

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

w Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej w Pile

SPIS TREŚCI

| | | |
|----------------------|--|-----------|
| ROZDZIAŁ I | Przepisy ogólne..... | 2 |
| ROZDZIAŁ II | Kierowanie pracą LOMS w Pile | 4 |
| ROZDZIAŁ III | Struktura organizacyjna LOMS w Pile..... | 7 |
| ROZDZIAŁ IV | Wspólne zadania dla komórek organizacyjnych..... | 8 |
| ROZDZIAŁ V | Zakresy działania komórek organizacyjnych | 9 |
| ROZDZIAŁ VI | Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach..... | 11 |
| ROZDZIAŁ VII | Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji..... | 21 |
| ROZDZIAŁ VIII | Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków | 22 |
| ROZDZIAŁ IX | Tryb wykonywania kontroli | 23 |
| ROZADZIAŁ X | Postępowanie na wypadek nieobecności pracowników pełniących kluczowe role | 25 |
| ROZDZIAŁ XI | Przepisy końcowe | 25 |

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego w Piłce siatkowej w Pile, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań komórek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 2.1. dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej w Pile;
 - 2.2. statucie - należy przez to rozumieć Statut Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej w Pile;
 - 2.3. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.);
 - 2.4. nauczycielu - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej w Pile;
 - 2.5. pracowniku - należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej w Pile;
 - 2.6. szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej w Pile w skrócie LOMS w Piłce Siatkowej w Pile.

§ 2.

1. Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej w Pile jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - 1.1. oświatowego;
 - 1.2. powszechnie obowiązującego;
 - 1.3. przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 1.4. wewnątrzszkolnego.
2. Siedzibą Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej w Pile jest budynek hali sportowej znajdujący się przy ulicy Wincentego Pola 11, 64-920 Piła.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Piłski.

§ 3.

1. Podstawą prawną działania Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej w Pile są:
 - 1.1. akt przekształcenia dokonany uchwałą Rady Powiatu w Pile Nr XLII/347/02 z dnia 28 stycznia 2002 roku
 - 1.2. Statut Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej

w Pile zaktualizowany z wprowadzonymi poprawkami zaakceptowany przez Radę Pedagogiczną w dniu 14 września 2023r.

§ 4.

1. Akty wewnętrzne, o których mowa w § 2 pkt. 1.4. wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną, Dyrektora szkoły lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnętrznymi są;
 - 2.1. uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 2.2. zarządzenia Dyrektora szkoły;
 - 2.3. decyzje administracyjne;
 - 2.4. obwieszczenia;
 - 2.5. komunikaty;
 - 2.6. pisma okólne.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają różne sprawy.
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. Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu szkoły.
7. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
8. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

§ 5.

1. Zbiór i ewidencję aktów wewnętrznych prowadzi sekretarz szkoły.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej komórki oraz aktów wewnętrznych ich dotyczących.

§ 6.

1. LOMS w Piłce Siatkowej w Pile jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241).
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Powiatu w Pile.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na wskazany rachunek Powiatu Pilskiego.
4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą LOMS w Piłce Siatkowej w Pile

§ 7.

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 kieruje pracą szkoły przy pomocy zastępców dyrektora i kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły .

§ 9.

1. Zakresy zadań zastępców dyrektora 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 starszy stażem zatrudnienia zastępca dyrektora.
3. W czasie nieobecności dyrektora i wicedyrektorów obowiązki dyrektora szkoły pełni upoważniony przez dyrektora nauczyciel.

§ 10.

1. Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania LOMS w Piłce Siatkowej w Pile oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

§ 11.

1. Zastępcy dyrektora i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w szkole odpowiadają za:
 - 1.1. terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
 - 1.2. organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
 - 1.3. przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący oraz nadzorujący
2. Za realizację wyżej wymienionych zadań zastępcy dyrektora i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

§ 12.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych szkoły podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powierzonych im przez dyrektora szkoły.

§ 13.

1. Dyrektor szkoły :
 - 1.1. kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
 - 1.2. jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;
 - 1.3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 1.4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 1.5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Zadania dyrektora szkoły:
 - 2.1. kierowanie szkołą i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2.2. tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
 - 2.3. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 2.4. współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców;
 - 2.5. kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
 - 2.6. inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.
 - 2.7. współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
 - 2.9. przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli , planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 2.10. przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 2.11. zapoznavanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
 - 2.12. ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2.13. przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 2.15. przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 2.16. realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
 - 2.17. opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
 - 2.18. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2.19. prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki;
 - 2.20. kontrolowania realizacji obowiązku nauki;
 - 2.21. podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów;
 - 2.22. udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
 - 2.23. zwalnianie uczniów , zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania

- fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka;
- 2.24. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 2.25. umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 2.26. dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 2.27. stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 2.28. dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2.29. 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 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,
- 1.30. egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
- 1.31. opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 1.32. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- 1.33. organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 1.34. współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły;
- 1.35. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- 1.36. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 1.37. współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;

- 1.38. zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 1.39. planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
- 1.40. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- 1.41. stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
- 1.42. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 1.43. powoływanie Komisji Stypendialnej, Rekrutacyjnej;
- 1.44. podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- 1.45. organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty;
- 1.46. podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
- 1.47. wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna LOMS w Piłce Siatkowej w Pile

§ 14.

1. W szkole wydziela się następujące komórki organizacyjne:
 - 1.1. dział księgowy, którego kierownikiem jest główny księgowy,
 - 1.2. dział obsługi, którego kierownikiem jest kierownik gospodarczy.
2. W szkole wydziela się samodzielne stanowiska pracy:
 - 2.1. Dział księgowy:
 - a) główna księgowia.
 - 2.2. Administracja i obsługa szkoły:
 - a) sekretarz szkoły;
 - b) kierownik gospodarczy,

 - c) konserwator,
 - d) sprzątaczką,
 - e) kierowca autobusu szkolnego,
 - f) pomoc administracyjna.
 - 2.3. Społeczny Inspektor od spraw bhp;
 - 2.5. Nauczyciel;
 - 2.6. Pedagog.
3. W LOMS w Piłce Siatkowej w Pile funkcjonuje Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
4. Obowiązki nauczycieli określają ustawa Karta Nauczyciela (rozdział 2, art.6.) i Statut LOMS w Piłce Siatkowej w Pile.

ROZDZIAŁ IV

Wspólne zadania dla kierowników komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych

§ 15.

1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych szkoły należy w szczególności:
 - 1.1. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej;
 - 1.2. kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi dyrektora szkoły;
 - 1.3. ustalanie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników;
 - 1.4. prowadzenie polityki kadrowej w zakresie: zatrudniania, zwalniania, nagradzania, awansowania, przeszerogowania, karania pracowników;
 - 1.5. prowadzenie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników bezpośrednio podległych i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pozostałych pracowników komórki organizacyjnej;
 - 1.6. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
 - 1.7. sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami uczestniczącymi w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych i czuwanie nad przestrzeganiem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji dotyczących procedury postępowań o zamówienia publiczne;
 - 1.8. gospodarowanie majątkiem ruchomym;
 - 1.9. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 1.10. organizowanie z podległymi pracownikami spotkań i narad dotyczących realizowanych zadań;
 - 1.11. przygotowanie projektów dokumentów, decyzji, innych aktów prawnych;
 - 1.12. na polecenie zwierzchnika uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez dyrektora oraz referowanie przygotowanych dokumentów;
 - 1.13. przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
 - 1.14. nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do archiwum szkolnego;
 - 1.15. przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
 - 1.16. podejmowanie działań służących wykorzystaniu w szkole środków z funduszy europejskich,
 - 1.17. opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego szkoły w części dotyczącej realizowanych przez Dyrektora zadań, realizacja budżetu oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu;
 - 1.18. dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 1.19. wykonywanie innych zadań i poleceń dyrektora szkoły.

§ 16.

1. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły i pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Komórki 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.

§ 17.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:
 - 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
 - 2) zgodność z obowiązującymi przepisami ;
 - 3) właściwą formę;
 - 4) terminowość załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ V

Zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych pracowników

§ 18.

Do zadań administracji i obsługi szkoły należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły;
- 2) dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań szkoły;
- 3) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
- 4) prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych;
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 6) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia LOMS w Piłce Siatkowej w Pile oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
- 7) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno-konserwatorskiego;
- 8) planowanie , zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;
- 9) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie szkoły;
- 10) organizowanie i nadzorowanie pracy portierów, woźnych i pracowników kuchni;
- 11) zlecenie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu 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 poniżej 14 000 euro;

- 15) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 16) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
- 17) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
- 18) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
- 19) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
- 20) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
- 21) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
- 22) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 23) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
- 24) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 25) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
- 26) realizacja obowiązku podatkowego szkoły z zakresie podatku od nieruchomości;
- 27) obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń , wywieszanie flag).

§ 19.

Do zadań księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, całokształtu spraw związanych z:
 - a) planowaniem , zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych LOMS w Piłce Siatkowej w Pile 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) obsługa księgowa ZFŚS;
- 8) obsługa funduszy specjalnych;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej oraz weryfikacja sprawozdań finansowych organu prowadzącego;
- 10) sporządzanie listy płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom szkoły;
- 11) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 12) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo – księgowej;
- 13) ewidencja księgowa operacji finansowych zgodnie z przepisami;
- 14) przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych;
- 15) przygotowywanie sprawozdań , zestawień , analiz finansowo- księgowych wymaganych przez organ prowadzący , zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora szkoły;
- 16) dokonywanie kontroli wewnętrznej dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

Rozdział VI

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 20.

1. Pracownicy administracji zatrudnieni w LOMS w Piłce Siatkowej w Pile 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 LOMS w Piłce Siatkowej w Pile zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 21.

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Obowiązki głównego księgowego:

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej LOMS w Piłce Siatkowej w Pile;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami i instrukcjami wewnątrzszkolnymi;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) dekretowanie, księgowanie, sporządzanie sprawozdań (miesięcznych, kwartalnych, rocznych) z wykonania dochodów i wydatków budżetowych.
- 6) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 7) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 8) opracowywanie rocznych planów finansowych LOMS w Piłce Siatkowej w Pile na podstawie materiałów otrzymanych od kierownika gospodarczego, sekretarza;
- 9) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
- 10) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;

- 11) terminowe , prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
- 12) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- 13) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 14) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
- 15) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
- 16) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;
- 17) przekazywanie Dyrektorowi Szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 18) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora LOMS w Piłce Siatkowej w Pile i dotyczących prowadzenia rachunkowości , w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji inwentarzowej;
- 19) codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Księgowość Opivum firmy Vulcan , zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa” – od 01.01.2012 roku.
- 20) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej,
- 21) reprezentowanie szkoły przed sądami w sprawach finansowych;
- 22) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i przepisów przeciwpożarowych;
- 23) udział w komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników;
- 24) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły;
- 25) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych zgodnie z „Kodeksem etycznym pracownika samorządowego” w LOMS w Piłce Siatkowej w Pile.

2. Główny księgowy służbowo odpowiada przed Dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność prawną za:

- 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów , instrukcji , aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów , w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły;
- 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez Księgowość sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;
- 4) wykonywanie innych zadań nałożonych na Księgowość;
- 5) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych.

3. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;

- 2) odmówić akceptacji dokumentu , który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia dyrektora szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
- 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku , gdy polecenie służbowe dyrektora szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
- 4) wnioskować do Dyrektora LOMS w Piłce Siatkowej w Pile o przeprowadzenie kontroli określonych działań , komórek organizacyjnych szkoły , które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;
- 5) wnioskować do dyrektora szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 6) dokonywać oceny pracy podległych pracowników;
- 7) wnioskować o nagrody, kary i awanse podległych pracowników.

§ 22.

KIEROWCA AUTOBUSU SZKOLNEGO

1. Bezpośrednim przełożonym kierowcy jest Dyrektor LOMS w Piłce Siatkowej w Pile.
2. Obowiązki kierowcy:
 - 1) kierowanie autobusem szkolnym w sposób zapewniający bezpieczeństwo przewożonych osób;
 - 2) przestrzeganie przepisów prawa o ruchu drogowym jak i ustalonych odrębnymi przepisami norm czasu pracy kierowców;
 - 3) dbanie o sprawność techniczną, czystość autobusu oraz używanie go wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem;
 - 4) posiadanie aktualnego ubezpieczenia OC oraz NW;
 - 5) prawidłowo wypełniać karty drogowe, tarczki tachografu oraz pozostałą dokumentację, a także obsługiwać tachograf zgodnie z instrukcją, przepisami prawa i jego przeznaczeniem;
 - 6) włączanie świateł awaryjnych podczas postoju na jezdni oraz w trakcie wsiadania wysiadania uczniów;
 - 7) kontrolowanie stanu środków finansowych przeznaczonych na opłaty w systemie „E-TOL”;
 - 8) oszczędnie gospodarować pojazdem, z zakazem przewożenia zwierząt oraz osób trzecich;
 - 9) informować Dyrektora LOMS w Piłce Siatkowej w Pile o konieczności zakupu części zamiennych, ogumienia itp.
3. Wytoczne dotyczące pojazdu:
 - Kierowca zobowiązany jest tankować pojazd na stacjach benzynowych oferujących stosunkowo niskie ceny za paliwo,
 - kierowca zobowiązany jest do sprawdzania stanu technicznego na bieżąco oraz kontrolować w szczególności: stan płynów w chłodnicy i oleju, wizualny stan ogumienia, bieźnika, oświetlenie i elektrykę, w szczególności żarówki i reflektory, wyposażenie pojazdu oraz pod kątem kompletności,
 - w sytuacji awarii poza siedzibą Pracodawcy, kierowca winien skontaktować się z przełożonym oraz podjąć próbę samodzielnej naprawy usterki,
 - kierowca jest zobowiązany zachowywać porządek w pojeździe w strefach zewnętrznych i wewnętrznych,

- Kierowca zobowiązany jest do szczególnej dbałości o prawidłowy i bezpieczny przewóz osób, kierowca zobowiązany jest do upewnienia się co do faktycznej ilości osób i sprawdzenia obecności kompletnego wyposażenia awaryjnego.

§ 23.

SEKRETARZ SZKOŁY

1. Bezpośrednim przełożonym sekretarza jest dyrektor szkoły.
2. Obowiązki sekretarza szkoły:
 - 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 - 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) prowadzenie rejestru spraw wojskowych;
 - 11) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
 - 12) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
 - 13) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkoły;
 - 14) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe, świadectw maturalnych;
 - 15) prowadzenie księgi uczniów;
 - 16) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
 - 17) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
 - 18) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
 - 19) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
 - 20) obsługa gości i interesantów dyrektora;
 - 21) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
 - 22) przekazywanie akt do archiwum szkolnego;
 - 23) prowadzenie archiwum szkolnego;
 - 24) prowadzenie ubezpieczenia młodzieży;
 - 25) przyjmowanie wpłat i rozliczanie wydatków Rady Rodziców i Funduszu Pomocy Szkole;
 - 26) udzielanie informacji interesantom;
 - 27) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i przeciwpożarowych;
 - 28) realizacja obowiązków pracownika samorządowego zgodnie z „Kodeksem Etyki” obowiązującym w LOMS w Piłce Siatkowej w Pile;

29) wykonywanie innych zadań zleczanych przez dyrektora i wicedyrektorów szkoły.

3. Zakres uprawnień sekretarza - niezależnie od uprawnień pracownika wynikających z przepisów prawa pracy i Regulaminu pracy w LOMS w Piłce Siatkowej w Pile, sekretarz posiada uprawnienia do:

- 1) Żądania od bezpośredniego przełożonego precyzyjnego określania czynności i poleceń na zajmowanym stanowisku.
- 2) Możliwości do pouczenia go przez bezpośredniego przełożonego o sposobie załatwiania powierzonych mu spraw.
- 3) Składania wyjaśnień w sprawach, za które ponosi odpowiedzialność.
- 4) Przejmowania nadzoru nad pracownikami obsługi w czasie nieobecności kierownika gospodarczego.

4. Zakres odpowiedzialności sekretarza:

- 1) Odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie archiwum szkolnego.
- 2) Odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej.
- 3) Odpowiedzialność za powierzony sprzęt, oszczędność materiałów i energii.
- 4) Odpowiedzialność za środki pieniężne i dokumenty znajdujące się w sejfie szkoły.
- 5) Odpowiedzialność za zabezpieczenie pieczęci urzędowych, dokumentów i druków ścisłego zarachowania.
- 6) Odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów finansowych, przepisów BHP i przeciwpożarowych.
- 7) Odpowiedzialność za zachowanie i przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.
- 8) Odpowiedzialność przed dyrektorem szkoły za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy i uprzejmą obsługę interesantów.

§ 24.

KIEROWNIK GOSPODARCZY

1. Bezpośrednim przełożonym kierownika gospodarczego jest Dyrektor szkoły.
2. Obowiązki kierownika gospodarczego:
 - 1) Kierowanie zespołem pracowników obsługi (konserwatorzy, woźni, sprzątaczk).
 - 2) Określanie zadań i odpowiedzialności pracowników obsługi.
 - 3) Zapewnianie, wraz z zespołem pracowników, którymi kieruje, wykonanie następujących zadań:
 - 3.1. realizacja zakupów wyposażenia materialnego szkoły, zgodnie z decyzją dyrektora szkoły,
 - 3.2. zainwentaryzowanie i znakowanie sprzętu,
 - 3.3. przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych,
 - 3.4. zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych,
 - 3.5. zabezpieczenie majątku szkoły,
 - 3.6. dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wyjść ewakuacyjnych,
 - 3.7. utrzymanie pełnej czystości gmachu oraz przynależnego terenu,
 - 3.8. zapewnienie opieki nad zielenią, szczególnie w czasie wakacji letnich,
 - 4) Zaopatrywanie pracowników w odzież i obuwie ochronne, napoje i środki czystości zgodnie z regulaminem pracy.
 - 5) Prowadzenie wyrywkowej kontroli magazynów środków chemicznych.
 - 6) Opracowywanie harmonogramu dozoru i opieki nad majątkiem szkoły.
 - 7) Przeprowadzanie wyrywkowych kontroli stanu majątku.
 - 8) Organizacja kontroli wewnętrznej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

- 9) Współpraca z Sądem Okręgowym dotycząca osób skierowanych do odpracowania kary.
- 10) Wykonywanie innych poleceń dyrektora.

3. Zakres uprawnień kierownika gospodarczego - niezależnie od uprawnień pracownika wynikających z przepisów prawa pracy i Regulaminu pracy w LOMS w Piłce Siatkowej w Pile, kierownik gospodarczy posiada uprawnienia do:

- 1) Żądania od bezpośredniego przełożonego precyzyjnego określania czynności i poleceń na zajmowanym stanowisku.
- 2) Możliwości do pouczenia go przez bezpośredniego przełożonego o sposobie załatwiania powierzonych mu spraw.
- 3) Składania wyjaśnień w sprawach, za które ponosi odpowiedzialność.
- 4) Oceniania pracy swoich podwładnych, wnioskowania o awanse i premie, występowania o zmianę stosunku pracy.
- 5) Decydowania o harmonogramie tygodniowym i dziennym pracy pracowników obsługi, a także o harmonogramie ich urlopów.
- 6) Używania pieczętki osobowej z tytułem „Kierownik gospodarczy” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem posiadanych kompetencji.

4. Zakres odpowiedzialności - kierownik gospodarczy ponosi odpowiedzialność w pełnym zakresie za powierzone mu zadania oraz za wykonywanie obowiązków wiążących się z jego stanowiskiem pracy, a w szczególności za:

- 1) Stosowanie procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
- 2) Dyscyplinę i atmosferę w pracy wśród swych podwładnych.
- 3) Bieżące zabezpieczenie gmachu i wyposażenia szkoły.
- 4) Nadzór nad pracą osób skierowanych przez Sąd Okręgowy do odpracowania kary.
- 5) Sprawność urządzeń przeciwpożarowych i odgromowych.
- 6) Oszczędność materiałów i energii.
- 7) Przygotowanie lokalu wyborczego.
- 8) Przygotowanie sal do egzaminu maturalnego.
- 9) Wystrój (oflagowanie) szkoły podczas świąt państwowych.
- 10) Grzeczną i uprzejmą obsługę interesantów.

§ 25.

POMOC ADMINISTRACYJNA

1. Bezpośrednim przełożonym pomocy administracyjnej jest Dyrektor szkoły.
2. Obowiązki pomocy administracyjnej:
 - a) wykonywanie wszelkich działań mających na celu szkolenie i podnoszenie poziomu sportowego uczniów LOMS w Piłce Siatkowej w Pile;
 - b) prowadzenie zajęć treningowych i aktywne uczestnictwo w rozgrywkach sportowych, w których biorą udział uczniowie LOMS w Piłce Siatkowej w Pile;
 - c) zapewnienie pełnej opieki wraz z pełną odpowiedzialnością dla uczniów LOMS w Piłce Siatkowej w Pile podczas obozów szkoleniowych/sportowych, których organizatorem są kluby sportowe współpracujące ze szkołą;
 - d) odpowiednie wykorzystanie wizerunku LOMS w Piłce Siatkowej w Pile i klubów współpracujących w sprawach reklamowych, sponsorskich, promocyjnych oraz zaangażowania w różnorodnych przedsięwzięciach sportowych;

e) bezstronne, obiektywne, sprawiedliwe ocenianie i traktowanie uczniów LOMS w Piłce Siatkowej w Pile podczas prowadzonych przez siebie zajęć;

f) wykonywanie innych prac służbowych zleconych przez Dyrektora szkoły w ramach zajmowanego stanowiska.

2. Zakres innych czynności wynikających z Kodeksu pracy:

1) pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych;

2) pracownik jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;

3) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż;

4) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;

5) pracownik zobowiązuje się do dbania o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.

§ 26.

KONSERWATOR

1. Bezpośrednim przełożonym konserwatora jest kierownik gospodarczy.

2. Obowiązki konserwatora:

1) codzienne sprawdzanie stanu poziomu wód gruntowych (usunięcie nadmiaru wody);

2) zgłaszanie wniosków w sprawie zakupów materiałów niezbędnych do sprawnego usuwania usterek i napraw;

3) oszczędne gospodarowanie materiałami i urządzeniami;

4) utrzymanie ładu i porządku w miejscu pracy;

5) prawidłowe przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie pobranych materiałów;

6) prowadzenie kontrolek pracy w celu ewidencjonowania przebiegu pracy w danym dniu, wpływu materiału i jego rozchodu (po zakończeniu pracy, kontrolkę pracy wraz z kluczem od warsztatu należy zdać kierownikowi gospodarczemu);

7) współpraca z elektrykiem;

8) informowanie kierownika gospodarczego o wszelkich nieprawidłowościach oraz proponowanie sposobów ich usunięcia;

9) utrzymywanie sprawnego stanu instalacji wodno-kanalizacyjnej i grzewczej w granicach możliwości technicznych konserwatora;

10) kontrola dachów (zrzucanie nadmiaru śniegu, liści, gałęzi);

11) pomoc przy wykonywaniu prac awaryjnych na terenie szkoły powstałych z różnych przyczyn;

12) naprawa urządzeń sanitarnych, hydraulicznych, zapchanych zlewów, umywalek i innych;

13) naprawa krzeseł, ławek, mebli, drzwi, regulacja okien, sprawdzanie zamknięć i okuć, wymiana rozbitych szyb i uzupełnienie silikonem;

14) dokonywanie codziennych przeglądów technicznych całego obiektu szkoły, a w przypadku stwierdzenia usterek usunięcie ich;

15) prowadzenie prac porządkowych na terenie szkoły;

16) kontrola drożności studzienek;

17) kontrola dachów (sprawdzenie drożności rynien i rur);

18) wykonywanie wszelkich prac związanych z prawidłową działalnością szkoły i bezpieczeństwem pracy uczniów i pracowników;

19) udział w szkoleniach bhp i przeciwpożarowych oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;

20) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych.

§ 27. SPRZĄTACZKA

1. Bezpośrednim przełożonym sprzątaczką jest kierownik gospodarczy.
2. Obowiązki sprzątaczką:
 - 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
 - b) wietrzenie pomieszczeń,
 - c) zmywanie i froterowanie 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 i włamaniem - zamykanie okien , drzwi;
 - 3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące: gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan, itp.;
 - 4) zastępstwo w czasie nieobecności sprzątaczką;
 - 5) załatwienie spraw służbowych w mieście zleconych przez kierownika lub dyrektora;
 - 6) otwieranie rano głównego wejścia do szkoły;
 - 7) zamykanie głównego wejścia do szkoły po zakończeniu zajęć lekcyjnych;
 - 8) zamykanie szkoły po sprawdzeniu czy są zamknięte wszystkie okna oraz drzwi,
 - 9) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i dyrektora szkoły;
 - 10) udział w szkoleniach bhp i przeciwpożarowych oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 11) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
 - 12) przestrzeganie Regulaminu Pracy.

§ 28. NAUCZYCIEL

1. Bezpośrednim przełożonym nauczyciela jest dyrektor szkoły.
2. Obowiązki nauczyciela LOMS w Piłce Siatkowej w Pile:
 - 1) realizacja planu dydaktyczno-wychowawczego według tygodniowego rozkładu zajęć, zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej w sprawie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych na dany rok szkolny;
 - 2) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach (reguluje to arkusz organizacyjny szkoły i wykaz zadań dodatkowych na początku roku szkolnego), która w optymalnym stopniu przyczynia się do zrealizowania celów szkoły;
 - 3) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej (wnioskowanie do dyrektora szkoły o jego wzbogacenie lub modernizację);
 - 4) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 5) rozpoznawanie potrzeb uczniów i udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;

- 6) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie oraz traktowanie wszystkich uczniów;
- 7) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy, dyrekcję i radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- 8) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów;
- 9) określenie zasad udostępniania rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych, prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji pedagogicznej przedmiotu, koła zainteresowań;
- 10) troska o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych, na przerwach śródlekcyjnych, a także na wycieczkach, rajdach i uroczystościach szkolnych;
- 11) służenie uczniom szkoły pomocą w rozwiązywaniu problemów osobistych i związanych z nauką;
- 12) wdrażanie uczniów do poszanowania mienia szkolnego;
- 13) pełnienie dyżuru zgodnie z tygodniowym harmonogramem dyżurów;
- 14) prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą dyrektora szkoły i rady pedagogicznej;
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły;
- 16) zobowiązanie do obniżenia wymagań edukacyjnych wobec ucznia na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;
- 18) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 19) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 20) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
- 21) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły;
- 22) koordynowanie działań wychowawczych nauczycieli uczących w klasie;
- 23) współpraca z rodzicami (informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy);
- 24) na początku roku szkolnego informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceny zachowania oraz terminach wywiadówek i konsultacji;
- 25) współdziałanie z pedagogiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swych wychowanków;
- 26) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania: dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, plany pracy i godzin wychowawczych, obserwacje uczniów i kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 27) stosowanie nowoczesnych technologii w procesie nauczania (w tym e-dziennik).

3. Zakres uprawnień nauczyciela:

- 1) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
- 2) decydowanie o treściach programowych prowadzonych przez niego zajęć pozalekcyjnych,
- 3) decydowanie o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów,
- 4) prawo wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
- 5) współdecydowanie z samorządem klasy i z rodzicami (prawnymi opiekunami) o programie i planie wychowawczym na rok szkolny oraz dłuższe okresy,
- 6) prawo do uzyskania – od dyrekcji szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę – pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej,
- 7) prawo do wnioskowania o pomoc w rozwiązaniu problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków.

4. Zakres odpowiedzialności - nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał,
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń,
- 3) integrowanie wysiłków zespołu nauczycieli uczących w oddziale i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły,
- 4) poziom opieki i pomocy dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
- 5) poprawność prowadzenia dokumentacji uczniowskiej swojej klasy,
- 6) osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie,
- 7) bezpieczeństwo uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
- 8) przestrzeganie procedury postępowania, gdy doszło do wypadku uczniowskiego lub pożaru,
- 9) zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonego mu przez dyrektora placówki, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia,
- 10) przestrzeganie przepisów BHP w pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami w szkole i poza nią,
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy.

§ 29.

PEDAGOG

1. Bezpośrednim przełożonym pedagoga jest dyrektor szkoły.
2. Obowiązki pedagoga:
 - 1) współpraca z gronem pedagogicznym;
 - 2) opieka nad Samorządem Uczniowskim;
 - 3) współpraca z internatem;
 - 4) kierowanie zespołem opracowującym program wychowawczy szkoły;
 - 5) kierowanie zespołem opracowującym program profilaktyczny szkoły;
 - 6) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy psychologicznej;
 - 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności wychowania;
 - 8) kierowanie pracami zespołu wychowawczego;
 - 9) prowadzenie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej;

- 10) prowadzenie działalności opiekuńczej;
- 11) współorganizowanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu pracy wychowawczej;
- 12) pomoc młodzieży w wyborze kierunków studiów;
- 13) prowadzenie dokumentacji swojej pracy;
- 14) reprezentowanie interesów szkoły w środowisku;
- 15) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
- 16) współpraca z Centrum Wolontariatu;
- 17) współpraca z Policją Powiatową w Pile;
- 18) współpraca z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły;
- 19) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka;
- 20) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań wychowawczo-opiekuńczych;
- 21) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków z przeprowadzanych badań obszarów szkoły;
- 22) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 23) przestrzeganie Statutu Szkoły, Regulaminu Pracy oraz wszystkich regulaminów wewnętrznych, a w szczególności przepisy w zakresie bhp i przeciwpożarowych;
- 1) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ VII

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 30.

1. W LOMS w Piłce Siatkowej w Pile 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 i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
 - 5) kierownicy oraz wyznaczeni przez nich do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.
2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez dyrektora szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 31.

1. Do podpisu dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
- 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
- 3) związane z kontaktami zagranicznymi;
- 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
2. Ponadto dyrektor 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 jego zastępca.
4. Pisma podpisują:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem - w sprawach należących do zakresu działania;
 - 2) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
5. Dokumenty przedkładane do podpisu dyrektorowi szkoły muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
7. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 32.

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
 - 1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektorów.
 - 2) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub osobiście.
 - 3) Skargi anonimowe nie podlegają rozpatrywaniu.
 - 4) Skargi pisemne można wnosić w godzinach urzędowania sekretariatu szkoły, bądź za pośrednictwem poczty.
 - 5) Skargi i wnioski przyjmuje dyrektor lub wicedyrektorzy szkoły w godzinach urzędowania.
 - 6) Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
 - 7) Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków.
 - 8) 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.
 - 9) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - f) termin załatwienia skargi/wniosku,

- g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - h) data załatwienia,
 - i) krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
- 10) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
- 2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:**
- 1) Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
 - 2) Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
 - 3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
 - 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;
 - 5) Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły;
 - 6) 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 do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
 - 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ IX

Tryb wykonywania kontroli zarządczej

§ 33.

- 1.** Kontrola polega na badaniu działalności komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.
- 2.** 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 kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.
- 3.** Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.
- 4.** Zakresy 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) dyscypliny pracy pracowników administracji,
 - f) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - g) prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - h) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - i) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - j) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
 - k) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
 - l) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
 - m) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - n) rozchodowania druków ścisłego zachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - o) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
 - 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 i nauczycieli statutu szkoły,
 - g) przestrzegania przez uczniów 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) stan kasy,
 - i) ochronę danych osobowych,
 - j) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
 - k) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS,

- 4) Kierownik gospodarczy przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) dyscypliny pracy pracowników obsługi,
 - b) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników obsługi,
 - c) utrzymania porządku i czystości w szkole,
 - d) sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu przeciwpożarowych, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
 - e) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
 - f) gospodarowania środkami czystości, artykułami biurowymi,
 - g) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą.

ROZDZIAŁ X

Postępowanie na wypadek nieobecności pracowników pełniących kluczowe role

§ 34.

1. W czasie nieobecności dyrektora szkoły jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego nauczyciel (odpowiedni dokument przed każdym urlopem dyrektora trafia do Starostwa Powiatowego).
2. W czasie nieobecności głównego księgowego jego obowiązki pełni księgowa zatrudniona na umowie zleceniu.
3. W razie nieobecności kierownika gospodarczego jego obowiązki pełni sekretarz szkoły.

ROZDZIAŁ XI

Przepisy końcowe

§ 35.

Kierownicy komórek organizacyjnych szkoły są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu Organizacyjnego.

§ 36.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut LOMS w Piłce Siatkowej w Pile i Regulamin Pracy.

§ 37.

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

Załącznik do Regulaminu:

1. Schemat zależności służbowej.

