

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **GIMNAZJUM Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI NR 18 IM. I. J. PADEREWSKIEGO W WARSZAWIE.**

#### **SPIS TREŚCI**

<b>ROZDZIAŁ I</b>	<b>Przepisy ogólne .....</b>	<b>str. 2</b>
<b>ROZDZIAŁ II</b>	<b>Kierowanie pracą Gimnazjum Nr 18 .....</b>	<b>str. 3</b>
<b>ROZDZIAŁ III</b>	<b>Struktura organizacyjna Gimnazjum Nr 18 .....</b>	<b>str. 6</b>
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	<b>Zadania i zakres działania samodzielnych pracowników .....</b>	<b>str. 6</b>
<b>ROZDZIAŁ V</b>	<b>Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy .....</b>	<b>str. 12</b>
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	<b>Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji .....</b>	<b>str. 16</b>
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	<b>Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków .....</b>	<b>str. 16</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	<b>Tryb wykonywania kontroli .....</b>	<b>str. 18</b>
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	<b>Przepisy końcowe .....</b>	<b>str. 19</b>

## ROZDZIAŁ I

### Przepisy ogólne

**§ 1. 1.** Regulamin Organizacyjny Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 18 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Warszawie, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

**2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 18 im. I. J. Paderewskiego w Warszawie;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 18 im. I. J. Paderewskiego w Warszawie;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.<sup>1</sup>);
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 18 im. I. J. Paderewskiego w Warszawie;
- 5) pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników szkoły;
- 6) szkole – należy przez to rozumieć Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 18 im. I. J. Paderewskiego w Warszawie;

**§ 2. 1.** Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 18 im. I. J. Paderewskiego w Warszawie 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 Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 18 im. I. J. Paderewskiego w Warszawie jest budynek przy ulicy Angorskiej 2.

**3.** Organem prowadzącym szkołę jest Miasto stołeczne Warszawa.

**§ 3. 1.** Podstawą prawną działania Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 18 im. I. J. Paderewskiego w Warszawie są:

- 1) akt założycielski z dnia 23 marca 1999r. wydany przez Prezydenta m. st. Warszawy;
- 2) Statut Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 18 im. I. J. Paderewskiego w Warszawie.

**§ 4. 1.** Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 18, Dyrektora szkoły, 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) decyzje kierownicze;

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz.2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz.141, Nr 94, poz.788, Nr 122, poz.1020, Nr 131, poz.1091, Nr 167, poz.1400 i Nr 249, poz.2104, z 2006 r. Nr 144, poz.1043, Nr 108, poz.1532 i Nr 227, poz.1658, z 2007 r. Nr 42, poz.273, Nr 80, poz.542 oraz z 2008 r. Nr 70, poz.416, Nr 145, poz.917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz.1618

- 5) obwieszczenia;
- 6) komunikaty;
- 7) pisma okólne.

**3.** Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 18 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.

**§ 6. 1.** Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 18 jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240).

**2.** Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę m. st. Warszawy.

**3.** Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy.

**4.** Obsługę finansowo – księgową szkoły prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Warszawa Praga Południe m. st. Warszawy na podstawie porozumienia podpisanego w dniu 30.06.2004 r. oraz aneksu z dnia 30.03.2005r.

**5.** Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Kierowanie pracą Gimnazjum nr 18**

**§ 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 Wicedyrektora.

**3.** Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.

**§ 9. 1.** Zakresy zadań Wicedyrektora 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 w zakresie wskazanych uprawnień.

**§ 10.** Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 18.

§ 11.1. Wicedyrektor 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 w zakresie określonym przez dyrektora szkoły.

2. Za realizację wyżej wymienionych zadań wicedyrektor i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

§ 12. 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) zapoznanie Rady Pedagogicznej 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) kontrolowania realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 19) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas;
- 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;
- 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 samorządowych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych 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 Gimnazjum nr 18.**

**§ 13. 1** W szkole wydziela się samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Wicedyrektor;
  - 2) Kierownik gospodarczy;
  - 3) Sekretarz szkoły;
  - 4) Samodzielny referent;
  - 5) Kierownik stołówki;
  - 6) Starszy operator elektronicznych monitorów ekranowych;
- 2.** W Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 18 tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
- 3.** Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników pedagogicznych (nauczyciela, pedagoga, psychologa, bibliotekarza, wychowawcy) zatrudnionych w Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 18 zapisane są w statucie szkoły, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Zadania i zakres działania samodzielnych pracowników.**

**§ 14. 1.** Funkcjonowanie pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie przydziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

**§ 15. 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.

**§ 16. 1.** Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji;
- 2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych nauczycieli i przekazywanie jej do księgowości;
- 3) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa; rozliczanie godzin ponadwymiarowych oraz zastępstw;

- 4) rozliczanie godzin realizowanych przez nauczycieli w ramach art. 42 ust. 2 pkt. 2 lit. a i b ustawy KN;
- 5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 6) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 7) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 8) nadzorowanie prac nad opracowaniem planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 9) nadzorowanie realizacji zadań zleconych nauczycielom;
- 10) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 11) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 12) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
- 13) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 14) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 15) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 16) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców;
- 17) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 18) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 19) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 20) kontrolowanie dokumentacji przebiegu nauczania: dzienników zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz arkuszy ocen;
- 21) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 22) przygotowywanie projektu uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 23) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 24) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie ich zgodności z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 25) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 26) troska o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 27) współpraca z Poradnią Pedagogiczno –Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 28) przestrzeganie Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy; przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 29) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły;
- 30) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

**§ 17. 1.** Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomości;
- 2) dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań szkoły;
- 3) utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;

- 4) prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych;
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 6) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony budynku i terenu;
- 7) nadzorowanie pracy personelu obsługi;
- 8) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenu w czystości;
- 9) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie szkoły;
- 10) zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo-budowlanych, itp.);
- 11) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
- 12) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
- 13) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
- 14) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
- 15) przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
- 16) udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej;
- 17) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
- 18) kontrola procesu realizacji inwestycji;
- 19) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;
- 20) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
- 21) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
- 22) przekazywanie na bieżąco do DBFO wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
- 23) prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom;
- 24) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do ksiąg inwentarzowych oraz na lizki inwentarzowe po ich uprzednim odcenowaniu;
- 25) uzgadnianie sald z księgowością - dwa razy w roku (na koniec czerwca i grudnia);
- 26) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynku i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
- 27) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
- 28) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
- 29) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
- 30) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 31) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
- 32) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;



- 33) realizacja obowiązku podatkowego szkoły z zakresie podatku od nieruchomości;
- 34) obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag).
- 35) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 22 Regulaminu Organizacyjnego;
- 36) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.

**§ 18. 1.** Do zadań referenta należy w szczególności:

- 1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 2) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- 3) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 4) konsultacje ze związkami zawodowymi;
- 5) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych, legitymacji ZUS i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
- 6) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
- 7) prowadzenie rejestru spraw wojskowych;
- 8) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 9) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- 10) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
- 11) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród dyrektora, burmistrza...
- 12) Sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
- 13) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
- 14) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 15) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
- 16) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno- prawnych;
- 18) przekazywanie na bieżąco do DBFO dokumentacji dotyczącej zatrudnienia: umowy, aneksy do umów, druki uposażeń, awansów, nagród, dodatków, rozwiązania stosunku pracy, Informacji dla ZUS, US i inne;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 20) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
- 21) obsługa merytoryczna ZFSS;
- 22) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji obsługi;
- 23) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
- 24) sporządzanie SIO oraz odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- 25) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u;
- 26) prowadzenie spraw ubezpieczenia pracowniczego pracowników (PZU);
- 27) obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego
- 28) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 22 Regulaminu Organizacyjnego;
- 29) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.

**§ 19. 1.** Do zadań kierownika stołówki należy:

- 1) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
- 2) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 3) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w stołówce;
- 4) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza;
- 5) przestrzeganie stawki żywnościowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
- 6) prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 7) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
- 8) sporządzanie raportów żywnościowych przedstawianie ich do podpisu dyrektorowi szkoły;
- 9) przyjmowanie odpłatności od młodzieży za obiady, wydawanie na bieżąco dokumentów potwierdzających dokonanie wpłaty ( K – 104);
- 10) zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) odprowadzanie zebranych kwot do kasy DBFO;
- 12) pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco, po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora;
- 13) utrzymywanie czystości magazynów żywnościowych;
- 14) dbanie o terminowe cechowanie wag;
- 15) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu kuchni;
- 16) nadzór nad przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z HACCAP;
- 18) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
- 19) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 20) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
- 22) pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb;
- 23) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 24) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 22;
- 25) wykonywanie poleceń Dyrektora.

**§ 20. 1.** Do zadań Sekretarza szkoły należy:

- 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;
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
- 6) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
  - b) przygotowywanie i wydawanie kart rowerowych i motorowerowych,
  - c) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
  - d) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
  - e) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,

- f) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
- g) przygotowywanie decyzji zwolnień z wf, drugiego języka obcego
- 7) sporządzanie SIO i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 9) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 10) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 11) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 12) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkoły;
- 13) prowadzenie ewidencji świadectw ukończenia szkoły;
- 14) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 15) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek;
- 16) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 17) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 18) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 19) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 20) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- 21) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 22) udzielanie informacji interesantom;
- 23) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
- 24) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 22 Regulaminu Organizacyjnego;
- 25) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.

**§ 21. 1.** Do zadań starszego operatora elektronicznych monitorów ekranowych należy w szczególności:

- 1) administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym w szkole;
- 2) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego w szkole;
- 3) realizacja wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych tym:
  - a) zbieranie wniosków dotyczących wprowadzania zmian w oprogramowaniu wśród pracowników administracyjnych i nauczycieli,
  - b) instalowanie nowego oprogramowania na komputerach,
  - c) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych komputerach;
- 4) usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego; w przypadku poważnych awarii przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi;
- 5) planowanie i realizacja rozwoju sieci komputerowej oraz tworzenie nowych stanowisk komputerowych;
- 6) opracowanie wymagań technicznych oraz wskazanie potrzebnego sprzętu komputerowego do zakupu;
- 7) wykonywanie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych na prośbę użytkowników;
- 8) prowadzenie gospodarki sprzętem informatycznym oraz materiałami eksploatacyjnymi;
- 9) prowadzenie strony www szkoły, strony BIP;
- 10) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 11) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 22;
- 12) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.

**ROZDZIAŁ V****Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy**

§ 22. 1. Pracownicy zatrudnieni w Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 18 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 Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 18 zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 23. 1. Obowiązki woźnej i starszej woźnej:

- 1) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły ( zmiana obuwia, zasady zwalniania);
- 2) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym, w tym nadzorowanie ruchu uczniów;
- 3) zgłaszanie Kierownikowi gospodarczemu lub w sekretariacie przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 4) prowadzenie książki wejść i wyjść;
- 5) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników szkoły;
- 6) udzielanie informacji interesantom;
- 7) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
- 8) zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom posiadającym wpis w dzienniczku dokonany przez rodziców podpisany przez wychowawcę, pedagoga, wicedyrektora lub dyrektora;
- 9) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniów lub zachowujących się podejrzanie;
- 10) informowanie po godz. 16<sup>00</sup> patroli Straży Miejskiej lub Policji o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego, boiska;
- 11) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątnięcia 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.
- 12) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien, drzwi;
  - 13) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
    - a. gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę/pranie zasłon, firan i itp.;
  - 14) sprzątanie po przerwach podłóg korytarzy oraz toalet;
  - 15) dbanie o porządek i czystość w dyżurce;
  - 16) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
  - 17) przestrzeganie przepisów bhp i p/pož.;
  - 18) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
  - 19) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 22;
  - 20) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

**§ 24. 1. Obowiązki starszego dozorca:**

- 1) dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych i lokalizowanie występujących usterek oraz usuwanie ich w miarę możliwości;
- 2) systematyczne usuwanie drobnych usterek zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 3) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego:
  - a) malowanie i gipsowanie ścian;
  - b) drobne prace ślusarskie;
  - c) drobne prace stolarskie;
  - d) usuwanie usterek w funkcjonowaniu stolarki okiennej i drzwiowej;
  - e) naprawa przedmiotów stanowiących wyposażenie szkoły;
- 4) ogólna piecza nad budynkiem i otoczeniem szkoły, ochrona przed pożarem, kradzieżą i włamaniem;
- 5) odpowiedzialność materialna za majątek szkoły w czasie dyżuru po opuszczeniu budynku przez jego użytkowników;
- 6) utrzymanie w porządku i czystości przydzielonego terenu tj. usuwanie, zmiatanie nieczystości z chodnika wokół budynku, zieleńców, bram, boiska, chodnika ulicy:
  - a. oczyszczanie ze śniegu, lodu i błota chodników, schodów i jezdni a także wpustów deszczowych, zasuw wodnych i gazowych, gołoledzi przez posypywanie piaskiem oraz przyzmowanie śniegu po opadach;
  - b. pielęgnowanie zieleńców i kwietników na terenie szkolnym oraz ochrona ich przed deptaniem, zabezpieczenie krzewów i drzew na zimę;
- 7) wykonywanie czynności związanych z dezynfekcją, dezynsekcją i deratyzacją pomieszczeń;
- 8) wywieszanie flag w dniu poprzedzającym święto i uroczystości państwowe;
- 9) usuwanie z budynku oraz pomieszczeń przeznaczonych do ogólnego użytku, ogłoszeń i plakatów, afiszy, napisów i rysunków umieszczonych bez zgody dyrekcji szkoły;
- 10) dbałość o należyty stan sprzętu i narzędzi przeznaczonych do utrzymania porządku i czystości nieruchomości oraz zbiorników do gromadzenia nieczystości i zawiadamianie kierownictwa o konieczności ich wymiany w razie zużycia;
- 11) bezzwłoczne zawiadamianie kierownictwa o stwierdzonych faktach niewykonywania obowiązków przez firmę, do której należy wywóz śmieci;

- 12) wykonywanie innych prac gospodarczych oraz czynności w zakresie utrzymania porządku i czystości wynikających z zarządzeń kierownika;
- 13) zapalanie i gaszenie światła na klatkach i korytarzach, przy wejściu do budynku oraz latarek z oznaczeniem numeru porządkowego i nazwy ulicy;
- 14) zamykanie po zakończeniu zajęć bramy i drzwi wejściowych na teren szkolny i kontrolowanie zabezpieczeń pomieszczeń szkolnych;
- 15) pomoc przy transporcie materiałów zakupionych na potrzeby szkoły;
- 16) przyjmowanie dostaw artykułów zakupionych przez szkołę po lub przed rozpoczęciem pracy innych pracowników szkoły;
- 17) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 18) sporządzanie raportów z każdego dyżuru;
- 19) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 20) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż,;
- 21) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 22;
- 22) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

**§ 25. 1. Obowiązki kucharza:**

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczeniem przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
- 6) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni i zapleczu kuchennym;
- 7) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid-u;
- 8) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
- 9) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 10) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
  - 11) współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny;
- 12) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 13) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 14) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż,;
- 16) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 22;
- 17) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

**§ 26. 1. Obowiązki pomocy kuchennej :**

- 1) wykonywanie prac w sposób zgodny z wymaganiami higieny i zasadami bhp oraz stosowanie się do poleceń i wskazówek kucharza;
- 2) wykonywanie prac przygotowawczych przy sporządzaniu posiłków;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) systematyczne wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 5) pomoc przy wydawaniu posiłków;
- 6) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 7) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;

- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 9) utrzymywanie pomieszczeń kuchni i zaplecza kuchennego w należytym porządku i ładu;
- 10) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 11) zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i awarii;
- 12) współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny ;
- 13) przestrzeganie przepisów bhp i p/pož.;
- 14) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 15) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 22;
- 16) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

**§ 27. 1.** Do obowiązków starszego szatniarza należy:

- 1) kontrolowanie sposobu korzystania przez uczniów z przydzielonych szafek, sposobu zabezpieczenia pozostawianych w szafkach rzeczy osobistych;
- 2) zgłaszanie w sekretariacie szkoły przypadków samowolnej zamiany szafek przez uczniów, pozostawianie przez nich rzeczy osobistych w niezamkniętych szafkach oraz aktów wandalizmu;
- 3) dopilnowanie aby uczniowie przebywali na terenie szatni jedynie przed rozpoczęciem zajęć lub bezpośrednio po ich zakończeniu;
- 4) pilnowanie ładu i porządku na terenie szatni; pomoc uczniom w przypadku problemów z zamknięciem lub otwarciem szafek;
- 5) nie wpuszczanie na teren szatni osób nieupoważnionych;
- 6) dopilnowanie wygaszania zbędnego oświetlenia;
- 7) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien, drzwi;
- 8) zamykanie pomieszczeń po zakończeniu pracy i pozostawienie kluczy w portierni;
- 9) utrzymywanie czystości na terenie szatni i innym przydzielonym terenie do sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
  - a. wycieranie na wilgotno kurzy,
  - b. wietrzenie pomieszczeń,
  - c. zmywanie podłóg,
  - d. uzupełnianie mydła w pojemnikach,
  - e. mycie i odkażanie sanitariatów,
  - f. przecieranie drzwi a w razie potrzeby lamperii, mycie szyb;
- 10) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
  - a. gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń;
- 11) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu oraz wpisywanie do zeszytu wszelkich usterek na terenie szatni;
- 12) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 13) zastępowanie na polecenie zwierzchników nieobecnych osób;
- 14) przestrzeganie przepisów bhp i p/pož.;
- 15) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 16) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 22;
- 17) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego, w tym m.in. troska o zieleń przed szkołą, wykonywanie prostych prac remontowych np. malowanie drzwi, ogrodzenia i inne.

## ROZDZIAŁ VI

### Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji.

**§ 28. 1.** W Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 18 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 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 Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
- 5) 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.

**§ 29. 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 Wicedyrektor i inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.

**5.** Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi szkoły muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą 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 VII

### Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

**§ 30. 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 poniedziałki od godz. 14<sup>30</sup> do 16<sup>00</sup> i we wtorki od godz. 14<sup>30</sup> do 16<sup>00</sup>.
- 3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub 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 nieusunięci 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 VIII**

### **Tryb wykonywania kontroli**

§ 31. 1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostki 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 zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.

5. Zakresy kontroli:

- 1) Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
  - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
  - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
  - c) przestrzegania dyscypliny pracy,
  - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
  - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
  - f) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
  - g) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
  - h) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
  - i) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
  - j) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
  - k) przestrzegania instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
  - l) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
  - m) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
- 2) Wicedyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
  - a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
  - c) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych,
  - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
  - e) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
  - f) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,
  - g) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż.
- 3) Kierownik gospodarczy przeprowadza kontrolę w zakresie:
  - a) dyscypliny pracy pracowników obsługi,
  - b) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników obsługi,
  - c) utrzymania porządku i czystości w szkole,

- d) sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
  - e) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
  - f) gospodarowania środkami czystości, artykułami biurowymi,
  - g) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą.
- 4) Kierownik stołówki przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) dyscypliny pracy pracowników kuchni,
  - b) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników kuchni,
  - c) utrzymania porządku i czystości w kuchni i zapleczu kuchennym,
  - d) obowiązujących w kuchni procedur, HACCAP
  - e) sprawności urządzeń technicznych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych i innych,
  - f) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
  - g) gospodarowania środkami czystości, artykułami spożywczymi wydanymi z magazynu.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Przepisy końcowe**

**§ 32. Dyrektor, wicedyrektor, kierownik gospodarczy i kierownik stołówki są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.**

**§ 33.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 18 i Regulamin Pracy.

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

Załącznik do Regulaminu:

1. Schemat organizacyjny