

UCHWAŁA NR 522/2022
ZARZĄDU POWIATU W LIPNIE
z dnia 25 sierpnia 2022 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół im. Waleriana Łukasińskiego w Skępem.

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 im. Waleriana Łukasińskiego w Skępem w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały obowiązujący od dnia 1 września 2022 roku.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zespołu Szkół im. Waleriana Łukasińskiego w Skępem.

§ 3. Z dniem 31 sierpnia 2022 roku traci moc Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół im. Waleriana Łukasińskiego w Skępem uchwalony Uchwałą Nr 257/2020 Zarządu Powiatu w Lipnie z dnia 14.09.2020r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół im. Waleriana Łukasińskiego w Skępem.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


STAROSTA
Krzysztof Baranowski

Załącznik do
Uchwały Nr 522/2022
Zarządu Powiatu w Lipnie
z dnia 25.08. 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU SZKÓŁ
im. Waleriana Łukasińskiego
w Skępem

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. Statuty Zespołu i Szkół.
6. Przepisy szczegółowe.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół im. Waleriana Łukasińskiego w Skępem jest Powiat Lipnowski.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
3. Zespół Szkół im. Waleriana Łukasińskiego w Skępem realizuje zadania wynikające ze Statutów Zespołu i Szkół wchodzących w skład Zespołu.

II. OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA ZESPOŁU SZKÓŁ IM. WALERIANA ŁUKASIŃSKIEGO W SKĘPEM

§ 3

1. Zespół Szkół im. Waleriana Łukasińskiego w Skępem jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Obiekt Szkoły jest obiektem zamkniętym, monitorowanym i chronionym systemem elektronicznym z wyznaczonym miejscem parkingowym dla osoby niepełnosprawnej.
3. Pracą Szkoły kieruje Dyrektor.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu Zespołu Szkół oraz innych przepisów prawa oświatowego.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.
6. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Zespołu Szkół w Skępem.
7. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Wicedyrektor.
8. Pełną księgowość Zespołu prowadzi Powiatowe Centrum Administracyjno-Księgowe Oświaty w Lipnie zwane dalej Centrum.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 4

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski,
2. Szczegółowe kompetencje, zadania i zasady współdziałania organów określa Statut Zespołu.

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Szkoły tworzą następujące stanowiska:
 - 1) Kadra pedagogiczna;
 - a) dyrektor,
 - b) wicedyrektor,
 - c) kierownik kształcenia praktycznego,
 - d) nauczyciele, w tym nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
 - 2) Pracownicy administracyjni:
 - a) stanowisko ds. najmów i zamówień publicznych,
 - b) sekretarz szkoły
 - c) stanowisko ds. kadr,
 - d) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i archiwum,
 - e) stanowisko ds. bhp.
2. Schemat organizacyjny Zespołu Szkół im. Waleriana Łukasińskiego w Skępem określa załącznik do Regulaminu.

§ 6

Kadrę kierowniczą Szkoły stanowią:

- 1) dyrektor,
- 2) wicedyrektor,
- 3) kierownik kształcenia praktycznego.

§ 7

1. Dyrektorowi szkoły podlegają bezpośrednio:
 - 1) wicedyrektor,
 - 2) kierownik kształcenia praktycznego,
 - 3) stanowisko ds. najmów i zamówień publicznych,
 - 4) sekretarz szkoły,
 - 5) stanowisko ds. kadr,
 - 6) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i archiwum,
 - 7) stanowisko ds. bhp.
2. Wicedyrektorowi szkoły podlegają bezpośrednio:
 - 1) nauczyciele.
3. Kierownikowi kształcenia praktycznego podlegają bezpośrednio:
 - 1) nauczyciele praktycznej nauki zawodu.

§ 8

1. Tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników pedagogicznych określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela oraz zatwierdzony arkusz organizacyjny szkoły.
2. Tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami wynosi 40 godzin.

IV. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW ZESPOŁU

Kadra pedagogiczna

§ 9

Zadania kadry pedagogicznej określa Statut Szkoły.

Pracownicy administracji

§ 10

1. Do zadań i obowiązków na **stanowisku ds. najmów i zamówień publicznych** należy:
 - 1) przeprowadzanie procedury przetargowej na olej opałowy i remonty zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - 2) prowadzenie oraz nadzór nad realizacją zakupów dokonywanych w Zespole,
 - 3) sporządzanie planów i sprawozdań z zamówień publicznych,
 - 4) planowanie oraz właściwe utrzymywanie i wykorzystanie obiektu, zabezpieczenie mienia, stanu sanitarnego, czystości i estetyki, konserwacja sprzętu w szkole,
 - 5) odpowiadanie za zarządzanie sprawami administracyjnymi internatu,
 - 6) zaopatrzenie organizowanych imprez,
 - 7) współudział w opracowywaniu realizacji napraw bieżących i głównych w budynkach szkolnych,
 - 8) czuwanie nad wykonawstwem remontów, napraw bieżących i głównych w budynkach szkoły,
 - 9) zabezpieczenie budynków, urządzeń oraz inwentarza szkoły przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem,
 - 10) dokonywanie wspólnie z dyrektorem okresowych i doraźnych przeglądów budynków i pomieszczeń szkoły,
 - 11) utrzymanie w należytym stanie technicznym sprzętu ochrony p.poż.,
 - 12) utrzymywanie odpowiedniego stanu sanitarno-higienicznego i przeciwpożarowego w budynkach szkoły,
 - 13) sporządzanie umów najmu mieszkań, pokoi w internacie, sal dydaktycznych itp. oraz umów związanych z letnimi obozami sportowymi i wycieczkami młodzieży,
 - 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - 15) znakowanie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych na podstawie dokumentów zakupu,
 - 16) współdziałanie z dyrektorem szkoły w zakresie oszczędnej realizacji zadań finansowych i gospodarczych,
 - 17) organizowanie opieki higienicznej i sanitarnej,
 - 18) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz BHP budynków szkoły,
 - 19) zlecenie okresowych przeglądów, badań technicznych itp. obiektów,
 - 20) bezwzględne przestrzeganie godzin pracy, regulaminu pracy oraz przepisów bhp i ppoż.
 - 21) wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez dyrektora.
2. Do zadań i obowiązków **sekretarza szkoły** należy:
 - 1) opracowywanie zakresów czynności pracowników administracji w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,
 - 2) współpraca przy opracowywaniu preliminarza budżetowego,

- 3) zakup i wydawanie odzieży roboczej i ochronnej oraz prowadzenie kartotek wydanej odzieży i jej rozliczanie,
 - 4) rozliczanie z należnych ekwiwalentów pracowników zwalnających się i zwalnianych,
 - 5) wystawianie oraz ewidencjonowanie delegacji służbowych,
 - 6) współdziałanie w zakresie opracowywania regulaminów, instrukcji i innych przepisów normujących zasady funkcjonowania szkoły, w tym: regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania i innych,
 - 7) zgłaszanie roszczeń z tytułu powstałych szkód do firmy ubezpieczeniowej,
 - 8) współdziałanie z Radą Pedagogiczną szkoły w wychowaniu młodzieży,
 - 9) bezwzględne przestrzeganie godzin pracy, regulaminu pracy oraz przepisów bhp i ppoż.,
 - 10) wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez dyrektora.
3. Do zadań i obowiązków na **stanowisku ds. kadr** należy:
- 1) zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
 - 2) sporządzanie dokumentacji w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - 3) sporządzanie umów o pracę z nowo przyjętymi pracownikami,
 - 4) prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności w pracy nauczycieli i pracowników,
 - 5) zakładanie list obecności dla pracowników administracyjnych,
 - 6) przyjmowanie, rejestrowanie i ewidencjonowanie w listach obecności, kartach ewidencji oraz w programie kadrowym zwolnień lekarskich oraz wniosków o urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe, okolicznościowe, dla poratowania zdrowia, bezpłatne jak również innych nieobecności,
 - 7) archiwizowanie udostępnionych przez Centrum rocznych kart wynagrodzeń nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 8) wystawianie świadectw pracy,
 - 9) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - 10) kompletowanie dokumentacji związanej z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 11) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
 - 12) współpraca z wicedyrektorem szkoły w zakresie spraw nauczycieli oraz przekazywania danych osobowych do tworzenia arkusza organizacyjnego i innych dokumentów szkolnych,
 - 13) współpraca z dyrektorem szkoły w przygotowywaniu pism, zarządzeń, dokumentacji awansu zawodowego, ocen pracy, umów zawieranych z kontrahentami i innymi podmiotami,
 - 14) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
 - 15) współpraca z lekarzem medycyny pracy i pielęgniarką szkolną w ramach sporządzania umów oraz nadzór nad realizacją postanowień zawartych umów,
 - 16) redagowanie wniosków o organizację prac w ramach współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - 17) prowadzenie dokumentacji PFRON,
 - 18) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 19) redagowanie umów pożyczkowych z ZFŚS oraz monitorowanie terminowości spłat pożyczek,
 - 20) realizacja zadań związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników oraz Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
 - 21) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej do GUS,
 - 22) obsługa kserokopiarek i innych urządzeń biurowych,
 - 23) bezwzględne przestrzeganie godzin pracy, regulaminu pracy oraz przepisów bhp i ppoż.,
 - 24) wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez dyrektora.
4. Do zadań i obowiązków na **stanowisku ds. obsługi sekretariatu i archiwum** należy:
- 1) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 2) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących młodzieży,

- 3) wypisywanie i wydawanie uczniom legitymacji szkolnych oraz zaświadczeń o uczęszczaniu do szkoły,
 - 4) wystawianie duplikatów świadectw szkolnych oraz odpisów innych dokumentów związanych z uczęszczaniem i ukończeniem szkoły,
 - 5) wystawianie i ewidencjonowanie delegacji,
 - 6) prowadzenie akt uczniowskich,
 - 7) prowadzenie księgi ewidencji uczniów,
 - 8) prowadzenie korespondencji i akt szkół zaocznych,
 - 9) przyjmowanie i ewidencjonowanie dokumentacji funduszu socjalnego (wnioski o zapomogi losowe, dopłaty do obozów, kolonii, wczasów oraz pożyczki mieszkaniowe),
 - 10) rejestrowanie korespondencji przychodzącej oraz przekazywanie jej zgodnie z adnotacją dyrektora,
 - 11) przygotowywanie danych do SIO i przesyłanie w wymaganych terminach,
 - 12) współadministrowanie dziennika elektronicznego,
 - 13) prowadzenie korespondencji za pośrednictwem skrzynki e-PUAP,
 - 14) adresowanie, rejestrowanie oraz wysyłanie korespondencji,
 - 15) właściwe użytkowanie i przechowywanie pieczęci szkolnych,
 - 16) łączenie rozmów telefonicznych oraz wysyłanie poczty tradycyjnej i mailowej,
 - 17) zaopatrywanie szkoły w artykuły biurowe, pomoce dydaktyczne itp.
 - 18) prowadzenie archiwum szkoły,
 - 19) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz przeprowadzanie inwentaryzacji w pomieszczeniach szkolnych,
 - 20) rejestrowanie zgłoszeń na dostawę oleju opałowego,
 - 21) opis merytoryczny faktur przesyłanych do Centrum,
 - 22) współdziałanie z Radą Pedagogiczną szkoły w wychowaniu młodzieży,
 - 23) bezwzględne przestrzeganie godzin pracy, regulaminu pracy oraz przepisów bhp i ppoż.,
 - 24) wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez dyrektora.
5. Do zadań i obowiązków **na stanowisku ds. bhp** należy:
- 1) instruktaż bhp w ramach szkolenia wstępnego nowo przyjętych pracowników oraz przeprowadzanie szkoleń okresowych,
 - 2) bieżąca kontrola aktualności szkoleń bhp pracowników,
 - 3) kontrola przydziału odzieży ochronnej i obuwia dla pracowników,
 - 4) sprawdzanie i organizacja stanowiska pracy zgodnie z przepisami bhp,
 - 5) dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy, informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, sporządzanie właściwej dokumentacji,
 - 6) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp,
 - 7) dokonywanie wspólnie z dyrektorem przeglądu szkoły pod względem bhp,
 - 8) informowanie na bieżąco dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach, proponowanie sposobu eliminowania tych zagrożeń,
 - 9) natychmiastowe informowanie dyrektora o wypadkach lub zagrożeniu zdrowia i życia, ostrzeganie pracowników i uczniów o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 10) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami pracowników i uczniów, ustalanie ich przyczyn i okoliczności oraz podejmowanie działań mających zapobiegać tego typu przypadkom w przyszłości,
 - 11) współdziałanie z dyrektorem w celu stworzenia bezpiecznych warunków pracy i nauki w szkole.

V. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW UCZNIÓW, RODZICÓW I INNYCH OSÓB

§ 11

1. Pracownicy Zespołu Szkół w Skępem zobowiązani są do załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania.
3. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji publicznej stosuje się przepisy KPA, właściwe przepisy prawa materialnego oraz przepisy szczególne dotyczące pracy szkół publicznych.
4. Pisemnej formy załatwiania wymagają w szczególności:
 - 1) przyjęcia ucznia do szkoły,
 - 2) skreślenia z listy uczniów,
 - 3) wydanie duplikatu świadectwa,
 - 4) usprawiedliwienie nieobecności abiturienta na egzaminie maturalnym,
 - 5) zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego,
 - 6) wyznaczenie terminu i miejsca egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego.

§ 12

1. Pracownicy pedagogiczni zobowiązani są informować uczniów i ich rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu na bieżąco w formie ustnej oraz w formie pisemnej (wykazy ocen na wywiadówkach) zgodnie z wewnątrzszkolnym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Kontakty wychowawców z rodzicami i opiekunami odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.

§ 13

1. Wicedyrektor oraz pozostali pracownicy administracyjni załatwiają sprawy określone w przydziale czynności, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Wymienieni w ust. 1 pracownicy załatwiają sprawy według terminów wpływu i stopnia pilności.
3. O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie pracownicy powiadamiają interesantów oraz dyrektora szkoły podając przyczyny opóźnienia i wyznaczając nowy termin.
4. Pracownicy wymienieni w ust. 1 którzy z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwią sprawy w terminie lub nie dopełnią obowiązków wynikających z ust. 3, podlegają odpowiedzialności porządkowej.
5. Pracownicy wymienieni w ust. 1 przechowują akta spraw w teczkach oznaczonych według zasad przewidzianych w rzeczowym wykazie akt obowiązującym w szkole.

§ 14

1. Dyrektor szkoły oraz pracownicy wymienieni w § 13 ust. 1 przyjmują uczniów, rodziców oraz innych interesantów w sprawach indywidualnych codziennie w godzinach urzędowania.
2. Pracownicy pedagogiczni przyjmują uczniów i rodziców w sprawach indywidualnych codziennie wyłącznie w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
3. W sprawie skarg i wniosków dyrektor szkoły oraz wicedyrektor przyjmują uczniów codziennie w godzinach pracy w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
4. Skargi i wnioski rodziców oraz innych osób przyjmowane są w sekretariacie szkoły w każdy wtorek w godz. 8⁰⁰ – 15⁰⁰.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jednoznaczne, a w przypadku odpowiedzi negatywnej zawierać uzasadnienie i podstawę prawną.
6. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor, a w przypadku jego długotrwałej nieobecności wicedyrektor.

7. Wszystkie skargi i wnioski powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, a w sytuacjach wymagających szczegółowego postępowania wyjaśniającego w ciągu miesiąca.
8. Wszystkie skargi i wnioski rozpatruje się zgodnie z przepisami działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego.

VI. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 15

1. W Zespole Szkół stosowane są procedury kontroli zarządczej przewidzianej przepisami ustawy o finansach publicznych.
2. Kontrola zarządcza to ogół działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy i ma na celu:
 - 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczność i efektywność działania,
 - 3) wiarygodność sprawozdań,
 - 4) ochronę zasobów,
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - 7) zarządzanie ryzykiem.
3. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej, jej organizację i odpowiedzialność poszczególnych pracowników określone są w Regulaminie kontroli zarządczej w Zespole Szkół.

VII. ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU WEWNĘTRZNYCH AKTÓW PRAWNYCH

§ 16

W Zespole Szkół mogą być wydawane następujące akty prawne:

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej,
- 2) zarządzenia dyrektora,
- 3) decyzje administracyjne,
- 4) instrukcje,
- 5) uchwały Rady Rodziców.

§ 17

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są wydawane na podstawie obowiązujących przepisów prawa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są w wewnątrzszkolnym systemie aktów prawnych nadrzędne w stosunku do pozostałych w zakresie kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej mają formę pisemną i są zamieszczane w księdze protokołów Rady.

§ 18

Zarządzenia dyrektora wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach lub innych źródłach prawa powszechnego w celu wykonania określonych zadań o trwałym działaniu.

§ 19

Zarządzenia wydawane są przez dyrektora szkoły w oparciu o jego kompetencje i mają na celu sprecyzowanie zasad postępowania w sprawach uregulowanych ogólnie w przepisach wyższego rzędu.

§ 20

Decyzje wydawane są w konkretnych jednorazowych sprawach, nie wymagających uregulowania w drodze zarządzenia.

§ 21

1. Wydawane wewnętrzne akty prawne winny uwzględniać następujące zasady:
 - 1) ich układ powinien być przejrzysty i wewnętrznie spójny,
 - 2) redakcja powinna być jasna, przejrzysta i zwięzła,
 - 3) w tekście aktów należy używać takich wyrażen i określeń, które są przyjęte w obowiązującym prawie oświatowym,
 - 4) zagadnienia natury zasadniczej należy wysunąć na czoło aktu,
 - 5) tekst powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni,
 - 6) liczby z wyjątkiem dat należy wpisać także słownie,
 - 7) przy powoływaniu się w treści na akty prawne wyższego rzędu należy przy pierwszym wskazaniu przytoczyć pełną nazwę oraz źródło ogłoszenia, przy następnych powołaniach pominąć przedmiot aktu i źródło publikacji.
2. Tytuł aktu prawnego (zarządzenia, decyzji) powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie i numer,
 - 2) oznaczenie organu wydającego,
 - 3) wskazanie siedziby wydającego,
 - 4) datę wydania,
 - 5) określenie przedmiotu aktu prawnego.
3. Akt prawny powinien zawierać podstawę prawną jego wydania.
4. W zarządzeniu należy podać datę, od której będzie obowiązywało.
5. Decyzja powinna zawierać informacje, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie.
6. Wszystkie wewnętrzne akty prawne powinny zawierać podpis z podaniem imienia, nazwiska oraz stanowiska służbowego podpisującego.

§ 22

1. Decyzje wydawane zgodnie z § 21 otrzymują adresaci, a ich kopie gromadzone są w aktach szkolnych.
2. Zarządzenia dyrektora i instrukcje przekazywane są do wiadomości poprzez:
 - 1) ogłoszenie słowne odczytane na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, zebraniu pracowników, apelu szkolnym lub w klasach,
 - 2) ogłoszone „obiegim” - pracownicy fakt zapoznania się z zarządzeniem potwierdzają własnoręcznym podpisem.

VIII. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 23

1. Do podpisu dyrektora zastrzega się:
 - 1) wszystkie wewnętrzne akty prawne,
 - 2) wszystkie dokumenty dotyczące zatrudnienia i zwalniania pracowników,
 - 3) wszystkie dokumenty finansowo – księgowo (jako kierownik jednostki),
 - 4) protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - 5) pisma w sprawie nagród i kar uczniów i pracowników,
 - 6) wnioski o odznaczenia pracowników,
 - 7) świadectwa szkolne,

- 8) arkusze ocen,
 - 9) zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracowników,
 - 10) inne pisma wychodzące ze szkoły, jeśli nie przekazano upoważnienia innym pracownikom w przydziale czynności, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Dyrektor określa zakres upoważnień do podpisywania dokumentów wicedyrektorowi, kierownikowi kształcenia praktycznego, pracownikowi na stanowisku ds. najmów i zamówień publicznych, sekretarzowi szkoły oraz pracownikowi na stanowisku ds. kadr w przydziale czynności, odpowiedzialności i uprawnień, w tym również na wypadek jego długotrwałej nieobecności.

IX. ZADANIA SZKOŁY W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA MŁODZIEŻY I PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 24

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 pracowników szkoły.

X. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 25

Czynności biurowe i kancelaryjne oraz obieg dokumentacji reguluje instrukcja kancelaryjna.

§ 26

Zasady opracowywania zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracowniczych reguluje Regulamin pracy Zespołu Szkół.

§ 27

Regulamin organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników Szkoły.

§ 28

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane na wniosek:

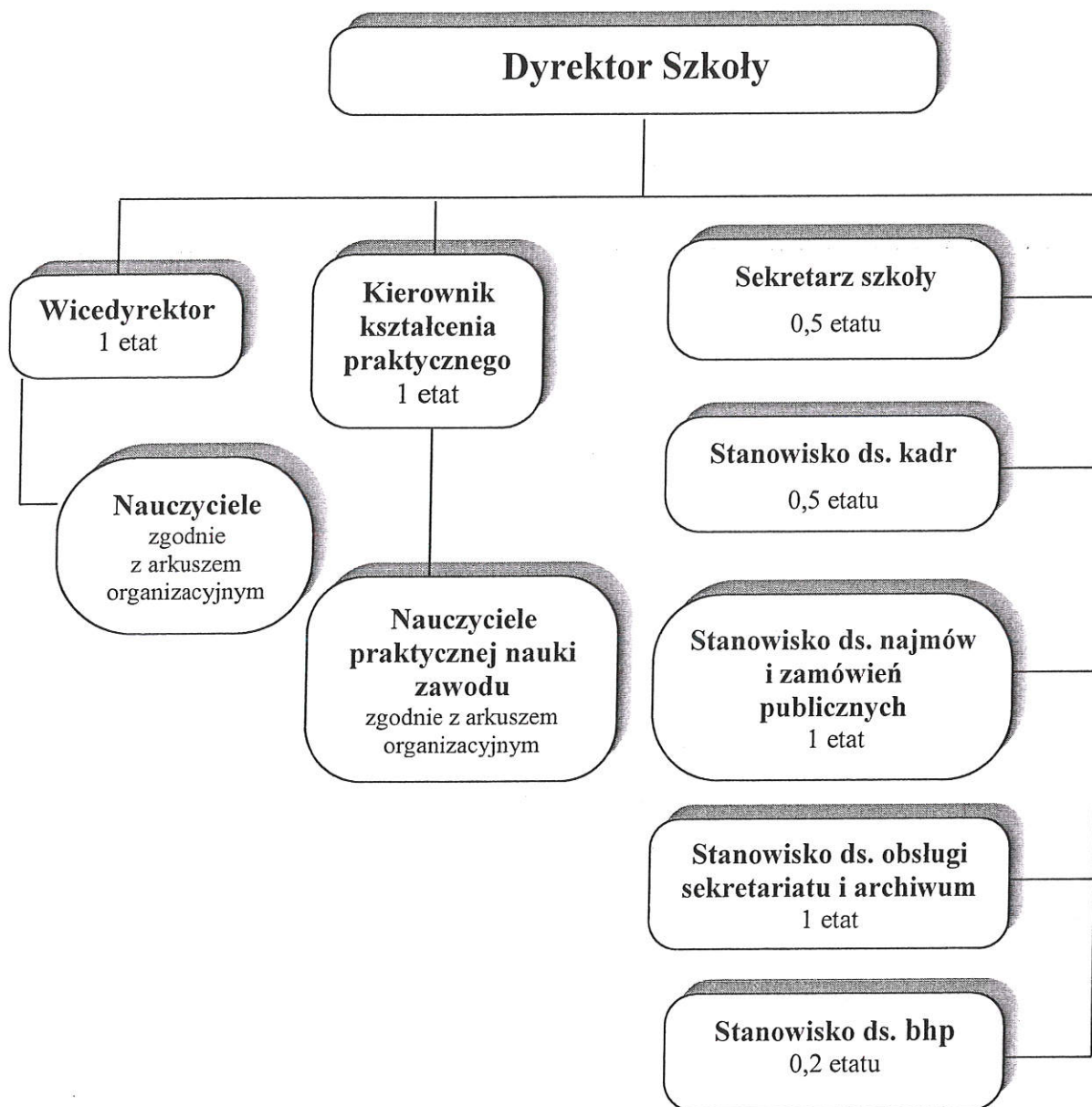
- 1) organu prowadzącego,
- 2) Dyrektora Szkoły,
- 3) Rady Pedagogicznej.

§ 29

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.

STAROSTA
Krzysztof Baranowski

**Schemat organizacyjny Zespołu Szkół im. Waleriana
Łukasińskiego w Skępem**
(obowiązuje od 1 września 2022 roku)



STAROSTA

Krzysztof Baranowski