) poprawności wystawianych faktur;
 - h) ochronę danych osobowych;
 - i) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności;
 - j) dyscypliny pracy administracji;
 - k) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników administracji;
 - l) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS.



Rozdział 10

Przepisy końcowe

§ 36.

Osoby zajmujące kierownicze stanowiska w szkole są odpowiedzialne za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 37.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, Statut Branżowej Szkoły I stopnia nr 3, Statut Branżowej Szkoły I stopnia nr 5 Specjalnej, Statut Technikum nr 4 oraz Statut I liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych i Regulamin Pracy.

§ 38.

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

Załączniki do Regulaminu:

1. Schemat organizacyjny

Nysa, 11.02.2020
(miejsowość, data)

Izabela Żukowska
(podpis Dyrektora szkoły)