

UCHWAŁA NR 520/2022
ZARZĄDU POWIATU W LIPNIE
z dnia 25 sierpnia 2022 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół im. Romualda Traugutta 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 im. Romualda Traugutta 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 w Lipnie.

§ 3. Z dniem 31 sierpnia 2022 roku traci moc Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół im. Romualda Traugutta w Lipnie uchwalony Uchwałą Nr 252/2020 Zarządu Powiatu w Lipnie z dnia 14.09.2020r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół im. Romualda Traugutta w Lipnie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Krzysztof Baranowski

Załącznik do
Uchwały Nr 520/2022
Zarządu Powiatu w Lipnie
z dnia 25.08.2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZESPOŁU SZKÓŁ IM. ROMUALDA TRAUGUTTA 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 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 im. Romualda Traugutta w Lipnie”, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym zasady funkcjonowania Zespołu Szkół im. Romualda Traugutta w Lipnie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół im. Romualda Traugutta w Lipnie
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. Romualda Traugutta w Lipnie
 - 3) Zespole lub Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Romualda Traugutta w Lipnie

§ 2

Zespół Szkół im. Romualda Traugutta w Lipnie posiada swoją siedzibę w Lipnie przy ulicy Traugutta 1, na działce objętej trwałym zarządem Zespołu.

§ 3

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

§ 4

W skład Zespołu wchodzi szkoły publiczne.

§ 5

W skład Zespołu wchodzi szkoły:

- 1) Liceum Ogólnokształcące
- 2) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
- 3) Szkoła Policealna

§ 6

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

3. Zespół realizuje zadania wynikające ze Statutu Zespołu Szkół im. Romualda Traugutta w Lipnie.
4. Zespół stosuje zasady gospodarki finansowej, określone przepisami dla jednostek budżetowych.
5. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
6. Pełną księgowość Zespołu prowadzi Powiatowe Centrum Administracyjno-Księgowe Oświaty w Lipnie.

§ 7

W Zespole obowiązuje system pracy jednozmianowej od poniedziałku do piątku z wyjątkiem animatorów-gospodarzy boiska „Orlik 2012” (od poniedziałku do niedzieli – zgodnie z harmonogramem).

II. ZASADY FUNKCJONOWANIA ZESPOŁU SZKÓŁ IM. ROMUALDA TRAUGUTTA W LIPNIE

§ 8

Zespół Szkół funkcjonuje w oparciu o Statut, w którym określone są następujące zadania:

- 1) cele i zadania Zespołu
- 2) organy Zespołu oraz ich kompetencje,
- 3) zasady współpracy rodziców i nauczycieli,
- 4) zasady organizacji Zespołu,
- 5) sposoby oceniania wewnątrzszkolnego,
- 6) kompetencje nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
- 7) prawa i obowiązki uczniów Zespołu.

§ 9

Prawidłowe funkcjonowanie Zespołu regulują:

- 1) Regulamin pracy,
- 2) Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 3) Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami,
- 4) Regulamin przyznawania nagród pracownikom administracji,
- 5) Regulamin zamówień publicznych,
- 6) Regulamin Rady Pedagogicznej,
- 7) Regulamin Rady Rodziców,
- 8) Regulamin działalności samorządu uczniowskiego,
- 9) Regulamin organizowania wycieczek szkolnych,
- 10) Regulamin organizacji kontroli zarządczej,
- 11) Regulamin zakładowego funduszu mieszkaniowego,
- 12) Regulamin korzystania z hali sportowej,
- 13) Regulamin bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.

§ 10

1. Działalnością Zespołu kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu w Lipnie.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Zespołu.
3. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje wicedyrektor.
4. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz oraz wszelkiego rodzaju dokumentów uprawniony jest Dyrektor, który może upoważnić do podpisywania pism także innych pracowników.

§ 11

Tygodniowy wymiar czasu pracy:

- 1) 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 arkusz organizacyjny szkoły.
- 2) Dla pracowników niepedagogicznych (administracyjnych, animatorów boiska „Orlik 2012”) wynosi 40 godzin.
- 3) Dyrektorowi podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy pedagogiczni oraz komórki organizacyjne.

§ 12

Nadzór bhp i p.poż. Zespołu prowadzi firma zewnętrzna.

III. DOKUMENTACJA ZESPOŁU SZKÓŁ IM. ROMUALDA TRAUGUTTA W LIPNIE

§ 13

Dokumentacja prowadzona w Zespole:

- 1) Dokumentacja ewidencji uczniów.
- 2) Dokumentacja przebiegu nauczania uczniów.
- 3) Dokumentacja pomocy materialnej i pedagogiczno-psychologicznej uczniów.
- 4) Dokumentacja kadrowa
- 5) Dokumentacja biblioteczna
- 6) Dokumentacja archiwalna
- 7) Dokumentacja obiektów sportowych
- 8) Dokumentacja majątku szkoły

IV. ZADANIA REALIZOWANE W ZESPOLE PRZEZ ORGANY

§ 14

Szczegółowe kompetencje, zadania i współdziałania organów określa Statut Szkoły.

V. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU SZKÓŁ IM. ROMUALDA TRAUGUTTA

§ 15

Schemat organizacyjny z zakresu administracji i Rady Pedagogicznej stanowi załącznik do regulaminu.

§ 16

Organami zespołu są:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców
- 4) Samorząd Uczniowski

§ 17

W Zespole tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) dyrektor szkoły
- 2) wicedyrektor szkoły
- 3) nauczyciele - zgodnie z arkuszem organizacyjnym
- 4) stanowisko ds. kadr
- 5) stanowisko ds. zamówień publicznych
- 6) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i archiwum
- 7) sekretarz szkoły
- 8) animator –gospodarz boiska „Orlik 2012”

VI. ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW ZESPOŁU

§ 18

Pracownicy Zespołu mają obowiązek:

- 1) wykonywać pracę sumiennie, starannie i stosować się do poleceń przełożonego,
- 2) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro Zespołu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 7) podnosić kwalifikacje zawodowe i doskonalić umiejętności pracy,
- 8) dbać o właściwe zabezpieczenie urządzeń pracy, pieczęci i pomieszczeń w czasie przerwy w wykonywaniu pracy i po jej zakończeniu.

VII. ZADANIA REALIZOWANE W ZESPOLE NA STANOWISKACH PEDAGOGICZNYCH

§ 19

Zadania realizowane na stanowiskach pedagogicznych określa Statut Szkoły.

VIII. ZADANIA OGÓLNE DLA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW

§ 20

Dział administracji:

- 1) Prowadzi wymaganą dokumentację pracowników: akta osobowe.
- 2) Prowadzi ewidencję urlopów pracowników administracyjnych, przygotowuje projekt planu urlopów, konsultuje go z zainteresowanymi pracownikami oraz zakładową organizacją związkową i przedstawia dyrektorowi do zatwierdzenia.
- 3) Prowadzi ewidencję zwolnień lekarskich pracowników szkoły.
- 4) Prowadzi ewidencję obecności pracowników administracji oraz ewidencję urlopów i zwolnień.
- 5) Wydaje pracownicze książeczki zdrowia i kontroluje terminowość wykonania badań przez wszystkich pracowników szkoły.
- 6) Wykonuje sprawozdania oświatowe i GUS dotyczące spraw kadrowych.
- 7) Tworzy umowy o pracę, świadectwa pracy i inną dokumentację dotyczącą ruchu kadrowego.
- 8) Przygotowuje i obsługuje urlopy macierzyńskie, rodzicielskie, wychowawcze, bezpłatne, szkoleniowe.
- 9) Prowadzi rejestr, zamawia oraz wydaje legitymacje służbowe.
- 10) Sporządza listy obecności, wykazy absencji, grafiki pracy, rejestr wyjść służbowych.
- 11) Prowadzi rejestr PPK pracowników.
- 12) Przygotowuje druki godzin ponadwymiarowych nauczycieli i sporządza wykazy do wypłaty.
- 13) Prowadzi sprawy związane z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
- 14) Opisuje rachunki, faktury i przestrzega terminów rozliczeń finansowych.
- 15) Prowadzi rejestr delegacji służbowych
- 16) Prowadzi całokształt spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych (m.in.):
 - dokonuje rozeznania cenowego, przygotowuje i sprawuje nadzór nad umowami,
 - sporządza sprawozdania do Urzędu Zamówień Publicznych
- 17) Określa zadania i odpowiedzialność pracowników administracji w formie zakresu czynności, stwarza im warunki pracy oraz zapewnia warunki BHP.
- 18) Współpracuje z dyrekcją oraz pracownikami Powiatowego Centrum Administracyjno-Księgowego Oświaty w Lipnie.
- 19) Załatwia sprawy emerytalno-rentowe.
- 20) Wykonuje wszelkie prace związane z prowadzeniem ewidencji uczniów wynikające z obowiązku nauki, dotyczące ruchu uczniów i słuchaczy szkół dla dorosłych.
- 21) Prowadzi księgi uczniów i słuchaczy szkół dla dorosłych.

- 22) Prowadzi dokumentację dotyczącą rekrutacji do szkoły, przyjmuje i przechowuje dokumenty kandydatów do szkoły, prowadzi elektroniczny nabór.
- 23) Przygotowuje odpisy arkuszy ocen.
- 24) Załatwia sprawy uczniowskie oraz wykonuje zadania administracyjno-biurowe na wniosek uczniów i ich rodziców.
- 25) Wydaje i rejestruje legitymacje uczniowskie.
- 26) Wydaje zaświadczenia dla młodzieży i słuchaczy szkół dla dorosłych oraz prowadzi ich ewidencję.
- 27) Przestrzega ustalonych terminów w załatwianiu spraw urzędowych.
- 28) Prowadzi sprawozdawczość statystyczną i informacyjną w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych.
- 29) Na zlecenie dyrektora przygotowuje projekty pism i przedstawia je uprawnionym osobom do podpisu.
- 30) Dysponuje i zabezpiecza pieczęcie szkolne, przechowuje dokumentację uczniów oraz inne dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 31) Wykonuje typowe prace kancelaryjne związane z bieżącym prowadzeniem sekretariatu szkoły i obsługą interesantów.
- 32) Prowadzi rejestr pism przychodzących i wychodzących, prowadzi na polecenie dyrektora korespondencję w imieniu szkoły i nadaje obieg służbowy pismom.
- 33) Dbą o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowuje dyskrecję i tajemnicę w zakresie załatwianych spraw.
- 34) Organizuje zbiórki składek na ubezpieczenie uczniów po ustaleniu ubezpieczyciela, przygotowaną dokumentację powypadkową, sprawdza i przesyła do ubezpieczyciela.
- 35) Wprowadza i aktualizuje dane w Systemie Informacji Oświatowej.
- 36) Prowadzi archiwum szkoły.
- 37) Prowadzi ewidencję zakupu pomocy dydaktycznych.
- 38) Współdziała z organami szkoły, policją, sądami w przypadkach wykroczeń uczniów (naruszenie Statutu Szkoły lub prawa).
- 39) Wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych i dyrektora szkoły.
- 40) Nadzoruje dokumentację dotyczącą RODO oraz współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
- 41) Zapewnia sprawność techniczną i eksploatacyjną budynku szkoły oraz urządzeń.
- 42) Dbą o sprawność i terminowość okresowych przeglądów instalacji p.poż., odgromowej, elektrycznej, sanitarnej i grzewczej.
- 43) Nadzoruje System Ewaluacji Oświaty – arkusze monitorowania, sprawozdawczość oraz metryczka.
- 44) Organizuje konserwacje i naprawy urządzeń, sprzętu będącego na wyposażeniu szkoły.
- 45) Zaopatruje szkołę w materiały biurowe, eksploatacyjne, pomoce dydaktyczne, środki czystości i inne rzeczy do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki.
- 46) Prowadzi ewidencję wartościową i ilościową wyposażenia szkoły.
- 47) Prowadzi księgi inwentarzowe.
- 48) Dokonuje ewidencji środków trwałych oraz amortyzacji.
- 49) Przeprowadza inwentaryzację.

- 50) Monitoruje elektroniczny rejestr bazy danych o produktach, opakowaniach oraz o gospodarce odpadami.
- 51) Organizuje i nadzoruje służbę Stałego Dyżuru.
- 52) Prowadzi ewidencje laptopów, tabletów wykorzystywanych przy nauce zdalnej.
- 53) Nadzoruje ubezpieczenie mienia.
- 54) Prowadzi Elektroniczny Rejestrator Ubezpieczeń.
- 55) Koordynuje kontrolę zarządczą.
- 56) Sporządza, ewidencjonuje i monitoruje zarządzenia Dyrektora.
- 57) Nadzoruje, odprowadza podatek od nieruchomości do właściwego urzędu.

§ 21

Dział sportowy:

- 1) Organizuje i prowadzi zajęcia sportowe na terenie boiska „Orlik 2012” oraz hali sportowej.
- 2) Organizuje i prowadzi gry, zabawy ruchowe, konkursy sportowe, a także inne formy zajęć sportowych.
- 3) Sporządza harmonogramy zajęć odbywających się na terenie boiska „Orlik 2012” i w obrębie hali sportowej.
- 4) Udostępnia bazę sportową klubom, związkom sportowym, zakładom pracy, osobom fizycznym.
- 5) Sporządza umowy najmu na korzystanie z hali sportowej i egzekwuje należności.
- 6) Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez użytkowników obiektów sportowych obowiązujących regulaminów.
- 7) Dbą o porządek oraz estetykę i utrzymanie w czystości pomieszczeń zaplecza sportowego oraz terenu przyległego do hali i boiska poprzez współpracę z pracownikami obsługi.
- 8) Dokonuje przeglądu pomieszczeń sportowych pod względem sprawności technicznej i zgłasza przełożonym wszelkie usterek i awarii.
- 9) Współpracuje z działem administracyjnym.
- 10) Wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych i dyrektora szkoły.

IX. ZADANIA SZKOŁY W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA MŁODZIEŻY I PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 22

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. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

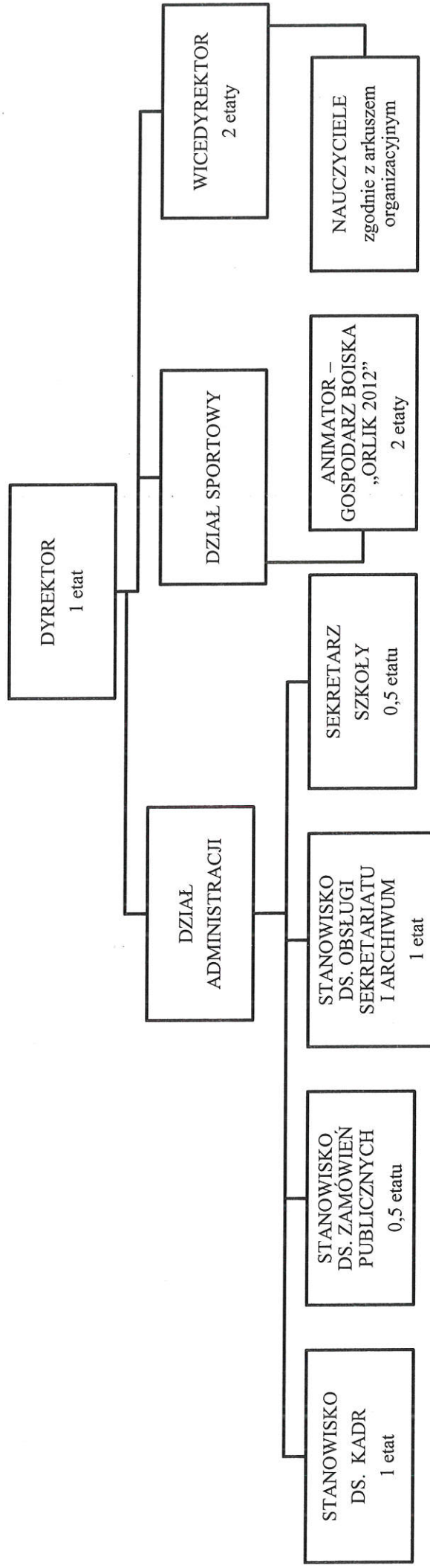
1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły na każdy rok szkolny sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).
2. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga dyrektor szkoły.
3. Zakresy kompetencji pracowników ustala dyrektor szkoły.
4. Czynności biurowe i kancelaryjne oraz obieg dokumentacji reguluje instrukcja kancelaryjna i instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów.
5. Zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień opracowuje Dyrektor.
6. Regulamin organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników szkoły.
7. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane na wniosek :
 - 1) Organu prowadzącego,
 - 2) Dyrektora szkoły,
 - 3) Rady pedagogicznej.

§24

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 roku.

STAROSTA
Krzysztof Baranowski

Schemat organizacyjny Zespołu Szkół im. Romualda Traugutta w Lipnie
(obowiązuje od 1 września 2022 roku)



STAROSTA
Krzysztof Baranowski