

UCHWAŁA NR 523/2022
ZARZĄDU POWIATU W LIPNIE
z dnia 25 sierpnia 2022 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół im. Związku Młodzieży Wiejskiej w Dobrzyniu nad Wisłą.

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. Związku Młodzieży Wiejskiej w Dobrzyniu nad Wisłą w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały obowiązujący od dnia 1 września 2022 roku.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zespołu Szkół w Dobrzyniu nad Wisłą.

§ 3. Z dniem 31 sierpnia 2022 roku traci moc Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół im. Związku Młodzieży Wiejskiej w Dobrzyniu nad Wisłą uchwalony Uchwałą Nr 251/2020 Zarządu Powiatu w Lipnie z dnia 14.09.2020r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół im. Związku Młodzieży Wiejskiej w Dobrzyniu nad Wisłą.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Krzysztof Baranowski



Załącznik do
Uchwały Nr 523/2022
Zarządu Powiatu w Lipnie
z dnia 25.08.2022 r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZESPOŁU SZKÓŁ

**im. Związku Młodzieży Wiejskiej
w Dobrzyniu nad Wisłą**

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 OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół im. Związku Młodzieży Wiejskiej w Dobrzyniu nad Wisłą, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Zespołu Szkół w Dobrzyniu nad Wisłą oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół w Dobrzyniu nad Wisłą,
 - 2) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Dobrzyniu nad Wisłą,
 - 3) Wicedyrektora - należy przez to rozumieć Wicedyrektora Zespołu Szkół w Dobrzyniu nad Wisłą,
 - 4) ZS lub Szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Dobrzyniu nad Wisłą.

§ 2

1. Organem Prowadzącym Zespół Szkół w Dobrzyniu nad Wisłą jest Powiat Lipnowski.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
3. Zarządzanie Jednostką jest powierzone Dyrektorowi Szkoły, który wykonuje swoje zadania przy pomocy Wicedyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz pracowników administracji szkoły.
4. Zespół Szkół w Dobrzyniu nad Wisłą jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
5. Pełną księgowość Zespołu Szkół w Dobrzyniu nad Wisłą prowadzi Powiatowe Centrum Administracyjno - Księgowe Oświaty w Lipnie.

II. ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ W DOBRZYNIU NAD WISŁĄ

§ 3

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców,
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Szczegółowe kompetencje, zadania i współdziałania organów określa Statut Szkoły.

§ 4

Kierownictwo Zespół Szkół w Dobrzyniu nad Wisłą stanowią:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Wicedyrektor.

§ 5

1. ZS działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności
 - 2) służebności wobec społeczności szkolnej
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym
 - 4) jednoosobowego kierownictwa
 - 5) kontroli wewnętrznej
 - 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo ZS i samodzielne stanowiska
 - 7) wzajemnego współdziałania
2. Istniejące w ZS samodzielne stanowiska podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań szkoły, każdą w zakresie określonym w regulaminie.

§ 6

1. W skład ZS wchodzi następujące samodzielne stanowiska, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Wicedyrektor **WS**
 - 2) Sekretarz Szkoły **SK**
 - 3) Stanowisko ds. kadr i zamówień publicznych **KZ**
 - 4) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i archiwum **SA**

§ 7

1. Samodzielnymi stanowiskami ZS kierują pracownicy powołani przez Dyrektora szkoły, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Wyznaczeni pracownicy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych samodzielnym stanowiskom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem lub Wicedyrektorem.
3. W czasie nieobecności pracownika, zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 8

1. Tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami wynosi 40 godzin.
2. Tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników pedagogicznych określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, uchwała Rady Powiatu w Lipnie oraz zatwierdzony w każdym roku szkolnym arkusz organizacyjny szkoły.
3. Schemat organizacyjny ZS określa załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio pracownicy szkoły:
 - 1) Wicedyrektor,
 - 2) Nauczyciele,
 - 3) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i archiwum.
2. Wicedyrektorowi podlegają bezpośrednio pracownicy szkoły:
 - 1) Sekretarz szkoły,
 - 2) Stanowisko ds. kadr i zamówień publicznych.

III. ZADANIA W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA MŁODZIEŻY I PRACOWNIKÓW ZESPOŁU SZKÓŁ W DOBRZYNIU NAD WISŁĄ

§ 10

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. W celu zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży i pracowników szkoły wszystkie obiekty szkolne są zamknięte i zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych.
6. Zabezpieczenia polegają na :
 - 1) monitoringu wewnętrznym i zewnętrznym szkoły
 - 2) bramy i drzwi zewnętrzne zamykane na klucz uniemożliwiają wejście osobom nieuprawnionym
 - 3) szlaban w bramie wjazdowej na teren szkoły sterowany automatycznie pilotami będącymi własnością portiera i pracowników szkoły.

§ 11

1. Na terenie szkoły znajdują się miejsca parkingowe dla pracowników szkoły oraz miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych i służb kontrolujących szkołę.
2. Zgody na korzystanie z parkingu udziela pisemnie Dyrektor Szkoły na wniosek pracownika lub osoby niepełnosprawnej na czas określony nie dłużej niż na czas zawarcia umowy o pracę.

IV. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 12

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy:

- 1) Reprezentowanie ZS na zewnątrz.
- 2) Organizowanie pracy ZS.

- 3) Składanie oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności ZS w ramach posiadanego upoważnienia.
- 4) Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań.
- 5) Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań.
- 6) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji ZS chyba, że przepisy przewidują wydawanie decyzji przez organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 7) Upoważnienie pracowników ZS do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji ZS.
- 8) Wykonywanie zadań wynikających ze sprawowania funkcji Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
- 9) Podejmowanie niezbędnych czynności należących do właściwości Dyrektora przez wydawanie przepisów porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpieczeństwu zdrowia i życia oraz mogących spowodować znaczne straty materialne.
- 10) Wykonywanie uprawnień kierownika zakładu pracy wobec pracowników ZS.
- 11) Realizacja polityki personalnej w ZS.
- 12) Przedkładanie na posiedzenia Rady Pedagogicznej sprawozdań z wykonania uchwał.
- 13) Kontrola realizacji zadań zleconych pod względem merytorycznym i prawnym.
- 14) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przepisami prawa oświatowego, uchwałami Rady i Zarządu Powiatu w Lipnie oraz wynikających z postanowień Statutu szkoły i niniejszego Regulaminu.
- 15) Dyrektorowi jest podporządkowany bezpośrednio sekretariat szkoły.
- 16) Do zadań i kompetencji Dyrektora należą zadania i kompetencje wynikające ze Statutu szkoły.
- 17) Tryb załatwiania spraw, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 13

Do zadań i obowiązków Wicedyrektora należy:

- 1) Sporządzanie tygodniowego planu zajęć i planu dyżurów nauczycieli.
- 2) Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
- 3) Rozliczanie godzin ponadwymiarowych.
- 4) Organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminu maturalnego.
- 5) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru.
- 6) Współpraca z nauczycielami w zakresie organizacji wycieczek szkolnych i wyjść na zawody sportowe.
- 7) Organizowanie nauczania indywidualnego uczniów.
- 8) Dokonywanie ocen pracy podległych nauczycieli zgodnie z planem nadzoru.
- 9) Realizacja uchwał rady pedagogicznej objętych zakresem czynności.
- 10) Znajomość prawa oświatowego, ustaw, rozporządzeń i przepisów wykonawczych dotyczących funkcjonowania szkoły.

- 11) Bieżące informowanie dyrektora szkoły o problemach kadrowych i organizacyjnych występujących w szkole.
- 12) Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły odpowiedzialność jednoosobowo za całokształt pracy szkoły.
- 13) Odpowiadanie przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - a) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom;
 - b) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji;
 - c) prawidłowe prowadzenie dokumentacji rozliczeń godzin ponadwymiarowych;
 - d) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki.
- 14) Odpowiadanie materialnie za powierzone mienie.
- 15) Wnioskowanie do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
- 16) W przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – prawo do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o wyciągnięcie konsekwencji.
- 17) Rozliczanie systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach.
- 18) W przypadku nieobecności dyrektora:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach pilnych;
 - b) podpisywanie dokumentów z upoważnienia dyrektora, przy użyciu własnej pieczętki;
 - c) współdziałanie z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
 - d) kierowanie pracą sekretariatu i personelu obsługi.
- 19) Wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.
- 20) Organizowanie nauczania zawodowego teoretycznego i praktycznego oraz przygotowanie i nadzór nad przeprowadzaniem egzaminów zawodowych.
- 21) Wicedyrektorowi są podporządkowane bezpośrednio stanowiska: ds. kadr i zamówień publicznych oraz sekretarza szkoły.

§ 14

Do zadań Sekretarza Szkoły należy:

- 1) Czuwanie nad tokiem i terminowością zadań wykonywanych w ZS.
- 2) Koordynowanie zadań związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących strukturę, zasady działania ZS i jego komórek wewnętrznych.
- 3) Zapewnienie warunków materialno - technicznych dla działalności ZS.
- 4) Koordynowanie kontroli wewnętrznej.
- 5) Nadzorowanie terminowości i poprawności załatwiania skarg i wniosków.

- 6) Nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją planu finansowego ZS i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania w uzgodnieniu z Powiatowym Centrum Administracyjno-Księgowym Oświaty w Lipnie i Skarbnikiem Powiatu.
- 7) Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej przez przygotowanie i organizowanie obiegu tych dokumentów.
- 8) Planowanie kosztów utrzymania ZS i rozliczanie wydatków przewidzianych na ten cel w planie finansowym.
- 9) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i wraz z powołaną komisją przeprowadzanie cyklicznej inwentaryzacji majątku ZS.
- 10) Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej.
- 11) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Dyrektora lub Wicedyrektora.
- 12) Zasady działalności finansowej ZS określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 15

Do zadań na Stanowisku ds. kadr i zamówień publicznych należy:

- 1) Kompleksowe prowadzenie akt osobowych.
- 2) Przygotowywanie od strony formalnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych wynikających ze stosunku pracy.
- 3) Przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli.
- 4) Współpraca i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego.
- 5) Wystawianie i prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych dla pracowników.
- 6) Sporządzanie sprawozdań do urzędu statystycznego w zakresie spraw personalnych.
- 7) Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
- 9) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, staży, przygotowania zawodowego itp.
- 10) Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich.
- 11) Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop).
- 12) Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich, prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej.
- 13) Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
- 15) Sporządzanie planów i sprawozdań z zamówień publicznych,
- 16) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Dyrektora lub Wicedyrektora.

§ 16

Do zadań na Stanowisku ds. obsługi sekretariatu i archiwum należy:

- 1) Obsługa kancelaryjna Dyrektora oraz petentów.

- 2) Przyjmowanie i przedkładanie Dyrektorowi Szkoły pism zastrzeżonych do jego wglądu lub podpisu.
- 3) Ewidencjonowanie pism z zewnątrz, skierowanych do Dyrektora Szkoły lub do ZS.
- 4) Przekazywanie pism do poszczególnych pracowników.
- 5) Przyjmowanie i nadawanie faksów, poczty elektronicznej, obsługa telefonów.
- 6) Redagowanie i przepisywanie pism bieżących.
- 7) Wysyłanie korespondencji i przesyłek.
- 8) Ewidencjonowanie uczniów i słuchaczy w księgach ewidencji.
- 9) Wystawianie legitymacji szkolnych i aktualizowanie legitymacji.
- 10) Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania.
- 11) Przechowywanie pieczęci i pieczętek szkolnych, księgi kontroli, arkuszy ocen, egzaminacyjnej dokumentacji szkolnej (egzaminy zawodowe i egzaminy maturalne).
- 12) Sporządzanie, wydawanie oraz ewidencjonowanie wydanych duplikatów świadectw.
- 13) Prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych.
- 14) Prowadzenie ewidencji realizacji obowiązku nauki uczniów.
- 15) Wydawanie dokumentów uczniom rodzicom i uczniom pełnoletnim, przygotowywanie zaświadczeń.
- 16) Obsługa organizacyjna zapisów do szkoły (rekrutacja do klas pierwszych, wydawanie skierowań na badania lekarskie, przyjmowanie dokumentów kandydatów do szkoły, sporządzanie list klasowych, obsługa dziennika elektronicznego).
- 17) Ewidencjonowanie wydanych świadectw.
- 18) Archiwizowanie dokumentacji uczniowskiej.
- 19) Prowadzenie archiwum.
- 20) Wspomaganie organizacyjne nauczycieli w przygotowywaniu imprez, uroczystości szkolnych.
- 21) Zamawianie materiałów biurowych, kopiowanie faktur za zakupy materiałów i przekazywanie do Powiatowego Centrum Administracyjno - Księgowego Oświaty w Lipnie.
- 22) Stała współpraca z Organem Prowadzącym i Organem Nadzoru Pedagogicznego (przygotowywanie statystyk i zestawień).
- 23) Wprowadzanie danych do BIP.
- 24) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Dyrektora lub Wicedyrektora.

§ 17

Do wspólnych zadań samodzielnych stanowisk należy:

- 1) Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz dla potrzeb Dyrektora.
- 2) Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu Powiatu w Lipnie oraz Rady Pedagogicznej.
- 3) Współuczestniczenie w opracowaniu zamierzeń rozwojowych ZS.
- 4) Współdziałanie z Powiatowym Centrum Administracyjno - Księgowym Oświaty w Lipnie w zakresie opracowania projektu planu finansowego.

- 5) Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 6) Realizacja zadań związanych z obroną cywilną.
- 7) Dokonywanie okresowych ocen pracy poszczególnych stanowisk pracy.
- 8) Załatwianie spraw osobowych pracowników, nie zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.
- 9) Nadzór nad powierzonym mieniem.
- 10) Usprawnienie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy ZS.
- 11) Programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów.
- 12) Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie kłesk żywiołowych oraz realizacja zadań w zakresie ochrony ludności.
- 13) Organizowanie działalności kontrolnej w ZS, określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 18

1. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą samodzielne stanowiska stosują „instrukcję kancelaryjną dla ZS”, jednolity rzeczowy wykaz akt.
2. W korespondencji obowiązują oznaczenia, o których mowa w § 6.
3. Zasady przyjmowania korespondencji oraz jej podpisywania i wysyłania określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

Dyrektor ZS zobowiązany jest zapoznać pracowników z:

- 1) Statutem ZS
- 2) Regulaminem Organizacyjnym ZS
- 3) Zasadami i trybem postępowania w sprawach stanowiących tajemnicę służbową i państwową
- 4) Zasadami bhp obowiązującymi w ZS

§ 20

1. Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących stosunku pracy, mają zastosowanie obowiązujące przepisy w tym zakresie.
2. Obieg dokumentów reguluje instrukcja obiegu dokumentów.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.
4. Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.
5. Schemat organizacyjny Zespołu Szkół jest załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 21

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane na wniosek:

- 1) Organu Prowadzącego,
- 2) Dyrektora Szkoły,
- 3) Rady Pedagogicznej.

§ 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 roku.



ROSTA
Baranowsk.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości
 - 2) decyzje w sprawach kadrowych pracowników ZS
 - 3) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu
 - 4) korespondencja wychodząca z ZS
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicedyrektor Szkoły.

§ 2

Wicedyrektor, Sekretarz Szkoły, stanowisko ds. kadr i zamówień publicznych:

- 1) wstępnie aprobuje pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora
- 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w §1, a należących do zakresu działania komórek.

§ 3

Decyzje administracyjne podpisywane przez Dyrektora lub upoważnionych pracowników powinny być parafowane przez radcę prawnego.

TAROSTA
Wysztof Baranowski

DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA ZESPOŁU SZKÓŁ W DOBRZYNIU NAD WISŁĄ

§ 1

Działalność finansowa Zespołu Szkół w Dobrzyniu nad Wisłą oparta jest na przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz.1634 ze zm.) prowadzona i kontrolowana jest przez Powiatowe Centrum Administracyjno-Księgowe Oświaty w Lipnie.

§ 2

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan dochodów i wydatków, zwany „planem finansowym”.
2. Ujęte w rocznych planach finansowych:
 - 1) przychody - stanowią prognozy ich wielkości,
 - 2) wydatki - stanowią nieprzekraczalny limit i mogą ulec zmianie jeżeli :
 - 1) zrealizowane dochody są wyższe od prognozowanych,
 - 2) zmiana wydatków nie spowoduje zwiększenia budżetu Jednostki oraz nie zmniejszy wielkości planowanych wpłat do budżetu oraz stanu środków na dzień 31 grudnia danego roku objętego planowaniem.
3. Zmiany przychodów i wydatków wymagają dokonania zmian w rocznym planie finansowym za pośrednictwem Powiatowego Centrum Administracyjno-Księgowego w Lipnie.

§ 3

1. Wydatki ujęte w planie finansowym jednostki budżetowej pokrywane są ze środków finansowych Powiatu Lipnowskiego.
2. Dochody jednostki odprowadzane są na rachunek Powiatu Lipnowskiego.

STAROSTA
Krzysztof Baranowski

TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW, PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 1

Pracownicy ZS zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego oraz niniejszym Regulaminie.

§ 2

1. Dyrektor przyjmuje pracowników oraz rodziców uczniów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godz. 9:00 do 13:00.
2. Pracownicy komórek przyjmują petentów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w najbliższy czwartek, o ile jest dniem roboczym, w godz. 11:00 - 15:00.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczana w widocznym miejscu w gmachu szkoły.

§ 3

Z przyjęcia pracowników oraz rodziców uczniów w ramach skarg i wniosków sporządza się protokół zawierający:

- 1) datę przyjęcia
- 2) imię, nazwisko i adres składającego
- 3) zwięzłe określenie sprawy
- 4) imię i nazwisko przyjmującego
- 5) podpis składającego

§ 4

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Szkoły.

§ 5

Skargi i wnioski składane lub adresowane do Dyrektora lub komórek organizacyjnych ZS rozpatruje Dyrektor po uzyskaniu merytorycznych wyjaśnień odpowiednich komórek.

§ 6

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor ZS.

§ 7

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz Szkoły, który:

- 1) Czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi.
- 2) Udziela osobom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje petentów do właściwych komórek organizacyjnych lub organizuje przyjęcie do Dyrektora.
- 3) Opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 8

1. Akta spraw przechowuje się w archiwum zakładowym.
2. W komórkach organizacyjnych przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.
3. Za zgodą Dyrektora mogą być przechowywane w komórkach organizacyjnych sprawy z okresu dłuższego niż jeden rok, jeżeli to uzasadnia procedura załatwiania spraw.

STAROSTA
Krzysztof Baranowski

ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 1

Celem kontroli jest:

- 1) Zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką ZS i podejmowania prawidłowych decyzji.
- 2) Ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków.
- 3) Doskonalenie metod pracy komórek organizacyjnych ZS.

§ 2

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują Dyrektor oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.

§ 3

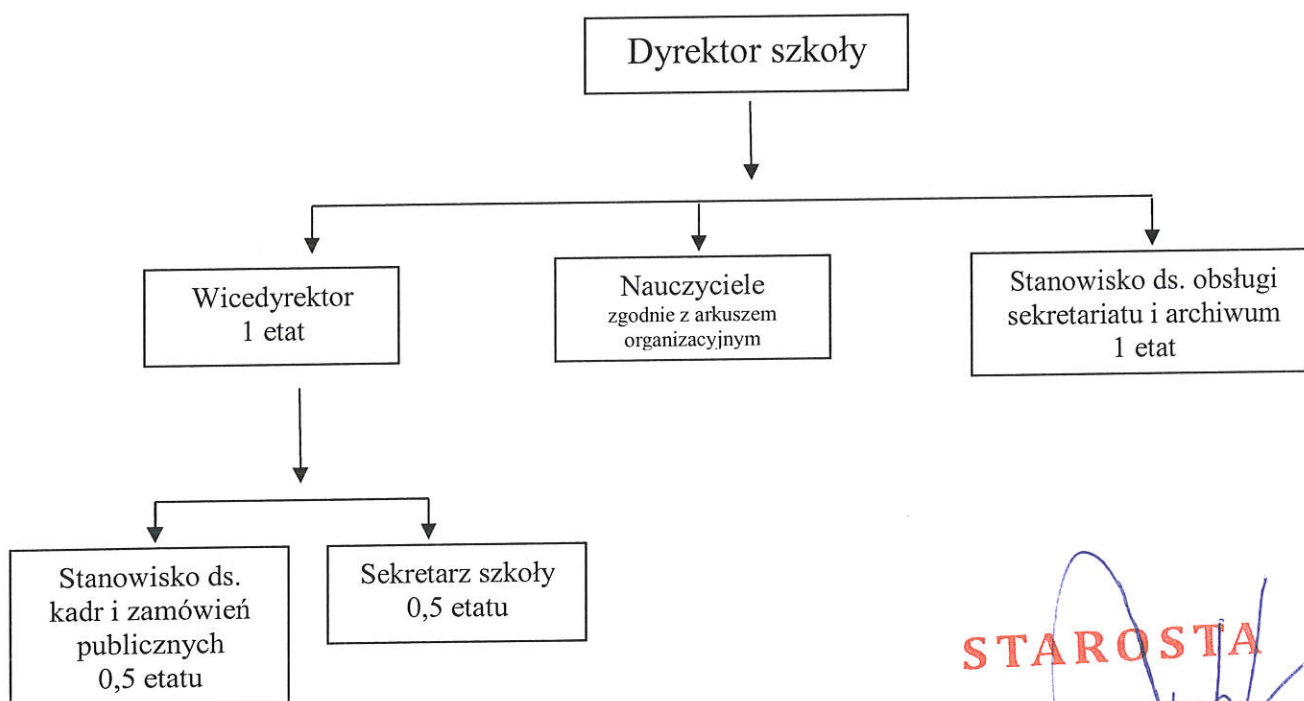
W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

- 1) Dyrektor - w zakresie zgodności działania z prawem w sprawach organizacji i funkcjonowania komórek oraz dyscypliny pracy oraz w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
- 2) Wicedyrektor – w zakresie zgodności działania z prawem i kompetencjami komórek jemu podległych.

STAROSTA
Krzysztof Baranowski

Załącznik nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego
Zespołu Szkół w Dobrzyniu nad Wisłą

**Schemat organizacyjny Zespołu Szkół im. Związku Młodzieży Wiejskiej w Dobrzyniu nad Wisłą
(obowiązuje od 1 września 2022 roku)**



STAROSTA
Krzysztof Baranowski