Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 6a Dyrektora ZPSWR

z dnia 9 września 2014r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**ZESPOŁU PLACÓWEK SZKOLNO – WYCHOWAWCZO – REWALIDACYJNYCH**

**W CIESZYNIE**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Zespół Placówek Szkolno – Wychowawczo - Rewalidacyjnych w Cieszynie zwany dalej „Zespołem” wykonuje swoje zadania w oparciu o statut.

2. Zespół jest przeznaczony dla dzieci i młodzieży o różnym stopniu upośledzenia lekkim , umiarkowanym , znacznym, głębokim, autyzmem i sprzężeniami.

**§ 2**

1. Regulamin organizacyjny Zespołu zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady działania placówki.

2. Integralną częścią regulaminu Zespołu jest schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

W działalności Zespołu zastosowanie mają następujące akty prawne:

* Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2.03.1997r. (Dz. U. z 1997r. nr 78, poz. 483)
* Ustawa z 26.01.1982r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2014r. nr 0 poz. 191 z póź. zm.)
* Ustawa z 26.04.1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014r. nr 0 poz. 1502 z póź. zm.)
* Ustawa z 07 września 1991r. O systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. nr 256, poz. 2572 z póź. zm.)
* Ustawa z dnia 04 marca 1994r. O zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2012r. nr 0, poz. 592 z póź. zm.)
* Ustawa z dnia 23 maja 1991r. O związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014r. nr 0 poz. 167 z późn. zm.)
* Statut Zespołu
* Regulamin Organizacyjny Zespołu
* Regulamin Pracy

**§ 3**

1. Zespołem kieruje dyrektor we współpracy z zespołem kierowniczym.

2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników i odpowiada za przestrzeganie dyscypliny finansowej, pracy, tajemnicy służbowej oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 4**

1. Wicedyrektorzy Zespołu bezpośrednio odpowiadają za sprawy pedagogiczne, opiekuńcze i wychowawcze w ramach nadzoru nad wszystkimi placówkami.

2. W czasie nieobecności dyrektora zastępują go wicedyrektorzy Zespołu bądź inny kierownik z upoważnienia.

**II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

**§ 5**

Organami Zespołu są:

1. Dyrektor ZPSWR

2. Rada Pedagogiczna

3. Samorząd wychowanków

4. Zebranie ogólne pracowników ZPSWR

**§ 6**

W skład Zespołu Placówek Szkolno – Wychowawczo – Rewalidacyjnych wchodzą:

1. Szkoła Podstawowa Specjalna Nr 8

2. Gimnazjum Specjalne Nr 4

3. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna Nr 5

4. Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy

5. Internat

6. Dział administracyjny

7. Dział obsługi

8. Zespoły Wczesnego Wspomagania

9. Ośrodek Rewalidacyjno – Wychowawczy w Cieszynie

10. Ośrodek Rewalidacyjno – Wychowawczy w Istebnej

**§ 7**

Dla pełnej realizacji zadań statutowych tworzy sie w Zespole stanowiska kierownicze:

1. Wicedyrektorów

2. Kierownik Szkolenia Praktycznego

3. Kierownik Internatu

4. Głównego księgowego

5. Kierownika administracyjno – gospodarczego

6. Sekretarza szkoły

**III. ZADANIA DYREKTORA, WICEDYREKTORÓW I INNYCH STANOWISK KIEROWICZNYCH**

**§ 8**

**Do kompetencji Dyrektora Zespołu Placówek Szkolno – Wychowawczo – Rewalidacyjnych w Cieszynie należy:**

1. kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i administracyjną Zespołu
2. sprawowanie nadzoru pedagogicznego w Zespole
3. sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychoruchowego poprzez aktywne działania pro-zdrowotne
4. kierowanie pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący
5. realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących
6. wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłoczne powiadomienie o tym Organu Prowadzącego oraz Śląskiego Kuratora Oświaty
7. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu
8. kierowanie Zespołem, będącym zakładem pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli, wychowawców i innych pracowników nie będących nauczycielami
9. zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli, wychowawców oraz innych pracowników Zespołu
10. przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych wszystkim pracownikom Zespołu
11. występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla wszystkich pracowników Zespołu, przyznawanych przez jednostki nadrzędne
12. wydawanie zarządzeń wewnętrznych, zapewnianie przepływu bieżącej informacji wszystkim podległym pracownikom oraz Organom Zespołu,
13. w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół oraz po zasięgnięciu opinii Śląskiego Kuratora Oświaty i powiatowej rady zatrudnienia, może ustalić lub wprowadzać nowe zawody
14. ustalenie szczegółowego zakresu czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla wszystkich stanowisk kierowniczych, pedagoga, psychologa, specjalistów, nauczycieli, wychowawców oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi,
15. reprezentowanie Zespołu na zewnątrz

W przypadku, kiedy Dyrektorem Zespołu zostaje osoba nie będąca nauczycielem, sprawowanie nadzoru pedagogicznego i związane z nim obowiązki, powierza się nauczycielowi pełniącemu funkcję wicedyrektora Zespołu.

Dyrektor Zespołu umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu:

1. każdy pracownik i wychowanek ma prawo do składania skarg i wniosków, których załatwienie odbywa się zgodnie z zasadami Kodeksu Postępowania Administracyjnego i przyjętymi wewnętrznymi procedurami
2. żadna osoba nie może być narażona na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi
3. przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub niewłaściwe wykonywanie zadań przez organy Zespołu albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżącego, oraz nieprzestrzeganie przepisów prawa pracy
4. skargi składa się do Dyrektora Zespołu za pośrednictwem sekretariatu

**§ 9**

**Do zadań i kompetencji wicedyrektora Zespołu należy:**

Wicedyrektor Zespołu przejmuje na siebie część zadań dyrektora Zespołu, a w szczególności:

1. kieruje bieżącą pracą szkoły w Zespole
2. z mocy prawa zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności w Zespole
3. prowadzi oraz odpowiada za dokumentację szkoły podstawowej:
4. rejestr nieobecności nauczycieli
5. rejestr zastępstw
6. przygotowuje projekty następujących dokumentów:
7. rocznego planu pracy szkoły
8. współtworzy roczny i pięcioletni program rozwoju placówki
9. arkusze organizacyjne pracy szkoły
10. tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych, obowiązkowych ponadobowiązkowych, rewalidacyjnych, kół zainteresowań
11. sprawozdania z semestralnej i rocznej działalności szkoły
12. sprawując bieżący nadzór nad działalnością szkoły:
13. organizuje i koordynuje bieżący tok działalności dydaktycznej, wychowawczej, rewalidacyjnej i opiekuńczej szkoły oraz pracy biblioteki i świetlicy Zespołu
14. kształtuje twórczą i życzliwą atmosferę pracy w szkole
15. zapewnia, pod względem higieny, bezpieczeństwa i profilaktyki przeciwpożarowej właściwe warunki nauki i pracy w szkole
16. utrzymuje z ramienia szkoły kontakty z rodzicami i opiekunami uczniów
17. z ramienia szkoły współpracuje i wspiera działalność Rady Rodziców
18. prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym wobec nauczycieli
19. planuje i przeprowadza hospitacje i obserwacje pracy dydaktycznej i wychowawczej oraz prawidłowo dokumentuje spełnianie tego obowiązku
20. wnioskuje do dyrektora o organizacje samokształcenia nauczycieli
21. kontroluje i analizuje jakość dokumentacji prowadzonej przez nauczycieli związane z nauczaniem, wychowaniem i rewalidacją
22. na bieżąco kontroluje wypełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów
23. sprawuje kontrolę nad działalnością zespołów wychowawczych i przedmiotowych
nauczycieli
24. sporządza miesięczne zestawienie godzin dydaktycznych i rewalidacyjnych oraz
zastępstw wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły

3. Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym służbowym – z upoważnienia dyrektora Zespołu – pracowników pedagogicznych szkoły.

4. Wicedyrektor, podczas bieżącego kierowania szkołą, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników pracujących w szkole.

5. Podczas zastępowania dyrektora jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Zespołu.

6. Wicedyrektor decyduje w bieżących sprawach procesu dydaktycznego.

7.Wicedyrektor ma prawo do formułowania projektów oceny pracy oraz opinii o pracy pracowników pedagogicznych szkół.

8. Wicedyrektor ma prawo do wnioskowania do dyrektora Zespołu w sprawach:

1) nagród i wyróżnień nauczycieli,

2) przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnych,

3) kar porządkowych nauczycieli

4) nagród i wyróżnień innych pracowników szkół

5) kar porządkowych innych pracowników szkół

9.Wicedyrektor ma prawo do używania pieczęci z tytułem „Wicedyrektor ZPSWR” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

10.Wicedyrektor w czasie pełnienia zastępstwa za dyrektora Zespołu ma prawo do podpisywania dokumentacji finansowo-księgowej.

11. Wicedyrektor jest członkiem zespołu kierowniczego placówki.

**§ 9A**

**Do obowiązków Kierownika Szkolenia Praktycznego należy w szczególności**:

1. jest kierownikiem na wszystkich stanowiskach pracy w pracowniach szkolnych, jak i podczas praktyki zawodowej,
2. kontroluje przebieg praktyk uczniowskich w zakładach pracy,
3. organizuje praktyczne nauczanie uczniów, ponosi odpowiedzialność za poziom i wyniki nauczania oraz bezpieczeństwo i higienę pracy zgodnie z programem zajęć i charakterystyką zawodową uczniów,
4. ustala organizację pracy pracowni szkolnych oraz tygodniowy rozkład zajęć,
5. przedstawia radzie pedagogicznej wnioski dotyczące zmian programu zajęć i innych zmian związanych z warunkami realizacji praktycznej nauki zawodu,
6. w porozumieniu z dyrektorem ZPSWR i nauczycielami praktycznej nauki zawodu dba o wyposażenie stanowisk szkoleniowych w odpowiednie maszyny i urządzenia,
7. sporządza przydział czynności dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
8. przeprowadza samodzielnie oraz ze specjalistą bhp kontrolę wszystkich stanowisk nauczania uczniów oraz kuchni wraz z zapleczem,
9. wspólnie z wicedyrektorem ZPSWR kontroluje pracę nauczycieli praktycznej nauki zawodu, udziela im wskazówek, sprawdza wyniki nauczania i poziom opanowania praktycznej umiejętności przez uczniów,
10. dopilnowuje realizacji materiału nauczania praktycznej nauki zawodu oraz przeszkolenia uczniów z zakresu bhp,
11. przedstawia propozycję pracy nauczycieli praktycznej nauki zawodu i realizuje związane z nią zadania,
12. egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu i uczniów regulaminu pracowni szkolnych,
13. organizuje praktyki zawodowe uczniów i egzaminy końcowe klas programowo najwyższych,
14. odpowiada za aktualizację procedur i dokumentacji,
15. organizuje pracę w zakresie dożywiania uczniów.

**§ 9B**

**Do obowiązków Kierownika Internat należy w szczególności**:

1. odpowiada za organizację pracy opiekuńczo – wychowawczej w internacie
2. dba o prawidłową atmosferę wśród mieszkańców internatu oraz odpowiada za właściwe warunki pracy
3. przedkłada do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projekty rocznych planów pracy opiekuńczo – wychowawczej, kieruje ich realizacją oraz składa na posiedzeniach Rady Pedagogicznej okresowe sprawozdania z działalności placówki,
4. ustala, po zasięgnięciu opinii Dyrektora i RP organizację pracy internatu oraz tygodniowy rozkład zajęć pracowników internatu
5. przydziela, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną dodatkowe prace i zajęcia pracownikom pedagogicznym,
6. egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli – wychowawców internatu i wychowanków regulaminu internatu i statutu placówki,
7. odpowiada za zwalnianie na zasadach określonych regulaminem internatu uczniów (wychowanków) do domu,
8. powołuje zespoły protokolarne i odpowiada za ich działalność, odpowiada za zapewnienie odpowiedniego stanu BHP,
9. odpowiada za prawidłowe sporządzenie koniecznej dokumentacji,\
10. odpowiada za merytoryczne i formalne przygotowanie dokumentów i pism oraz za przestrzeganie przepisów prawa dotyczących powierzonej tematyki i terminów załatwiania spraw,
11. odpowiada za współpracę z rodzicami wychowanków,
12. dokonuje kontroli bieżących opłat za wyżywienie wychowanków,
13. odpowiada i sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą internatu,
14. zarządza powierzonym majątkiem internatu i przyjmuje za niego pełną odpowiedzialność.

**§ 10**

**Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności**:

1. Zapewnienie realizacji polityki finansowej ZPSWR;

2. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z zasadami rachunkowości oraz w sposób

umożliwiający prawidłowe zarządzanie Zespołem;

3. Wykonywanie obowiązków określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych jednostek budżetowych zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych ;

4. Opracowywanie budżetu Zespołu oraz bieżąca kontrola jego wykonania;

5. Sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;

6. Terminowe regulowanie zobowiązań Zespołu;

7. Ochrona środków pieniężnych, gromadzenie ich na rachunkach bankowych;

8. Prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi;

9. Opracowanie wewnętrznych przepisów dotyczących gospodarki finansowej i obiegu

dokumentów;

10. Sprawowanie nadzoru nad pracownikami finansowo – księgowymi;

11. Organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku.

**§ 10A**

**Do obowiązków kierownika administracyjno – gospodarczego należy w szczególności**:

1. Kierowanie zespołem pracowników obsługi szkoły oraz koordynowanie pracy administracji.
2. Określanie zadań i odpowiedzialności pracowników obsługi, a także stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnienie warunków bhp.
3. Czuwanie nad należytym zabezpieczeniem majątku szkoły przed zniszczeniem, dewastacją i kradzieżą.
4. Wraz z zespołem pracowników obsługi zapewnia wykonanie zadań gospodarczych,
5. W ramach zadań administracyjnych, we współpracy z pracownikami administracji i obsługi decyduje o harmonogramie pracy, kontroluje czas pracy pracowników, ustala harmonogram urlopów i inne kwestie związane ze stosunkiem pracy.
6. Ściśle współpracuje z księgową szkoły w zakresie planowanych wydatków na poszczególne okresy sprawozdawcze i porównywaniu ich z możliwościami finansowymi szkoły, a także przy systematycznej analizie wydatków pod kątem ich celowości i racjonalności oraz przy opracowywaniu i przedstawianiu sprawozdań finansowych i podatkowych do dyrekcji szkoły i nadrzędnym organom oświatowym.
7. Współpraca z intendentem i kierownikiem szkolenia praktycznego w zakresi wyposażenia i organizacji stołówki szkolnej
8. Dba o właściwą organizację pracy w celu zabezpieczenia baz danych osobowych, podlegających ochronie.
9. Odpowiada za właściwe prowadzenie i gromadzenie dokumentacji technicznej obiektu i urządzeń
10. Współpracuje z nauczycielami oraz rodzicami uczniów, a także z instytucjami nadzorującymi, kontrolującymi i wspomagającymi szkołę w zakresie realizowanych obowiązków
11. Odpowiada za skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji
12. Obsługa programu płacowego –Vulcan.
13. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji płacowej na podstawie dokumentacji pracownika przygotowanej przez referenta ds. kadr.
14. Naliczanie wynagrodzeń, potrąceń oraz pochodnych od wynagrodzeń i sporządzanie list płac zgodnie z regulaminem wynagradzania, umowami o pracę dla wszystkich pracowników zatrudnionych w ZPSWR.
15. Zatwierdzanie dokumentacji płacowej pod względem formalno-rachunkowym.
16. Naliczanie należności z tytułu zawartych umów zleceń.
17. Powiadomienie ZUS o wysokości osiągniętych zarobków przez emerytów i rencistów po zakończeniu każdego roku kalendarzowego zgodnie z przepisami.
18. Prowadzenie kart wynagrodzeń dla wszystkich pracowników.
19. Wprowadzanie danych do programu sprawozdawczego SIO w zakresie dot. płac.
20. Dokonywanie operacji gotówkowych (wpłaty i wypłaty gotówki)
21. Podejmowanie gotówki z banku.
22. Elektroniczna obsługa bankowości internetowej, tj. dokonywanie płatności faktur i rachunków zgodnie z terminem, drukowanie wyciągów bankowych.
23. Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora.

**§ 10B**

**Do obowiązków sekretarza szkoły należy w szczególności:**

1. Obsługa programu – Vulcan Sekretariat.

2. Bieżąca obsługa w zakresie pracy dotyczącej spraw uczniowskich w programie Vulcan

 – Arkusz organizacyjny i pełna odpowiedzialność za wprowadzone zmiany.

3. Pisanie pism zleconych przez kierownictwo ZPSWR.

1. Udzielanie informacji interesantom.
2. Wydawanie legitymacji uczniowskich.
3. Wydawanie zaświadczeń, odpisów świadectw uczniowskich.
4. Prowadzenie teczek akt osobowych uczniów.
5. Wydawanie druków ścisłego zarachowania (świadectw szkolnych, legitymacji uczniowskich).
6. Przestrzeganie w pracy instrukcji kancelaryjnej.
7. Prowadzenie na bieżąco księgi uczniów i księgi dzieci zakwalifikowanych do wczesnego wspomagania.
8. Prowadzenie dziennika podawczego.
9. Wysyłanie i przyjmowanie korespondencji dotyczącej Zespołu.
10. Sporządzanie sprawozdawczości Systemu Informacji Oświatowej dwa razy w roku i koordynowanie prac w tym zakresie.
11. Prowadzenie zapisów nowo przyjętych uczniów do Zespołu.
12. Prowadzenie rejestrów: umów, spraw remontowo-budowlanych, zwolnień lekarskich, delegacji, świadectw szkolnych, pieczęci, uczniów kierowanych do kształcenia specjalnego.
13. Bieżący nadzór nad sprawnością działania monitoringu.
14. Prowadzenie korespondencji Zespołu.
15. Zaopatrywanie Zespołu w dzienniki lekcyjne, druki specjalne, znaczki, koperty, itp.
16. Wprowadzanie zmian do wszystkich w/w obowiązków zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
17. Archiwizowanie dokumentacji dot. m.in. arkuszy ocen i jej prawidłowe przechowywanie.
18. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez kierownictwo ZPSWR.

**IV. ZADANIA ZESPOŁU KIEROWNICZEGO**

**§ 11**

1. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym i po uzyskaniu opinii Rady

Pedagogicznej powołuje Zespół Kierowniczy.

2. Zespół Kierowniczy składa sie z wicedyrektorów i kierowników placówek.

3. Zespół Kierowniczy jest ciałem opiniodawczo – doradczym dyrektora Zespołu.

**§ 12**

Do żądań Zespołu Kierowniczego należy w szczególności:

1. Bieżąca ocena działalności placówek, wymiana informacji pomiędzy placówkami

o podejmowanych i planowanych działaniach;

2. Tworzenie wytycznych do opracowania wewnątrzszkolnego systemu oceniania

i programów wychowawczych;

3. Określanie kierunków rozwoju placówek i gromadzenie materiałów z tym związanych;

4. Opracowywanie zapotrzebowania na środki dydaktyczne i pomoce naukowe;

5. Analizowanie sytuacji z zakresu przepisów bhp i p. poz.;

6. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bhp

i p. poz.

7. Opracowywanie projektów organizacyjnych placówek i potrzeb kadrowych;

8. Opiniowanie projektu budżetu Zespołu;

9. Planowanie i podejmowanie decyzji w sprawach bieżącej działalności placówek;

10. Nadzór nad powierzonym mieniem.

**V. PODSTAWOWE ZADANIA DZIAŁÓW**

**§ 13**

Do **zadań sekretariatu** należy w szczególności:

1. Prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących;

2. Obsługa administracyjno – biurowa dyrektora i wicedyrektorów;

3. Zapewnienie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów;

4. Prowadzenie archiwum;

5. Właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów;

6. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej.

**§ 14**

Do zadań **działu administracyjnego** należy:

1. Prowadzenie spraw osobowych wszystkich pracowników Zespołu;

2. Kontrola przestrzegania regulaminu pracy przez pracowników;

3. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy w administracji i obsłudze;

4. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania zewnętrznych instrukcji;

5. Prowadzenie rejestru pracowników i emerytów;

6. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników i emerytów;

7. Prowadzenie rejestru pieczęci i pieczątek;

8. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;

9. Opracowanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia;

10. Opracowanie harmonogramów pracy i urlopów;

11. Podejmowanie czynności z zakresu badan okresowych pracowników;

12. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;

13. Sporządzanie list obecności dla pracowników administracji i obsługi;

14. Ewidencjonowanie i wystawianie delegacji służbowych;

15. Wnioskowanie o nagrody jubileuszowe;

16. Sporządzanie wniosków o emeryturę lub rentę;

17. Terminowe dostarczanie umów o prace;

18. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z zaopatrzeniem żywnościowym, materiałowym i technicznym Zespołu;

19. Prowadzenie rejestru zamówię publicznych;

20. Prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnej z obowiązującymi przepisami;

21. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji i ewidencji obrotów materiałowych;

22. Prowadzenie ewidencji gospodarki przedmiotami materiałowymi;

23. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacja samochodów;

24. Prowadzenie dokumentacji związanej z żywieniem.

**§ 15**

Do obowiązków **działu księgowości** należy:

1. Czuwanie nad prawidłowością gospodarki środkami finansowymi oraz przestrzeganie

dyscypliny finansowej;

2. Kontrole wydatkowania osobowego i bezosobowego funduszu płac oraz wydatków

rzeczowych;

3. Wystawianie czeków bankowych oraz ich podpisywanie;

4. Zatwierdzanie dowodów księgowych po uprzednim podpisaniu przez osoby upoważnione

do sprawdzenia;

5. Prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej, należyte archiwizowanie

dokumentów i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem;

6. Opracowanie instrukcji przed inwentaryzacja celem sprawnego jej przeprowadzenia;

7. Księgowanie na bieżąco syntetyczne i analityczne w kartotekach finansowych wszystkich

dokumentów księgowych;

8. Sporządzanie bilansów;

9. Terminowe sporządzanie sprawozdań z dochodów i wydatków;

10. Zatwierdzanie list płac;

11. Opracowywanie planów finansowych, budżetowych i środków specjalnych;

12. Terminowe sporządzanie list płac;

13. Prowadzenie kart wynagrodzę i kart zasiłkowych;

14. Sporządzanie zapotrzebowania na płace, sprawozdań z płac, zatrudnienia i godzin

ponadwymiarowych;

15. Prowadzenie dokumentacji związanej z zasiłkami rodzinnymi pielęgnacyjnymi;

16. Rozliczanie podatku od osób fizycznych;

17. Sporządzanie sprawozdań dla ZUS i Urzędu Skarbowego;

18. Prowadzenie dokumentacji związanych z funduszem mieszkaniowym;

19. Archiwizowanie dokumentów wykonywanej pracy;

**§ 16**

1. Działy organizacyjne Zespołu zobowiązane są do wzajemnej współpracy w celu

terminowego i prawidłowego wykonania ich żądań

2. Współdziałanie to obejmuje w szczególności:

- wykonywanie zarządzeń i polecę dyrektora,

- opiniowanie i rozpatrywanie spraw wniosków i propozycji poszczególnych działów

organizacyjnych Zespołu w ramach ich kompetencji.

**§ 17**

1. W Zespole mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy dla wyodrębnienia żądań

o szczególnym zakresie działania, nie pozwalających – z uwagi na ich specyfikę

na włączenie do działów organizacyjnych;

2. Samodzielnymi stanowiskami w Zespole mogą być:

- inspektor do spraw bhp i p. poz.,

- referent do spraw OC;

- radca prawny;

- społeczny inspektor pracy.

**§ 18**

Przestrzeganie zasad i przepisów p.poz., jak również porządku i dyscypliny pracy oraz

obowiązków i uprawnię pracowników w tym zakresie określa regulamin pracy.

**VI. ZASADY POSTEPOWANIA Z WNIOSKAMI I UCHWAŁAMI RADY**

**PEDAGOGICZNEJ I OGÓŁU PRACOWNIKÓW ZESPOŁU**

**§ 19**

1. Wnioski i uchwały rejestrują Komisje Wnioskowe powołane przez Rade Pedagogiczna

i ogół pracowników Zespołu;

2. Zatwierdzone uchwały i wnioski dotyczące spraw dydaktyczno – wychowawczych

przyjmuje do realizacji Rada Pedagogiczna Zespołu.

**VII. PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY W ZPSWR**

**§ 20**

1. Zespół pracuje w oparciu o:

- statut ZPSWR,

- projekty organizacyjne placówki,

- podstawy programowe,

- programy i plany nauczania,

- program wychowawczy i profilaktyczny ZPSWR,

- wewnątrzszkolny system oceniania,

- regulamin organizacyjny ZPSWR,

- uchwały Rady pedagogicznej ZPSWR;

- zarządzenia Dyrektora i Wicedyrektorów

**§ 21**

1. Wicedyrektorzy przekazują Dyrektorowi Zespołu w terminie do 15 kwietnia każdego

roku projekty organizacyjne swoich placówek.

2. Dyrektor Zespołu przekazuje Naczelnikowi Wydziału Edukacji,

w terminie do 30 kwietnia każdego roku projekty organizacyjne celem zatwierdzenia.

3. Dyrektor Zespołu i Główna Księgowa opracowują plan finansowy Zespołu

i przedstawiają go do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu.

4. Każdorazowe zmiany w planie finansowym Zespołu przedstawiane są przez Dyrektora

Zespołu do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu.

**VIII. TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW, PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA**

**I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

**§ 22**

1. Pracownicy Zespołu zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami

określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Dyrektor, Wicedyrektor przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki

w godzinach 1200- 1400.

3. Wicedyrektorzy i kierownicy placówek przyjmują interesantów codziennie w godzinach

pracy.

**§ 23**

1. Z przyjęcia interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza sie notatkę służbowa

zawierająca:

- datę przyjęcia,

- imię, nazwisko i adres składającego,

- zwięzłe określenie sprawy,

- imię, nazwisko przyjmującego,

- podpis składającego.

**§ 24**

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Zespołu w dzienniku podawczym.

**§ 25**

1. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania poszczególnych placówek rozpatrują

wicedyrektorzy i kierownicy danej placówki.

2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności

Wicedyrektor.

**§ 26**

1.Akta spraw przechowuje sie w dziale administracji i archiwum zakładowym.

**IX. SYSTEM KONTROLI WEWNETRZNEJ I ZEWNETRZNEJ**

**§ 27**

Celem kontroli jest:

1. Zapewnienie Dyrektorowi Zespołu niezbędnych informacji do efektywnego kierowania

placówka i podejmowania prawidłowych decyzji;

2. Ocena stopnia wykonywania żądań:

- dydaktyczno – opiekuńczo – wychowawczych,

- administracyjno – obsługowych,

- finansowych.

3. Doskonalenie form i metod pracy poszczególnych placówek wchodzących w skład

Zespołu.

**§ 28**

1. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzna i zewnętrzna.

2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują wicedyrektorzy,

kierownicy oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.

**§ 29**

1. Wicedyrektorzy i kierownicy prowadza działalność kontrolna w oparciu o plany

hospitacji, bieżące lustracje, regulamin pracy.

2. Pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli prowadza kontrole w oparciu

o regulamin pracy, instrukcje obiegu dokumentacji, instrukcje gospodarki kasowej oraz

instrukcje ewidencji druków ścisłego zarachowania.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i zalecę pokontrolnych decyduje dyrektor Zespołu.

**X. ZASADY PODPISYWANIA PISM**

**§ 30**

1. Do podpisu Dyrektora Zespołu zastrzeżone są:

- pisma w sprawach należących do jego właściwości,

- odpowiedzi na pisma władz zwierzchnich,

- decyzje w sprawach kadrowych pracowników Zespołu,

- korespondencja kierowana do:

- Starostwa

- Kuratorium Oświaty

- Ministerstwa Edukacji Narodowej

- Organów kontrolujących

2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicedyrektor.

**§ 31**

1. Wicedyrektorzy wstępnie aprobują pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora,

podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania ich placówek.

2. Pracownicy opracowują pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem

z lewej strony.

**XI. POSTANOWIENIA KONCOWE**

**§ 32**

Wicedyrektorzy zobowiązani są zapoznać pracowników z :

1. Statutem Zespołu;

2. Regulaminem Organizacyjnym Zespołu;

3. Zasadami i trybem postępowania w sprawach stanowiących tajemnice służbowa

i państwowa;

4. Ustawa o ochronie danych osobowych

5. Zasadami BHP obowiązującymi w Zespole;

6. Regulaminem Pracy.

**§ 33**

Do spraw nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących stosunku pracy, maja

zastosowanie obowiązujące ustawy.

**§ 34**

Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Dyrektora Zespołu Placówek Szkolno – Wychowawczo – Rewalidacyjnych w Cieszynie.

 Załącznikiem do niniejszego regulaminu stanowi schemat organizacyjny ZPSWR.