

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Publicznego Gimnazjum Nr 14 im. Roberta Schumana w Łodzi

Rozdział 1: Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Publicznego Gimnazjum Nr 14 im. Roberta Schumana w Łodzi, zwany dalej "Regulaminem", określa:

- 1) podstawy działania,
- 2) zasady kierowania,
- 3) strukturę organizacyjną,
- 4) zadania i kompetencje,
- 5) zasady i tryb pracy,
- 6) obieg dokumentów,
- 7) zasady podpisywania pism, dokumentów i umów kierowanych na zewnątrz,
- 8) zasady opracowywania i wydawania aktów wewnętrznych,
- 9) organizację, zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej.

§ 2.

Publiczne Gimnazjum Nr 14 im. Roberta Schumana w Łodzi, zwane dalej "Szkołą", jest jednostką budżetową bez osobowości prawnej.

§ 3.

Szkoła działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) *ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zmianami),*
- 2) *ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 roku Nr 13, poz. 74, ze zmianami),*
- 3) *ustawa z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami),*
- 4) *ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. Nr 121, poz. 59 ze zmianami),*

- 5) *Statut Publicznego Gimnazjum Nr 14 im. Roberta Schumana w Łodzi,*
- 6) *niniejszy Regulamin.*

§ 4.

Bezpośredni nadzór nad Szkołą sprawują:

- 1) w zakresie działalności pedagogicznej Kuratorium Oświaty w Łodzi,
- 2) w zakresie administracyjno-gospodarczym Wydział Edukacji Urzędu Miasta Łodzi.

Rozdział 2: Zarządzanie Szkołą

§ 5.

1. Szkołą zarządza Dyrektor, który jest zwierzchnikiem dla wszystkich jej pracowników.
2. Dyrektor kieruje pracą Szkoły przy pomocy Społecznego Wicedyrektora, Kierownika Gospodarczego i Głównego Księgowego.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony Społeczny Wicedyrektor.

Rozdział 3: Struktura organizacyjna Szkoły

§ 6.

W Szkole funkcjonują następujące działy organizacyjne:

1. Działalność Edukacyjna (DE).
2. Obsługa Administracyjna (OA), która obejmuje
 - a) Sekretariat,
 - b) Kadry i Księgowość,
 - c) Obsługę Gospodarczą.

§ 7.

1. W kierownictwie Szkoły występują następujące stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Społeczny Wicedyrektor
2. W **Działalności Edukacyjnej** występują następujące stanowiska pracy:
 - 1) Nauczyciel,
 - 2) Nauczyciel bibliotekarz,
 - 3) Pedagog,
 - 4) Psycholog,
 - 5) Inspektor BHP
3. W **Obsłudze Administracyjnej** występują następujące stanowiska pracy:
 - a) w **Sekretariacie**:
 - 1) Sekretarz szkoły
 4. w **Kadrach i Księgowości**:
 - 1) Główny księgowy
 5. w **Obsłudze Gospodarczej**:
 - 1) Kierownik gospodarczy,
 - 2) Pracownik gospodarczy
 - 3) Woźna
 - 4) Sprzątaczką
6. Dla realizacji konkretnych zadań i rozwiązywania konkretnych problemów w Działalności Edukacyjnej mogą działać wyznaczeni przez Dyrektora spośród nauczycieli i kadry wspomagającej **koordynatorzy działań** i powołane przez Dyrektora **zespoły problemowo-zadaniowe**.

Rozdział 4: Podział zadań i obowiązków.

§ 8.

1. Działalność Edukacyjna zajmuje się pracą dydaktyczną i opiekuńczo-wychowawczą, zabezpieczając wszelkie potrzeby dydaktyczno-wychowawcze uczniów Szkoły, opisane w ustawie o systemie oświaty. Realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, w klasach i zespołach, dla osiągnięcia w stopniu optymalnym celów Szkoły, określonych w programach: wychowawczym i profilaktyki oraz w planie pracy Szkoły.

1. Obsługa Administracyjna obejmuje:

1) Sekretariat obsługuje Szkołę w zakresie:

- a) ewidencji uczniów,
- b) gromadzenia i ewidencji dokumentacji szkolnej,
- c) prowadzenia korespondencji zewnętrznej,
- d) obsługi socjalnej,
- e) wewnętrznego obiegu dokumentów,
- f) pomocy w organizacji pracy Dyrektora

2) Kadry i Księgowość obsługuje Szkołę w zakresie:

- a) prowadzenie księgowości, rachunkowości, sprawozdawczości finansowo-budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w sposób zapewniający dbałość o mienie, kontrolę wykonywania zadań oraz prawidłowy rozrachunek,
- b) planowanie i realizowanie budżetu,
- c) pilnowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- d) prowadzenie kasy wewnętrznej,
- e) prowadzenia dokumentacji osobowej pracowników,
- f) przygotowywania umów o pracę i dokumentów z tym związanych,
- g) prowadzenia ewidencji pracowników,
- h) prowadzenia dokumentacji w zakresie obowiązkowych szkoleń i ich organizacji,
- i) prowadzenia dokumentacji w zakresie obowiązkowych badań lekarskich,

3) Obsługa Gospodarcza obsługuje Szkołę w zakresie utrzymania i zabezpieczenia obiektów Szkoły, w tym:

- a) konserwacji i napraw,
- b) zabezpieczenia dostaw energii cieplnej, elektrycznej, wody oraz łączności,
- c) usuwania ścieków i nieczystości,
- d) obsługi recepcyjnej,
- e) nadzoru użytkowania pomieszczeń i urządzeń obiektu,
- f) zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- g) utrzymania porządku i czystości,
- h) zaopatrzenia i gospodarki magazynowej,
- i) obsługi sekretarsko-kancelaryjnej,
- j) socjalnej,
- k) BHP i higieny pracy.

§ 9.

Opisy poszczególnych stanowisk:

1. DYREKTOR, WICEDYREKTOR, PSYCHOLOG, PEDAGOG ORAZ POZOSTALI NAUCZYCIELE- ich zadania i kompetencje opisane są w Statucie Szkoły.

2. SEKRETARZ SZKOŁY

Sekretarz kieruje pracą sekretariatu Szkoły i odpowiada za całokształt spraw z zakresu działania sekretariatu.

- 1) Odpowiada za dokumentację uczniowską.
- 2) Nadzoruje prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z przepisami oraz prawidłowym i terminowym ich rozliczaniu.
- 3) Zakłada teczki na dokumentację szkolną zgodnie z klasyfikacją rzeczową.

- 4) Sporządza statystyki i sprawozdania dotyczące uczniów.
- 5) Nadzoruje wypełnianie arkuszy ocen.
- 6) Nadzoruje prowadzenie dokumentacji dotyczącej ruchu uczniów: przyjęcia i skreślenia.
- 7) Pieczętuje świadectwa ukończenia Szkoły podpisane przez Dyrektora.
- 8) Przygotowuje do oprawy dokumenty: arkusze ocen.
- 9) Wystawia i podpisuje duplikaty świadectw.
- 10) Przepisuje, kompletuje i ewidencjonuje zarządzenia Dyrektora i inne wewnętrzne akty normatywne oraz doręcza je zainteresowanym.
- 11) Wypisuje i prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o akceptacji na stopień nauczyciela kontraktowego i aktów nadania stopni awansu zawodowego.
- 12) Prowadzi system informacji oświatowej w szkole tj. gromadzi dane w bazach danych oświatowych i je aktualizuje.
- 13) Wykonuje czynności samodzielnego referenta ds. administracyjnych w czasie jego nieobecności.
- 14) Zakupuje, prowadzi rejestr wydawania biletów MPK.
- 15) Prowadzi kasę szkoły.
- 16) Realizuje czeki gotówkowe.
- 17) Przyjmuje wpłaty i odprowadza je do banku.
- 18) Sporządza raporty kasowe.
- 19) Pobiera, przechowuje, rozlicza gotówkę na bieżące wydatki szkoły.
- 20) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.
- 21) Wprowadza dane do komputerowego systemu obsługi sekretariatu uczniowskiego.
- 22) Prowadzi bieżącą korespondencję, ewidencję pism przychodzących i wychodzących, adresuje i wysyła.
- 23) Ewidencjonuje znaczki pocztowe.
- 24) Prowadzi ewidencję druków legitymacji szkolnych, kart rowerowych i motorowerowych.
- 25) Przepisuje pisma i wykonuje potrzebne kopie dokumentów.

- 26) Przekazuje dokumenty do działu Kadr i Księgowości.
- 27) Prowadzi korespondencję elektroniczną z nauczycielami rodzicami i kontrahentami każdorazowo uzgodnioną z Dyrektorem.
- 28) Uprawniony jest do podpisywania w imieniu Dyrektora następujących dokumentów:
 - a) duplikaty świadectw,
 - b) zaświadczenia wystawiane uczniom dla potrzeb ZUS,
 - c) innych zgodnie z oddzielnym upoważnieniem.
- 29) Prowadzi ewidencję druków świadectw szkolnych.
- 30) Zastępuje kierownika gospodarczego.

3. GŁÓWNY KSIĘGOWY

Kieruje pracą szkolnej księgowości i odpowiada za całokształt spraw związanych z gospodarką finansową Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz powierzonym zakresem obowiązków i odpowiedzialności.

- 1) Prowadzi pełną rachunkowość Szkoły, w tym rzetelnie i terminowo sporządza plany i sprawozdania finansowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organu prowadzącego.
- 2) Wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi w zakresie zatwierdzonego planu finansowego.
- 3) Dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz harmonogramem dochodów i wydatków.
- 4) Dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 5) Nadzoruje gospodarkę kasową i drukami ścisłego zarachowania.
- 6) Przestrzega obowiązującego terminu przeprowadzania inwentaryzacji i jej rozliczenia zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz instrukcją inwentaryzacji w Szkole.
- 7) Wnosi do Dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonane przez samodzielnych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
- 8) Zgłasza wnioski w sprawie zatrudnienia i wynagradzania swoich współpracowników.
- 9) Przestrzega ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

10) W przypadku ujawniania nieprawidłowości przeprowadzonych operacji gospodarczych i finansowych (nie mieszczących się w planie finansowym oraz w harmonogramie dochodów i wydatków) pisemnie zawiadamia Dyrektora, o konieczności podjęcia decyzji w sprawie zakwestionowanej operacji gospodarczo-finansowej.

11) Reprezentuje, z upoważnienia, Dyrektora w sprawach wymagających wyjaśnień gospodarczo-finansowych wobec organu prowadzącego.

12) Sporządza przelewy dotyczących potrąceń z wynagrodzeń oraz przelewy wynagrodzeń na bankowe konta osobiste.

13) Prowadzi obsługę księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustawą oraz obowiązującym w Szkole regulaminem.

14) Dekretuje raporty kasowe i wyciągi bankowe,

15) Dokonuje przelewy zapomóg i pożyczek zgodnie z protokołem komisji socjalnej,

16) Prowadzi ewidencję pożyczek na imiennych kartach pracowników

17) Prowadzenie karty analitycznej dla konta 851 w zakresie: odpisu, zwiększeń i zmniejszeń

18) Prowadzi ewidencję finansowo-księgową.

19) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły, związane z księgowością, płacami lub doraźnie z innymi czynnościami związanymi z administracją szkoły.

4. **KIEROWNIK GOSPODARCZY**

1) Prowadzi całokształt spraw związanych z nawiązaniem lub rozwiązaniem stosunku pracy, zgodnie z dyspozycją Dyrektora.

2) Prowadzi, dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole, akta osobowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a po ustaniu stosunku pracy przekazuje je do archiwum szkolnego.

3) Ustala, w oparciu o odpowiednie dokumenty przechowywane w aktach osobowych, prawa do:

a) urlopu wypoczynkowego i jego wymiaru (dotyczy pracowników obsługi administracyjnej),

b) dodatku za wysługę lat (stażowego),

c) nagrody jubileuszowej,

- d) zasiłku na zagospodarowanie,
 - e) urlopu dla poratowania zdrowia - wystawia zaświadczenia nauczycielom,
- 4) Ustala prawa do odprawy z tytułu przejścia na emeryturę lub rentę oraz w przypadku rozwiązania stosunku pracy zgodnie z Kartą Nauczyciela lub o przepisy o szczególnych zasadach rozwiązania z pracownikami stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników.
 - 5) Ustala w oparciu o odpowiednie dokumenty kwalifikacje nauczyciela dla celów płacowych - minimalne stawki wynagrodzenia zasadniczego.
 - 6) Przygotowuje pisma w sprawie zmian wynagrodzeń, dodatków motywacyjnych i innych - zgodnie z otrzymanym z księgowości, potwierdzonym przez Dyrektora, wykazem i wręcza je pracownikom oraz dołącza ich kopie do akt osobowych.
 - 7) Wystawia świadectwa pracy i zaświadczenia o zatrudnieniu.
 - 8) Prowadzi ewidencję bieżącego i średniego stanu zatrudnienia w etatach i osobach, zgodnie z instrukcjami dotyczącymi sprawozdawczości.
 - 9) Potwierdza „za zgodności z oryginałem” kserokopie i odpisów dokumentów dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego.
 - 10) Prowadzi ewidencję pracowników zatrudnionych, nowo-przyjętych i zwolnionych z dostosowaniem do potrzeb sprawozdawczości.
 - 11) Prowadzi ewidencję zwolnień lekarskich i przekazuje je do księgowości.
 - 12) Sporządza zbiorczy plan urlopów pracowników obsługi administracyjnej w oparciu o plan urlopów sporządzony przez Kierownika Gospodarczego.
 - 13) Przygotowuje, wspólnie z Głównym Księgowym, propozycje przeszerogowań (podwyżek) dla pracowników obsługi administracyjnej w ramach posiadanych i przyznanych środków finansowych, zgodnie z tabelą zaszeregowań.
 - 14) Prowadzi na bieżąco roczną kartę ewidencji czasu pracy dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole, uwzględniającą: zwolnienia lekarskie, karty urlopowe i inne zaświadczenia i oświadczenia usprawiedliwiające nieobecności w pracy.
 - 15) Przygotowuje pisma w sprawie ukarania pracownika i prowadzi ewidencję udzielonych kar.
 - 16) Sporządza notatki o przyznanych pracownikom nagrodach pieniężnych w oparciu o listę otrzymaną z Księgowości i dołącza je do akt osobowych.
 - 17) Sporządza dla Księgowości wykaz pracowników uprawnionych do nagrody rocznej, tzw. 13-tej pensji.
 - 18) Opracowuje sprawozdania i informacje dotyczące spraw kadrowych oraz wprowadza je

w systemie informacji oświatowej.

- 19) Załatwia inne sprawy zlecone przez Głównego Księgowego i Dyrektora.
- 20) Udziela odpowiedzi i wyjaśnień na zapytania pracowników dotyczących spraw kadrowych i regulaminowych.
- 21) Odpowiada za majątek rzeczowy szkoły w zakresie środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz za całokształt spraw związanych z zabezpieczeniem budynku szkoły, pomieszczeń, urządzeń oraz przynależnych terenów pod względem zgodności z przepisami bhp i przeciwpożarowymi.
- 22) Prowadzi archiwum szkolne.
- 23) Organizuje i kieruje pracą podległego personelu tj. pracowników obsługi (sprzątaczek, dozorców, konserwatorów/rzemieślników, woźnych) w zakresie utrzymania w należyтым stanie technicznym oraz czystości wszystkich pomieszczeń i urządzeń.
- 24) Prowadzi ewidencję (listy obecności) czasu pracy pracowników obsługi.
- 25) Przygotowuje plany remontów bieżących i kapitalnych oraz napraw i inwestycji. Organizuje i nadzoruje ich realizację oraz dokonuje odbioru wykonanej pracy.
- 26) Przygotowuje dokumentację przetargową. Sporządza umowy na usługi i remonty zlecane na zewnątrz.
- 27) Organizuje i prowadzi gospodarkę materiałową w zakresie zakupu, magazynowania i wydawania dla potrzeb szkoły. Prowadzi ewidencję ilościową stanu magazynowego oraz ewidencję ilościową pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.
- 28) Prowadzi rejestr zakupów i usług zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 29) Prowadzi w zakresie merytorycznym sprawy związane z przeznaczeniem środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w oparciu o obowiązujący regulamin m.in.:
 - a) przyjmuje wnioski od pracowników
 - b) przygotowuje dokumentację i przedkłada Dyrektorowi i Związkom Zawodowym do zatwierdzenia.
- 30) Zabezpiecza pracowników w odzież roboczą, środki ochrony osobistej i środki czystości - prowadzi odpowiednią ewidencję ich wyposażenia.
- 31) Dokonuje zakupów, a z druków ścisłego zarachowania rozlicza się.
- 32) Przygotowuje umowy i wylicza opłaty czynszowe za użytkowanie nieruchomości.
- 33) Prowadzi rozliczenie i kontroluje opłaty telefoniczne, zużycia energii elektrycznej i ciepłej, wody, wywozu śmieci, opłat podatkowych, ubezpieczeniowych itp.

- 34) Zabezpiecza obsługę gospodarczą okolicznościowych imprez i innych uroczystości oraz świąt państwowych.
- 35) Kontroluje pracę pracowników obsługi w zakresie ustalonego czasu pracy, przestrzegania przepisów bhp, przeciwpożarowych i innych obowiązków wynikających z regulaminu pracy. Występuje do Dyrektora z wnioskami o nagrody i kary.
- 36) Organizuje, przy współudziale inspektora BHP, szkolenia w zakresie bhp i p.poż. dla wszystkich pracowników szkoły.
- 37) Opracowuje zarządzenia i regulaminy wewnętrzne wg wytycznych Dyrektora.
- 38) Nadzoruje działanie szkolnego systemu informatycznego, monitoringu wizyjnego i systemu alarmowego.
- 39) Zastępuje sekretarza szkoły w czasie jego nieobecności.

5. ROBOTNIK GOSPODARCZY

- 1) Dozoruje obiekt, kosi trawę, odśnieża, obcina żywopłot, sprząta liście.
- 2) Wpuszcza użytkowników zgodnie z harmonogramem ich zajęć.
- 3) Pilnuje przestrzegania porządku i zasad użytkowania obiektu.
- 4) Zgłasza przełożonym wszelkie, zauważone nieprawidłowości i usterki.
- 5) W razie konieczności, pod nieobecność przełożonych, wzywa odpowiednie służby ratownicze i porządkowe.
- 6) Otwiera i zamyka obiekt na noc oraz włącza/wyłącza system alarmowy.
- 7) Utrzymuje w stanie zdolnym do użytkowania urządzenia sanitarne w szkole..
- 8) Zimą odśnieża ciągi komunikacyjne wokół Szkoły.
- 9) Wykonuje prace konserwatorskie, drobne naprawy elektryczne,
- 10) Sprząta i utrzymuje czystość na szkolnej posesji i przyległych chodnikach.
- 11) Wykonuje prace wpisane do zeszytu robotnika gospodarczego.

6. WOŹNY, SPRZĄTACZKA (pełnią również obowiązki woźnego).

- 1) Nadzoruje ruch uczniów w wejściu i holu głównym obiektu szkolnego.
- 2) Sprawdza posiadanie przez uczniów odpowiedniego obuwia na zmianę, kontroluje czas przyjscia do Szkoły oraz wyjścia zgodnie z tygodniowym planem zajęć.
- 3) Kontroluje zachowanie uczniów podczas przychodzenia i wychodzenia ze Szkoły, zgłasza Dyrektorowi zauważone nieprawidłowości w tym zakresie.
- 4) Zezwala na opuszczenie Szkoły tylko uczniom kończącym zajęcia lub zwolnionym z zajęć przez Dyrektora.
- 5) Zgłasza Dyrektorowi zauważoną w pobliżu Szkoły obecność osób obcych, zagrażających bezpieczeństwu uczniów lub zachowujących się podejrzanie.
- 6) Wyprasza z terenu Szkoły osoby postronne, przebywające na nich bez zgody Dyrektora lub uczniów po ukończonych zajęciach i odnotowuje nazwiska uczniów przebywających bez zezwolenia poza godzinami ich zajęć.
- 7) Obowiązkowo, natychmiast powiadomienia Dyrektora lub inną osobę z kierownictwa Szkoły o problemach w związku z pełnionymi obowiązkami.
- 8) Sprząta, określony w załączniku do zakresu czynności, rejon.
- 9) W okresie zimowym pomaga dozorczy w odśnieżaniu chodników i dojścia do Szkoły.
- 10) Dozoruje porządek w toaletach dziewcząt i chłopców,
- 11) Wydaje uczniom kredę.
- 12) W razie awarii automatycznego, szkolnego dzwonka elektrycznego daje sygnały dzwoniąc w oznaczonych porach dzwonkiem ręcznym.
- 13) Swoje stanowisko pracy może opuścić, w celu wykonania innych zadań, tylko z jednoczesnym zastąpieniem go przez innego pracownika Szkoły.
- 14) W razie konieczności zastępuje Sekretarza szkoły i Kierownika Gospodarczego pod ich nieobecność.
- 15) Nadzoruje i organizuje całokształt pracy szatni szkolnej.
- 16) Przyjmuje od uczniów i wydaje im odzież wierzchnią.
- 17) Odpowiada materialnie za mienie powierzone przez uczniów.
- 18) Organizuje sobie pracę w szatni szkolnej w taki sposób, aby zapewnić ład oraz bezpieczeństwo obsługiwanych uczniów.

19) Wykonuje inne czynności przełożonych w zakresie utrzymania porządku i czystości w Szkole.

§ 10.

Zakresy kompetencji i obowiązków związane ze stanowiskiem mogą być korygowane stosownie do zmieniających się potrzeb związanych z pracą Szkoły. W szczególności dotyczy to włączania pracowników z różnych stanowisk do obsługi imprez szkolnych, które mogą odbywać się również w dni wolne od pracy, lub doraźnych zastępstw, pod nieobecność innych pracowników, koniecznych dla zapewnienia ciągłości sprawnej obsługi Szkoły.

§ 11.

Dyrektor może zlecać podmiotom zewnętrznym wykonywanie niektórych prac, stałych lub doraźnych, związanych z utrzymaniem obiektu. W szczególności dotyczy to czynności specjalistycznych, wymagających specjalnych kwalifikacji, a także prac których realizacja siłami zewnętrznymi jest bardziej opłacalna i przynosi lepsze rezultaty. Zlecenie pilnych, doraźnych napraw i usuwanie awarii w imieniu Dyrektora może wykonywać Kierownik gospodarczy w zakresie swoich kompetencji i w porozumieniu z Dyrektorem.

§ 12.

1. Zespół problemowo-zadaniowy tworzony są przez Dyrektora do rozwiązywania konkretnego, istotnego problemu w szkole z nauczycieli i kadry wspomagającej. Pracami zespołu kieruje jego przewodniczący.

2. Koordynatora działań wyznacza Dyrektor, który powierza mu określone zadanie, nie wynikające bezpośrednio z przepisów prawa oświatowego, zadania o spójność działań pracowników edukacyjnych w określonym zakresie i celu.

Rozdział 5: Zasady pracy Szkoły.

§ 13.

Szczegółowe zasady funkcjonowania Szkoły i tryb postępowania ustalone są w Regulaminie Pracy.

§ 14.

W celu właściwego przekazywania informacji zasadach funkcjonowania Szkoły i zajęciach na obiektach w budynku umieszcza się:

- 1) tablice z terminami zajęć i imprez,
- 2) tablice ogłoszeń na informacje i plakaty,
- 3) tablice informacyjne o podmiotach funkcjonujących na obiektach,
- 4) tablice informacyjne o rozmieszczeniu pomieszczeń,
- 5) tabliczki informacyjne na drzwiach pokoi i pomieszczeń,
- 6) tablice z regulaminami użytkowania poszczególnych pomieszczeń.

Rozdział 6: Zasady postępowania przy obsłudze użytkowników obiektów Szkoły.

§ 15.

Szkoła pełni rolę usługową dla uczestników zajęć i imprez na obiektach oraz innych podmiotów korzystających z obiektów.

§ 16.

Zasady użytkowania z obiektów Szkoły określają regulaminy użytkowania, a terminy korzystania z pomieszczeń i urządzeń na obiektach ustalone są w harmonogramach zajęć.

§ 17.

Użytkownicy obiektów korzystają z lokali Szkoły odpłatnie, według ustalonych stawek. Cenniki mogą uwzględniać zniżki dla określonych rodzajów użytkowników i rabaty zgodnie z regułami rynkowymi.

§ 18.

Dyrektor, w porozumieniu z Prezydentem Miasta, może określić podmioty zwolnione z opłat za użytkowanie obiektów i zakres rzeczowy i czasowy tych zwolnień.

§ 19.

Stali użytkownicy, zorganizowani instytucjonalnie, korzystają z zasobów Szkoły na zasadach określonych w zawartych umowach.

§ 20.

Harmonogramy zajęć ustala Dyrektor Szkoły na podstawie wniosków od zainteresowanych i zawartych umów.

§ 21.

Stawki czynszów z tytułu dzierżawy, najmu powierzchni lokali lub gruntu Szkoły oraz opłaty ustala Dyrektor, który zawiera odpowiednie umowy z użytkownikami, w zakresie nie zastrzeżonym do kompetencji Prezydenta Miasta lub Rady Miejskiej.

§ 22.

Opłaty za udział w zajęciach i imprezach organizowanych przez Szkołę ustala Dyrektor.

Rozdział 7: **Zasady podpisywania dokumentów.**

§ 23.

Dyrektor podpisuje osobiście:

- 1) dokumenty kierowane do Wydziału Edukacji UMŁ, Kuratorium Oświaty,
- 2) pisma kierowane do organów administracji, sądów oraz urzędów nadzoru i kontroli,
- 3) deklaracje podatkowe, ubezpieczeniowe i sprawozdania statystyczne,
- 4) decyzje kadrowe,
- 5) odpowiedzi na skargi pod adresem Szkoły,
- 6) umowy Szkoły rodzące skutki prawne i finansowe,
- 7) zarządzenia wewnętrzne,
- 8) dokumenty finansowe, w tym czeki i polecenia przelewów bankowych,
- 9) listy wypłat wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych,
- 10) wszelkie finansowe dokumenty wewnętrzne i rozliczenia.

§ 24.

Pod nieobecność Dyrektora dokumenty, o których mowa w § 23., podpisuje zastępujący go Społeczny Wicedyrektor.

§ 25.

Kierownik gospodarczy podpisuje:

- 1) potwierdzenia na rachunkach i fakturach dostarczenia zakupionych towarów i usług na rzecz Szkoły,
- 2) przygotowane przez niego wnioski premiowe i personalne w odniesieniu do podległych mu pracowników,
- 3) przygotowywane przez niego wnioski na naprawy i drobne remonty na obiektach Szkoły,
- 4) zlecenia wewnętrzne potwierdzając wykonanie prac i zużycie materiałów,
- 5) dokumenty magazynowe,
- 6) Inne dokumenty, stworzone przez siebie na polecenie Dyrektora.

§ 26.

Sekretarz szkoły potwierdza podpisem odbiór korespondencji dostarczonej do Szkoły.

Rozdział 8: Zasady opracowywania i wydawania aktów wewnętrznych.

§ 27.

Wszelkie regulaminy wewnętrzne Szkoły wprowadza zarządzeniem Dyrektor.

§ 28.

Projekty regulaminów wewnętrznych, określających zasady zabezpieczenia obiektów i mienia Szkoły oraz osób na nim przebywających przygotowuje Kierownik Gospodarczy i parafuje ich projekty przedstawiane do zatwierdzenia Dyrektorowi.

§ 29.

Projekty regulaminów nie wymienionych w § 28., przygotowują pracownicy stosownie do zakresu ich obowiązków lub specjalnie wyznaczeni przez Dyrektora.

§ 30.

Rejestr wszystkich aktów regulujących pracę Szkoły prowadzi Sekretarz, który zapoznaje z nimi wszystkich pracowników.

Rozdział 9: Zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej.

§ 31.

Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej i do jego decyzji należy wykorzystanie ich wyników.

§ 32.

Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań na poszczególnych stanowiskach i efektywności działania. Kontrola ma:

- 1) ustalić stan faktyczny,
- 2) ustalić przyczyny i skutki nieprawidłowości oraz osoby za nie odpowiedzialne,
- 3) wskazać sposoby i środki dla usunięcia nieprawidłowości w zaleceniach pokontrolnych,
- 4) zapobiegać nieprawidłowościom w działalności Szkoły,
- 5) wskazać przykłady wzorowej pracy.

§ 33.

Do przeprowadzania bieżącej kontroli wewnętrznej upoważniony jest Dyrektor i jego zastępcy w stosunku do swoich podwładnych, a samodzielny referent ds. administracyjnych jest upoważniony do stałej kontroli przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy.

§ 34.

Stwierdzone w trakcie bieżącej kontroli nieprawidłowości kontrolujący opisuje w notatce sporządzonej na tę okoliczność oraz przekazuje ją wraz ze wskazaniem zabezpieczonych dowodów Dyrektorowi Szkoły.

§ 35.

Do przeprowadzania okresowych kontroli stanu majątkowego, dokumentacji wewnętrznej i gospodarki magazynowej Szkoły dyrektor może zlecić przeprowadzenie kontroli w określonym zakresie i określony sposób pracownikowi, który z przeprowadzonej kontroli sporządza protokół pokontrolny wraz z wnioskami i zaleceniami pokontrolnymi i przekazuje go Dyrektorowi.

§ 36.

Kontrolujący ma obowiązek:

- 1) w sposób rzetelny i obiektywny ustalić stan faktyczny,
- 2) ustalić przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości,
- 3) ustalić osoby odpowiedzialne za stwierdzone uchybienia,
- 4) sporządzić protokół z kontroli okresowej lub odpowiednio notatkę w razie stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie kontroli bieżącej.

§ 37.

Protokół pokontrolny, sporządzony w trzech egzemplarzach, po jednym dla Dyrektora, kontrolowanego i kontrolującego, powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanego stanowiska lub jednostki,
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko kontrolującego,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) ustalenia kontroli,
- 6) wyszczególnienie załączników.

Protokoły przekazuje się za pokwitowaniem.

§ 38.

Wraz z protokołem kontrolujący przekazuje dyrektorowi Szkoły projekt wystąpienia pokontrolnego, który powinien zawierać:

- 1) opis stwierdzonych nieprawidłowości,
- 2) wnioski i zalecenia usunięcia nieprawidłowości,
- 3) terminy wykonania zaleceń i powiadomienia o sposobie ich realizacji.

Po zatwierdzeniu wystąpienie przekazywane jest kontrolowanemu.

§ 39.

Każdy pracownik Szkoły, który zauważył nieprawidłowości w jego funkcjonowaniu zobowiązany jest natychmiast powiadomić o tym swojego przełożonego lub Dyrektora.

Rozdział 10: Postanowienia końcowe.

§ 40.

Za wdrożenie postanowień niniejszego Regulaminu oraz właściwą organizację pracy w Szkole odpowiada Dyrektor, który:

- 1) ustala wykazy dokumentów dla poszczególnych działów,
- 2) ustala zakresy odpowiedzialności, zadań i czynności oraz podległości służbowe,
- 3) ustala zakres upoważnień do podpisywania dokumentów,
- 4) zapewnia warunki wdrożenia i stałego przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu,
- 5) przyjmuje i analizuje wnioski w sprawie zmian w Regulaminie.

§ 41.

Ewentualne wątpliwości kompetencyjne w sprawie podziału zadań i obowiązków między działami organizacyjnymi Szkoły rozstrzyga Dyrektor.

§ 42.

Integralnymi częściami niniejszego Regulaminu są:

- 1) Schemat Organizacyjny Szkoły stanowiący Załącznik Nr 1,
- 2) Struktura Stanowisk i Plan Etatów stanowiący załącznik Nr 2.

§ 43.

Szkoła pracuje cały rok kalendarzowy, realizując zadania wg ustalonego harmonogramu prac i kalendarza imprez, zgodnie z potrzebami lokalnej społeczności Szkoły.

§ 44.

Zmiany Regulaminu dokonuje Dyrektor samodzielnie z wyjątkiem zmian w strukturze stanowisk i liczbie etatów, wymagających uzgodnienia z organem prowadzącym.

§ 45.

Regulamin niniejszy wprowadza do stosowania Dyrektor zarządzeniem i wchodzi on w życie z dniem wydania takiego zarządzenia.