

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNYCH NR 1 W KRAKOWIE

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA SZKOŁY

1. Zespół Szkół Ekonomicznych nr 1 w Krakowie realizuje zadania wynikające ze Statutu Szkoły.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Kraków.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
4. Nadzór w zakresie spraw ekonomiczno-administracyjnych sprawuje organ prowadzący.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację, zasady funkcjonowania jednostki oraz zasady działania, odpowiedzialności i uprawnień kadry kierowniczej, pracowników pedagogicznych, pracowników administracyjno – ekonomicznych i obsługi.

§ 2

Ile razy w Regulaminie mówi się o:

1. Szkole, należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ekonomicznych nr 1 w Krakowie.
2. Dyrektorze, należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych nr 1 w Krakowie.
3. Związkach Zawodowych należy przez to rozumieć przedstawicieli Związków Zawodowych, które są reprezentowane w Zespole Szkół Ekonomicznych nr 1 w Krakowie tj. Niezależny Samorządny Związek Zawodowy „Solidarność” i Związek Nauczycielstwa Polskiego.
4. Statucie, należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Ekonomicznych nr 1 w Krakowie.

§ 3

W skład Szkoły wchodzi:

1. Technikum Ekonomiczno – Hotelarskie nr 4
2. Szkoła Policealna dla Dorosłych nr 2

§ 4

Szkoła zatrudnia pracowników: pedagogicznych, administracyjno – ekonomicznych, obsługi.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY

§ 5

1. Strukturę organizacyjną tworzy dyrektor i pozostałe komórki organizacyjne zgodnie ze schematem organizacyjnym Zespołu Szkół Ekonomicznych nr 1 (w załączeniu).

III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 6

Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje następujące stanowiska pracy:

1. dyrektor,
2. wicedyrektor ds. wychowawczych i kształcenia ogólnego,
3. wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego,

4. kierownik szkolenia praktycznego,
5. nauczyciele,
6. nauczyciele bibliotekarze,
7. pedagog szkolny,
8. główny księgowy,
9. specjalista ds. ekonomiczno-finansowych,
10. specjalista ds. księgowych,
11. specjalista ds. zatrudnienia,
12. kierownik gosp,
13. sekretarz Szkoły,
14. samodzielny referent,
15. pracownicy obsługi szkoły:
 - a) woźne,
 - b) sprzątające,
 - c) konserwator

§ 7

IV. ZASADY KIEROWANIA SZKOŁĄ I KOMPETENCJE KADRY KIEROWNICZEJ

1. Szkołą kieruje dyrektor powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Krakowa zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa reprezentuje Szkołę na zewnątrz i jest odpowiedzialny za całokształt jej funkcjonowania.
3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły jego zadania wykonuje wicedyrektor posiadający pełnomocnictwo Prezydenta Miasta Krakowa.
4. Do podejmowania bieżących decyzji oraz kierowania całokształtem pracy zespołu w czasie pełnienia dyżurów mają uprawnienia wicedyrektorzy ds. kształcenia ogólnego i spraw wychowawczych, ds. kształcenia zawodowego oraz kierownik szkolenia praktycznego.

§ 8

Zakres kompetencji dyrektora Szkoły określony jest w art. 39 ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty ze zmianami.

Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru nad zgodnością pracy szkoły z przepisami oświatowymi oraz postanowieniami Statutu Szkoły,
2. odpowiedzialność za bezpieczeństwo osób znajdujących się w szkole i podczas zajęć organizowanych poza nią,
3. reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
4. organizacja i prowadzenie egzaminów,
5. powoływanie komisji rekrutacyjnej oraz innych komisji i zespołów, w zależności od bieżących potrzeb,
6. sprawowanie opieki nad uczniami, zapewnienie warunków harmonijnego ich rozwoju, podejmowanie decyzji w sprawie uczniów zgodnie z prawem oświatowym i Statutem Szkoły,
7. podejmowanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów,
8. udzielanie zezwolenia na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą,
9. udzielanie zezwolenia na realizację przez ucznia indywidualnego programu lub toku nauki oraz wyznacza uczniowi nauczyciela – opiekuna,
10. kierowanie pracą Rady Pedagogicznej,
11. realizowanie uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w ramach jej kompetencji stanowiących

12. koordynowanie pracy społecznych organów szkoły: Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców
13. przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
14. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami i pedagogiem pracującymi w szkole według obowiązujących przepisów,
15. realizowanie zadań w zakresie awansu zawodowego nauczycieli wynikających z obowiązujących przepisów,
16. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
17. zapewnianie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych szkoły,
18. organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej działalności szkoły,
19. wykonywanie czynności prawnych w zakresie prawa pracy w stosunku do pracowników,
20. wydawanie wewnętrznych aktów prawnych,
21. bezpośrednie nadzorowanie pracy wicedyrektora do spraw wychowawczych i kształcenia ogólnego, wicedyrektora do spraw kształcenia zawodowego, kierownika szkolenia praktycznego, pedagoga szkolonego, nauczycieli bibliotekarzy, głównego księgowego, kierownika gospodarczego, specjalisty ds. zatrudnienia, sekretarza szkoły, samodzielnego referenta
22. rozpoznawanie potrzeb szkoły i wypracowanie koncepcji jej rozwoju,
23. informowanie organu prowadzącego o potrzebach i problemach szkoły,
24. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
25. współpraca z Radą Rodziców,
26. współpraca ze związkami zawodowymi.

§ 9

Do zadań wicedyrektora do spraw wychowawczych i kształcenia ogólnego, który podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły należy w szczególności:

1. opracowanie podziału godzin
2. organizacja rekrutacji do szkoły,
3. organizacja egzaminu maturalnego
4. organizacja egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych
5. organizacja badań wyników nauczania przedmiotów ogólnokształcących
6. opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli,
7. organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
8. kontrola prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej: dziennika LIBRUS, arkuszy ocen
9. czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy nauczycieli,
10. nadzorowanie pracy zespołów nauczycielskich przedmiotów ogólnokształcących i wychowawców
11. obserwacja zajęć dydaktycznych, wychowawczych oraz innych czynności wynikających z działalności statutowej szkoły zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego ,
12. monitorowanie działań związanych z organizacją konkursów, olimpiad, uroczystości szkolnych, wycieczek
13. współpraca z rodzicami – organizacja wywiadówek, dni otwartych
14. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny przez uczniów - składanie wniosków w zakresie nagród i kar dla uczniów, monitorowanie frekwencji
15. organizacja ewaluacji wewnętrznej
16. organizacja promocji Szkoły
17. rozpatrywanie skarg i wniosków w razie nieobecności dyrektora – kwalifikowanie sprawy jako skargi lub wniosku w przypadku nieobecności dyrektora oraz przyjmowanie stron wnoszących skargi i wnioski,
18. opracowanie:

- a) rocznych, miesięcznych terminarzy pracy szkoły w porozumieniu z zastępcą dyrektorem ds. kształcenia zawodowego i kierownikiem szkolenia praktycznego.
 - b) informacji, materiałów i sprawozdań wynikających z przydziału czynności w zależności od potrzeb.
 - c) dokumentów, komunikatów dotyczących organizacji pracy szkoły.
 - d) analizy klasyfikacji i promocji uczniów oraz wyników egzaminów maturalnych
19. wnioskowanie i opiniowanie obsady kadry nauczycielskiej.
 20. przygotowanie projektów oceny pracy nadzorowanych nauczycieli .
 21. zgłaszanie propozycji wniosków nagradzania, wyróżniania i karania nauczycieli i uczniów.
 22. prowadzenie klasyfikacyjnych zebrań Rady Pedagogicznej
 23. opracowanie wewnętrznych regulacji dotyczących funkcjonowania szkoły.
 24. współdziałanie przy opracowaniu budżetu, opiniowaniu zakupów pomocy dydaktycznych i wyposażenia.
 25. przeglądanie materiałów z monitoringu wizyjnego szkoły.

W przypadku nieobecności wicedyrektora do spraw wychowawczych i kształcenia ogólnego zastępuje go wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego lub kierownik szkolenia praktycznego.

§ 10

Do zadań wicedyrektora do spraw kształcenia zawodowego, który podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły należy w szczególności:

1. opracowanie projektu i arkusza organizacji pracy szkoły wraz z aneksami w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą
2. opracowanie projektów indywidualnych przydziałów czynności nauczycieli
3. organizacja egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie
4. organizacja kursów kwalifikacyjnych
5. administrowanie elektronicznym dziennikiem LIBRUS
6. organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
7. rozliczanie stałych godzin ponadwymiarowych nauczycieli
8. rozliczanie godzin nauczania indywidualnego
9. rozliczanie godzin zastępstw doraźnych
10. czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy nauczycieli,
11. organizacja badań wyników nauczania przedmiotów zawodowych
12. nadzorowanie pracy zespołów nauczycielskich przedmiotów zawodowych
13. obserwacja zajęć dydaktycznych, oraz innych czynności wynikających z działalności statutowej szkoły zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego,
14. monitorowanie działań związanych z organizacją konkursów, olimpiad zawodowych,
15. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny przez uczniów
16. składanie wniosków w zakresie nagród i kar dla uczniów
17. rozpatrywanie skarg i wniosków w razie nieobecności dyrektora – kwalifikowanie sprawy jako skargi lub wniosku w przypadku nieobecności dyrektora oraz przyjmowanie stron wnoszących skargi i wnioski,
18. opracowanie:
 - a) rocznych, miesięcznych terminarzy pracy szkoły w porozumieniu z zastępcą dyrektora ds. wychowawczych i kształcenia ogólnego oraz kierownikiem szkolenia praktycznego.
 - b) informacji, materiałów i sprawozdań wynikających z przydziału czynności w zależności od potrzeb.
 - c) dokumentów, komunikatów dotyczących organizacji pracy szkoły.
 - d) analizy wyników egzaminów potwierdzające kwalifikacje zawodowe i kwalifikacje w zawodach

19. wnioskowanie i opiniowanie obsady kadry nauczycielskiej.
20. przygotowanie projektów oceny pracy nadzorowanych nauczycieli .
21. zgłaszanie propozycji wniosków nagradzania, wyróżniania i karania nauczycieli i uczniów.
22. opracowanie wewnętrznych regulacji dotyczących funkcjonowania szkoły.
23. Współdziałanie przy opracowaniu budżetu, opiniowaniu zakupów pomocy dydaktycznych i wyposażenia.
24. Podpisywanie dokumentów księgowych związanych z rozliczaniem kart pracy nauczycieli
25. Przeglądanie materiałów z monitoringu wizyjnego szkoły.

W przypadku nieobecności wicedyrektora do spraw kształcenia zawodowego zastępuje go wicedyrektor do spraw wychowawczych i kształcenia ogólnego lub kierownik szkolenia praktycznego.

§ 11

Do zadań kierownika szkolenia praktycznego, który podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły należy w szczególności:

1. opracowywanie harmonogramu praktyk zawodowych
2. opracowywanie programów praktyk (w razie potrzeby)
3. współpraca z pracodawcami zakresie zawierania umów w celu przyjęcia uczniów i słuchaczy na praktykę
4. nadzór nad prawidłowym przebiegiem praktyk
5. kontrolę prowadzonej przez uczniów i słuchaczy dokumentacji w postaci dzienniczków praktyk
6. dokonywanie oceny praktyk na podstawie opinii i propozycji oceny podanej przez zakładowego opiekuna praktyk
7. prowadzenie pełnej dokumentacji praktyk zawodowych
8. współpracę z księgowością w zakresie organizacji wypłat refundacji dodatków szkoleniowych i premii dla zakładowych opiekunów praktyk.
9. kontrola prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej: dziennika LIBRUS, arkuszy ocen
10. organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
11. czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy nauczycieli,
12. nadzorowanie pracy zespołu nauczycielskiego wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa
13. obserwacja zajęć dydaktycznych, oraz innych czynności wynikających z działalności statutowej szkoły zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego ,
14. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny przez uczniów,
15. składanie wniosków w zakresie nagród i kar dla uczniów,
16. organizacja zagranicznych praktyk zawodowych z programów ERASMUS +, POWER oraz kursów, staży, wizyt zawodoznawczych z programu KAPITAŁ LUDZKI,
17. rozpatrywanie skarg i wniosków w razie nieobecności dyrektora – kwalifikowanie sprawy jako skargi lub wniosku w przypadku nieobecności dyrektora oraz przyjmowanie stron wnoszących skargi i wnioski,
18. opracowanie:
 - a) rocznych, miesięcznych terminarzy pracy szkoły w porozumieniu z wicedyrektorem ds. wychowawczych i kształcenia ogólnego oraz wicedyrektorem ds. kształcenia zawodowego.
 - b) informacji, materiałów i sprawozdań wynikających z przydziału czynności w zależności od potrzeb.
 - c) dokumentów, komunikatów dotyczących organizacji pracy szkoły.
19. wnioskowanie i opiniowanie obsady kadry nauczycielskiej.
20. przygotowanie projektów oceny pracy nadzorowanych nauczycieli .
21. zgłaszanie propozycji wniosków nagradzania, wyróżniania i karania nauczycieli i uczniów.
22. opracowanie wewnętrznych regulacji dotyczących funkcjonowania szkoły.

23. współdziałanie przy opracowaniu budżetu, opiniowaniu zakupów pomocy dydaktycznych
24. opisywanie dokumentów księgowych związanych z organizacją praktyk zawodowych zagranicznych i krajowych.
25. przeglądanie materiałów z monitoringu wizyjnego szkoły.

W przypadku nieobecności kierownika szkolenia praktycznego zastępuje go wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego lub wicedyrektor do spraw wychowawczych i kształcenia ogólnego.

V. ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PEDAGOGICZNYCH

§ 12

Szczegółowe zadania, obowiązki, cele pracy, uprawnienia nauczycieli w tym wychowawców oddziałów określone są w § od 63 do 68 oraz 70 do 73 Statutu Szkoły.

§ 13

Do zadań pedagoga szkolnego, podlegającego bezpośrednio dyrektorowi Szkoły należy:

1. diagnozowanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole;
3. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8. wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. współudział w opracowywaniu planu wychowawczego i profilaktyki szkoły
10. udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
11. udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
12. rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego
13. opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej
14. udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawującymi trudności wychowawcze
15. współpraca z instytucjami w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej
16. udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych, konfliktów rodzinnych, trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych
17. organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów
18. działania na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom i rodzicom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej
19. określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb

§ 14

Do zadań nauczycieli bibliotekarzy podlegających bezpośrednio dyrektorowi Szkoły należy w szczególności:

1. udostępnianie uczniom i nauczycielom książek, wydawnictw multimedialnych i innych źródeł informacji (materiały metodyczne, broszury, czasopisma);
2. pomoc w poszukiwaniu, porządkowaniu i wykorzystywaniu informacji z różnych źródeł;
3. wdrożenie uczniów do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną - lekcje biblioteczne;
4. rozbudzanie zainteresowań indywidualnych uczniów oraz pogłębianie nawyków czytania i uczenia się;
5. organizowanie działań mających na celu rozwijanie wrażliwości kulturowych i społecznych;
6. podejmowania współpracy z innymi bibliotekami;
7. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
8. sporządzanie skontrum (inventaryzacji zbiorów bibliotecznych)
9. prowadzenie zakładowej składnicy akt.

VI. ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK ADMINISTRACYJNO – BIUROWYCH

§ 15

Do zadań głównego księgowego który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły, należy w szczególności:

1. Prowadzenie pełnej rachunkowości Zespołu Szkół Ekonomicznych nr 1 w tym rzetelne i terminowe sporządzanie planów i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organu prowadzącego,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie zatwierdzonego planu finansowego,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz harmonogramem dochodów i wydatków,
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. Nadzór nad gospodarką i drukami ścisłego zarachowania,
6. Przestrzeganie obowiązującego terminu przeprowadzania inventaryzacji i jej rozliczania zgodnie z obowiązującymi zasadami i terminami przeprowadzania inventaryzacji (instrukcją inventaryzacji) w Zespole Szkół Ekonomicznych nr 1 w Krakowie,
7. Sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
8. Prawidłowa współpraca z komórkami organizacyjnymi bądź samodzielnymi pracownikami w zakresie działalności finansowej,
9. Wnioskowanie do dyrektora szkoły określania trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne lub samodzielnych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej,
10. Egzekwowanie od kierowników komórek organizacyjnych bądź samodzielnych pracowników Zespołu Szkół Ekonomicznych nr 1 udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień bądź udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
11. Zgłaszanie wniosków w sprawie wynagradzania bądź zwalniania podległych sobie pracowników,
12. Przestrzeganie ustawy o finansach publicznych aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
13. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości co do przeprowadzonych operacji gospodarczych i finansowych nie mieszczących się w planie finansowym oraz w harmonogramie dochodów i wydatków należy pisemnie zawiadamianie dyrektora szkoły w celu podjęcia decyzji co do dalszej realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczo- finansowej,
14. Z upoważnienia dyrektora szkoły reprezentowanie jednostki w sprawach wymagających wyjaśnień gospodarczo-finansowych wobec np. organu prowadzącego itp.

W przypadku nieobecności głównego księgowego zastępuje go specjalista ds. księgowych.

§ 16

Do zadań kierownika gospodarczego który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Szkoły należy w szczególności:

1. kierowanie zespołem pracowników obsługi.
2. określanie zadań i odpowiedzialności w/w pracowników w formie zakresów czynności.
3. czuwanie nad tworzeniem warunków pracy.
4. współpraca z podmiotem obsługującym szkołę w zakresie przepisów bhp,
5. dbałość o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem,
6. prowadzenie dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej budynku,
7. sprawowanie nadzoru nad przeprowadzeniem niezbędnych remontów i napraw (przetargi, dokumentacja - sporządzanie umów, zamówień, zleceń wykonania prac, remontów),
8. ustalanie planów bieżących zakupów w uzgodnieniu z Dyrektorem,
9. zakup artykułów biurowych, środków czystości, sprzętu szkolnego i innych,
10. prowadzenie ewidencji przydziału odzieży ochronnej i roboczej,
11. współpraca z głównym księgowym (zakupy i ich rozliczanie, uzgadnianie ewidencji księgowej z ewidencją programu ZSZO, planów zakupów i wydatków, uzgadnianie danych na potrzeby sprawozdań),
12. przygotowanie zestawienia dotyczącego wyposażenia szkoły (m.in. zestawienie wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych do objęcia ubezpieczenia, zgłaszanie ubezpieczycielowi zmiany w wartości wyposażenia podlegającego ubezpieczeniu),
13. sporządzanie umów dla podmiotów wynajmujących pomieszczenia szkolne,
14. organizacja, kontrola pracy pracowników obsługi,
15. archiwizowanie określonych danych,
16. prowadzenie harmonogramów czasu pracy pracowników obsługi,
17. nadzór nad utrzymaniem czystości w Szkole oraz na terenie przyległym,
18. prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych w użytkowaniu i wartości niematerialnych i prawnych,
19. wprowadzanie danych do SIO w zakresie bazy danych, wyposażenia i wypadków
20. wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora,

W przypadku nieobecności kierownika gospodarczego zastępuje go pracownik sekretariatu szkoły.

§ 17

Do zadań sekretarza Szkoły, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły należy w szczególności:

1. organizacja i koordynacja pracy sekretariatu,
2. prowadzenie ewidencji i terminarza korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną przyjmowanie i wysyłanie pism,
3. prowadzenie ewidencji i pełnej dokumentacji uczniów szkoły,
4. aktualizacja dokumentacji uczniów - bieżące włączanie dokumentacji do archiwum,
5. wydawanie dokumentów uczniom,
6. prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją uczniów, przyjmowanie podań, kompletowanie dokumentacji nowoprzyjętych uczniów , sporządzanie list przyjętych kandydatów,
7. prowadzenie korespondencji dotyczącej organizacji praktyk uczniów,
8. wystawianie zaświadczeń, legitymacji szkolnych i ich ewidencja a także przygotowanie duplikatów świadectw, dyplomów, zaświadczeń oraz ich ewidencja,
9. załatwianie bieżących spraw uczniowskich oraz załatwianie interesantów,
10. kompletowanie dokumentacji rocznej uczniów do zszycia rocznikami,
11. archiwizowanie akt sekretariatu szkoły,
12. terminowe załatwianie, przygotowywanie i wysyłanie bieżącej korespondencji,

- 13.sprawozdawczość dotycząca uczniów,
 - 14.dokonywanie zakupów znaczków pocztowych i biletów MPK oraz ich rozliczeń,
 - 15.prowadzenie bieżącej dokumentacji dyrektora Zespołu, współpraca z wicedyrektorami i kierownikiem szkolenia praktycznego,
 - 16.prowadzenie SIO,
 - 17.obsługa Serwisu Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej,
 - 18.obsługa urządzeń techniki biurowej,
 - 19.wykonywanie wszystkich zadań sekretariatu w czasie dyżurów,
 - 20.inne prace zlecone przez Dyrektora Zespołu Szkół,
- W przypadku nieobecności sekretarza szkoły zastępuje go samodzielny referent.**

§ 18

Do zadań specjalisty ds. ekonomiczno-finansowych który podlega bezpośrednio głównemu księgowemu należy w szczególności:

1. Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników szkoły, sporządzanie list płac, prowadzenie, kart wynagrodzeń oraz wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu
2. Prowadzenie dokumentacji ubezpieczeń społecznych pracowników, naliczanie świadczeń ZUS i prowadzenie rozliczeń z nimi związanych, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w celach emerytalno-rentowych
3. Sporządzanie i wydawanie pracownikom informacji RMUA
4. Prowadzenie dokumentacji podatkowej pracowników i jej rozliczenie
5. Obsługa pracowników, rencistów i emerytów w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, naliczanie odpisu na ZFŚS, prowadzenie i przygotowywanie pełnej dokumentacji na spotkania Zespołu Socjalnego, dokonywanie wypłat świadczeń.
6. Pomoc w rozliczaniu inwentaryzacji na zlecenie Głównego Księgowego
7. Podejmowanie gotówki z banku w oparciu o działalność finansową szkoły i sporządzanie przelewów bankowych.
8. Prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw finansowych
9. Archiwizowanie określonych danych (finansowych, księgowych)

W przypadku nieobecności specjalisty ds. ekonomiczno-finansowych zastępuje go specjalista ds. zatrudnienia.

§ 19

Do zadań specjalisty ds. księgowych który podlega bezpośrednio głównemu księgowemu należy w szczególności:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych dochodów samorządowych jednostek budżetowych.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
3. Prowadzenie ewidencji umów najmu i dzierżawy oraz wystawianie faktur z w/w tytułu
4. Dokonywanie operacji bankowych i pocztowych w oparciu o działalność finansową szkoły
5. Sporządzanie sprawozdań i prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw finansowych
6. Pomoc w rozliczaniu inwentaryzacji szkoły
7. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektorów ZSE nr 1 i Głównego Księgowego.
8. Właściwe przechowywanie dokumentacji księgowej
9. Prawidłowe i rzetelne wykonywanie wszystkich prac związanych z powyższym zakresem czynności.
10. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy realizacji zadań budżetowych Zespołu Szkół Ekonomicznych nr 1.

W przypadku nieobecności specjalisty ds. księgowych zastępstwo pełni główny księgowy.

§ 20

Do zadań specjalisty ds. zatrudnienia który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły należy w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji osobowej wszystkich pracowników szkoły
2. Załatwianie bieżących spraw kadrowych
3. Przygotowywanie umów o pracę oraz projektów zmian wynagradzania
4. Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich, szkoleń pracowników
5. Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych pracowniczych i rodzinnych oraz ich aktualizacja
6. Wydawanie i ewidencja legitymacji służbowych i delegacji służbowych
7. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia
8. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji uprawnień socjalnych, emerytalnych i rentowych pracowników
9. Przygotowywanie dokumentacji awansu zawodowego nauczycieli i obsługa komisji prowadzącej postępowanie na nauczyciela kontraktowego
10. Wydawanie zaświadczeń kadrowych
11. Prowadzenie ewidencji i przygotowywanie decyzji w sprawach nagród, odznaczeń i kar pracowniczych.
12. Archiwizowanie akt osobowych zwolnionych pracowników oraz innej dokumentacji kadrowej i kasowej
13. Bieżący udział w szkoleniach i konsultacjach prowadzonych przez organ prowadzący i nadzorujący.
14. Wprowadzanie danych do ZSZO i SIO.
15. Właściwe zabezpieczenie i przechowywanie pieniędzy, książeczek czekowych oraz dowodów wpłat i wypłat kasowych.
16. Realizowanie wpłat i wypłat zgodnie z otrzymaną dokumentacją.
17. Składanie i odbieranie korespondencji bankowej.
18. Po dokonaniu operacji kasowych rozliczanie się z pobranej gotówki sporządzanie raportu kasowego, przekazanie go księgowej do sprawdzenia.

W czasie nieobecności specjalisty ds. zatrudnienia zastępstwo pełni specjalista ds. ekonomiczno-finansowych.

§ 21

Do zadań samodzielnego referenta który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły należy w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji i pełnej dokumentacji uczniów,
2. aktualizacja dokumentacji uczniów - bieżące włączanie dokumentacji do archiwum,
3. wydawanie dokumentów słuchaczom i uczniom
4. prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją uczniów, przyjmowanie podań, kompletowanie dokumentacji nowoprzyjętych uczniów, sporządzanie list przyjętych kandydatów, oraz prowadzenie księgi uczniów.
5. wystawianie zaświadczeń, legitymacji szkolnych i ich ewidencja, a także przygotowanie duplikatów świadectw, dyplomów, zaświadczeń oraz ich ewidencja.
6. terminowe załatwianie i wysyłanie bieżącej korespondencji,
7. załatwianie bieżących spraw uczniów oraz załatwianie interesantów,
8. kompletowanie dokumentacji rocznej uczniów do zszycia rocznikami,
9. prowadzenie ewidencji i terminarza korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną przyjmowanie i wysyłanie pism
10. sprawozdawczość dotycząca uczniów
11. prowadzenie skarg i wniosków
12. prowadzenie bieżącej dokumentacji dyrektora Zespołu, współpraca z wicedyrektorami i kierownikiem szkolenia praktycznego

13. dokonywanie zakupów znaczków pocztowych i biletów MPK oraz ich rozliczeń
14. prowadzenie SIO
15. obsługa Serwisu Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej
16. obsługa urządzeń techniki biurowej
17. inne prace zlecone przez Dyrektora Zespołu Szkół.
18. realizacja wszystkich zadań sekretariatu w czasie dyżurów.

W przypadku nieobecności samodzielnego referenta zastępstwo pełni sekretarz szkoły.

VII. ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK OBSŁUGI

§ 22

Do zadań woźnego który podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu należy w szczególności:

1. utrzymanie czystości i porządku w dyżurce i westybulu szkoły,
2. wydawanie, zgodnie z harmonogramem zajęć, kluczy do pracowni informatycznych,
3. wydawanie, z rejestrowaniem, kluczy do innych pomieszczeń (MPEC, Colorex, Balmont, itp.) zgodnie z dyspozycjami osób upoważnionych,
4. udzielanie informacji interesantom z zewnątrz,
5. pomoc w dekoracji budynku szkolnego,
6. przyjmowanie i przekazywanie informacji dla konserwatora i sprzątających,
7. zgłaszanie zauważonych usterek i braków oraz ich zabezpieczanie w czasie dyżuru w całym obiekcie szkolnym,
8. włączanie i wyłączanie światła tzw. awaryjnych w budynku szkoły
9. nadzór nad ruchem osób obcych w budynku,
10. wypożyczanie młodzieży, za legitymacją szkolną, pisaków do białych tablic,
11. aktywacja i dezaktywacja systemu monitorowania budynku szkoły,
12. sprawowanie pieczy nad bezpieczeństwem budynku szkoły,
13. podczas dyżurów dziennych (podwajających pracę woźnego) obowiązkiem jest przegląd i porządkowanie ciągów komunikacyjnych i sanitariatów w całej szkole,
14. wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleczanych przez Dyrektora lub osobę do tego upoważnioną.

W czasie nieobecności woźnej zastępstwo pełnią inne woźne.

§ 23

Do zadań sprzątających, która podlegają bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu należy w szczególności:

1. zmiatanie parkietów i przetarcie ich wilgotną szmatą
2. zmywanie posadzek
3. opróżnianie koszy
4. zamykanie okien po zakończeniu sprzątnięcia pomieszczenia
5. zgłaszanie dostrzeżonych usterek i zniszczeń wpisem do zeszytu obsługi
6. ścieranie kurzy wilgotną szmatką z wyposażenia pomieszczeń
7. zmywanie parapetów wewnętrznych i drzwi
8. mycie okien dwa razy w roku
9. zmywanie lamperii i wykładzin ściennych (w miarę potrzeby)
10. omywanie ścian i sufitów (w miarę potrzeb)
11. usuwanie wszelkich plam z posadzek, sprzętu i ścian
12. przygotowywanie pomieszczeń do remontów we wskazanym zakresie
13. przygotowywanie pomieszczeń do imprez okazjonalnych – we wskazanym zakresie
14. przygotowywanie pomieszczeń do zajęć po remontach i imprezach okazjonalnych – we wskazanym zakresie

W czasie nieobecności sprzątaczkę zastępstwo pełnią inne sprzątające.

§ 24

Do zadań konserwatora który podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu należy w szczególności:

1. codzienny przegląd instalacji sanitarnych połączony z usuwaniem nieszczelności i wymianą elementów uszkodzonych
2. codzienny przegląd szczelności instalacji c.o. a w szczególności zaworów odpływowych w okresie grzewczym
3. okresowe sprawdzanie węzła c.o. połączone z ewentualnym uzupełnianiem wody w instalacji
4. naprawy wyposażenia klas
5. naprawy substancji budynku (ściany, podłogi, stolarka)
6. naprawy instalacji elektrycznej
7. utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach
8. utrzymywanie porządku i czystości w trakcie prac naprawczych
9. utrzymywanie w czystości chodnika wzdłuż budynku szkolnego oraz dziedzińca szkolnego
10. aktywacja i dezaktywacja systemu monitorowania budynku szkoły,

W czasie nieobecności konserwatora zastępstwo pełnią woźne a w razie awarii firmy zewnętrzne.

VIII. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW SZKOŁY

I. Pracownicy szkoły mają prawo do:

1. Korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy,
2. Żądania od Dyrektora szkoły niezbędnych środków do wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków na swoim stanowisku,
3. Składania wyjaśnień w sprawach, za które ponoszą odpowiedzialność.

IX. TRYB WYKONYWANIA KONTROLI

§ 25

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje dyrektor, główny księgowy oraz pozostałe osoby na stanowiskach kierowniczych, którzy są zobowiązani do sprawowania kontroli funkcjonalnej w stosunku do podległych sobie pracowników.
2. Tryb i zasady przeprowadzania kontroli zawierają standardy kontroli zarządczej.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

W sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor Szkoły w godzinach urzędowania.

§ 27

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy wprowadzony w życie na mocy zarządzenia dyrektora.

§ 28

1. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym stosuje się przepisy kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa.

2. Zmian w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

§ 29

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie na mocy zarządzenia Dyrektora nr 9/2016/2017 z dnia 30.11.2016 r.

30.11.2016 r.

