

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół w Byczynie

§ 1

Przepisy ogólne

1. Regulamin organizacyjny określa w szczególności organizację i tryb działania Zespołu Szkół w Byczynie zwanego jako zakładu pracy, strukturę stanowisk, zakres ich obowiązków i odpowiedzialności w zakresie zarządzania, zasady organizacji zastępstw oraz zasady podejmowania działań interwencyjnych przez pracowników administracji i obsługi w sytuacjach nagłych, obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji oraz sposób przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

W skład szkoły wchodzi:

- 1) Publiczna Szkoła Podstawowa im Jana Zamojskiego przy ul. Poznańska 6;
 - 2) Technikum przy ulicy Borkowskiej 3;
 - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia przy ulicy Borkowskiej 3.
2. Ilekroć w regulaminie mówi się o *szkole* lub *dyrektorze*, należy przez to rozumieć odpowiednio Zespół Szkół w Byczynie.
 3. Siedziba szkoły mieści się w Byczynie przy ulicy Borkowskiej 3.
 4. Szkoła jest publiczną jednostką budżetową wchodzącą w skład administracji samorządowej, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Byczyna, zaś organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Opolski Kurator Oświaty w Opolu.
 5. Szkoła jest jednostką 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.
 6. Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 5, wydawane są w formie pisemnej przez radę pedagogiczną szkoły, dyrektora szkoły a w czasie jego nieobecności

wicedyrektora, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

7. Aktami wewnątrzszkolnymi są;
 - 1) regulaminy i instrukcje;
 - 2) uchwały rady pedagogicznej;
 - 3) zarządzenia dyrektora szkoły;
 - 4) decyzje administracyjne;
 - 5) komunikaty i pisma okólne.
8. Uchwały rady pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w Statucie Szkoły.
9. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
10. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
11. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
12. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły poprzez dziennik elektroniczny lub szkolną stronę internetową.
13. Szkoła posiada własną pieczęć.
14. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu: Zespół Szkół w Byczynie
15. Na pieczęciach może być używany czytelny skrót.
16. Szkoła posługuje się: pieczęciami metalowymi okrągłą dużą i małą z godłem i napisem w otoku dla każdej ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół:
 - Publiczna Szkoła Podstawowa im Jana Zamojskiego, przy ul. Poznańska 6;
 - Technikum przy ul. Borkowskiej 3;
 - Branżowa Szkoła I Stopnia przy ulicy Borkowskiej 3.
17. Szkoła posługuje się stemplami kauczukowymi podłużnymi o treści:
 - Zespół Szkół w Byczynie ul. Borkowska 3, 46-220 Byczyna,
 - Zespół Szkół w Byczynie Technikum Handlowe ul. Borkowska 3, 46-220 Byczyna,
 - Zespół Szkół w Byczynie Technikum Agrobiznesu ul. Borkowska 3, 46-220 Byczyna,
 - Zespół Szkół w Byczynie Branżowa Szkoła I Stopnia ul. Borkowska 3, 46-220 Byczyna,

- Zespół Szkół w Byczynie Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Zamojskiego,
ul. Poznańska 6, 46-220 Byczyna.

18. Szkoła używa pieczęci do dokumentów specjalnej rangi:
 - 1) świadectw szkolnych;
 - 2) kopii świadectw i kopii zaświadczeń Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej;
 - 3) legitymacji uczniowskich;
 - 4) karty rowerowej;
 - 5) protokołów zdawczo-odbiorczych.

19. Pieczęcie szkolne przechowywane są w metalowej szafie. Podczas urzędowania znajdują się w miejscu dostępnym dla pracownika, który jest za nie odpowiedzialny.
20. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
21. Stempel używany jest do bieżącej dokumentacji sporządzanej przez szkołę.
22. Szkoła jest placówką służącą dyrektorowi do wykonywania zadań i kompetencji wynikających w szczególności z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. o Prawo Oświatowe oraz przepisów odrębnych.
23. Dyrektor w imieniu Burmistrza Byczyny, Kuratora Oświaty w Opolu wykonuje zadania i posiada kompetencje w zakresie oświaty i administrowania na terenie szkoły.
24. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły. Wykonuje zadania wynikające z kompetencji pracodawcy oraz przełożonego.
25. Treść wykonywanych zadań oraz posiadanych kompetencji, o których mowa w paragrafach 1 pkt. 23, pkt. 24, pkt. 25 niniejszego regulaminu w sposób szczegółowy określa Statut Szkoły.
26. W zakresie działania dyrektora pozostają zadania:
 - 1) planowania;
 - 2) finanse;
 - 3) społeczno-administracyjne;
 - 4) organizacyjne, kadrowe, szkoleniowe;
 - 5) prawne;
 - 6) nadzoru i kontroli;
 - 7) współdziałania.
27. Pracą szkoły kieruje dyrektor za pomocą: wicedyrektorów, rady pedagogicznej, głównego księgowego.

28. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) wicedyrektorami,
 - 2) radą pedagogiczną,
 - 3) sekretarzami szkoły,
 - 4) głównym księgowym,
30. Wicedyrektorzy sprawują bezpośredni nadzór nad:
 - 1) pracownikami obsługi,
29. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor wskazany przez dyrektora.

§ 2

Zasady funkcjonowania szkoły

1. Szkoła funkcjonuje w oparciu o Statut, w którym określone są (wynikające z przepisów ustawy Prawo oświatowe) następujące zadania:
 - 1) cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji;
 - 2) organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) organy szkoły oraz ich kompetencje,
 - 4) organizację nauczania;
 - 5) organizację wychowania i opieki;
 - 6) system doradztwa zawodowego;
 - 7) zasady organizacji szkoły
 - 8) prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej;
 - 9) nauczyciele i inni pracownicy;
 - 10) obowiązek szkolny;
 - 11) zasady oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 12) warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole;
 - 13) ceremoniał szkolny.
2. Prawidłowe funkcjonowanie szkoły regulują:
 - 1) regulamin pracy;
 - 2) regulamin wynagradzania;
 - 3) regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
 - 4) regulamin rady pedagogicznej;
 - 5) regulamin rady rodziców;
 - 6) zasady przydzielania i organizowania zastępstw doraźnych za nauczycieli.

3. Dyrektor szkoły podpisuje:
 - 1) pisma tajne i poufne;
 - 2) wewnętrzne akty normatywne;
 - 3) listy nagród;
 - 4) projekty planów budżetowych;
 - 5) dokumenty dotyczące spraw pracowniczych i osobowych związane z zatrudnianiem, zwalnianiem pracowników i wynagradzaniem pracowników, kary regulaminowe;
 - 6) umowy;
 - 7) pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, instytucji politycznych, społecznych, administracyjnych, kontroli zewnętrznej;
 - 8) odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - 9) sprawozdania;
 - 10) listy płac;
 - 11) dokumenty obrotu pieniężnego, dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych, materiałów lub towarów.
4. Główny księgowy podpisuje:
 - 1) wszystkie pisma z zakresu działania podległych mu stanowisk;
 - 2) umowy mające charakter umów finansowych;
 - 3) sprawozdawczość finansową i analizy ekonomiczne.
5. Do składania w imieniu szkoły oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób:
 - 1) dyrektora szkoły;
 - 2) głównego księgowego.
6. Sprawozdania finansowe oraz wszelkie dokumenty rozliczeniowo-finansowe podlegają kontroli wstępnej i są podpisywane przez:
 - 1) dyrektora szkoły;
 - 2) głównego księgowego.
7. Wzory podpisów dyrektora, wicedyrektorów, głównego księgowego są umieszczone w Instrukcji obiegu dokumentów księgowych.
8. Zasady prowadzenia przez szkołę dokumentacji nauczania, gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
9. Zasady przyjmowania i obiegu korespondencji, rejestracji, znakowania spraw, wysyłania i doręczania pism, przechowywania akt i przekazywania ich do archiwum zakładowego

- oraz nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna.
10. Zasady organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, trybu postępowania z dokumentacją przekazywaną do archiwum zakładowego oraz przechowywania, udostępniania i przekazywania dokumentacji i trybu jej brakowania określa Instrukcja archiwalna.
 11. Ustala się następujący czas pracy:
 - 1) nauczycieli – od poniedziałku do piątku zgodnie z przydziałem godzin wynikających z arkusza organizacyjnego szkoły na dany rok szkolny zatwierdzonym przez organ prowadzący i zaopiniowanym przez organ nadzorujący oraz tygodniowym rozkładem zajęć zaopiniowanym na radzie pedagogicznej dotyczącej organizacji danego roku szkolnego przy czym godziny pracy świetlicy i uzależnione są od planu lekcji i rozkładu jazdy autobusów;
 - 2) pracowników administracji – od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30–15.30; samodzielny referent w budynku przy ul. Poznańskiej 6 w godzinach 7.45-15.45;
 - 3) pracowników obsługi: według grafiku opracowywanego na rok szkolny.
 12. Jeżeli wymagają tego potrzeby szkoły, pracownicy mogą być zatrudnieni poza ustalonymi wyżej godzinami oraz wymieniani pomiędzy szkołami.
 13. Przy wykonywaniu swoich zadań pracownicy pionu dydaktycznego oraz administracji i obsługi szkoły zobowiązani są do ścisłego współdziałania ze sobą w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami. Jeżeli do wykonania zadania konieczne jest współdziałanie pracowników obu pionów, wiodący pion wyznacza dyrektor.
 14. System przekazywania informacji odbywa się poprzez:
 - 1) dziennik elektroniczny (e-dziennik),
 - 2) tablicę ogłoszeń znajdującą się w pokoju nauczycielskim,
 - 3) posiedzenia rady pedagogicznej i innych organów szkoły,
 - 4) zebrania z rodzicami,
 - 5) zebrania z pracownikami administracji i obsługi,
 - 6) stronę Internetową szkoły.
 15. W sprawach istotnych dla pracownika lub rodzica, każdy pracownik lub rodzic może być przyjęty przez dyrektora w każdym dniu, jeżeli wykonywane zadania na to pozwalają lub w ustalonym terminie.

§ 3

Struktura organizacyjna szkoły

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd uczniowski;
 - 4) rada rodziców.
2. W szkole tworzy się radę pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada pedagogiczna pracuje w oparciu o regulamin rady pedagogicznej.
4. W szkole tworzy się dla każdej ze szkół samorząd uczniowski, który działa w oparciu o regulamin samorządu uczniowskiego.
5. W szkole tworzy się dla każdej ze szkół radę rodziców, która działa w oparciu o regulamin rady rodziców.
6. Schemat organizacyjny (zał. nr 1).
7. Podstawowe zadania wicedyrektora, pracowników dydaktycznych (nauczycieli, bibliotekarza, pedagoga/psychologa, doradcy zawodowego, wychowawcy, wychowawcy w świetlicy) oraz rady pedagogicznej określają w sposób szczegółowy:
 - 1) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela;
 - 2) Statut Szkoły;
 - 3) Regulamin Pracy Rady Pedagogicznej.
8. W skład działu księgowo - administracyjnego wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) starszy księgowy
 - 3) inspektor
 - 4) podinspektor;
 - 5) sekretarz szkoły
 - 6) samodzielny referent
 - 7) starszy inspektor.
9. Pracę działu księgowo - administracyjnego nadzoruje główny księgowy.
10. Opisy stanowisk pracy stanowi zał. nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 4

Zasady organizacji zastępstw oraz zasady podejmowania działań interwencyjnych przez pracowników administracji i obsługi w sytuacjach nagłych.

1. Celem organizowania zastępstw jest:
 - 1) zapewnienie ciągłości pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej szkoły;
 - 2) zapewnienia ciągłości zadań dla normalnej działalności szkoły;
 - 3) umożliwienie szybkiej mobilizacji zasobów ludzkich w nagłej sytuacji, szybkie i we właściwy sposób podjęcie stosownych działań, aby powrócić do normalnej działalności, przy możliwie jak najmniejszych zakłóceniach.
2. Przez sytuacje nagłe rozumie się:
 - 1) dłuższa nieobecność w pracy pracownika;
 - 2) zdarzenia, które nie zostały przewidziane w planach działań i organizacji szkoły;
 - 3) różne sytuacje kryzysowe.
3. W razie nieobecności pracowników administracji, dyrektor szkoły podejmuje stosowne działania w celu zapewnienia realizacji zadań:
 - 1) dokonuje oceny sytuacji,
 - 2) dokonuje oceny głównych problemów,
 - 3) określa zadania do wykonania, które nie mogą czekać,
 - 4) przejmuje zadania do wykonania,
 - 5) deleguje do wykonania zadania wyznaczonym pracownikom,
 - 6) w sytuacji skrajnej, którą jest długotrwała (powyżej 30 dni) nieobecność pracownika, lub wykonanie zadania przekraczające umiejętności pozostałych pracowników, organizuje się zastępstwo z zewnątrz.
4. W razie nieobecności pracowników obsługi (do 30 dni) wyznacza innych pracowników do realizacji zadań, ustalając z pracownikami podział zadań, które należały do zakresu obowiązków osoby nieobecnej.
5. Przydzielając zadania pracownikom dyrektor bierze pod uwagę wszystkie możliwe do przewidzenia czynniki:
 - 1) predyspozycje pracownika,
 - 2) indywidualne możliwości,
 - 3) dyspozycyjność,
 - 4) sytuację rodzinną pracownika.

6. W sytuacjach krótkotrwałej nieobecności pracownika oraz urlopów pracowniczych obowiązują stałe zastępstwa wg następującego schematu:
 - 1) głównego księgowego zastępuje starszy księgowy
 - 2) inspektora zastępuje główny księgowy;
 - 3) starszego inspektora zastępuje sekretarz szkoły;
 - 4) sekretarza szkoły zastępuje starszy inspektor;
 - 5) podinspektora zastępuje samodzielny referent;
 - 6) samodzielnego referenta zastępuje podinspektor.
7. Nie przewiduje się możliwości wewnętrznego organizowania zastępstw w przypadku długotrwałej nieobecności pracownika z uwagi na fakt zatrudniania w szkole pracowników administracji wyłącznie na stanowiskach jednoosobowych, a w szczególności na stanowisku głównego księgowego.
8. W przypadku nieobecności nauczycieli wicedyrektor organizuje zastępstwa doraźne lub stałe zgodnie z obowiązującą na terenie szkoły procedurą organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
9. W razie wystąpienia zdarzeń, które nie zostały przewidziane w planach działań i organizacji szkoły a które wymagają podjęcia natychmiastowego działania dla dobra społecznego dyrektor szkoły może powierzyć pracownikowi wykonywanie dodatkowych czynności, przewidzianych w zakresie jego obowiązków pracowniczych, nie wykraczających poza statutową działalność szkoły, jeśli wymaga tego sytuacja i jest podyktowana dobrem uczniów, pracowników i szkoły.
10. Za wykonywanie zadań w ramach zastępstwa za nieobecnych pracowników dyrektor może:
 - 1) przyznać nagrodę dyrektora, zgodnie z regulaminem przyznawania nagród,
 - 2) udzielić pochwały słownej, pochwały na piśmie.
11. Pracownicy w drodze konieczności natychmiastowego działania podejmują decyzje o podjęciu interwencji, po czym mają obowiązek poinformowania dyrektora o zaistniałej sytuacji i podjętych działaniach.
12. W przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych, nieobecnych pracowników zastępują pracownicy wg określonego wyżej schematu zastępstw.
13. Pracownicy są zobowiązani współpracować z dyrektorem szkoły, osobami wyznaczonymi oraz wzajemnie w zakresie szybkiego i we właściwy sposób, podejmowania stosownych działań, aby powrócić do normalnej działalności, przy możliwie jak najmniejszych zakłóceniach pracy szkoły.

14. W przypadku wystąpienia awarii pracownik informuje o tym fakcie dyrektora szkoły, który organizuje i powierza usunięcie awarii specjalistycznej firmie zewnętrznej albo wyznacza pracowników do usuwania tych skutków awarii, które nie wymagają działań służb specjalistycznych.
15. W przypadku akcji ratowniczych pracownicy podejmują działania zgodnie z zaleceniami odpowiednich służb ratowniczych.
16. W przypadku zagrożenia pożarowego pracownicy podejmują działania zgodnie z procedurami istniejącymi w szkole oraz służb ratowniczych.
17. W przypadku skutków zdarzeń wywołanych czynnikami atmosferycznymi pracownicy chronią ludzi i mienie, podejmują działania zgodnie z potrzebami szkoły.
18. W przypadku zagrożeń lub zdarzeń wpływających bezpośrednio na bezpieczeństwo osób przebywających w szkole pracownicy mają obowiązek zgłosić istotne zdarzenia mające wpływ na bezpieczeństwo osoby w kolejności: dyrektorowi szkoły, wicedyrektorowi.
19. W sytuacjach nadzwyczajnych w czasie podwyższenia stanu gotowości obronnej lub w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa pracownicy podejmują działania zgodnie z zaleceniami odpowiednich służb.

§ 5

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

4. W Szkole obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole;
 - 2) pocztę wpływającą 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) wyznaczeni do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.
5. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

6. 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,
 - 5) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;
 - 6) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - 7) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;
7. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego wicedyrektor.
8. Pisma podpisują:
 - a) pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem - w sprawach należących do ich zakresu działania;
9. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
10. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.

§ 6

Procedury przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków

1. W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:
 - 1) dyrektora - w dniach poniedziałek, wtorek, czwartek od godz. 9.00 do 13.00 w środę od godz. 13.00 do 15.30.
 - 2) wicedyrektora - w piątek od godz. 9.00 do 14.00.
2. Skargi i wnioski przyjmowane są codziennie w godzinach pracy dyrektora, wicedyrektora lub sekretariatu szkoły od godz. 8.30 do 15.30.
3. W szkole obowiązuje procedura przyjmowania skarg i wniosków, która stanowi odrębny dokument (zał. nr 3).

§ 7

Delegowanie uprawnień

- 1) Delegowanie uprawnień lub obowiązków następuje w formie upoważnienia.
- 2) Upoważnienie precyzyjnie określa zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom.
- 3) Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.
- 4) Prowadzony w szkole jest rejestr udzielonych upoważnień za który odpowiedzialny jest starszy inspektor Szkoły.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie jego ustalenia.
2. Wewnątrzszkolny ceremoniał jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących norm i form zachowania się w czasie uroczystości szkolnych. Szczegółowy ceremoniał zawiera Statut Szkoły.
3. Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół w Byczynie wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół w Byczynie Nr 8/11/2019-20 z dnia 29 listopada 2019 r.

Schemat organizacyjny

Dyrektor Zespołu Szkół w Byczynie		
Wicedyrektor Zespołu Szkół ds. Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Zamojskiego	Wicedyrektor Zespołu Szkół ds. szkół ponadpodstawowych	Główny Księgowy Zespołu Szkół w Byczynie
- nauczyciele - podinspektor; - samodzielny referent; - pracownicy obsługi przy ul. Poznańskiej 6;	- nauczyciele; - sekretarz szkoły; - pracownicy obsługi przy ul. Borkowskiej 3;	- starszy księgowy; - inspektor; - starszy inspektor; - podinspektor; - sekretarz szkoły; - samodzielny referent.

OPISY STANOWISK PRACY

GLÓWNY KSIĘGOWY STARSZY KSIĘGOWY

wykonuje zadania przewidziane dla głównych księgowych jednostek budżetowych.

Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności :

1. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Szkoły zgodnie z przepisami obowiązującymi jednostki oświatowe należące do sektora finansów publicznych, w tym m.in.:
 - a) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - b) prowadzenie urzędów syntetycznych i analitycznych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz ich miesięczne uzgadnianie z pracownikiem odpowiedzialnym za analityczne ich prowadzenie, zgodnie z zakładowym planem kont w placówce oświatowej, ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz innymi w tej mierze przepisami i zasadami,
 - c) miesięczne uzgadnianie kont analitycznych z syntetycznymi,
 - d) prowadzenie kont pozabilansowych,
 - e) zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych oraz ich odprowadzania do budżetu gminy,
 - f) niezwłoczne sporządzenie po terminie płatności wszystkich należności i przedłożenie wykazu do Dyrektora z równoczesnym wysyłaniem do dłużnika upomnienia bądź decyzji o wysokości zaległości oraz prowadzenie ich ewidencji i postępowania egzekucyjnego,
 - g) naliczanie i ewidencjonowanie, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), nie później niż na koniec każdego kwartału, odsetek od nieterminowych płatności,
 - h) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi wydanych przez Dyrektora zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
 - i) sprawdzanie prawidłowości umów zawieranych przez Dyrektora pod względem finansowym,
 - j) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010 r. Nr 20, poz. 103) w terminach wynikających z przepisów rozporządzenia,
 - k) przygotowanie do zapłaty rachunków gotówkowych i bezgotówkowych, sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym,

- l) opracowywanie materiałów dotyczących planu finansowego i jego zmian, układu wykonawczego oraz na bieżąco prowadzenie analizy dochodów i wydatków oraz bieżące informowanie Dyrektora o stopniu ich realizacji,
 - m) uzgadnianie na koniec roku obrachunkowego sald z kontrahentami wynikającymi z ewidencji księgowej,
 - n) nadzór nad ewidencją środków trwałych i wyposażenia, uzgadnianie stanu z placówką, dokonywanie odpisów umorzeniowych i amortyzacji – sporządzanie sprawozdania F-03,
 - o) sporządzanie inwentaryzacji na koniec roku obrachunkowego i uzgadnianie z zapisami ksiąg rachunkowych,
 - p) sporządzanie faktur dotyczących dochodów oraz not obciążeniowych
 - q) przygotowanie danych do SIO – koszty,
 - r) uzgadnianie wydatków strukturalnych, wzajemnych rozliczeń.
2. Nadzoruje:
- a) przygotowywanie zestawień dot. wysokości należnych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i FP oraz zaliczek na podatek dochodowy,
 - b) sporządzanie naliczeń dotyczących płac,
 - c) sporządzanie naliczeń dotyczących nauczania dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.

Główny księgowy bezpośrednio podlega Dyrektorowi.

Czas pracy: poniedziałek – piątek 7:30 – 15:30

Pod nieobecność starszego inspektora lub podinspektora przejmuje ich obowiązki.

Zakres odpowiedzialności:

- należyte, zgodne z przepisami prawa wykonywanie przydzielonych obowiązków,
- przestrzeganie dyscypliny pracy zgodnie z Regulaminem Pracy,
- przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnej oraz innych tajemnic prawem chronionych,
- przestrzeganie zasad i przepisów BHP i Ppoż. na zajmowanym stanowisku,
- przestrzeganie zachowania tajemnicy służbowej i państwowej,
- przestrzeganie przepisów odnoszących się do pracy na danym stanowisku,
- postępowanie zgodnie z przepisami prawa, zarządzeniami, instrukcjami,
- zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- prawidłowe organizowanie i usprawnianie metod pracy na własnym stanowisku,
- doraźne wykonywanie czynności wynikających z polecenia służbowego Dyrektora.

INSPEKTOR (płace)

Do obowiązków Inspektora należy w szczególności :

1. Naliczanie i sporządzanie list płac wynikających z:
 - stosunku pracy, umów o dzieło, umów zleceń z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń,
 - zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i innych wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych oraz prowadzenie stosownej dokumentacji.
2. Przyjmowanie od pracowników stosownych oświadczeń, zaświadczeń mających wpływ na wysokość wynagrodzeń i świadczeń.

3. Sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich:
 - miesięcznych deklaracji podatkowych oraz przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego,
 - prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z rozliczeniami z Urzędem Skarbowym,
 - dokonywanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego.
4. Sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną:
 - wszelkich dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS,
 - deklaracji i raportów ZUS dot. comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i zleceniobiorców oraz innych wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych.
5. Sporządzanie Rp-7, odpowiednich zaświadczeń w sprawach rentowych i emerytalnych nauczycieli i pracowników administracji i obsługi szkoły, współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie wynagrodzenia.
6. Sporządzanie przelewów składek i należności na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego z tyt. podatku dochodowym od osób fizycznych i podatku VAT.
7. Sporządzanie przelewów wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac.
8. Sporządzanie naliczeń dotyczących wynagrodzeń oraz nauczania dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu.
10. Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, przekazywanie danych z wynagrodzeń do SIO.
11. Współdziałanie przy opracowywaniu projektów budżetu.
12. Analiza wynagrodzeń i sporządzanie zestawień zgodnie z art. 30a KN.
13. Prowadzenie urzędzeń syntetycznych i analitycznych ZFŚS - dekretacja i księgowanie.
14. Dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z planem kont i klasyfikacją budżetową – wydatki rzeczowe.
15. Prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu podatku VAT.
16. Przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
17. Wystawia faktury sprzedaży dot. zawartych umów z tytułu najmu i usług

Inspektor bezpośrednio podlega Głównemu Księgowemu .

Czas pracy : poniedziałek – piątek 7.30 – 15.30

Obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Zakres odpowiedzialności:

- należyte, zgodne z przepisami prawa wykonywanie przydzielonych obowiązków,
- przestrzeganie dyscypliny pracy zgodnie z Regulaminem Pracy,
- przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawniej oraz innych tajemnic prawem chronionych,
- przestrzeganie zasad i przepisów BHP i Ppoż. na zajmowanym stanowisku,
- przestrzeganie zachowania tajemnicy służbowej i państwowej,
- przestrzeganie przepisów odnoszących się do pracy na danym stanowisku,
- postępowanie zgodnie z przepisami prawa, zarządzeniami, instrukcjami,

- zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- prawidłowe organizowanie i usprawnianie metod pracy na własnym stanowisku,
- doraźne wykonywanie czynności wynikających z polecenia służbowego Dyrektora.

STARSZY INSPEKTOR (kadry)

Do obowiązków Starszego Inspektora należy w szczególności:

1. Prowadzi sprawy kadrowe nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły:
 - zawiera i rozwiązuje umowy o pracę na polecenie dyrektora szkoły,
 - przygotowuje dokumenty dotyczące przeniesień na własną prośbę i z urzędu,
 - kompletuje i czuwa nad aktami osobowymi nauczycieli, pracowników administracji i obsługi,
 - dokonuje aktualnych przeszeregowań pracowników pedagogicznych zgodnie z KN,
 - załatwia sprawy związane z emeryturami i rentami,
 - opracowuje wnioski na nagrody Burmistrza Bieczyny i Kuratora Oświaty, wnioski na odznaczenia państwowe pod względem danych personalnych,
 - sporządza sprawozdania statystyczne pod względem zatrudnienia – GUS,
 - zawiera i rozwiązuje umowy o pracę na polecenie Dyrektora,
 - przygotowuje dokumenty dotyczące przeniesień,
 - prowadzi ewidencję urlopów wypoczynkowych i niezdolności do pracy pracowników,
 - załatwia sprawy związane z urlopami płatnymi i bezpłatnymi,
 - prowadzi roczne karty ewidencji obecności w pracy,
2. Sporządza zestawienia godzin ponadwymiarowych na podstawie uprzednio przygotowanych kart godzin ponadwymiarowych.
3. Sporządza deklaracje do PFRON.
4. Wprowadza i przekazuje dane (zatrudnienie i wynagrodzenie, koszty, wydatki wg sprawozdania Rb 28S) do Systemu Informacji Oświatowych.
5. Sporządza inne wymagane przepisami prawa sprawozdania.
6. Współpracuje przy opracowywaniu projektu budżetu.
7. Sporządza listy do wypłaty zwrotu kosztów zakupu biletów miesięcznych uczniów.
8. Wprowadza przelewy do banku dot. dostawców.
9. Dekretuje dowody księgowe zgodnie z planem kont i klasyfikacją budżetową – wydatki rzeczowe.
11. Sporządza roczne deklaracje podatku rolnego i podatku od nieruchomości.
13. Prowadzi dokumentację związaną z ZFŚS, a w szczególności:
 - sporządza umowy Pożyczek Mieszkaniowych,
 - prowadzi kartoteki analityczne udzielonych Pożyczek Mieszkaniowych celem uzgodnienia z księgowością,
 - prowadzi kartoteki pracowników i emerytów celem uzgodnienia – naliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - załatwia inne sprawy ZFŚS na polecenie dyrektora szkoły,
 - uczestniczy w pracach zakładowej komisji socjalnej.

14. Przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
15. Sporządzanie zestawień do analizy zgodnie z art. 30a KN.

Starszy inspektor bezpośrednio podlega Głównemu Księgowemu.

Czas pracy: poniedziałek – piątek 7:30 – 15:30.

Pod nieobecność sekretarza szkoły przejmuje jego uprawnienia.

Obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Zakres odpowiedzialności:

- należyte, zgodne z przepisami prawa wykonywanie przydzielonych obowiązków,
- przestrzeganie dyscypliny pracy zgodnie z regulaminem Pracy,
- przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnej oraz innych tajemnic prawem chronionych,
- przestrzeganie zasad i przepisów BHP i Ppoż. na zajmowanym stanowisku,
- przestrzeganie zachowania tajemnicy służbowej i państwowej,
- przestrzeganie przepisów odnoszących się do pracy na danym stanowisku,
- postępowanie zgodnie z przepisami prawa, zarządzeniami, instrukcjami,
- zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- prawidłowe organizowanie i usprawnianie metod pracy na własnym stanowisku,
- doraźne wykonywanie czynności wynikających z polecenia służbowego Dyrektora.

SAMODZIELNY REFERENT

Do obowiązków na zajmowanym stanowisku należy w szczególności :

- przestrzeganie ustaleń jednolitego rzeczowego wykazu akt Szkoły,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prawidłowe przechowywanie pism i dokumentów, przyjmowanie poczty elektronicznej, odbieranie telefonów, korespondencji przekazywanie ich treści odpowiednim osobą,
- zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów,
- obsługa interesantów, udzielanie informacji,
- zaopatrywanie szkoły w druki szkolne (dzienniki, legitymacje szkolne, gilosze świadectw itp.),
- prowadzenie terminarza spraw i czynności, prowadzenie dziennika podawczego,
- prowadzenie ewidencji delegacji, zwolnień lekarskich, zeszytu kontroli i wizytacji,
- obsługa aplikacji elektronicznego sekretariatu, księgi zastępstw, wydruków dokumentacji,
- obsługa programu SIO dla PSP w Byczynie,
- sporządzanie dokumentacji do egzaminu ósmoklasisty, egzaminu poprawkowego,
- odpowiedzialność za nabór uczniów na rok szkolny,

- wyrabianie i aktualizowanie legitymacji szkolnych,
- prowadzenie na bieżąco i zgodnie z przepisami księgę uczniów, ewidencję dzieci i młodzieży, odpowiada za sprawy związane z obowiązkiem szkolnym uczniów,
- załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów do szkoły i przenoszeniem uczniów do innej szkoły,
- przechowywanie dokumentacji uczniów oraz innych dokumentów (dzienniki lekcyjne, poza-lekcyjne, godziny dodatkowe arkusze ocen) - prowadzenie archiwum szkolnego,
- sporządzanie wykazów na bilety miesięczne,
- przyjmowanie i pieczętowanie faktur i rachunków wystawianych dla Szkoły,
- prowadzenie ksiąg środków trwałych i wyposażenia,
- pobieranie opłat za wyżywienie w stołówce szkolnej,
- sporządzanie raportów kasowych,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Zakres odpowiedzialności:

- należyte, zgodne z przepisami prawa wykonywanie przydzielonych obowiązków,
- przestrzeganie dyscypliny pracy zgodnie z Regulaminem Pracy,
- przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnej oraz innych tajemnic prawem chronionych,
- przestrzeganie zasad i przepisów BHP i Ppoż. na zajmowanym stanowisku,
- przestrzeganie zachowania tajemnicy służbowej i państwowej,
- przestrzeganie przepisów odnoszących się do pracy na danym stanowisku,
- postępowanie zgodnie z przepisami prawa, zarządzeniami, instrukcjami,
- zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- prawidłowe organizowanie i usprawnianie metod pracy na własnym stanowisku,
- doraźne wykonywanie czynności wynikających z polecenia służbowego Dyrektora ,
- odmowa wykonania polecenia przełożonego, jeżeli polecenie to jest sprzeczne z przepisami prawnymi, chyba, że zostało ono wydane ponownie na piśmie.

Samodzielny referent bezpośrednio podlega Głównemu Księgowemu i Wicedyrektorowi PSP Buczyna.

Obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

PODINSPEKTOR

Do obowiązków Podinspektora należy w szczególności :

1. Dokonywanie zakupów w celu przygotowania obiadów uczniom szkoły.
2. Prowadzenie magazynu i związanych z nim dokumentów.
3. Prowadzenie kartotek materiałowych.
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów, żywienia, dofinansowania dożywiania uczniów oraz podopiecznych OPS-u w Buczynie.
5. Sporządzanie umów dotyczących zaopatrzenia stołówki zgodnie z ZP.
6. Prowadzenie dokumentacji HACAP.

7. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

Podinspektor bezpośrednio podlega Głównemu Księgowemu i Wicedyrektorowi PSP Byczyna

WOŹNY, SPRZĄTACZKA, ROBOTNIK GOSPODARCZY

Do podstawowych obowiązków należy:

- 1) Utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie szkoły.
 - 2) Dokonywanie drobnych napraw i remontów.
 - 3) Współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy dzieci i innych osób przebywających na terenie szkoły.
- Szczegółowe zakresy czynności w/w pracowników znajdują się w teczkach akt osobowych.

Woźny ,sprzątaczkę i robotnik gospodarczy bezpośrednio podlegają Wicedyrektorowi.

KUCHARKA

Do podstawowych obowiązków należy:

1. Wykonywanie prac w sposób zgodny z wymogami Sanepidu i zasadami BHP oraz stosowanie się do otrzymywanych poleceń i wskazówek.
2. Znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych dla potrzeb stołówki szkolnej.
3. Utrzymywanie pomieszczeń kuchni i naczyń kuchennych w należytej czystości, zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i ubytków.
4. Systematyczne wyparzanie naczyń kuchennych.
5. Przywożenie i wydawaniu obiadów z zachowaniem odpowiedniego bezpieczeństwa.
6. Odpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny i naczynia będące w użytkowaniu, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i kradzieżą.
7. Obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w stołówce.

Szczegółowe zakresy czynności w/w pracowników znajdują się w teczkach akt osobowych.

Kucharki bezpośrednio podlegają Wicedyrektorowi PSP Byczyna.

KONSERWATOR, KIEROWCA

Do obowiązków konserwatora , kierowcy należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie porządku na posesji szkoły poprzez:
 - a) zamiatanie ,
 - b) pielęgnację terenów zielonych, koszenie trawy, przycinanie krzewów i żywopłotu,
 - c) usuwanie śniegu przed wejściem głównym, schodów oraz chodnika na terenie przyległym do posesji,
 - d) posypywanie piaskiem miejsc zaladzonych, strącanie sopli z dachu, zagrażających zdrowiu i życiu przechodniów.
- 2) drobne naprawy mebli szkolnych i biurowych,
- 3) wykonywanie drobnych prac remontowych (malowanie, tynkowanie ubytków),
- 4) niezwłoczne informowanie o zaistniałych awariach instalacji,
- 5) pomoc przy organizacji imprez organizowanych przez szkołę,
- 6) przegląd i zabezpieczenie budynków szkolnych przed okresem zimowym,

- 7) dekoracja budynku szkoły z okazji uroczystości państwowych i szkolnych,
- 8) utrzymanie porządku w pomieszczeniach gospodarczych,
- 9) pomoc w organizacji uroczystości szkolnych,
- 10) usuwanie z pomieszczeń szkolnych sprzętu i mebli oraz należyte ich zabezpieczenie przed remontem,
- 12) obsługa monitoringu wizyjnego w szkole,
- 13) rozwożenie posiłków (obiadów) do placówek,
- 13) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

Konserwator, kierowca bezpośrednio podlega Wicedyrektorowi.

Procedury przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

§ 1

4. W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowane są przez:
 - 3) dyrektora;
 - 4) wicedyrektora;
 - 5) sekretarza szkoły - budynek szkolny ul. Borkowska 3 – podczas nieobecności dyrektora lub wicedyrektora,
 - 6) samodzielnego referenta - budynek szkolny ul. Poznańska 6 - podczas nieobecności dyrektora lub wicedyrektora.
5. Skargi i wnioski przyjmowane są codziennie w godzinach pracy dyrektora lub wicedyrektora lub sekretariatu szkoły.
6. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną, telefaksem, ustnie do protokołu, do niniejszej procedury (załącznik nr 1).
7. Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
8. 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.
9. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretarz szkoły (załącznik nr 6).
10. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - 1) liczba porządkowa;
 - 2) data wpływu/ rejestracji skargi /wniosku;
 - 3) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek;
 - 4) informacje na temat, czego dotyczy skarga/wniosek;
 - 5) termin załatwienia skargi/wniosku;
 - 6) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku;
 - 7) data załatwienia;
 - 8) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
11. Do rejestru wpisuje się:
 - 1) pisemne skargi/wnioski wnoszącego;
 - 2) ustne skargi/wnioski do protokołu;
 - 3) skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy instytucji) oraz adresu wnoszącego – anonimy;
 - 4) skargi i wnioski nienależące do kompetencji szkoły.
12. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

Kwalifikowanie skarg i wniosków

§ 2

1. Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor szkoły.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków (zał. nr 6).
3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienie lub uzupełnienie, z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.
4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, po zarejestrowaniu, należy piśmie przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym jednocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując adres właściwego organu, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły.
5. Skargi i wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpatrzenia.

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 3

1. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub wicedyrektorzy.
2. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani osobie, wobec której pozostaje ona w nadrzędności służbowej.
3. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - 1) oryginał skargi/wniosku;
 - 2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego (zał. nr 2);
 - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku;
 - 4) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem;
 - 5) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga, np.:
 - a) pismo dyrektora z wydanymi zaleceniami;
 - b) pismo do organu prowadzącego lub nadzoru pedagogicznego.
4. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi;
 - 2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku;
 - 3) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
5. Kompletna dokumentacja jest przechowywana w sekretariacie szkoły (zał. nr 6).
6. W przypadku wydania nauczycielowi/pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/wniosek (zał. nr 4), kopię tego pisma należy dołączyć do dokumentacji wymienionej w pkt. 5, osoba wydająca zalecenia przeprowadza kontrolę ich wykonania w wyznaczonym terminie i sporządza pisemną informację pokontrolną (zał. nr 5).
7. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano wniosek/skargę.
8. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje dyrektor Zespołu Szkół w Bieczynie.

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 4

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę/wniosek rozpatruje się zgodnie z przepisami KPA:
 - 1) do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny;
 - 2) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające;
 - 3) do dwóch miesięcy, gdy sprawa jest szczególnie skomplikowana;
 - 4) do siedmiu dni.
3. Do siedmiu dni należy:
 - 1) przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub wrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem adresu właściwego organu jeżeli rozpatrzenia skargi/wniosku jest niemożliwe przez szkołę;
 - 2) przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości;
 - 3) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów;
 - 4) przesłać informacje do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia wniosku/skargi z podaniem powodów tego przesunięcia;
 - 5) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku;
 - 6) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

Załączniki:

- Nr 1 – protokół przyjęcia skargi ustnej/wniosku,
- Nr 2 – notatka służbowa,
- Nr 3 – imienny wykaz osób uprawnionych do rozpatrywania skarg i wniosków,
- Nr 4 – zalecenia po rozpatrzeniu skargi/wniosku,
- Nr 5 – informacja z kontroli wykonanych zaleceń,
- Nr 6 – rejestr skarg i wniosków.

.....
(pieczęć szkoły)

Protokół przyjęcia skargi ustnej nr
w dniu 20..... r.

.....
(nazwisko i imię oraz stanowisko pracownika przyjmującego skargę)

.....
(nazwisko i imię osoby wnoszącej skargę)
(adres i telefon kontaktowy osoby wnoszącej skargę)

Wyszczególnienie zarzutów:

.....
.....
.....
.....

Podanie argumentów, przytoczenie faktów, data:

.....
.....
.....

Wskazanie źródeł mających potwierdzić zarzuty (świadków, dokumentów):

.....
.....

Wykaz dokumentów (kopii) załączonych do skargi:

.....
.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby wnoszącej skargę)

.....
(podpis pracownika przyjmującego skargę)

.....
(pieczęć szkoły)

Notatka służbowa
Z postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego przez

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

w sprawie skargi nr złożonej przez
(imię i nazwisko osoby wnoszącej skargę)
dotyczącej (wskazać zarzuty):

.....
.....
.....

W toku postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

.....
.....
.....

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono (podać stan faktyczny i odniesienie do stanu prawnego z podstawą prawną):

.....
.....
.....

W czasie badania sprawy poczyniono następujące spostrzeżenia:

.....
.....

Wobec powyższego należy:

.....
.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

.....
(pieczęć szkoły)

Wykaz stanowisk uprawnionych do przyjmowania skarg i wniosków	
--	--

- | | |
|----|----------------------|
| 1. | Dyrektor |
| 2. | Wicedyrektor |
| 3. | Sekretarz |
| 4. | Samodzielny referent |

Wykaz stanowisk uprawnionych do rozpatrywania skarg i wniosków	
---	--

- | | |
|----|--------------|
| 1. | Dyrektor |
| 2. | Wicedyrektor |

.....
(pieczęć szkoły)

Zalecenia po rozpatrzeniu skargi/wniosku

dla pana/pani

.....
(imię i nazwisko nauczyciela/pracownika, stanowisko służbowe)

w związku ze skargą nr z dnia w sprawie:

.....
.....

Treść zalecenia oraz termin wykonania:

.....
.....

Termin kontroli wykonania zaleceń

.....
.....

.....
(data (podpis nauczyciela/pracownika – adresata zaleceń)

.....
(podpis pracownika rozpatrującego skargę)

.....
(pieczęć szkoły)

Informacja z kontroli wykonanych zaleceń

wydanych w dniu20..... r.

pani/panu
(imię i nazwisko nauczyciela/pracownika, stanowisko służbowe)

W związku ze skargą nr z dnia w sprawie:.....

.....
.....
.....
.....
.....

Uwagi pokontrolne – opis wykonania zaleceń przez nauczyciela/pracownika na podstawie przeprowadzonych czynności sprawdzających:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis nauczyciela/pracownika – adresata zaleceń)

.....
(podpis pracownika rozpatrującego skargę)

.....
(pieczęć szkoły)

Rejestr skarg i wniosków

Lp.	Data wpływu skargi/wniosku	Adres osoby/ instytucji wnoszącej skargę/ wniosek	Informacja n/t, czego dotyczy skarga/wniosek	Termin załatwienia skargi, wniosku oraz osoba odpowiedzialna za załatwienie sprawy	Informacja o sposobie załatwienia sprawy

.....
data i podpis nauczyciela/pracownika – adresata zaleceń

.....
podpis pracownika rozpatrującego skargę

.....
data i podpis osób wnoszącej skargę