

UCHWAŁA NR 525/2022
ZARZĄDU POWIATU W LIPNIE
z dnia 25 sierpnia 2022 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Publicznej Szkoły Muzycznej I stopnia 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 Publicznej Szkoły Muzycznej I stopnia w Lipnie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały obowiązujący od dnia 1 września 2022 roku.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Publicznej Szkoły Muzycznej I stopnia w Lipnie.

§ 3. Z dniem 31 sierpnia 2022 roku traci moc Regulamin Organizacyjny Publicznej Szkoły Muzycznej I stopnia w Lipnie uchwalony Uchwałą Nr 256/2020 Zarządu Powiatu w Lipnie z dnia 14.09.2020r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Publicznej Szkoły Muzycznej I stopnia w Lipnie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Krzysztof Baranowski

Załącznik do
Uchwały Nr 525/2022
Zarządu Powiatu w Lipnie
z dnia 25.08.2022 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PUBLICZNEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA
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. POSTANOWIENIE WSTĘPNE

§1

„Regulamin organizacyjny Publicznej Szkoły Muzycznej I stopnia w Lipnie”, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym zasady funkcjonowania Publicznej Szkoły Muzycznej I stopnia w Lipnie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§2

Publiczna Szkoła Muzyczna I stopnia w Lipnie, zwana dalej Szkołą Muzyczną posiada swoją siedzibę w Lipnie, przy ul. Okrzei 3.

§3

1. Organem prowadzącym Szkołę Muzyczną jest Powiat Lipnowski.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego za pomocą jednostki nadzoru - Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie dalej „CEA”.
3. Pełną księgowość Szkoły Muzycznej prowadzi Powiatowe Centrum Administracyjno-Księgowe Oświaty w Lipnie zwane dalej „Centrum”.

§4

Dyrektor wykonuje obowiązki, kieruje i reprezentuje Szkołę Muzyczną na zewnątrz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i Statutem Szkoły Muzycznej.

§5

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

§6

Szkoła Muzyczna używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

II. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY MUZYCZNEJ

§7

1. Szkoła Muzyczna funkcjonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego i prawa pracy.
2. Prawidłowe funkcjonowanie Szkoły Muzycznej regulują:
 - 1) Statut Publicznej Szkoły Muzycznej I stopnia w Lipnie,
 - 2) Regulamin Rady Pedagogicznej,
 - 3) Regulamin Rady Rodziców,
 - 4) Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) Regulamin organizacyjny,
 - 6) Regulamin pracy,
 - 7) Regulamin wynagradzania,
 - 8) Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 9) Regulamin oceniania pracowników administracji,
 - 10) Inne wewnętrzne regulaminy szczegółowe.

§8

1. Szczegółową organizację pracy Szkoły Muzycznej określają następujące podstawowe dokumenty:
 - 1) Arkusze organizacji pracy Publicznej Szkoły Muzycznej I stopnia w Lipnie zatwierdzone przez organ prowadzący oraz zaopiniowane przez wizytatora CEA.
 - 2) Szkolny zestaw programów nauczania,
 - 3) inne, wynikające z bieżących potrzeb Szkoły Muzycznej.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 przechowywane są w aktach Szkoły Muzycznej.

§9

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

§10

1. Strukturę organizacyjną Szkoły Muzycznej tworzą następujące stanowiska:
 - 1) Kadra pedagogiczna:
 - a) Dyrektor,
 - b) Wicedyrektor,
 - c) Kierownik sekcji,
 - d) Nauczyciele – zgodnie z organizacją szkoły.
 - 2) Pracownicy administracyjni:
 - a) Sekretarz Szkoły,
 - b) Stanowisko ds. kadr i zamówień publicznych,
 - c) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i archiwum.
2. Schemat organizacyjny Szkoły Muzycznej określa załącznik do Regulaminu.

§11

1. Zadania kadry pedagogicznej określa Statut Szkoły.
2. Zadania i obowiązki Sekretarza szkoły:
 - 1) Zapewnienie właściwego zabezpieczenia mienia szkolnego przed możliwością zniszczenia lub kradzieży.
 - 2) Zawiadomienie dyrektora Szkoły Muzycznej o wszelkiego rodzaju naruszeniach mienia lub nadużyciach na szkodę szkoły.
 - 3) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania.
 - 4) Współdziałanie w opracowaniu planów gospodarczo-administracyjnych szkoły.
 - 5) Współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego.
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej (wprowadzenie danych, ich aktualizacja, opracowanie i wysyłanie sprawozdań).
 - 7) Prowadzenie kasy szkoły – podejmowanie gotówki, sporządzanie raportów kasowych, przyjmowanie wpłat, stan pogotowia kasowego, przechowywanie, rozliczanie druków ścisłego zachowania, zabezpieczenie druków i pieczęci, nadzór nad wpłatami.
 - 8) Współdziałanie w opracowaniu planów finansowych, budżetowych i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 9) Redagowanie i pisanie pism dotyczących spraw wynikających z zakresu obowiązków oraz zleconych przez dyrektora i wicedyrektora.
 - 10) Wykonywanie zadań i przechowywanie dokumentacji związanej z koordynowaniem kontroli zarządczej w Szkole Muzycznej.
 - 11) Ubezpieczenie majątku szkoły.
 - 12) Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora.
3. Zadania i obowiązki na stanowisku ds. kadr i zamówień publicznych:
 - 1) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarki materialnej, zaopatrzenie majątku szkoły, spraw osobowych, GUS, PFRON.
 - 2) Zakładanie list obecności pracowników.
 - 3) Składanie w Powiatowym Urzędzie Pracy zapotrzebowania na nowych pracowników w szkole.
 - 4) Załatwianie spraw kadrowych pracowników pedagogicznych i pracowników administracji szkoły oraz właściwe prowadzenie dokumentacji (teczek akt osobowych), sporządzanie statystyki z tym związanej.
 - 5) Prowadzenie ewidencji udzielonych urlopów płatnych i bezpłatnych, osób zatrudnionych w szkole, nauczycieli z aktualną oceną ich pracy zawodowej.
 - 6) Przygotowanie umów o pracę, umów zlecenia, mianowań, zaszeregowania, zmian stawek płac, wypowiedzenia umów, wypisywanie świadectw pracy, przeniesień itp. dla nauczycieli i pracowników szkoły.
 - 7) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich.
 - 8) Prowadzenie ewidencji nieobecności w pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 - 9) Wydawanie kart urlopowych.

- 10) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawę, usługi oraz roboty budowlane na potrzeby Publicznej Szkoły Muzycznej I stopnia w Lipnie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi regulacjami, określającymi procedury udzielania zamówień publicznych.
 - 11) Prowadzenie rejestrów wszczętych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
 - 12) Tworzenie pism i dokumentów związanych z danym postępowaniem, prowadzenie korespondencji z Wykonawcami.
 - 13) Przygotowywanie projektów umów oraz umów po zakończonych postępowaniach.
 - 14) Dokumentowanie postępowań po przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.
 - 15) Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrekcję.
3. Zadania i obowiązki na stanowisku ds. obsługi sekretariatu i archiwum:
- 1) Wyposażenie nauczycieli i pracowników w przysługującą odzież roboczą, ochronną, sprzęt ochrony osobistej i artykuły spożywcze, biurowe, sanitarne i środki czystości.
 - 2) Zaopatrzenie Szkoły Muzycznej w druki i formularze w sposób zapewniający sprawne i prawidłowe funkcjonowanie.
 - 3) Przestrzeganie regulaminu pracy, bhp i p.poż.
 - 4) Organizacja prac związanych z sekretariatem szkoły.
 - 5) Prowadzenie akt personalnych uczniów.
 - 6) Prowadzenie rejestru uczniów.
 - 7) Wydawanie zaświadczeń dla uczniów.
 - 8) Prowadzenie magazynu podręcznego materiałów (przyjmowanie i wydawanie środków czystości, prowadzenie kartotek magazynowych z ujęciem przyjęć i rozchodów towarów i uzgadnianie ich z Centrum).
 - 9) Wystawianie na podstawie złożonych podań duplikatów zagubionych lub zniszczonych świadectw szkolnych.
 - 10) Przechowywanie i zabezpieczanie pieczęci i stempli.
 - 11) Prowadzenie księgi uczniów i absolwentów.
 - 12) Prowadzenie rejestru wydanych świadectw.
 - 13) Prowadzenie rejestru imiennych ewidencji wydanych świadectw ukończenia szkoły.
 - 14) Zabezpieczenie kończących się druków związanych z pracą sekretariatu.
 - 15) Prowadzenie kasy Rady Rodziców.
 - 16) Zakup i przechowywanie materiałów biurowych.
 - 17) Przyjmowanie, wysyłanie, rejestrowanie i przechowywanie korespondencji.
 - 18) Zakup i rozliczanie znaczków pocztowych.
 - 19) Wystawianie delegacji służbowych i ich rejestrowanie.
 - 20) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
 - 21) Bieżące ewidencjonowanie zakupionych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
 - 22) Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
 - 23) Prowadzenie wywieszek inwentarzowych.

- 24) Opracowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentów związanych z likwidacją środków trwałych, przedmiotów nietrwałych.
- 25) Dopilnowanie oznakowania sprzętu i weryfikacja kontrola w tym zakresie.
- 26) Organizowanie wg potrzeb zaopatrzenia szkoły w meble, sprzęt, urządzenia i pomoce dydaktyczne, środki czystości i dezynfekcji, żarówki, leki do wyposażenia apteczki.
- 27) Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły przez dyrekcję.
- 28) Prowadzenie dokumentacji i ewidencji wypożyczonych instrumentów.
- 29) Prowadzenie archiwum Szkoły oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum.
- 30) Prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników.
- 31) Porządkowanie i udostępnianie dokumentacji.
- 32) Należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabraniem przez osoby nieupoważnione.
- 33) Prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum.
- 34) Prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji.
- 35) Przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

III. POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§12

W Szkole Muzycznej mogą być również zatrudnieni pracownicy na podstawie umowy - zastępstwa, umowy – zlecenie lub umowy o dzieło, w związku z bieżącymi potrzebami Szkoły Muzycznej, dla jej przepisowego i sprawnego funkcjonowania oraz miarę posiadanych środków finansowych.

§13

Pisma zewnętrzne podpisuje Dyrektor lub, w wyjątkowych przypadkach, pracownicy Szkoły Muzycznej upoważnieni przed Dyrektora.

§14

Pisma w Szkole Muzycznej są przygotowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

§15

Dokumentacja, pieczęcie oraz wyposażenie Szkoły Muzycznej jest zabezpieczone w pomieszczeniach Szkoły Muzycznej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.

§16

W Szkole Muzycznej prowadzona jest kontrola zarządcza, zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Publicznej Szkoły Muzycznej I stopnia w Lipnie.

§17

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

§18

Regulamin organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników Szkoły Muzycznej.

§19

Zmiany w regulaminie mogą być dokonane na wniosek:

- 1) Organu prowadzącego,
- 2) Dyrektora,
- 3) Rady Pedagogicznej.

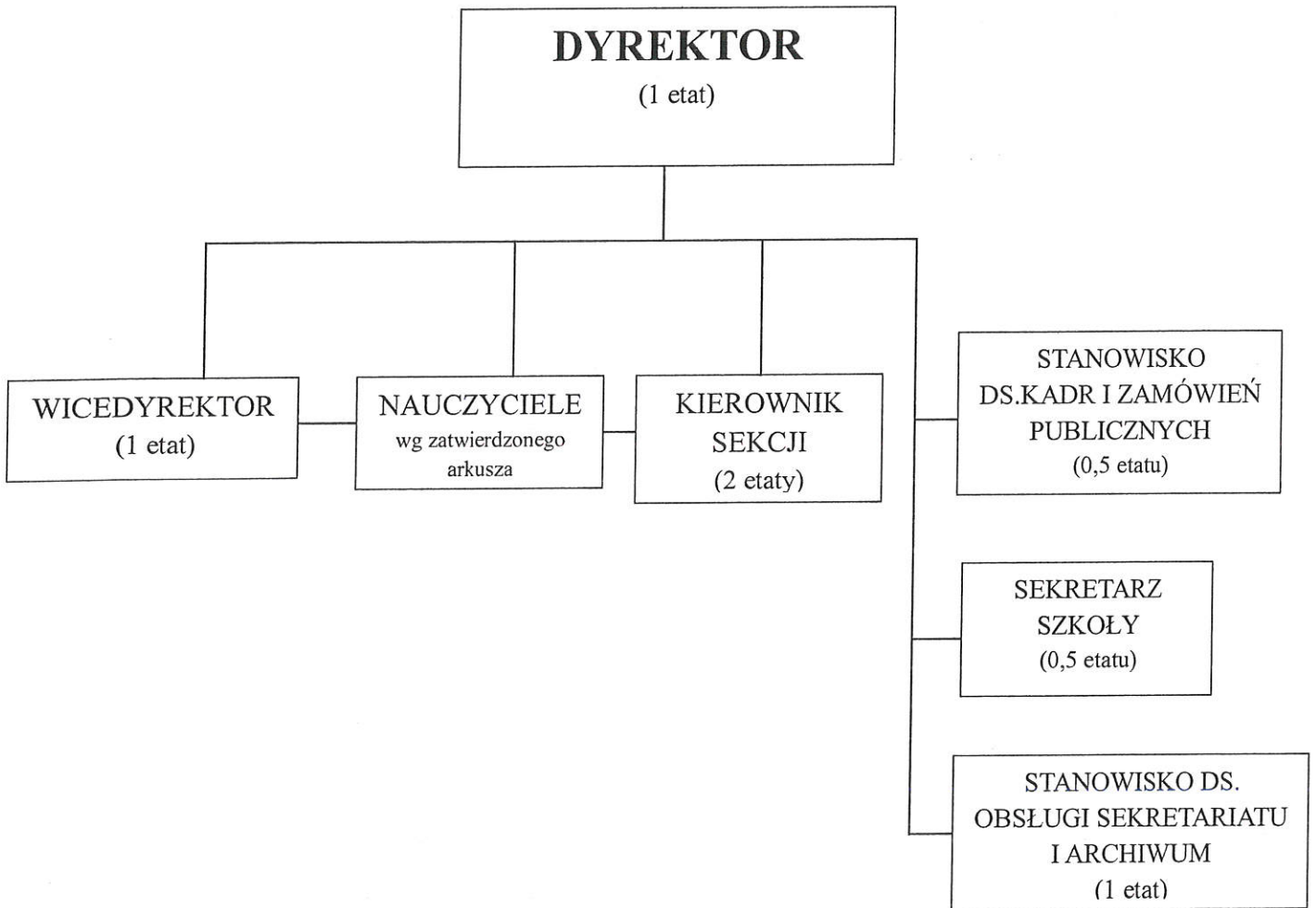
§ 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 roku.

STAROSTA
Krzysztof Baranowski



SCHEMAT ORGANIZACYJNY
PUBLICZNEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA W LIPNIE
(obowiązuje od 1 września 2022 roku)



STAROSTA
Krzysztof Baranowski