

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 5/2023  
Dyrektora ZPO w Bodzanowie  
z dnia 22 maja 2023 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W BODZANOWIE**

### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Zespołu Placówek Oświatowych w Bodzanowie, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań komórek organizacyjnych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) dyrektorsze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Bodzanowie
  - 2) wicedyrektorsze – należy przez to rozumieć wicedyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Bodzanowie
  - 3) statucie ZPO - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Placówek Oświatowych w Bodzanowie;
  - 4) statucie SP - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. kpr. Feliksa Ignacego Grabowskiego w Bodzanowie w Zespole Placówek Oświatowych w Bodzanowie;
  - 5) statucie Przedszkola - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola „Tęczowe Groszki” w Bodzanowie w Zespole Placówek Oświatowych w Bodzanowie;
  - 6) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383);
  - 7) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Placówek Oświatowych w Bodzanowie
  - 8) pracowniku - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Zespołu Placówek Oświatowych w Bodzanowie;
  - 9) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych w Bodzanowie

- 10) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. kpr. Feliksa Ignacego Grabowskiego w Bodzanowie;
- 11) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole „Tęczowe Groszki” w Bodzanowie;
- 12) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć placówki wchodzące w skład zespołu, czyli szkołę i przedszkole oraz samodzielne stanowiska.

## **§ 2**

Siedzibą zespołu jest budynek szkoły mieszczący się pod adresem: Chodkowo-Działki, ul. Wyszogrodzka 1, 09-470 Bodzanów, budynek przedszkola mieści się pod adresem: Chodkowo-Działki, ul. Wyszogrodzka 1A, 09-470 Bodzanów.

## **§ 3**

Podstawa prawna działania zespołu, organ prowadzący i nadzorujący oraz organy zostały szczegółowo określone w statucie zespołu.

## **§ 4**

Ogólne zakresy obowiązków pracowników na poszczególnych stanowiskach, znajdują się w statutach szkoły i przedszkola, natomiast szczegółowe w aktach osobowych pracowników.

## **§ 5**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w trybie oraz w zakresie kompetencji określonych w „Regulaminie działalności Rady Pedagogicznej w Zespole Placówek Oświatowych w Bodzanowie” oraz statutach zespołu, szkoły i przedszkola.
2. Zarządzenia dyrektora regulują zasadnicze dla zespołu sprawy wymagające trwałego unormowania.
3. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego tak stanowią.
4. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników, rodziców i uczniów, informacje o bieżącej działalności zespołu.

## **§ 6**

Godziny otwarcia i godziny urzędowania:

1. Godziny otwarcia szkoły i przedszkola są szczegółowo opisane w statutach szkoły i przedszkola.
2. Godziny przyjęć dyrektora zespołu ustala dyrektor zespołu i podaje do informacji publicznej, w każdym roku szkolnym, na stronie internetowej, najpóźniej do końca drugiego tygodnia września. Godziny urzędowania oraz forma pracy (ze stacjonarnej na zdalną), mogą ulec zmianie w związku z usprawiedliwioną nieobecnością dyrektora zespołu, organizacją pracy, pełnieniem obowiązków dyrektora lub z przyczyn niezależnych np. sytuacja sanitarno-epidemiologiczna w kraju.
3. Dyżury wicedyrektorów zespołu - godziny przyjęć, ustala dyrektor i podaje do informacji publicznej, w każdym roku szkolnym, na stronie szkoły, najpóźniej do końca drugiego tygodnia września. Godziny urzędowania oraz forma pracy (ze stacjonarnej na zdalną), mogą ulec zmianie w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika, organizacją pracy lub z przyczyn niezależnych np. sytuacja sanitarno-epidemiologiczna w kraju.
4. Sekretariat zespołu otwarty jest w godzinach: 7.30-15.30 od poniedziałku do piątku. Godziny urzędowania oraz forma pracy (ze stacjonarnej na zdalną), mogą ulec zmianie w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika, organizacją pracy lub z przyczyn niezależnych np. sytuacja sanitarno-epidemiologiczna w kraju.

## **§ 7**

Komórki organizacyjne:

1. Komórki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych, dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnętrznych ich dotyczących.
2. Komórki organizacyjne i pracownicy zespołu, zobowiązani są do postępowania zgodnie z obowiązującą w zespole „Instrukcją kancelaryjną Zespołu Placówek Oświatowych w Bodzanowie”, określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w szkole oraz regulującą postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej, w tym „Jednolitym rzeczowym wykazem akt Zespołu Placówek Oświatowych w Bodzanowie”.
3. W celu usprawnienia organizacji pracy, komórki organizacyjne wyznaczone przez dyrektora, opracowują wykaz prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem zakresu dokumentacji, spisu dokumentacji – obszary pracy zespołu:
  - 1) dyrektor;
  - 2) wicedyrektor;

- 3) sekretarz szkoły;
- 4) intendent;
- 5) archiwista;
- 6) inspektor ochrony danych osobowych;
- 7) pedagog szkolny/specjalny;
- 8) psycholog szkolny;
- 9) nauczyciel biblioteki szkolnej;
- 10) logopeda szkolny;
- 11) nauczyciel świetlicy.

## **§ 8**

1. Działalnością zespołu kieruje dyrektor, powoływany zgodnie z odrębnymi przepisami. Schemat organizacyjny w tym zakresie, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Funkcjonowanie zespołu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Dyrektor sprawuje nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy zespołu, w tym administracyjnej, finansowej i organizacyjnej.
4. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny, o którym mowa w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i przedszkola w sposób gospodarny, celowy i oszczędny, a także umożliwiając terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
6. Dyrektor pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor kieruje pracą zespołu przy pomocy wicedyrektorów zespołu, sekretarza szkoły oraz intendenta. Współpracuje i współdziała z nimi w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania zespołu.
8. Dyrektor zespołu koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły, w zakresie realizacji aktów prawnych, wydawanych przez dyrektora, Radę Pedagogiczną, Organ Prowadzący i nadzorujący.
9. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników i realizuje, w stosunku do nich, uprawnienia zwierzchnika służbowego.
10. Szczegółowy zakres kompetencji i odpowiedzialności dyrektora określa Statut Szkoły.

## **§ 9**

1. Zakresy zadań wicedyrektorów zespołu, sekretarza i intendenta, określa dyrektor na piśmie, w formie zadań, uprawnień i obowiązków.
2. W czasie nieobecności dyrektora, jego obowiązki pełni wskazany przez niego wicedyrektor.

## **§ 10**

1. Wicedyrektorzy oraz inne osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach urzędniczych 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 osoby wymienione w ust. 1 odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem zespołu.
3. Wskazane w ust. 1 osoby, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji dyrektora, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, na podstawie odrębnych upoważnień dyrektora.

## **§ 11**

W szkole wydzielą się komórki organizacyjne. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **§ 12**

Urząd Gminy w Bodzanowie zapewnia szkole i przedszkolu obsługę finansowo-księgową oraz płacową i kadrową, w ramach wspólnej obsługi jednostek podległych.

## **§ 13**

1. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły i pracowników na samodzielnych stanowiskach, opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Komórki 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.

#### **§ 14**

1. Wicedyrektorzy, sekretarz szkoły, intendent oraz inni pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska, z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji, odpowiadają za:
  - 1) uzgodnienie z dyrektorem, a pod jego nieobecność z zastępującym go wicedyrektorem, ich treści pod względem merytorycznym;
  - 2) zgodność z obowiązującymi przepisami;
  - 3) właściwą formę;
  - 4) terminowość załatwienia sprawy.

#### **§ 15**

1. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w zespole na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych. Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w ich aktach osobowych.
2. Pracownik zatrudniony w zespole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika

#### **§ 16**

1. Dyrektor zespołu dokonuje dekretacji całości korespondencji wpływającej do zespołu.
2. Do podpisu dyrektora zastrzega się całą korespondencję wychodzącą ze szkoły i przedszkola, z wyjątkiem pism i dokumentów, do których podpisywania upoważnieni zostali wicedyrektorzy, sekretarz szkoły, intendent, zgodnie z indywidualnymi zakresami czynności lub pełnomocnictwami.
3. W przypadku nieobecności dyrektora zespołu, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu, podpisuje wskazany przez niego wicedyrektor zespołu.

4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcje Urzędu Gminy w Bodzanowie.

## **§ 17**

### **1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:**

- 1) W zespole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektorów.
- 2) Skargi i wnioski mogą być wnoszone w tradycyjnej formie pisemnej, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: spbodz@wp.pl lub ustnie do protokołu (dyrektor/wicedyrektor/pedagog/sekretarz szkoły/intendent mają obowiązek przyjąć skargę i sporządzić protokół). W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
- 3) Pracownik zespołu, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
- 4) Dyrektor zespołu prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz koordynuje ich rozpatrywanie.
- 5) Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
- 6) Do rejestru nie wpisuje się skarg i wniosków, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy.
- 7) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
  - a) liczba porządkowa;
  - b) data wpływu skargi/wniosku;
  - c) data rejestrowania skargi/wniosku;
  - d) osoba/y lub instytucja/e wnosząca/e 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.

8) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości zespołu.

## 2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:

- 1) Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor zespołu.
- 2) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor zespołu, wzywa wnoszącego o wyjaśnienie lub uzupełnienie z pouczeniem, że nieusunięcie braków, spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
- 3) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji zespołu, zostaną zarejestrowane, a następnie pismem przewodnim, przesłane do właściwego organu/instytucji, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócone wnoszącemu, wskazując właściwy organ. Kopia pisma pozostanie w dokumentacji zespołu;
- 4) Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, zostaną zarejestrowane, następnie pismem przewodnim przesłane właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego. Kopie zostaną w dokumentacji zespołu.

## 3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

- 1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor 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 potwierdzeniem jej wysłania;
  - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
- 3) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w dokumentacji dyrektora szkoły.

## § 18

Tryb wykonywania kontroli:



1. Kontrola polega na badaniu działalności szkoły, przedszkola i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.
2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
3. Celem kontroli wewnętrznej w zespole, 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 wicedyrektorami/sekretarzem szkoły/pracownikiem szkoły.
4. Wicedyrektorzy oraz osoby zatrudnione na stanowisku sekretarza szkoły lub intendenta, zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków, do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli zwłaszcza w zakresie:
  - 1) dyscypliny pracy pracowników obsługi;
  - 2) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników obsługi;
  - 3) utrzymania porządku i czystości w szkole/przedszkolu;
  - 4) sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu przeciwpożarowego, instalacji elektrycznych, infrastruktury wewnątrz i na zewnątrz budynków, itp.;
  - 5) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych, naprawczych w trybie awaryjnym i konserwatorskich;
  - 6) gospodarowania środkami czystości i artykułami biurowymi;
  - 7) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą;
  - 8) utrzymania porządku i czystości terenu zewnętrznego szkoły/przedszkola w tym terenów zielonych i zadrzewienia;
  - 9) kontroli budynku przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 10) kontroli magazynu żywnościowego w budynku przedszkola.

Wicedyrektorzy są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

## **§ 20**

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz wewnętrzne zespołu, w tym Statut Zespołu Placówek Oświatowych w Bodzanowie, Statut Szkoły Podstawowej im. kpr. Feliksa Ignacego Grabowskiego w Bodzanowie w Zespole Placówek Oświatowych w Bodzanowie, Statut Przedszkola „Tęczowe Groszki w Bodzanowie w Zespole Placówek Oświatowych w Bodzanowie i Regulamin Pracy.
2. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy kodeksu cywilnego oraz inne przepisy prawa.
3. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić na zasadach określonych w trybie właściwym dla jego ustalenia.
4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie w drodze zarządzenia nr 5/2023 dyrektora zespołu z dnia 22 maja 2023 r.

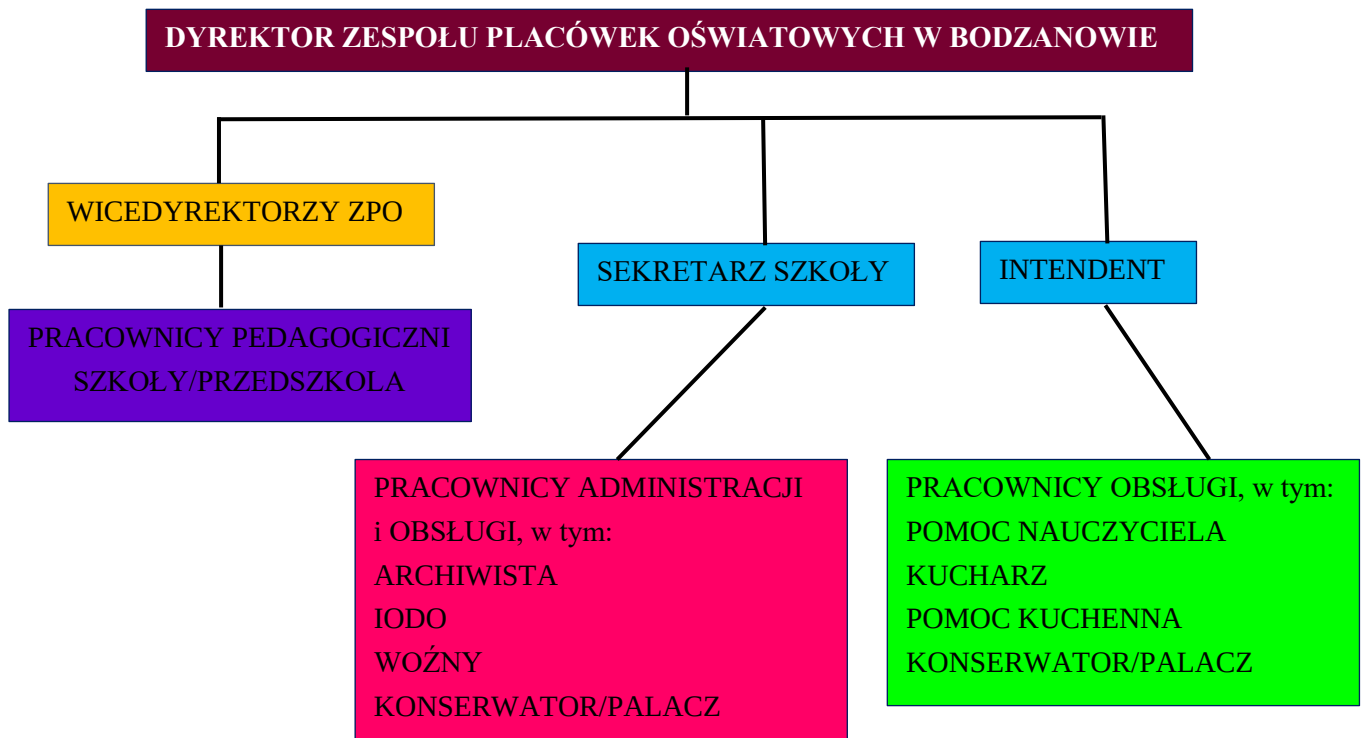
### **Załączniki:**

1. Załącznik – Schemat Organizacyjny Zespołu Placówek Oświatowych w Bodzanowie.

.....

*Podpis dyrektora*

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W BODZANOWIE**



**PODZIAŁ ZASTĘPSTW NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY**

| STANOWISKO PRACY | ZASTĘPSTWO                                           |
|------------------|------------------------------------------------------|
| dyrektor         | Wicedyrektor wskazany przez dyrektora wicedyrektor   |
| nauczyciel       | Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora/ wicedyrektora |

|                  |                                     |
|------------------|-------------------------------------|
| sekretarz szkoły | Archiwista, IODO, intendent         |
| intendent        | Sekretarz szkoły, archiwista, IODO, |