

ZARZĄDZENIE NR 10/2020

DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH W UZDROWISKU KONSTANCIN ZDRÓJ S. A.

z dnia 30 października 2020 r.

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A.

W związku z art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A., stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń pracowniczych oraz jest dostępne dla każdego pracownika w sekretariacie Zespołu Szkół.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 13/2019 Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A. z dnia 05 grudnia 2019 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Uzdrawisku Konstancin - Zdrój S.A.
w Konstancin - Jeziornie
mgr  Jacek Krysiak

Regulamin Organizacyjny

Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A.

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. 1. Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowią:

- 1) art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „ustawą”,
- 2) Statut Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A. w Konstancinie Jeziornie, zwany dalej: „statutem”.

2. Regulamin organizacyjny jest wewnętrznym aktem prawnym, określającym strukturę organizacyjną Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A. w Konstancinie Jeziornie, zadania komórek organizacyjnych, a także zakres zadań pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.

3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A. w Konstancinie Jeziornie, w którego skład wchodzi: Szkoła Podstawowa Specjalna oraz Liceum Ogólnokształcące Specjalne.
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A. w Konstancinie Jeziornie.
- 3) Pracownikowi niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym albo pomocniczym lub obsługi.

§ 2. Zespół jest jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Mazowieckiego, powołaną w celu wspólnego zarządzania publicznymi szkołami, wchodzącymi w jego skład. Organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Mazowieckiego

II. ORGANY ZESPOŁU

§ 3. 1. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,

2. Zadania organu, o których mowa w ust. 1 pkt 2, określa statut.

III. PRACOWNICY PEDAGOGICZNI

§ 4 Dyrektor szkoły

1. Organ prowadzący powierza stanowisko Dyrektora w trybie określonym w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późniejszymi zmianami) oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.
2. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad Uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa Uczniom i Nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 6) sprawuje nadzór nad majątkiem Zespołu;
 - 7) dysponuje środkami finansowymi Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 8) realizuje zadania zawarte w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 10) organizuje spotkania z pracownikami Oddziału;
 - 11) egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
 - 12) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe Nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
 - 13) przyznaje dodatek motywacyjny i funkcyjny zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - 14) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników;
 - 15) dokonuje oceny pracy pracowników Zespołu;
 - 16) zatrudnia i zwalnia pracowników;
 - 17) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego Ucznia;

- 18) ustala szczegółowe zasady korzystania przez Uczniów z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 19) wykonuje czynności związane z zakupem oraz gospodarowaniem szkolnych podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
 - 20) współpracuje z Radą Pedagogiczną w wykonywaniu swoich zadań;
 - 21) reguluje bieżącą działalnością i organizacją Zespołu poprzez wydawanie wewnętrznych zarządzeń, decyzji organizacyjnych i administracyjnych;
 - 22) wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa (o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny);
 - 23) dokonuje przydziału stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną w ramach przysługującego Nauczycielom i wychowawcom wynagrodzenia zasadniczego, przydziału godzin ponadwymiarowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, uwzględniając potrzeby i możliwości finansowe Zespołu;
 - 24) przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu;
 - 25) stwarza warunki do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu;
 - 26) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów odrębnych.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Nauczycieli, wychowawców i innych pracowników.
 4. Dyrektor decyduje w sprawach:
 - 1) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i specjalnych działań opiekuńczo-wychowawczych;
 - 2) zajęć pozalekcyjnych, szkolnych uroczystości i imprez, wycieczek, imprez sportowych;
 - 3) zezwolenia Uczniom ze względu na stan zdrowia, na wniosek Nauczyciela, ordynatora Oddziału lub upoważnionego przez niego lekarza:
 - a) odstąpienia od realizacji niektórych treści nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zmniejszenia liczby godzin edukacyjnych,
 - c) odstąpienia od udziału Ucznia w zajęciach edukacyjnych na czas wskazany przez lekarza.
 5. W przypadku nieobecności, Dyrektora zastępuje inny Nauczyciel Zespołu, wyznaczony przez organ prowadzący.
 6. Stanowisko Dyrektora może zajmować osoba, która spełnia wymagania określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w publicznym przedszkolu, publicznej szkole podstawowej, publicznej szkole ponadpodstawowej oraz publicznej placówce (Dz. U. z 2017, poz. 1597 z późniejszymi zmianami).

§ 5 Nauczyciel

1. Do zadań Nauczyciela należy:

- 1) realizowanie zadań wynikających z planów i programów obowiązujących w Zespole;
- 2) przekazywanie Uczniom wiadomości wynikających z przyjętych programów nauczania i obowiązujących w Zespole ustaleń;
- 3) dbanie o prawidłowy rozwój osobowości Ucznia, szanowanie jego godności i respektowanie jego praw;
- 4) realizowanie statutowych zadań Zespołu;
- 5) dążenie do pełni rozwoju własnego;
- 6) podnoszenie systematycznie swoich kwalifikacji zawodowych;
- 7) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania;
- 8) odpowiadanie za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece Uczniów;
- 9) organizowanie zajęć zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny: zwracanie uwagi na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne;
- 10) bezstronne, obiektywne i systematyczne ocenianie Uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
- 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych Uczniów;
- 12) systematycznie prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 13) realizowanie zaleceń poobserwacyjnych;
- 14) prowadzenie współpracy z Rodzicami i Uczniami;
- 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 16) udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym Uczniom, a w razie potrzeby wzywanie pomocy medycznej;
- 17) zgłaszanie Dyrektorowi dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa Uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 18) utrzymanie sprzętu i środków dydaktycznych w należyтым stanie oraz zgłaszanie Dyrektorowi ich uszkodzeń wymagających specjalistycznej naprawy;
- 19) dbanie o wysoką jakość pracy.

2. Stanowisko nauczyciela może zajmować osoba, która spełnia wymagania określone w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 poz. 2215 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2020 r. poz. 1289 z późniejszymi zmianami)

§ 6 Kierownik wychowania

1. Do zadań kierownika wychowania należy:

- 1) opracowanie planu pracy wychowawców grup wychowawczych i przedstawienie go do akceptacji dyrektorowi szkoły,
- 2) opracowywanie kalendarza szkolnego,
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do wychowawców,
- 4) uczestniczenie z głosem doradczym w procesie oceny pracy wychowawców, a także nauczycieli szkoły,
- 5) przygotowywanie opinii o pracy wychowawców,
- 6) występowanie do dyrektora szkoły z wnioskami o wyróżnienia i nagrody dla wychowawców, a także przedkładanie wniosków dyscyplinarnych,
- 7) organizacja pracy zespołu wychowawczego,
- 8) sporządzanie miesięcznych grafików dyżurów i rozliczenia przepracowanych przez wychowawców godzin ponadwymiarowych,
- 9) organizacja pracy w ramach poszczególnych grup młodzieży w zakresie imprez szkolnych,
- 10) organizacja udziału wychowanków w pracach na rzecz szkoły,
- 11) troska się o ład, porządek, estetykę i wystrój pomieszczeń szkolnych.
- 12) jest bezpośrednim przełożonym wychowawców grup wychowawczych i odpowiada za ich pracę przed dyrektorem.

2. Kierownik wychowania odpowiada za:

- 1) terminową i pełną realizację zajęć, zgodnie z planem pracy wychowawców grup wychowawczych,
- 2) poprawne planowanie i organizowanie pracy wychowawczej,
- 3) właściwy dobór treści, haseł, tematyki i działalności wychowawczo –opiekuńczej,
- 4) bieżące prowadzenie dokumentacji pracy wychowawców grup,
- 5) dobrą organizację wszystkich imprez i uroczystości,
- 6) likwidację, naprawę i uzupełnianie powierzonego wychowawcom sprzętu,
- 7) ściśle kontrolowanie i przestrzeganie zarządzeń dotyczących limitu godzin ponadwymiarowych.
- 8) odpowiada za aktualizację informacji o działalności zespołu szkół na stronie internetowej.

3. Stanowisko kierownika wychowania może zajmować osoba, która spełnia wymagania określone w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 poz. 2215 z późniejszymi zmianami), Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2020 r. poz. 1289 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne

stanowisko kierownicze w publicznym przedszkolu, publicznej szkole podstawowej, publicznej szkole ponadpodstawowej oraz publicznej placówce (Dz. U. z 2017, poz.1597 z późniejszymi zmianami)

§ 7 Wychowawca grupy wychowawczej

1. do zadań wychowawcy grupy wychowawczej należy:
 - 1) ogólna znajomość stanu zdrowia i sytuacji socjalnej, rodzinnej każdego Ucznia;
 - 2) znajomość ogólnych zasad leczenia i współdziałania z personelem medycznym w procesie terapii;
 - 3) orientacja w możliwościach psychofizycznych Uczniów;
 - 4) udział w odprawach personelu medycznego, współdziałanie ze wszystkimi specjalistami zaangażowanymi w proces leczenia;
 - 5) uwzględnianie w tematyce i metodach prowadzonych zajęć celów terapeutycznych wynikających z sytuacji psychofizycznej każdego Ucznia;
 - 6) wspieranie w walce z chorobą i przezwyciężaniu ograniczeń z niej wynikających;
 - 7) prowadzenie współpracy z Rodzicami Ucznia;
 - 8) współdziałanie z ordynatorami, psychologami oraz Rodzicami Uczniów w przygotowaniu ich do powrotu do własnego środowiska i szkoły macierzystej;
 - 9) współdziałanie z pracownikami służby zdrowia we wdrażaniu Uczniów do przestrzegania bezpieczeństwa, czystości i higieny, ładu i porządku w salach i innych pomieszczeniach oraz do poszanowania inwentarza i materiałów przeznaczonych do bezpośredniego użytkowania przez dzieci i młodzież;
 - 10) sprawowanie szczególnego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas prowadzenia zajęć;
 - 11) wnikliwe obserwowanie zachowania Uczniów i przekazywanie swoich spostrzeżeń personelowi medycznemu;
 - 12) realizowanie zadań wynikających z przyjętych planów profilaktyczno - wychowawczych;
 - 13) dokumentowanie przeprowadzonych zajęć w dziennikach Grup wychowawczych;
 - 14) inspirowanie tematów doskonalenia zawodowego w ramach planu samokształcenia oraz aktywne uczestnictwo w jego realizacji;
 - 15) pomaganie Uczniom w przygotowaniu się do zajęć szkolnych;
 - 16) współpracowanie z Nauczycielami prowadzącymi z Uczniami zajęcia szkolne;
 - 17) realizowanie innych zadań przekazywanych przez Dyrektora;
 - 18) realizowanie zadań wynikających z regulaminów Oddziału.

2. Stanowisko wychowawcy grupy wychowawczej może zajmować osoba, która spełnia wymagania określone w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 poz. 2215 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia

2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2020 r. poz. 1289 z późniejszymi zmianami)

§ 8 Pedagog szkolny

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Zespole;
- 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
- 3) współdziałanie w opracowywaniu planu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu;
- 4) udzielanie pomocy Uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
- 5) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 6) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
- 7) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych Uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
- 8) udzielanie Uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
- 9) udzielanie porad Uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
- 10) udzielanie porad i pomocy Uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 11) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży;
- 12) organizowanie opieki i pomocy materialnej Uczniom.

2. Stanowisko pedagoga szkolnego może zajmować osoba, która spełnia wymagania określone w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 poz. 2215 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2020 r. poz. 1289 z późniejszymi zmianami)

§ 9 Nauczyciel bibliotekarz

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, w tym podręczników i materiałów edukacyjnych;
- 2) pomaganie Uczniom w wyborze książek;
- 3) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji, w tym wykorzystujących technologie informacyjne;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych;

- 5) udzielanie informacji bibliograficznych i rzeczowych;
- 6) dążenie do przewyższania trudności i niechęci Uczniów do czytania;
- 7) obserwowanie rynku wydawniczego;
- 8) aktualizowanie zbiorów lektur;
- 9) wspomaganie wyrównywania szans edukacyjnych Uczniów współpracując z wychowawcami;
- 10) tworzenie w bibliotece centrum informacyjnego i bazy metodycznej;
- 11) przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów zgodnie z aktualnymi przepisami prawa;
- 12) uczestniczenie w komisjach egzaminacyjnych, konkursowych i maturalnych;
- 13) organizowanie konkursów czytelniczych;
- 14) współpracowanie z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną;
- 15) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Stanowisko nauczyciela bibliotekarza może zajmować osoba, która spełnia wymagania określone w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 poz. 2215 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2020 r. poz. 1289 z późniejszymi zmianami)

IV. PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

§ 10. W ramach Zespołu zostały wyodrębnione niżej wymienione stanowiska niepedagogiczne:

- 1) główny księgowy – stanowisko urzędnicze,
- 2) sekretarz szkoły – stanowisko pomocnicze.

§ 11. 1. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w zakresie:

1) Obowiązki wynikające z Rozdziału 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późniejszymi zmianami):

- dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;

- przestrzega Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;

- wykonuje zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

- udziela informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnia dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej;
- zachowuje uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- zachowuje się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- stale podnosi umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
- sumiennie i starannie wykonuje polecenia przełożonego;
- na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym

2) Obowiązki w związku z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późniejszymi zmianami):

- prowadzi rachunkowość Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A., ul. Sue Ryder 1, 05-510 Konstancin Jeziorna, tj. zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późniejszymi zmianami) zakres rachunkowości obejmuje:
 - przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
 - prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - poddanie badaniu o ogłoszenie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą
 - wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi przy kontrasygnacie bezpośredniego przełożonego;

- dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, tj. kontrola stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu w całości i w poszczególnych pozycjach a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań;
- dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3) Pozostałe obowiązki:

- nalicza i wypłaca wynagrodzenia, w tym inne należności, zasiłki, prowadzi stosowną ewidencję, dokonuje potrąceń od wynagrodzeń itp.;
- terminowo nalicza i odprowadza składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, a także prowadzi ewidencję wymaganą przez ZUS;
- prowadzi ewidencję i rozliczenia podatkowe;
- chroni dane osobowe – szczególnie gromadzone w dokumentacji płacowej, podatkowej itp.
- wykonuje inne zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego, związane z zajmowanym stanowiskiem.

2. Stanowisko głównego księgowego zajmuje osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

3. W razie nieobecności głównego księgowego zastępuje Dyrektor.

§ 12. 1. Do zadań sekretarza Zespołu należą w szczególności:

- 1) zajmuje się obsługą kancelaryjną szkoły,
- 2) prowadzi sprawy uczniowskie,
- 3) sporządza sprawozdawczość statystyczną i informacyjną w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych,
- 4) przyjmuje i wysyła korespondencję szkolną,
- 5) obsługuje urządzenia techniki biurowej (komputer, ksero, telefon i inne),
- 6) współpracuje z Dyrektorem i głównym księgowym,
- 7) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora,
- 8) prowadzi sprawy osobowe pracowników,
- 9) sporządza sprawozdania statystyczne i informacyjne,
- 10) prowadzi sprawy związane z ochroną zdrowia pracowników,
- 11) archiwizuje określone dane (kadrowe, administracyjne),
- 12) prowadzi ewidencje czasu pracy nauczycieli i pracowników administracji ;
- 13) ponosi odpowiedzialność za realizację przydzielonych zadań przed Dyrektorem Szkoły.

2. Stanowisko sekretarza zajmuje osoba, która

- 1) spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) legitymuje się wykształceniem co najmniej średnim o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz 5-letnim stażem pracy.

3. W razie nieobecności sekretarza zastępuje Dyrektor.

§ 13. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w Zespole są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

V. OBIEG DOKUMENTÓW I PODPISYWANIE KORESPONDENCJI

§ 14. 1. Przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział i załatwianie korespondencji odbywa się według zasad określonych w Instrukcji Kancelaryjnej Zespołu.

2. Obieg dokumentów odbywa się drogą tradycyjną oraz elektroniczną.

§ 15. 1. Wszelkie pisma wychodzące z Zespołu podpisuje Dyrektor.

2. Dyrektor może upoważnić pracownika Zespołu do podpisywania pism określonego rodzaju.

§ 16. Wszelkich informacji na temat funkcjonowania szkoły, w tym organowi prowadzącemu, organom kontroli, przedstawicielom prasy, radia, telewizji udziela Dyrektor.

VI. SKARGI I WNIOSKI

§ 17. 1. Skargi i wnioski można składać osobiście bądź w formie pisemnej – w formie tradycyjnej bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej.

2. Skargi i wnioski przyjmowane są przez dyrektora lub przez osobę przez niego upoważnioną.

3. Skarga lub wniosek podlegają rozpatrzeniu niezwłocznie, nie później niż w ciągu miesiąca.

§ 18. 1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez pracowników szkoły, naruszenie przepisów prawa, a także przewlekłe załatwianie spraw.

2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia działalności Szkoły Podstawowej, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom.

§ 19. 1. Organem właściwym do rozpatrzenia skargi i wniosku jest Dyrektor Zespołu.

2. Dyrektor może upoważnić pracownika Zespołu do rozpatrzenia skargi lub wniosku.

§ 20. Odpowiedź do wnoszącego skargę lub wniosek powinna zawierać oznaczenie organu, od którego pochodzi, wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona, oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi lub, jeżeli zawiadomienie sporządzone zostało w formie dokumentu elektronicznego, powinno być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.

VII. KONTROLA

§ 21. 1. W Zespole prowadzona jest kontrola zarządcza zgodnie z zasadami kontroli zarządczej opisanej w Zarządzeniu Nr 12/2019 z dnia 5 grudnia 2019 r.

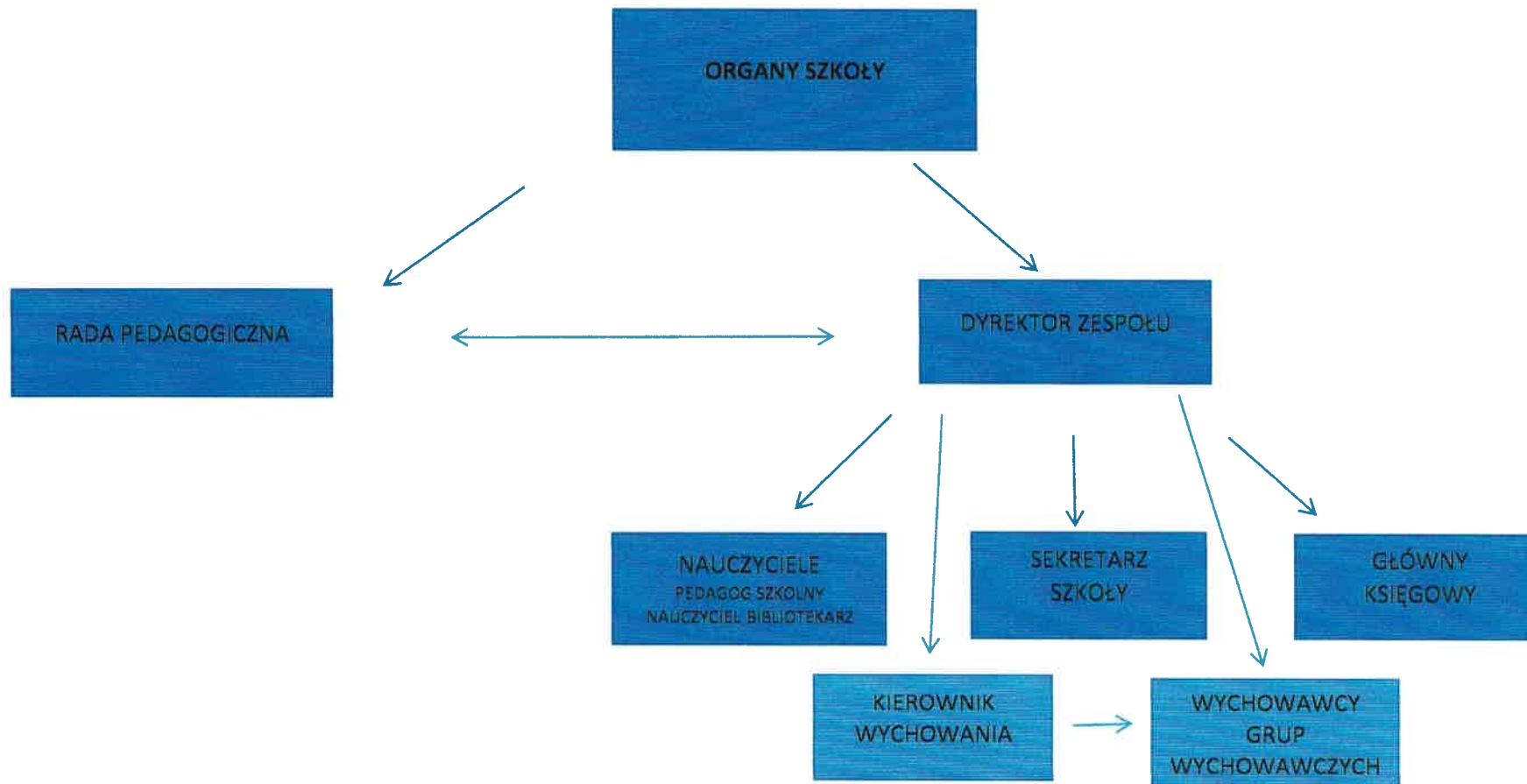
2. W Zespole prowadzona jest bieżąca kontrola czynności objętych obszarami ryzyka, w ramach zasad określonych w ust. 1.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych sprawują kontrolę w stosunku do podległych pracowników w ramach wykonywanych przez nich obowiązków.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do Regulaminu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH W UZDROWISKU KONSTANCIN ZDRÓJ S.A. W KONSTANCINIE JEZIORNIE



DYREKTOR
Zespołu Szkół w Uzdrawisku Konstancin - Zdrój S.A.
w Konstancinie Jeziornie

mgr  z Krysiak