

## 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.

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

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół w Uzdrawisku Konstancin - Zdrój S.A.  
w Konstancinie - Jeziornie  
  
mgr Mariusz 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 2019 r. poz. 1148 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 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) Pracowniku 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 organów, o których mowa w ust. 1, określa statut.

### III. PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

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

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

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

1) Obowiązków 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.

§ 6. 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-letni 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.

#### **IV. 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.

#### **V. 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.

## VI. 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.

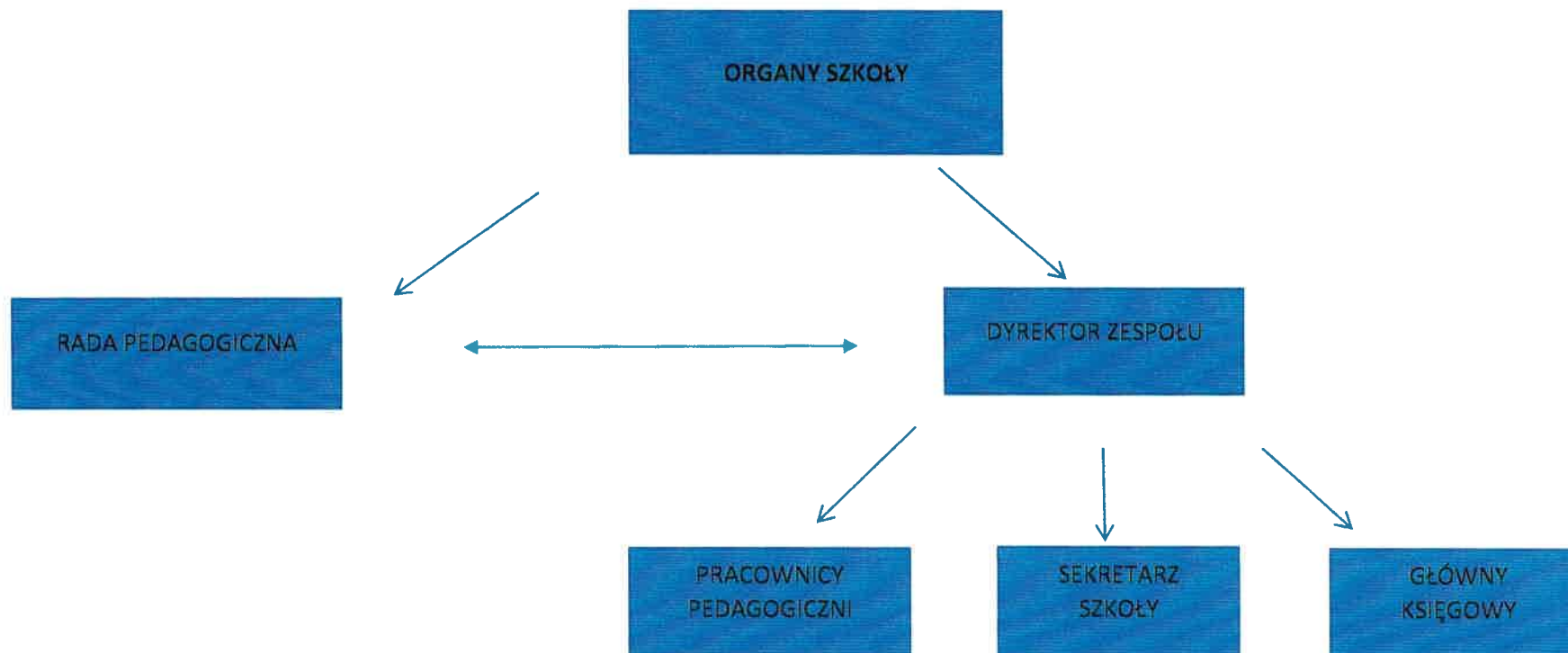
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych sprawują kontrolę w stosunku do podległych pracowników w ramach wykonywanych przez nich obowiązków.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do Regulaminu.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół w Łądzkowsku - Konstancin - Zdrój S.A.  
w Konstancin - Jeziornie  
  
mgr Mariusz Krysiak

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



DYREKTOR  
Zespołu Szkół w Uzdrowisku Konstancin - Zdrój S.A.  
w Konstancin - Jeziornie  
*[Signature]*  
mgr Marcin Krysiak