

*Załącznik
do Zarządzenia
Nr 23/2015 Dyrektora
II Liceum Ogólnokształcącego
im. Jana III Sobieskiego w Tczewie*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

IM. JANA III SOBIESKIEGO

W TCZEWIE

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Przepisy ogólne.....	str. 3
ROZDZIAŁ II	Kierowanie pracą II Liceum Ogólnokształcącego.....	str. 4
ROZDZIAŁ III	Struktura organizacyjna II LO	str. 7
ROZDZIAŁ IV	Wspólne zadania dla jednostek organizacyjnych.....	str. 8
ROZDZIAŁ V	Zakresy działania jednostek organizacyjnych	str. 9
ROZDZIAŁ VI	Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach.....	str. 15
ROZDZIAŁ VII	Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji.....	str. 22
ROZDZIAŁ VIII	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.....	str. 23
ROZDZIAŁ IX	Tryb wykonywania kontroli	str. 24
ROZDZIAŁ X	Przepisy końcowe	str. 25

ROZDZIAŁ I **Przepisy ogólne**

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego w Tczewie, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru , a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego w Tczewie,
 - 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego w Tczewie,
 - 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.),
 - 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Jana III Sobieskiego w Tczewie,
 - 5) pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników szkoły,
 - 6) szkole – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. Jana III Sobieskiego w Tczewie.

§ 2.

1. II Liceum Ogólnokształcące im. Jana III Sobieskiego w Tczewie jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - 1) oświatowego,
 - 2) powszechnie obowiązującego,
 - 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 4) wewnątrzszkolnego.
2. Siedzibą II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego w Tczewie jest budynek przy ulicy Królowej Marysieńki 10 w Tczewie.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Tczewie.

§ 3.

1. Podstawą prawną działania II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego w Tczewie są:
 - 1) akt założycielski II Liceum Ogólnokształcącym im. Jana III Sobieskiego w Tczewie z dnia 11 stycznia 1991 r. wydany przez Pomorskiego Kuratora Oświaty,
 - 2) Statut II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego w Tczewie.

§ 4.

1. Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 , wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego w Tczewie, Dyrektora szkoły, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnątrzszkolnymi są;

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 2) zarządzenia Dyrektora szkoły,
 - 3) decyzje administracyjne,
 - 4) obwieszczenia,
 - 5) komunikaty,
 - 6) pisma okólne,
 - 7) decyzje kierownicze.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 68 statutu szkoły.
 4. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
 5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
 6. Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu szkoły.
 7. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
 8. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

§ 5.

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi sekretarz szkoły.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi sekretarz szkoły.
3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnątrzszkolnych ich dotyczących.

§ 6.

1. II Liceum Ogólnokształcące im. Jana III Sobieskiego w Tczewie jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm., tj. Dz. U. z 2019r., poz. 869).
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Zarząd Powiatu Tczewskiego.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu powiatu.
4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą II Liceum Ogólnokształcącego w Tczewie

§ 7.

Funkcjonowanie szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8.

1. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły przy pomocy zastępcy dyrektora i kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.

§ 9.

1. Zakresy zadań zastępcy dyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w szkole określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.
2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni zastępca dyrektora.

§ 10.

Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego w Tczewie oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

§ 11.

1. Zastępca dyrektora i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w szkole odpowiadają za:
 - 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
 - 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
 - 3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.
2. Za realizację wyżej wymienionych zadań zastępca dyrektora i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

§ 12.

Kierownicy jednostek organizacyjnych szkoły, o których mowa w § 14 podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora szkoły, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora.

§ 13.

1. Dyrektor szkoły :
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
 - 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Zadania dyrektora szkoły:
 - 1) kierowanie szkołą i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
 - 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
 - 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych;
 - 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
 - 8) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 10) zapoznawanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
 - 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 13) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 14) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
 - 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
 - 16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 17) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 - 18) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 - 19) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów;
 - 20) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
 - 21) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka;
 - 22) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
 - 23) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 24) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
 - 25) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
 - 26) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 27) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:

- a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - b) powierzanie funkcji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
 - c) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
 - e) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
 - f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów
 - h) dysponowanie środkami ZFŚS,
 - i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
 - j) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
 - k) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - l) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;
 - m) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
 - n) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 28) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
- 29) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 30) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- 31) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 32) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- 33) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 34) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania ;
- 35) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 36) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
- 37) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- 38) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
- 39) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 40) powoływanie Komisji Stypendialnej, Rekrutacyjnej;
- 41) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- 42) organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty;
- 43) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
- 44) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego w Tczewie

§ 14.

1. W szkole wydziela się samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) zastępca dyrektora,
 - 2) główna księgowa,
 - 3) kierownik gospodarczy,
 - 4) sekretarz szkoły,
 - 5) bibliotekarz,
 - 6) nauczyciel,
 - 7) pedagog szkolny.
2. W II Liceum Ogólnokształcącym im. Jana III Sobieskiego w Tczewie tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zatrudnienie. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
3. Obowiązki nauczycieli określa § 27 Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

Wspólne zadania dla stanowisk samodzielnych

§ 15.

1. Do zadań pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, o których mowa w §14 należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej;
 - 2) kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Dyrektora szkoły i poleceniem dyżurującego członka dyrekcji;
 - 3) ustalanie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników;
 - 4) prowadzenie polityki kadrowej w zakresie: zatrudniania, zwalniania, nagradzania, awansowania, przeszerzegowania, karania pracowników;
 - 5) prowadzenie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników bezpośrednio podległych i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pozostałych pracowników komórki organizacyjnej;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami uczestniczącymi w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych i czuwanie nad przestrzeganiem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji dot. procedury postępowań o zamówienia publiczne;
 - 8) gospodarowanie majątkiem ruchomym;
 - 9) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 10) organizowanie z podległymi pracownikami spotkań i narad dotyczących realizowanych zadań;
 - 11) przygotowanie projektów dokumentów, decyzji, innych aktów prawnych;
 - 12) na polecenie zwierzchnika uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez Dyrektora, oraz referowanie przygotowanych dokumentów;

- 13) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, samorządem gospodarczym, organizacjami społecznymi, zawodowymi i pozarządowymi, oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
- 14) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 15) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 16) nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego;
- 17) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
- 18) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej szkoły oraz pracy jej pracowników;
- 19) realizowanie zadań współfinansowanych ze środków zagranicznych w zakresie zgodnym z kompetencjami komórki organizacyjnej, w tym :
 - a) realizacja procedur wdrażania funduszy,
 - b) aplikowanie o środki na realizację określonych zadań, w tym przygotowanie wniosków zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - c) koordynacja działań innych beneficjentów;
- 20) podejmowanie działań służących wykorzystaniu w szkole środków z funduszy europejskich,
- 21) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego szkoły w części dotyczącej realizowanych przez Dyrektora zadań, realizacja budżetu oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 22) dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań;
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Szkoły oraz poleceń dyrektora szkoły

§ 16.

1. Funkcjonowanie pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Jednostki organizacyjne szkoły współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w Regulaminie i zarządzeniach Dyrektora. Współpraca w szczególności polega na:
 - 1) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;
 - 2) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;
 - 3) przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

§ 17.

1. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:
 - 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
 - 2) zgodność z obowiązującymi przepisami ;
 - 3) właściwą formę;
 - 4) terminowość załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ V

Zakres działania samodzielnych pracowników

§ 18.

1. Do zadań **Kierownika gospodarczego** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomości szkoły;
- 2) utrzymanie budynków, terenu i mienia w należyтым stanie techniczno- eksploatacyjnymi i w należytej czystości;
- 3) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków szkoły, infrastruktury technicznej i terenów wraz z określaniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
- 4) przygotowanie zleceń prac o charakterze usługowym (serwis urządzeń, roboty remontowo-budowlane, wykonania ekspertyz i audytu itp.);
- 5) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły, prac porządkowych w budynku i na terenie szkoły;
- 6) kontrola procesu prac remontowo naprawczych oraz inwestycji, odbioru i przejęcia dokumentacji projektowej i rozruchowo - odbiorczej, odbiór instrukcji certyfikatów kart gwarancji;
- 7) przygotowanie umów wynajmu mienia szkoły oraz prowadzenie ich rejestru;
- 8) prowadzenie prac związanych z przekazaniem mienia szkoły wynajmującym oraz prowadzenie rozliczeń za zużyte materiały i media;
- 9) przestrzegając dyscypliny finansów publicznych planowanie zakupu:
 - a) środków i materiałów niezbędnych do utrzymania budynku i terenów zielonych w należyтым stanie i czystości;
 - b) materiałów biurowych (papier, tusze tonery do drukarek i kserokopiarek, druków, znaczków pocztowych itp oraz prowadzenie ewidencji ich rozchodów;
 - c) środków ochrony indywidualnej odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji ich rozchodu;
 - d) sprzętu i urządzeń do utrzymania budynku i infrastruktury;
- 10) prowadzenie analizy i kontroli faktur, rachunków za zlecane zakupy i usługi;
- 11) opisywanie pod względem celowości, legalności i gospodarności zewnętrznych dokumentów księgowych oraz przekazywanie ich do księgowości;
- 12) prowadzenie ewidencji wartościowo - ilościowej wyposażenia (program STOCK);
- 13) znakowanie wyposażenia pomieszczeń;
- 14) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do sporządzania sprawozdań i informacji GUS, SIO, Prawa zamówień Publicznych i innych;
- 15) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań dla wymienionych wyżej instytucji oraz dla organu prowadzącego, zewnętrznych instytucji kontrolnych i na potrzeby Dyrektora Szkoły;
- 16) przygotowanie procedur o udzielenie zamówienia publicznego;
- 17) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia ,warunków konkursowych oraz postanowień umowy;
- 18) przygotowanie wniosków o powołanie komisji przetargowej/konkursowej i odbioru końcowego prac;
- 19) udział w pracach komisji konkursowej/przetargowej;
- 20) przygotowanie dokumentów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
- 21) prowadzenie dokumentacji kadrowej wszystkich pracowników szkoły:
 - a) kompleksowe zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - b) sporządzanie wszelkich umów o pracę;

- c) sporządzanie i wydawanie świadectw pracy zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia do których wydania zobowiązany jest przepisami prawa pracodawca;
 - d) obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń zdrowotnych pracowników i ich rodzin oraz pracowników z którymi szkoła zawarła umowy cywilno prawne (zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ZUS);
- 22) ustalanie i przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń pracowników;
- 23) prowadzenie:
- a) ewidencji zwolnień lekarskich pracowników;
 - b) spraw emerytalno - rentowych pracowników;
 - c) dokumentacji spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
 - d) ewidencję godzin nadliczbowych pracowników administracji i obsługi oraz comiesięcznego i rocznego ich rozliczania;
 - e) ewidencji badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
 - f) spraw z zakresu szkoleni wstępnych i okresowych BHP, kontrola ich aktualności oraz tworzenie ryzyka zawodowego dla pracowników szkoły;
 - g) opracowywanie planu urlopów oraz rozliczanie pracowników z wykorzystania urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy w tym urlopów okolicznościowych szkoleniowych, wychowawczych itp stosownie do przepisów kodeksu pracy i Karty nauczyciela;
- 24) organizowanie i nadzorowanie pracy osób podległych (konserwator, woźny, sprzątaczk);
- 25) obsługa komisji kwalifikacyjnej działającej w sprawach awansu zawodowego oraz współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego UM Tczew;
- 26) obsługa Systemu Informacji Oświatowej;
- 27) prowadzenie korespondencji szkoły, rejestrowanie wpływu oraz jej wysyłki oraz przekazania korespondencji pracownikom i przechowywanie i zabezpieczenie jej w archiwum szkolnym;
- 28) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
- 29) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu dotyczących budynku szkoły;
- 30) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
- 31) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 32) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych, legitymacji ZUS i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
- 33) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
- 34) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 35) obsługa merytoryczna ZFŚS – członek komisji ZFŚS;
- 36) wystawianie delegacji służbowych;
- 37) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi;
- 38) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- 39) obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego;
- 40) prowadzenie sprawozdawczości i korespondencji szkolnej, jej przechowywanie oraz zabezpieczanie w archiwum szkolnym;
- 41) rejestrowanie i rozprawianie korespondencji pracownikom szkoły;
- 42) przygotowuje i uzupełnia dane dot. Arkusza organizacyjnego (część kadrową);
- 43) wykonania wykonywanie - zgodnych z przepisami prawa i obowiązującą umową o pracę - innych poleceń Dyrektora Szkoły

§ 19.

1. Do zadań **Głównej księgowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, całokształtu spraw związanych z:
 - a. planowaniem , zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych II Liceum Ogólnokształcącym im. Jana III Sobieskiego w Tczewie w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
 - b. funkcjonowaniem systemu finansowo- księgowego.
- 2) wnioskowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych, o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków szkoły;
- 3) planowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych szkoły, wydatków budżetowych i funduszy specjalnych (opracowanie projektu planu finansowego);
- 4) dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów;
- 5) ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu;
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 7) obsługa księgowa ZFŚS;
- 8) obsługa funduszy specjalnych II LO;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej oraz weryfikacja sprawozdań finansowych dla organu prowadzącego;
- 10) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 11) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo - księgowej w II LO;
- 12) ewidencja księgowa operacji finansowych zgodnie z przepisami;
- 13) przekazywanie do archiwum szkolnego akt spraw ostatecznie załatwionych;
- 14) przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo- księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora szkoły;
- 15) dokonywanie kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej;
- 16) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
- 17) rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników;
- 18) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno- prawnych;
- 19) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 20) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
- 21) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
- 22) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby Dyrektora;
- 23) korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;
- 24) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u;
- 25) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
- 26) realizacja obowiązku podatkowego szkoły w zakresie podatku od nieruchomości;
- 27) rozliczenie oraz ewidencja delegacji służbowych.

§ 20.

1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, nad oddziałami szkolnymi, nauczycielami wychowania fizycznego i biblioteką.
- 2) Kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanych przedmiotów.
- 3) Monitorowanie realizacji ramowych planów nauczania w poszczególnych oddziałach oraz dokumentowanie po każdym semestrze ilości zrealizowanych jednostek dydaktycznych z poszczególnych edukacji przedmiotowych.
- 4) Kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
- 5) Sprawowanie nadzoru nad działalnością wychowawczą, profilaktyczną i prozdrowotną II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego w Tczewie w tym: m.in. nad pracą pedagoga, psychologa oraz zespołu wychowawczego.
- 6) Dbanie o poprawną realizację procesu dydaktycznego i wychowawczego, a szczególności o jakość nauczania, poprawność działań wychowawczych, frekwencję uczniów, dyscyplinę, przestrzeganie praw ucznia i dziecka w szkole, a także upowszechnianie tych praw.
- 7) Sprawowanie nadzoru nad uroczystościami szkolnymi.
- 8) Kontrolowanie dokumentacji nauczycieli szkoły ponadgimnazjalnej oraz dokumentacji w bibliotece szkolnej.
- 9) Sprawowanie nadzoru nad pracami zespołów przedmiotowych i zespołu wychowawczego.
- 10) Sprawowanie nadzoru nad zajęciami pozalekcyjnymi i zajęciami wynikającymi z art. 42 KN oraz badanie efektywności tych zajęć.
- 11) Dokonywanie rozliczeń godzin realizowanych zgodnie z art. 42 KN w każdym półroczu.
- 12) Sprawowanie nadzoru nad realizacją indywidualnego nauczania.
- 13) Prowadzenie ewidencji opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz zapoznavanie z ich treścią właściwych nauczycieli.
- 14) Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom.
- 15) Prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i przekazywanie jej do dyrektora szkoły.
- 16) Prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa.
- 17) Opracowanie planu badań efektywności nauczania na dany rok szkolny oraz dokonywanie analiz wyników badań i sprawdzianów.
- 18) Organizowanie egzaminu maturalnego.
- 19) Nadzór nad tworzeniem planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, szkolnego zestawu programów nauczania.
- 20) Zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym, opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę.
- 21) Koordynowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli – kursy, szkolenia, w tym diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego.
- 22) Opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
- 23) Wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych.
- 24) Przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli.
- 25) Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu.
- 26) Rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły.

- 27) Opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli oraz sprawowanie nadzoru nad dyżurami nauczycielskimi podczas przerw międzylekcyjnych, przed lekcjami i w czasie odbywania zajęć pozalekcyjnych.
- 28) Przygotowanie tematyki zebrań dla rodziców.
- 29) Sprawowanie nadzoru nad Samorządem Uczniowskim.
- 30) Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.
- 31) Opracowywanie planu wycieczek w poszczególnych latach szkolnych w oparciu o propozycje wychowawców klas oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją wycieczek szkolnych.
- 32) Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnianiu ładu i porządku w szkole i na jej terenie.
- 33) Przestrzeganie regulaminów wewnętrznych obowiązujących w szkole, Regulaminu pracy oraz przepisów p/poż i bhp.
- 34) Opracowanie harmonogramu konkursów przedmiotowych i innych imprez objętych kalendarzem imprez miejskich, powiatowych, wojewódzkich.
- 35) Opracowanie kalendarza imprez i uroczystości szkolnych.
- 36) Sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem materiałów celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość.
- 37) Współpraca z Radą Rodziców.
- 38) Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela.
- 39) Zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.
- 40) Dokumentowanie wszelkich czynności nadzoru pedagogicznego.
- 41) Realizowanie spraw zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 21.

1. Do zadań **biblioteki** należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, medioteki, czytelní;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturowych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych, spotkań z autorami;
- 11) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i bibliotecznej;
- 12) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów;
- 13) selekcjonowanie zbiorów;
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy bibliotekarza i wypożyczeń;
- 15) opracowanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów.

§22.

1. Zadania **pedagoga szkolnego** :

Nadrzędnym zadaniem pedagoga szkolnego jest udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji szkolnej, rodzinnej, dbanie o właściwy rozwój młodzieży i w tym celu podejmowanie działań wychowawczych, opiekuńczych, profilaktycznych, zaradczych.

- 1) Zadania ogólnowychowawcze: kontrola obowiązków szkolnych uczniów, współpraca z nauczycielami, rodzicami, uczniami, innymi instytucjami wspierającymi wychowanie dzieci i młodzieży, poznanie środowiska szkolnego i rodzinnego uczniów, rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych dzieci i młodzieży, organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom;
- 2) Profilaktyka wychowawcza: diagnoza zagrożeń, hamujących prawidłowy rozwój dzieci i młodzieży, podejmowanie działań zaradczych, prowadzenie zajęć z młodzieżą - realizacja wybranych programów profilaktycznych, organizowanie imprez dotyczących profilaktyki uzależnień, agresji, innych zagadnień wychowawczych;
- 3) Indywidualna opieka pedagogiczna: pomoc uczniom w rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych (mediacje), pomoc w trudnościach szkolnych - rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, w razie konieczności kierowanie uczniów na specjalistyczne badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu profesjonalnej diagnozy przyczyn trudności szkolnych, przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży, terapia zachowań dysfunkcyjnych w stosunku do uczniów niedostosowanych społecznie, agresywnych, a także dla ofiar przemocy, obserwacje, konsultacje ze specjalistami w szczególnie trudnych przypadkach (psycholog, terapeuta, psychiatra);
- 4) Pomoc materialna: współpraca z MOPR, dyrekcją, nauczycielami w celu udzielania pomocy uczniom, rodzicom, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej (pomoc uczniom w zaopatrzeniu się w podręczniki szkolne, stypendia szkolne), wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do Sądu - Wydział Rodzinny i Nieletnich, zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
- 5) Orientacja zawodowa: m. in. pomoc uczniom w wyborze kierunku studiów i zawodu, gromadzenie materiałów z zakresu profesjonalnego poradnictwa zawodowego, udostępnianie materiałów osobom zainteresowanym, zajęcia z młodzieżą, współpraca z instytucjami zajmującymi się poradnictwem zawodowym.

ROZDZIAŁ VI

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 23.

1. Pracownicy zatrudnieni w II Liceum Ogólnokształcącym im. Jana III Sobieskiego w Tczewie na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracowników na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Pracownik zatrudniony w II Liceum Ogólnokształcącym im. Jana III Sobieskiego w Tczewie zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 24.

1. Obowiązki **głównej księgowej**:
 - 1) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 2) opracowanie na podstawie danych komórek organizacyjnych szkoły planu dochodów i wydatków budżetowych i funduszy specjalnych;
 - 3) wnioskowanie na podstawie informacji komórek organizacyjnych o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków szkoły;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym szkoły;
 - 5) kontrola stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożenia przekroczenia lub niewykonania planu;
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
 - 7) ewidencja księgowa operacji finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 9) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem; zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych;
 - 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
 - 11) zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań;
 - 12) terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;

- 13) terminowe, prawidłowe i rzetelne sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów, rachunku zysków i strat i zestawień zmian funduszy;
- 14) sporządzanie sprawozdań i informacji GUS, PFRON i innych;
- 15) przygotowanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo-księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora szkoły;
- 16) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkoły;
- 18) przygotowanie i terminowe składanie deklaracji podatku od nieruchomości;
- 19) przekazywanie Dyrektorowi Szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 20) wnioskowanie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz jej rozliczenie w zgodzie z przepisami a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- 21) bieżąca archiwizacja danych i dokumentów księgowych;
- 22) reprezentowanie Szkoły przed sądami w sprawach finansowych;
- 23) udział w komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników;
- 24) przestrzeganie regulaminu Pracy i innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w szkole;
- 25) sporządzanie miesięcznych list płac, wypłat nagród, odpraw i innych oraz dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć oraz przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
- 26) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych (o wartości powyżej 3500zł);
- 27) dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów;
- 28) obsługa księgowa ZFŚS;
- 29) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej oraz weryfikacja sprawozdań finansowych dla organu prowadzącego;
- 30) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 31) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
- 32) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
- 33) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby Dyrektora;
- 34) rozliczenie delegacji służbowych;
- 35) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej II Liceum Ogólnokształcącego w Tczewie;
- 36) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
- 37) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 38) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
- 39) codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie finansowo-księgowym ZETO, zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”;
- 40) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy, ochrony p/poż w podległym dziale finansowo-księgowym;
- 41) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p/poż.;
- 42) wykonywanie - zgodnych z przepisami prawa i obowiązującą umową o pracę - innych poleceń Dyrektora Szkoły

Główna księgowa służbowo odpowiada przed Dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność prawną za:

- 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły;
- 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;
- 4) wykonywanie innych zadań nałożonych na Dział Księgowy.

W celu realizacji swoich zadań główna księgowa ma prawo:

- 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
- 2) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia dyrektora Szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
- 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe dyrektora szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
- 4) wnioskować do Dyrektora II LO w Tczewie o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych szkoły, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;
- 5) wnioskować do dyrektora szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 25.

1. Obowiązki **Sekretarza szkoły.**

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- 4) wysyłanie korespondencji drogą elektroniczną;
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi uczniów, arkuszy ocen;
- 6) prowadzi ewidencje upoważnień i pełnomocnictw;
- 7) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów;
- 8) przyjmowanie interesantów w sprawach uczniowskich;
- 9) załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem dzieci do innej szkoły;
- 10) dba o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowuje dyskrecję i tajemnicę załatwianych spraw;
- 11) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- 12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;

- 13) zamawianie druków ścisłego zarachowania; zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki;
- 14) prowadzenie rejestru spraw wojskowych;
- 15) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
- 16) na zlecenie dyrektora (wicedyrektora) przygotowuje projekty pism, przedstawiając uprawnionym osobom do podpisu;
- 17) pomoc przy wprowadzaniu danych do systemu HERMES dla OKE;
- 18) prowadzi dokumentację przebiegu egzaminu maturalnego z zachowaniem tajemnicy o danych osobowych uczniów i właściwie ją przechowuje;
- 19) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 20) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkoły;
- 21) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, świadectw maturalnych;
- 22) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 23) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 24) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 25) zapewnia sprawną, grzeczną i kulturalną obsługę kancelaryjno-biurową szkoły;
- 26) kieruje ruchem gości i interesantów, organizując spotkania z dyrektorem szkoły;
- 27) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych;
- 28) odbieranie poczty elektronicznej (trzy razy w ciągu dnia);
- 29) sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych, odpraw, ekwiwalentów za urlop, świadczeń urlopowych oraz dopłat do wypoczynku,
- 30) przygotowanie przelewów wynagrodzeń nauczycieli, administracji i obsługi;
- 31) obliczanie zasiłków chorobowych;
- 32) wyliczanie i sporządzanie list dodatkowego rocznego wynagrodzenia;
- 33) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 34) udzielanie informacji interesantom;
- 35) sporządzanie zaświadczeń Rp – 7 oraz zaświadczeń o wynagrodzeniu na prośbę pracownika;
- 36) sporządzenie umów zlecenia i o dzieło;
- 37) sporządzanie i wysyłanie deklaracji rozliczeniowych ZUS;
- 38) sporządzanie dla pracowników rocznej informacji o dochodach – PIT – 11;
- 39) wprowadzanie danych uczniów do programu SIO;
- 40) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
- 41) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 24 Regulaminu Organizacyjnego;
- 42) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły zgodnych z umową o pracę i przepisami prawa.

Odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:

- 1) przyjmowanie korespondencji, interesantów i telefonów;
- 2) odpowiednie zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania i pieczęci;
- 3) sprawne przekazywanie informacji dyrektorowi szkoły poprzedzone wstępną selekcją;
- 4) rejestrowanie terminów spraw;
- 5) terminowość wykonania powierzonych zadań;
- 6) sprawną i uprzejmą obsługę interesantów;
- 7) bieżący ład i porządek w sekretariacie szkoły;
- 8) oszczędne gospodarowanie powierzonymi materiałami;
- 9) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły;

- 10) ponosi Pani odpowiedzialność służbową i materialną za powierzone mienie z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone druki ścisłego zarachowania;
- 11) należyte, rzetelne i terminowe realizowanie spraw wynikających z niniejszego zakresu czynności,
- 12) bieżące informowanie dyrektora szkoły o istotnych problemach i sprawach wynikających z realizacji niniejszego zakresu czynności;
- 13) sprawność organizacyjną i funkcjonalną szkoły, sprawny przepływ informacji;
- 14) ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie;
- 15) jest Pani zobowiązana dochować tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak również spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu uczniów, pracowników i rodziców.

§ 26.

1. Obowiązki **nauczyciela** II Liceum Ogólnokształcącego w Tczewie:
 - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążenie do własnego rozwoju zawodowego;
 - 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego w Tczewie zapisany jest w statucie szkoły, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

§ 27.

Obowiązki **Kierownika Gospodarczego**– wynikają z zakresu zadań Działu - § 18.

§ 28.

1. Obowiązki **starszego szatniarza**:
 - 1) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły);
 - 2) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
 - 3) przyjmowanie i wydawanie odzieży uczniowskiej oraz właściwe zabezpieczenie przed kradzieżą,
 - 4) wydawanie i zabezpieczenie kluczy przed kradzieżą,
 - 5) zgłaszanie Kierownikowi Gospodarczemu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
 - 6) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników szkoły;
 - 7) udzielanie informacji interesantom;
 - 8) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
 - 9) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
 - 10) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;

- 11) informowanie patroli Straży Miejskiej o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego,
- 12) sprzątanie po przerwach podłogi korytarza przed wejściem do szkoły;
- 13) codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
- 14) dbanie o porządek i czystość w dyżurce;
- 15) sprzątanie pomieszczeń: szatni, pokoju pedagoga, korytarzyka przed szatnią oraz korytarza w piwnicy (za kratą),
- 16) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 17) podlewanie kwiatów w pomieszczeniach biurowych, korytarzach i klasach lekcyjnych,
- 18) pomoc przy organizowaniu zebrań szkolnych odbywających się w budynku szkoły,
- 19) przestrzeganie przepisów bhp i p/pož.;
- 20) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 21) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 24;
- 22) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 29.

1. Obowiązki **starszego konserwatora**:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu , przygotowania, zleczanych przez dyrektora lub Kierownika Gospodarczego;
- 5) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z Kierownikiem Gospodarczym;
- 6) przygotowanie pomieszczeń do remontów, czyli usunięcie mebli i urządzeń z remontowanego pomieszczenia oraz właściwe ich zabezpieczanie przed kradzieżą lub zniszczeniem,
- 7) współpraca przy zakładaniu elementów dekoracyjnych w budynku i na budynku szkoły w związku z uroczystościami państwowymi i szkolnymi,
- 8) prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów;
- 9) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 10) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
- 11) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 12)
- 13) udział w szkoleniach bhp i p/pož oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 14) przestrzeganie przepisów bhp i p/pož.;
- 15) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 16) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego,
- 17) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 30.

1. Obowiązki **sprzątaczk**:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
 - b) wietrzenie pomieszczeń,
 - c) zmywanie podłóg,
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
 - g) przecieranie drzwi ,a w razie potrzeby mycie szyb.
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem - zamykanie okien, drzwi;
- 3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
 - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń : mycie okien, pastowanie podłóg, zmianę zasłon, firan i itp.;
- 4) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora szkoły;
- 5) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 8) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego,
- 9) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ VII

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 31.

1. W jednostkach organizacyjnych II Liceum Ogólnokształcącym im. Jana III Sobieskiego w Tczewie obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole;
 - 2) pocztę wpływającą do jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor szkoły;
 - 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
 - 4) korespondencja rejestrowana jest przez kierownika gospodarczego i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
 - 5) kierownicy oraz wyznaczeni przez nich do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.
2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 32.

1. Do podpisu Dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:
 - 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
 - 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
 - 3) związane z kontaktami zagranicznymi;

- 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
2. Ponadto Dyrektor szkoły podpisuje:
 - 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;
 - 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;
3. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.
4. Pisma podpisują:
 - 1) Kierownicy jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem - w sprawach należących do zakresu działania jednostki;
 - 2) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
5. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi szkoły muszą być podpisane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika jednostki organizacyjnej szkoły oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
7. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 33.

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
 - 1) w szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektora;
 - 2) dyrektor szkoły lub wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski w środy od godz.12.00 do 14.00 oraz w piątki w godz. 9.00 – 10.00;
 - 3) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub także za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
 - 4) pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
 - 5) sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
 - 6) skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
 - 7) do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego - anonimy;
 - 8) rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - h) data załatwienia,
 - i) krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
 - 9) do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
 - 1) kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
 - 2) każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
 - 3) jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
 - 4) skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ; kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;
 - 5) skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły;
 - 6) skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
 - 7) dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:
 - 1) skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
 - 2) z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
 - 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
 - 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ IX

Tryb wykonywania kontroli

§ 34.

1. Kontrola polega na badaniu działalności komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.
2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
3. Celem kontroli wewnętrznej w szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego;
 - 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
 - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
 - 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
 - 5) omówienie wyniku kontroli z zainteresowanym pracownikiem.
4. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.
5. Zakresy kontroli:
6. Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - 1) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - 2) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
 - 3) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 4) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 5) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - 6) prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - 7) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - 8) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - 9) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 10) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
 - 11) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
 - 12) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - 13) rozchodowania druków ścisłego zachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - 14) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
 - 15) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
 - 16) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
 - 17) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 18) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
 - 19) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,
 - 20) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż,
7. Kierownik Gospodarczy przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - 1) dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi,
 - 2) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników administracji i obsługi,
 - 3) utrzymania porządku i czystości w szkole,
 - 4) sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, ogólnych i innych,
 - 5) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
 - 6) gospodarowania środkami czystości artykułami biurowymi,
 - 7) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,
 - 8) wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt p/pożarowy,
 - 9) przestrzegania przepisów p/pożarowych przez użytkowników pomieszczeń szkolnych,
 - 10) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji p.poż,
 - 11) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych.

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe

§ 35.

Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 36.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego w Tczewie i Regulamin Pracy.

§ 37.

Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.