

UCHWAŁA NR 521/2022
ZARZĄDU POWIATU W LIPNIE
z dnia 25 sierpnia 2022 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół Technicznych im. Ziemi Dobrzyńskiej w Lipnie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Technicznych im. Ziemi Dobrzyńskiej w Lipnie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały obowiązujący od dnia 1 września 2022 roku.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zespołu Szkół Technicznych w Lipnie.

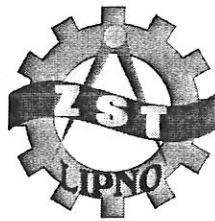
§ 3. Z dniem 31 sierpnia 2022 roku traci moc Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Technicznych im. Ziemi Dobrzyńskiej w Lipnie uchwalony Uchwałą Nr 255/2020 Zarządu Powiatu w Lipnie z dnia 14.09.2020r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół Technicznych im. Ziemi Dobrzyńskiej w Lipnie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Krzysztof Baranowski

24

Załącznik do
Uchwały Nr 521/2022
Zarządu Powiatu w Lipnie
z dnia 25.08 2022 r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH IM. ZIEMI DOBRZYŃSKIEJ W LIPNIE

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.)
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510)
5. Statut Szkoły
6. Inne przepisy szczegółowe

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. „Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Technicznych im. Ziemi Dobrzyńskiej w Lipnie”, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym zasady funkcjonowania Zespołu Szkół Technicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Technicznych im. Ziemi Dobrzyńskiej w Lipnie
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych im. Ziemi Dobrzyńskiej w Lipnie
 - 3) Zespole lub Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych im. Ziemi Dobrzyńskiej w Lipnie

§ 2

Zespół Szkół Technicznych im. Ziemi Dobrzyńskiej w Lipnie posiada swoją siedzibę w Lipnie, przy ul. Okrzei 3, na działce objętej trwałym zarządem Zespołu.

§ 3

Budynki Zespołu wraz z ich wyposażeniem oraz działka, na której są położone stanowią własność Powiatu Lipnowskiego.

§ 4

Pełną księgowość Zespołu prowadzi Powiatowe Centrum Administracyjno-Księgowe Oświaty w Lipnie.

§ 5

1. Organem prowadzącym Zespół jest: Powiat Lipnowski.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest: Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

§ 6

W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Technikum,
- 2) Branżowa Szkoła I stopnia,
- 3) Branżowa Szkoła Specjalna I stopnia,
- 4) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
- 5) Centrum Kształcenia Zawodowego (CKZ).

§ 7

Dyrektor wykonuje obowiązki, kieruje i reprezentuje Zespół na zewnątrz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i Statutem Zespołu.

§ 8

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Zadania oraz kompetencje poszczególnych organów określa Statut Zespołu.

§ 9

Zespół używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

II. ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

§ 10

1. Zespół funkcjonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego i prawa pracy.
2. Prawidłowe funkcjonowanie Zespołu regulują:
 - 1) Statut Zespołu Szkół Technicznych w Lipnie
 - 2) Regulamin Rady Pedagogicznej,
 - 3) Regulamin Rady Rodziców,
 - 4) Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) Regulamin organizacyjny,
 - 6) Regulamin pracy,
 - 7) Regulamin wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami,
 - 8) Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 9) Regulamin okresowej oceny pracowników administracyjnych,
 - 10) Regulamin zasad i norm przydziału pracownikom i nauczycielom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego,
 - 11) Regulamin oceniania nauczycieli,
 - 12) Regulamin organizacji wycieczek szkolnych,
 - 13) Regulamin nauczyciela dyżurującego,
 - 14) Regulamin bhp,
 - 15) Regulamin pracowni znajdujących się na terenie Zespołu,
 - 16) Inne wewnętrzne regulaminy szczegółowe.

§ 11

1. Szczegółową organizację pracy Zespołu, oprócz wymienionych w § 10, określają następujące podstawowe dokumenty:
 - 1) Arkusz organizacji pracy Zespołu Szkół Technicznych w Lipnie zatwierdzany corocznie przez organ prowadzący.
 - 2) Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych w szkołach dla młodzieży wchodzących w skład Zespołu z przydziałem sal lekcyjnych,
 - 3) Program rozwoju,
 - 4) Koncepcja pracy,
 - 5) Plan pracy Zespołu Szkół Technicznych,
 - 6) Plan nadzoru pedagogicznego,
 - 7) Plan doskonalenia nauczycieli,
 - 8) Plan dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczy,
 - 9) Plany pracy: zespołów przedmiotowych, zespołów zadaniowych, zespołów wychowawczych, WDN, plany pracy wychowawczej w poszczególnych oddziałach Zespołu,
 - 10) Program wychowawczo-profilaktyczny,
 - 11) Szkolny zestaw programów nauczania,
 - 12) Szkolny zestaw podręczników,
 - 13) Wykaz wychowawców i opiekunów poszczególnych oddziałów,
 - 14) Terminarz praktyk zawodowych uczniów,
 - 15) Przydział opieki nad salami lekcyjnymi i innymi pomieszczeniami Zespołu,
 - 16) Tygodniowy harmonogram dyżurów nauczycieli w budynkach i przed budynkami Zespołu,
 - 17) Inne, wynikające z bieżących potrzeb Zespołu.

2. Dokumenty wymienione w ust.1 przechowywane są w aktach Zespołu.

§ 12

Bieżącą pracę Zespołu regulują także Zarządzenia i Polecenia służbowe Dyrektora, których pracownicy zobowiązani są przestrzegać i je realizować.

§ 13

1. Strukturę organizacyjną Zespołu tworzą następujące stanowiska:
 - 1) Kadra pedagogiczna:
 - a) Dyrektor
 - b) Wicedyrektorzy
 - c) Kierownik Centrum Kształcenia Zawodowego
 - d) Zastępca Kierownika Centrum Kształcenia Zawodowego
 - e) Nauczyciele – zgodnie z arkuszem organizacyjnym
 - 2) Pracownicy administracyjni:
 - a) Sekretarz szkoły
 - b) Stanowisko ds. kadr
 - c) Stanowisko ds. zamówień publicznych
 - d) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
 - e) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i archiwum
2. Schemat organizacyjny Zespołu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 14

1. Zadania kadry pedagogicznej określa Statut Szkoły.
2. Zadania i obowiązki na stanowisku **sekretarz szkoły**:
 - 1) Zapewnienie właściwego zabezpieczenia mienia szkolnego przed możliwością zniszczenia lub kradzieży.
 - 2) Zawiadomienie dyrektora Zespołu o wszelkiego rodzaju naruszeniach mienia lub nadużyciach na szkodę Szkoły.
 - 3) Współpraca z Kierownikiem dot. pracowników obsługi Szkoły.
 - 4) Współdziałanie w opracowywaniu planów gospodarczo-administracyjnych szkoły.
 - 5) Współpraca przy opracowywaniu preliminarza budżetowego.
 - 6) Prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z harmonogramem kontroli wewnętrznej.
 - 7) Współdziałanie w opracowywaniu planów finansowych, budżetowych i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 8) Współpraca z Powiatowym Centrum Administracyjno-Księgowym Oświaty w Lipnie.
 - 9) Nadzorowanie przestrzegania procedur z zakresu ochrony danych osobowych.
 - 10) Nadzór nad zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektu szkolnego.
 - 11) Nadzór nad funkcjonowaniem systemu alarmowego oraz monitoringu wizyjnego.
 - 12) Sprawowanie nadzoru nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy w obiektach szkolnych i kotłowni.
 - 13) Redagowanie i pisanie pism dotyczących spraw wynikających z zakresu obowiązków oraz zleconych przez dyrektora i wicedyrektorów.
 - 14) Przygotowanie obiektów szkolnych i kotłowni do sezonu zimowego.
 - 15) Zaopatrzenie apteczek w kotłowni i dyżurce szkoły w podstawowe leki oraz prowadzenie ewidencji udzielonej pomocy.
 - 16) Systematyczne zlecenie wywozu nieczystości i śmieci odpowiedniemu zakładowi usługowemu.
 - 17) Współpraca w zakresie zabezpieczenia właściwego stanu p.poż i bezpieczeństwa pracy z pracownikiem ds. bhp i p.poż. oraz społecznym inspektorem pracy.

- 18) Przestrzeganie regulaminu pracy, bhp i ppoż.
- 19) Wykonywanie zadań związanych z koordynowaniem kontroli zarządczej w Zespole.
- 20) Prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą.
- 21) Nadzór nad właściwym utrzymaniem i konserwacją budynku szkolnego oraz kotłowni i sprzętem stanowiącym majątek szkoły.
- 22) Dokonywanie stałych, okresowych i doraźnych przeglądów obiektu szkoły, kotłowni oraz pomieszczeń i wyposażenia szkoły.
- 23) Prowadzenie ksiąg budowlanych obiektów szkolnych – zlecenie ich opisanie inspektorowi nadzoru, opieczętowanie przez Rejonowy Oddział Nadzoru Budowlanego, odnotowanie wykonanych prac remontowych.
- 24) Dołączanie do ksiąg budowlanych obiektów szkolnych w postaci załączników protokołów przeglądu technicznego warunków pracy i nauki.
- 25) Prowadzenie dokumentacji (w tym sprawozdań) Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami (KOBIZE).
- 26) Prowadzenie zestawienia informacji o zakresie korzystania ze środowiska.
- 27) Prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną środowiska.
- 28) Przekazywanie po uzgodnieniu z dyrektorem zbędnego sprzętu do innych jednostek.
- 29) Przestrzeganie regulaminu pracy, bhp i ppoż.
- 30) Wykonywanie innych nie wymienionych prac wchodzących w zakres obowiązków sekretarza Szkoły wynikających z odpowiednich przepisów oraz zaleceń jednostki nadrzędnej.

3. Zadania i obowiązki na stanowisku **do spraw kadr** należy:

- 1) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw osobowych.
- 2) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 3) Współdziałanie w opracowywaniu planów gospodarczo-administracyjnych szkoły.
- 4) Współpraca przy opracowywaniu preliminarza budżetowego.
- 5) Prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z harmonogramem kontroli wewnętrznej.
- 6) Wystawianie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych dla pracowników i członków rodzin oraz prowadzenie ewidencji.
- 7) Zakładanie list obecności pracowników.
- 8) Współdziałanie w opracowywaniu planów finansowych, budżetowych i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 9) Współpraca z Powiatowym Centrum Administracyjno-Księgowym Oświaty w Lipnie w zakresie uzgodnień kadrowo - finansowych.
- 10) Składanie w Powiatowym Urzędzie Pracy zapotrzebowań na nowych pracowników w szkole.
- 11) Załatwianie spraw kadrowych pracowników pedagogicznych i pracowników administracji Szkoły oraz właściwe prowadzenie dokumentacji (teczek akt osobowych), sporządzanie statystyki z tym związanej.
- 12) Prowadzenie:
 - a) rejestru udzielonych urlopów płatnych i bezpłatnych,
 - b) rejestru udzielanych zniżek godzin nauczania,
 - c) rejestru odznaczeń państwowych i innych,
 - d) rejestru osób, którym przyznano Nagrodę Ministra, Kuratora i Dyrektora,
 - e) rejestru wydanych przedłużonych legitymacji służbowych,
 - f) rejestru osób zatrudnionych w szkole,

- g) rejestru nauczycieli posiadających stopnie specjalizacji zawodowej,
- h) rejestru nauczycieli z aktualną oceną ich pracy zawodowej.
- 13) Przygotowywanie umów o pracę, umów zlecenia, mianowań, zaszeregowień, zmian stawek płac, rozwiązywania umów, wypisywanie świadectw pracy, przeniesień itp. dla nauczycieli i pracowników szkoły.
- 14) Opracowywanie umów najmu majątku szkoły oraz ich ewidencjonowanie.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej SIO (wprowadzanie danych i ich aktualizacja).
- 16) Opracowanie i wysyłanie sprawozdań do GUS.
- 17) Redagowanie i pisanie pism dotyczących spraw wynikających z zakresu obowiązków oraz zleconych przez dyrektora i wicedyrektorów.
- 18) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich.
- 19) Kierowanie pracowników na badania kontrolne zgodnie z przepisami.
- 20) Prowadzenie ewidencji nieobecności w pracy nauczycieli oraz pracowników szkoły.
- 21) Prowadzenie rejestru książeczek pracowniczych dla celów sanitarno-epidemiologicznych oraz kontrola aktualizacji okresowych badań lekarskich i wykonania badań wstępnych zgodnie z wymogami.
- 22) Planowanie urlopów pracowników administracji oraz ich ewidencjonowanie w kartotekach.
- 23) Wydawanie kart urlopowych.
- 24) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozwiązania stosunku pracy.
- 25) Przestrzeganie regulaminu pracy, bhp i ppoż.
- 26) Wykonywanie innych nie wymienionych prac wchodzących w zakres obowiązków na stanowisku **ds. kadr** wynikających z odpowiednich przepisów oraz zaleceń jednostki nadrzędnej.

4. **Zadania i obowiązki na stanowisku ds. zamówień publicznych:**

- 1) Współdziałanie w opracowywaniu planów gospodarczo-administracyjnych szkoły.
- 2) Współpraca przy opracowywaniu preliminarza budżetowego.
- 3) Współdziałanie w opracowywaniu planów finansowych, budżetowych i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 4) Współpraca z Powiatowym Centrum Administracyjno-Księgowym Oświaty w Lipnie w zakresie zamówień publicznych.
- 5) Nadzorowanie przestrzegania procedur z zakresu ochrony danych osobowych.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
- 7) Organizowanie wg potrzeb zaopatrzenia szkoły w meble, sprzęt, urządzenia i pomoce dydaktyczne a także w opał, wodę, energię, elektryczną, materiały budowlane, środki czystości i dezynfekcji, żarówki, rury jarzeniowe, leki do wyposażenia apteczek, części armatury c.o. i wodno kanalizacyjnej itp.
- 8) Wyposażenie nauczycieli i pracowników w przysługującą odzież roboczą, ochronną, sprzęt ochrony osobistej i artykuły spożywcze, biurowe, sanitarne i środki czystości.
- 9) Zapewnienie właściwego stanu sprzętu i urządzeń p. pożarowych.
- 10) Prowadzenie ewidencji opału.
- 11) Terminowe zlecenie badania gaśnic, instalacji elektrycznej i instalacji odgromowej zgodnie z obowiązującymi przepisami p.poż.
- 12) Zaopatrzenie tutejszego Zespołu w druki i formularze w sposób zapewniający sprawne i prawidłowe funkcjonowanie Zespołu.
- 13) Zamawianie oraz ewidencjonowanie pieczęci szkolnych.
- 14) Opracowanie umów związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z obowiązującym w szkole Regulaminem udzielania zamówień publicznych.

- 15) Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych.
- 16) Opracowanie i wysyłanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach.
- 17) Prowadzenie rejestru umów sektora finansów publicznych, które zawarto w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej.
- 18) Ubezpieczenie majątku szkoły.
- 19) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych (w tym w wersji elektronicznej z wykorzystaniem obowiązujących programów).
- 20) Bieżące ewidencjonowanie zakupionych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
- 21) Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, księgozbioru i filmów.
- 22) Prowadzenie wywieszek inwentarzowych.
- 23) Opracowanie zgodnie z przepisami dokumentów związanych z likwidacją środków trwałych, przedmiotów nietrwałych.
- 24) Dopilnowanie oznakowania sprzętu i wyrywkowa kontrola w tym zakresie.
- 25) Przestrzeganie regulaminu pracy, bhp i ppoż.
- 26) Wykonywanie innych nie wymienionych prac wchodzących w zakres obowiązków na stanowisku **ds. zamówień publicznych** wynikających z odpowiednich przepisów oraz zaleceń jednostki nadrzędnej.

5. Zadania i obowiązki na stanowisku **ds. obsługi sekretariatu:**

- 1) Znajomość wszystkich obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących powierzonego zakresu pracy.
- 2) Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu pracy.
- 3) Organizowanie pracy w sposób zabezpieczający prawidłowe wykonywanie zadań.
- 4) Informowanie dyrektora ZST o postępie i wynikach prac bieżących, napotykanym trudnościach oraz podjętych działaniach mających na celu ich pokonywanie i terminowe wykonywanie zadań i obowiązków.
- 5) Przedkładanie materiałów organom kontroli lub osobom upoważnionym do sprawowania czynności kontrolowanych w ZST.
- 6) Właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed możliwością zniszczenia lub kradzieży.
- 7) Zawiadomienie dyrektora ZST o wszelkiego rodzaju naruszenia mienia lub nadużyciach na szkodę tutejszego Zespołu.
- 8) Stałe podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych.
- 9) Organizacja i odpowiedzialność za całokształt prac związanych z sekretariatem szkoły.
- 10) Prowadzenie akt personalnych uczniów Szkoły.
- 11) Prowadzenie rejestru uczniów Szkoły.
- 12) Wydawanie zaświadczeń uczniom Szkoły.
- 13) Wystawianie na podstawie złożonych podań duplikatów zagubionych lub zniszczonych świadectw szkolnych.
- 14) Prowadzeniu spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej SIO (wprowadzanie danych, ich aktualizacja, opracowanie danych do wysyłania sprawozdań).
- 15) Obsługa programu Sekretariat (wprowadzanie danych oraz ich aktualizacja);

- 16) Obsługa elektronicznego naboru do szkół.
- 17) Przechowywanie i zabezpieczenie pieczęci i stempli.
- 18) Prowadzenie księgi uczniów i absolwentów.
- 19) Przygotowanie i wydawanie uczniom zaświadczeń o kontynuowaniu, przerwaniu nauki.
- 20) Prowadzenie rejestru wydanych świadectw i indeksów.
- 21) Prowadzenie rejestru imiennych ewidencji wydanych świadectw ukończenia szkoły.
- 22) Współpraca w prowadzeniu dokumentacji związanej z egzaminami uczniów.
- 23) Prowadzenie rejestru orzeczeń lekarskich o potrzebie kształcenia specjalnego oraz potrzebie nauczania indywidualnego uczniów.
- 24) Zapotrzebowanie i przechowywanie kończących się druków oraz materiałów biurowych i piśmiennych związanych z pracą sekretariatu.
- 25) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
- 26) Wystawianie delegacji służbowych i ich rejestrowanie.
- 27) Wystawianie skierowań na badania lekarskie dla uczniów Szkoły oraz ich aktualizacja.
- 28) Przygotowanie upomnień i nagan udzielonych przez dyrektora Szkoły oraz prowadzenie ich ewidencji.
- 29) Przygotowanie i doręczanie decyzji w sprawie:
 - a. zwolnień z obowiązku nauki drugiego języka;
 - b. zwolnienia z jazdy samochodem osobowym;
 - c. skreślenia z listy uczniów i słuchaczy;
- 30) Sporządzanie umów użyczenia laptopów dla uczniów podczas nauki zdalnej.
- 31) Sporządzanie informacji o uczniach do rodziców dotyczących nieuczęszczania do Szkoły.
- 32) Sporządzanie powiadomień dotyczących spotkań w sprawie IPET (dot. uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego).
- 33) Prowadzenie rejestru zajęć z wychowania do życia w rodzinie.
- 34) Wydawanie świadectw szkolnych, świadectw i dyplomów wystawianych przez OKE w Gdańsku.
- 35) Przepisywanie i redagowanie pism.
- 36) Przestrzeganie procedur z zakresu ochrony danych osobowych w ramach pełnionych obowiązków.
- 37) Gromadzenie i aktualizowanie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych uczniów i ich rodziców oraz absolwentów szkoły.
- 38) Przestrzeganie regulaminu pracy, bhp i ppoż.
- 39) Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Szkoły zleconych przez dyrekcję.

6. Zadania i obowiązki na stanowisku **ds. obsługi sekretariatu i archiwum:**

- 1) Prowadzenie archiwum szkolnego i współpraca z archiwum państwowym.
- 2) Znajomość wszystkich obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących powierzonego zakresu pracy.
- 3) Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu pracy.

- 4) Organizowanie pracy w sposób zabezpieczający prawidłowe wykonywanie zadań.
- 5) Informowanie dyrektora ZST o postępie i wynikach prac bieżących, napotykanym trudnościach oraz podjętych działaniach mających na celu ich pokonywanie i terminowe wykonywanie zadań i obowiązków.
- 6) Przedkładanie materiałów organom kontroli lub osobom upoważnionym do sprawowania czynności kontrolowanych w ZST.
- 7) Właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed możliwością zniszczenia lub kradzieży.
- 8) Zawiadomienie dyrektora ZST o wszelkiego rodzaju naruszenia mienia lub nadużyciach na szkodę tutejszego Zespołu.
- 9) Stałe podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych.
- 10) Współpraca w organizacji prac związanych z sekretariatem Szkoły.
- 11) Wydawanie zaświadczeń uczniom Szkoły.
- 12) Pomoc przy wystawianiu na podstawie złożonych podań duplikatów zagubionych lub zniszczonych świadectw szkolnych.
- 13) Obsługa programu Sekretariat (wprowadzanie danych oraz ich aktualizacja).
- 14) Współpraca podczas obsługi elektronicznego naboru do szkół.
- 15) Przechowywanie i zabezpieczenie pieczęci i stempli.
- 16) Prowadzenie rejestru imiennych ewidencji wydanych świadectw ukończenia szkoły.
- 17) Prowadzenie rejestru orzeczeń lekarskich o potrzebie kształcenia specjalnego oraz potrzebie nauczania indywidualnego uczniów.
- 18) Przygotowanie i wydawanie legitymacji szkolnych uczniom Szkoły.
- 19) Przygotowanie oraz rozprowadzanie identyfikatorów uczniów i pracowników Szkoły.
- 20) Prowadzenie dokumentacji związanej z egzaminami uczniów.
- 21) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji - prowadzenie dziennika korespondencji.
- 22) Zakup i rozliczanie znaczków pocztowych (obsługa aplikacji ENVELO).
- 23) Wystawianie delegacji służbowych i ich rejestrowanie.
- 24) Wystawianie skierowań na badania lekarskie dla uczniów Szkoły oraz ich aktualizacja.
- 25) Przygotowanie upomnień i nagan udzielonych przez dyrektora Szkoły oraz prowadzenie ich ewidencji.
- 26) Przygotowanie i doręczanie decyzji w sprawie:
 - a. zwolnień z obowiązku nauki drugiego języka;
 - b. zwolnienia z jazdy samochodem osobowym;
 - c. skreślenia z listy uczniów i słuchaczy;
 - d. zwolnień z nauki wychowania fizycznego.
- 27) Prowadzenie rejestru uczniów nie uczęszczających na lekcje religii.
- 28) Sporządzanie umów użyczenia laptopów dla uczniów podczas nauki zdalnej.
- 29) Sporządzanie informacji o uczniach do rodziców dotyczących nieuczęszczania do Szkoły.
- 30) Sporządzanie powiadomień dotyczących spotkań w sprawie IPET (dot. uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego).
- 31) Prowadzenie rejestru zajęć z wychowania do życia w rodzinie.

- 32) Prowadzenie rejestru decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie przyjęcia ucznia z innej szkoły lub innego typu szkoły ZST.
- 33) Wydawanie świadectw szkolnych, świadectw i dyplomów wystawianych przez OKE w Gdańsku.
- 34) Załatwianie spraw socjalnych pracowników wynikających z obowiązku zakładu pracy.
- 35) Prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych /Funduszu mieszkaniowego ZST/ oraz kart pożyczkobiorców.
- 36) Przepisywanie i redagowanie pism.
- 37) Przestrzeganie procedur z zakresu ochrony danych osobowych w ramach pełnionych obowiązków.
- 38) Gromadzenie i aktualizowanie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych uczniów i ich rodziców oraz absolwentów szkoły.
- 39) Przestrzeganie regulaminu pracy, bhp i ppoż.
- 40) Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrekcję.

§ 15

Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Zespole, stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

STAROSTA
Krzysztof Baranowski

III. ZADANIA SZKOŁY W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA MŁODZIEŻY I PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 16

1. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków dla uczniów oraz pracowników szkoły.
2. Przeszkolenie i wyznaczenie pracowników do udzielania pierwszej pomocy.
3. Zapewnienie przeszkolenia pracowników i uczniów w przypadku zagrożenia pożarowego i przeprowadzenie corocznie próbnych ewakuacji.
4. Zapewnienie właściwego oświetlenia, wentylacji, ogrzewania, ciepłej i zimnej wody oraz środków ochrony osobistej.
5. Zapewnienie bezpieczeństwa na terenie wokół szkoły poprzez zamknięcie dostępu do obiektów szkolnych dla osób nieuprawnionych.
6. Wyznaczenie miejsc parkingowych dla osób niepełnosprawnych oraz wprowadzenie odpłatności za miejsca parkingowe dla pracowników szkoły według zarządzenia dyrektora Zespołu.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

W Zespole mogą być również zatrudnieni pracownicy na podstawie umowy – zastępstwa, umowy – zlecenia lub umowy o dzieło, w związku z bieżącymi potrzebami Zespołu, dla jego przepisowego i sprawnego funkcjonowania oraz w miarę posiadanych środków finansowych.

§ 18

Pisma zewnętrzne podpisuje Dyrektor lub, w wyjątkowych przypadkach, pracownicy Zespołu upoważnieni przez Dyrektora.

§ 19

Pisma w Zespole są przygotowywane zgodnie z „Jednolitym rzeczowym wykazem akt Zespołu”, wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora.

§ 20

Teczki tematyczne, zgodne z „Jednolitym rzeczowym wykazem akt Zespołu”, znajdują się w komórkach organizacyjnych Zespołu wg kompetencji.

§ 21

Dokumentacja, pieczęcie oraz wyposażenie Zespołu jest zabezpieczone w archiwum oraz innych pomieszczeniach Zespołu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.

§ 22

W Zespole prowadzona jest kontrola zarządcza, zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Lipnie.

§ 23

Ogólne zasady bezpieczeństwa obowiązujące na terenie Zespołu Szkół Technicznych im. Ziemi Dobrzyńskiej w Lipnie oraz zasady korzystania z parkingu szkolnego określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 24

Informacje Dyrekcji i inne bieżące są przekazywane Pracownikom zgodnie ze sposobem przyjętym w Zespole: na tablicach ogłoszeń, w formie zarządzeń Dyrektora, ustnie itp.

§ 25

Regulamin organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników Zespołu.

§ 26

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane na wniosek:

- 1) organu prowadzącego,
- 2) Dyrektora Zespołu,
- 3) Rady Pedagogicznej.

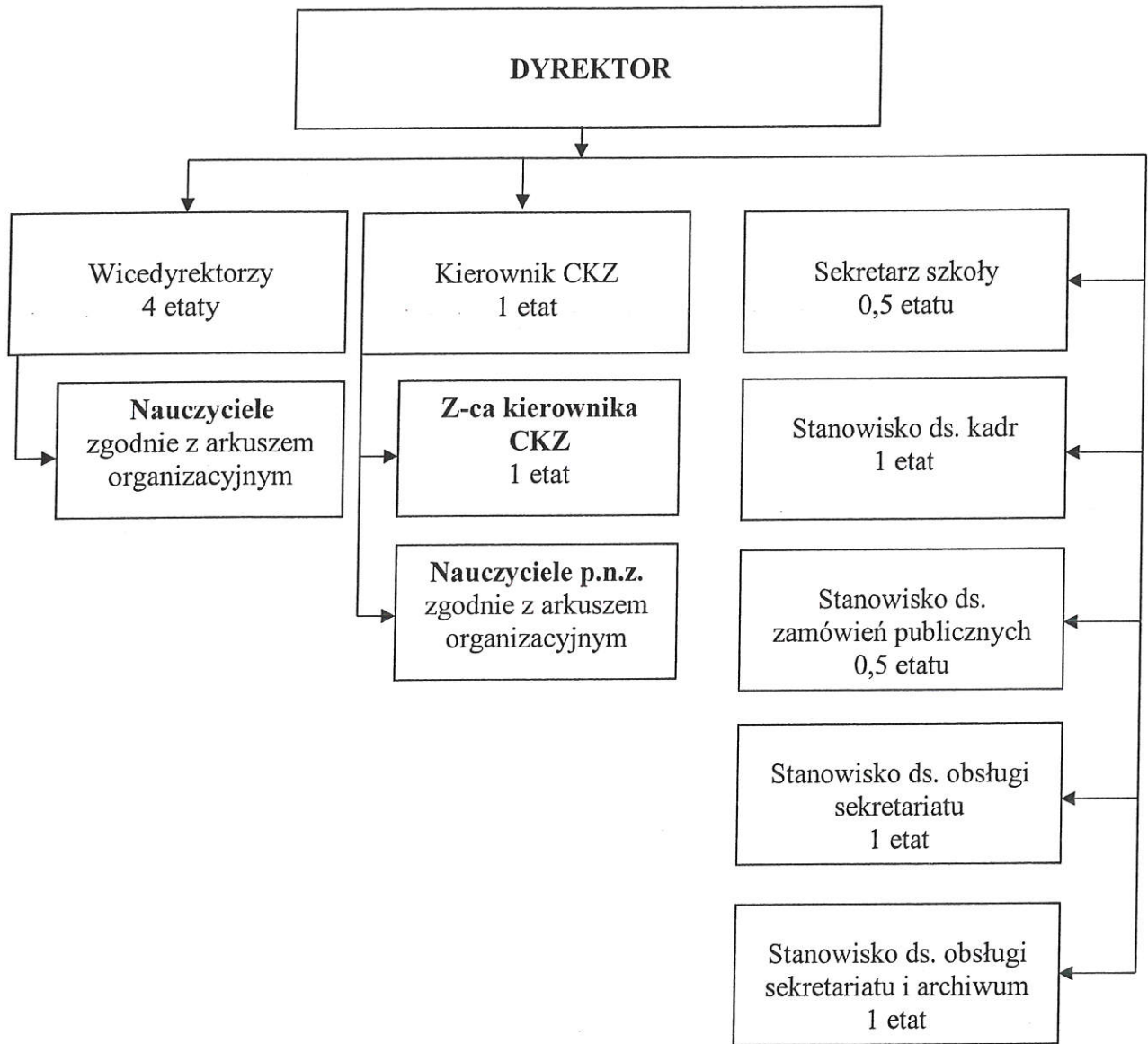
§ 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 roku.

STAROSTA

Krzysztof Baranowski

**Schemat organizacyjny Zespołu Szkół Technicznych im. Ziemi Dobrzyńskiej w Lipnie
(obowiązuje od 1 września 2022 roku)**



STAROSTA

Krzysztof Baranowski

Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Zespole Szkół Technicznych im. Ziemi Dobrzyńskiej w Lipnie

Rozdział I

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

1. W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:
 - 1) dyrektora,
 - 2) wicedyrektorów.
2. Dyrektor szkoły lub wicedyrektorzy przyjmują skargi i wnioski:
 - 1) Dyrektor – od poniedziałku do piątku od godz. 8:00 do 15:00;
 - 2) Wicedyrektorzy – podczas nieobecności dyrektora.
3. Na tablicy ogłoszeń dla rodziców umieszczona jest informacja dotycząca terminu i czasu przyjmowania skarg i wniosków.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
5. Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
6. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
7. 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.
8. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego - anonimy.
9. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) data wpływu skargi/wniosku,
 - 3) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - 4) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - 5) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - 6) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - 7) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - 8) data załatwienia,
 - 9) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
10. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

Rozdział II

Kwalifikowanie skarg i wniosków

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wnioski dokonuje dyrektor.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie 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, następnie pismem przewodnim przesłać odpisy właściwym

organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły.

6. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
7. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

Rozdział III **Rozpatrywanie skarg i wniosków**

1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - 1) oryginał skargi/wniosku,
 - 2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - 4) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - 5) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
3. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - 2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - 3) faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
 - 4) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
4. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
5. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

Rozdział IV **Terminy rozpatrywania skarg i wniosków**

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę/wniosek rozpatruje się:
 - 1) do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny,
 - 2) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
 - 3) do dwóch miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana,
3. Do siedmiu dni należy:
 - 1) przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
 - 2) przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
 - 3) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
 - 4) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
 - 5) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
 - 6) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

Ogólne zasady bezpieczeństwa obowiązujące na terenie Zespołu Szkół Technicznych im. Ziemi Dobrzyńskiej w Lipnie oraz zasady korzystania z parkingu szkolnego

I. PRZEPISY OGÓLNE

1. Teren Zespołu Szkół Technicznych im. Ziemi Dobrzyńskiej zwanego dalej „Szkołą” zlokalizowany jest w Lipnie przy ul. Okrzei 3 - jest ogrodzony i strzeżony całodobowo.
2. Z miejsc parkingowych można korzystać w godz. 7.00 do 20.00. Parkowanie w innych godzinach w uzasadnionych przypadkach jest możliwe po uzyskaniu zgody dyrektora Szkoły.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia pojazdu oraz rzeczy w nim pozostawione będące wyposażeniem, kradzieże oraz zdarzenia losowe.

II. RUCH POJAZDÓW MECHANICZNYCH

1. Na terenie Zespołu Szkół Technicznych obowiązuje Ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 110 ze zm.) oraz Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 470 ze zm.).
2. Wjazd na teren Szkoły i wyjazd z terenu Szkoły pojazdów samochodowych odbywa się przez całą dobę przez bramę główną wjazdową oraz szlaban automatyczny.
3. Kontrolę w zakresie zgodności przebywania pojazdów na terenie Szkoły z niniejszym regulaminem mogą prowadzić wskazane przez Dyrektora osoby oraz doraźnie agencja ochrony.
4. Pojazdy samochodowe firm prowadzących prace remontowe na terenie Szkoły mogą wjechać na teren Szkoły w celu dostarczenia materiałów i narzędzi po uzyskaniu zezwolenia Dyrektora Szkoły.
5. Pojazdy samochodowe obcych firm dostarczających materiały wjeżdżają na teren Szkoły po okazaniu dokumentów dostawy (faktura, WZ, list przewozowy itp.) lub po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.
6. Pojazdy samochodowe po wyładowaniu materiałów zobowiązane są niezwłocznie opuścić teren Szkoły.
7. Użytkownik pojazdu zobowiązany jest do parkowania wyłącznie w wyznaczonych miejscach postojowych.

III. SZKOLNY PARKING

1. Szkolny parking jest terenem Szkoły.
2. Na terenie Szkoły obowiązują przepisy ruchu drogowego. Dopuszczalna maksymalna prędkość poruszania się pojazdów na terenie Szkoły wynosi 20 km/h.
3. Wymagane jest zachowanie szczególnej ostrożności. Kierowca ponosi całkowitą odpowiedzialność za szkody spowodowane poruszaniem się pojazdu po terenie Szkoły a w szczególności:
 - 1) wyłączenie pojazdu po wprowadzeniu go na teren Szkoły;
 - 2) parkowanie wyłącznie w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
4. Nie wolno pojazdem ograniczać dostępu do budynków, hydrantów pożarowych ani blokować dróg pożarowych.

5. Wyznacza się dwa miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych.
6. W przypadku łamania zasad zawartych w niniejszym regulaminie Dyrektor cofa wydane wcześniej zezwolenie na parkowanie.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ UŻYTKOWNIKA POJAZDU

1. Użytkownik pojazdu odpowiada za wszystkie szkody spowodowane przez niego samego, jego pracowników, zleceniobiorców lub osoby mu towarzyszące.
2. Użytkownik pojazdu ponosi odpowiedzialność za zawinione zanieczyszczenie terenu Szkoły.
3. Użytkownik pojazdu zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania pracownika ochrony Szkoły o takowym zdarzeniu, nie później niż przed opuszczeniem parkingu.

V. PRZEPISY BEZPIECZEŃSTWA

Na terenie parkingu Szkoły bezwzględnie zabronione jest:

- 1) Palenie,
- 2) Magazynowanie paliw, substancji łatwopalnych i pustych pojemników po paliwie,
- 3) Tankowanie,
- 4) Nieuzasadnione pozostawienie pojazdu z pracującym silnikiem,
- 5) Parkowanie pojazdów z nieszczelnym wlewem i zbiornikiem paliwa,
- 6) Palenie wyrobów tytoniowych,
- 7) Przebywanie na terenie Szkoły po godzinie 22.00 osobom postronnym,
- 8) Wnoszenie i spożywanie napoi alkoholowych,
- 9) Prowadzenie handlu obwoźnego.

STAROSTA
Krzysztof Baranowski