



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W KOSZALINIE**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Zespołu Szkół nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Koszalinie.

§ 2. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Koszalinie;
- 2) „Szkołe” - należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Koszalinie;
- 3) „Kierownictwie Szkoły” - należy przez to rozumieć Dyrektora, Wicedyrektorów, Kierownika Szkolenia Praktycznego, Kierownika gospodarczego, Głównego księgowego;
- 4) „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Koszalinie;
- 5) „Wicedyrektorach” - należy przez to rozumieć Wicedyrektorów Zespołu Szkół nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Koszalinie.

§ 3. 1. Szkoła wykonuje cele i zadania, wynikające z zadań własnych Szkoły, zadań zleconych z mocy ustaw i rozporządzeń.

2. Szkoła jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy i Prawa oświatowego.

3. Szkoła działa na podstawie Ustawy o Systemie Oświaty, Ustawy Karta Nauczyciela, Kodeksu pracy, Statutu Szkoły oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Zasady i cele funkcjonowania Szkoły

§ 4. 1. Działalność Szkoły opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 5. 1. Dyrektor jest kierownikiem Szkoły i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Szkoły.

2. W wyjątkowych sytuacjach, o których mowa w ust. 1, Dyrektor może upoważnić innego pracownika Szkoły.

§ 6. 1. W swoich działaniach Szkoła kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes stron, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

2. Szkoła w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 7. 1. Pracownicy Szkoły, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności. Mają na celu dobro ucznia i dobro społeczne. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków.

§ 8. 1. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Szkoły, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych i Nauczycieli;

§ 9. 1. Podstawą informacji o działalności Szkoły jest Biuletyn Informacji Publicznej i strona internetowa szkoły.

2. Szkoła przestrzega zasad określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 10. 1. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady Miasta oraz zarządzeniach Prezydenta.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet, wyznaczający cele działań Szkoły w poszczególnych dziedzinach.

3. Gospodarując środkami publicznymi Szkoła zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

§ 11. 1. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.

2. Działalność Szkoły jest finansowana z budżetu Miasta, dopuszcza się dodatkowe źródła finansowania, np. sponsorzy.

§ 12. 1. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami jednolitej instrukcji kancelaryjnej opracowanej przez Urząd Miasta.

Rozdział III

Zasady kierowania Szkołą

§ 13. 1. Dyrektor kieruje pracą Szkoły przy pomocy:

- 1) wicedyrektora ds. kształcenia ogólnego;
- 2) wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego;
- 3) wicedyrektora ds. organizacyjnych;
- 4) kierownika gospodarczego;
- 5) głównego księgowego;
- 6) kierownika szkolenia praktycznego;
- 7) sekretarza szkoły;
- 8) pedagoga;
- 9) psychologa.

§ 14. 1. Wicedyrektorzy, główny księgowy, kierownik gospodarczy, sekretarz szkoły, kierownik szkolenia praktycznego, pedagog i psycholog współuczestniczą w kierowaniu Szkołą w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, Statucie Szkoły, niniejszym Regulaminie i upoważnieniach Dyrektora;

§ 15. 1. Do zadań Dyrektora należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Szkołą.

2. Do zakresu zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw Szkoły;
- 3) udzielanie odpowiedzi na zapytania młodzieży;
- 4) przyjmowanie skarg i wniosków;
- 5) upoważnianie swoich Zastępców lub innych pracowników Szkoły do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych sprawach dotyczących zwalniania uczniów z wychowania fizycznego, zajęć lekcyjnych itp.;
- 6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa i Regulamin oraz Statut Szkoły;
- 7) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej;
- 8) realizowanie zadań z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego;
- 9) planowanie rozwoju Szkoły;
- 10) inicjowanie współpracy Szkoły z instytucjami społecznymi.

3. Dyrektor kieruje Szkołą na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, między innymi poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.

4. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) wicedyrektorów;
- 2) sekretarza szkoły;
- 3) głównego księgowego;
- 4) kierownika gospodarczego;
- 5) kierownika szkolenia praktycznego;
- 6) radcy prawnego;
- 7) pedagoga;
- 8) psychologa;
- 9) inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 16. 1. Zadania, zakres, przydział zadań i odpowiedzialności wicedyrektorów, głównego księgowego, sekretarza szkoły, kierownika gospodarczego, kierownika szkolenia praktycznego, pedagoga i psychologa są określone w przydziale obowiązków stanowiących załącznik do niniejszego regulaminu zał. nr 2.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Szkoły

§ 17. 1. Graficzny schemat organizacyjny Szkoły zawiera załącznik nr 1. do Regulaminu.

2. Szkoła czynna jest w godzinach od 6.00 do 21.00.

3. Czas pracy kierownictwa szkoły dla interesantów określony jest w odrębnym Zarządzeniu Dyrektora.

§ 18. 1. Tryb pracy oraz szczegółowy zakres czynności pracowników administracji i obsługi określa przydział zadań i obowiązków zawartych w zał. nr 3.

2. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Szkoły Dyrektor może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Szkoły oraz osoby z Rady Rodziców.

Rozdział V

Zadania kierownictwa szkoły wspólne

§ 19. 1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Szkoły należy w szczególności:

- 1) Kształtowanie strategii rozwoju Szkoły;
- 2) Opracowywanie regulaminów wewnętrznych;
- 3) Opracowywanie propozycji do projektu budżetu Szkoły na dany rok kalendarzowy wg wytycznych uchwały Rady Miasta;
- 4) Wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.;
- 5) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań;
- 6) Kształtowanie polityki personalnej w tym:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,
 - b) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, zachowań etycznych,
 - c) ocena pracowników samorządowych oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
 - d) sporządzanie planów urlopów oraz udzielanie urlopów wypoczynkowych,
 2. Nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych.
 3. Przeciwdziałanie występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing, czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na jego występowanie.
 4. Określanie ryzyka wykonania zadań i ocena systemu kontroli zarządczej.
 5. W ramach swych zadań pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni zobowiązani są do:
 - 1) zgodnego z prawem i terminowego realizowania zadań i obowiązków;
 - 2) przygotowywania projektów odpowiedzi na wnioski i skargi zgłaszane przez osoby z zewnątrz;
 - 3) przygotowywania projektów uchwał i zarządzeń oraz umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie merytorycznym;
 - 4) współdziałania z pracownikami w celu wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadań;
 - 5) wykonywania zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych i poleceń przełożonych;
 - 6) przygotowania ocen podległych pracowników;

- 7) realizacji uchwał i zarządzeń Dyrektora Szkoły i innych przepisów prawa dotyczących oświaty;
 - 8) właściwe zabezpieczenie dokumentów zawierających tajemnicę i służbową oraz powierzonych pieczęci urzędowych;
 - 9) właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 10) właściwe planowanie potrzeb i racjonalne wykorzystanie przydzielonego budżetu;
 - 11) kulturalną obsługę klientów w Szkole;
 - 12) ochronę danych osobowych uczniów ich rodziców, pracowników szkoły.
6. Udzielanie informacji publicznej w BIP.

Rozdział VI

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 20. 1. W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności – Dyrektorowi Szkoły mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Prezidenta, do realizacji określonych czynności i załatwiania spraw.

§ 21. 1. Dyrektor szkoły w wyjątkowych sytuacjach może udzielić pełnomocnictwa wicedyrektorom lub innym pracownikom szkoły.

§ 22. 1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi sekretarz szkoły.

2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, decyzji i innych aktów

§ 23.1. Dyrektor podpisuje:

- 1) zarządzenia, jako akty wewnętrzne Dyrektora Szkoły;
- 2) polecenia służbowe;
- 3) sprawozdania;
- 4) decyzje administracyjne;
- 5) decyzje i postanowienia nadające bieg postępowaniu administracyjnemu po rozpatrzeniu sprawy przez organ odwoławczy;
- 6) pisma kierowane do instytucji zewnętrznych;

- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 8) świadectwa szkolne;
- 9) arkusze ocen;
- 10) zakresy czynności pracowników;
- 11) dokumenty dotyczące zatrudniania i zwalniania pracowników;
- 12) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych.

2. Dyrektor może zastrzec dla siebie prawo podpisywania pism niewymienionych w ust.1.

3. Dyrektor może upoważnić innych pracowników Szkoły do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych oraz podpisywania dokumentów. Upoważnienie udzielane jest na piśmie wg § 21, § 22.

§ 24. 1. Podczas nieobecności Dyrektora dokumenty wymienione w § 23 z wyłączeniem dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt .1), 4) podpisuje wicedyrektor upoważniony przez Dyrektora szkoły.

Rozdział VIII

Obieg dokumentów w Szkole

§ 25. 1. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Głównego księgowego i wprowadzona przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

2. W komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów. Szczegółowe zasady i tryb takiej komunikacji oraz archiwizację zasobu informatycznego, w tym dokumentów tworzonych na nośnikach elektronicznych określa odrębne zarządzenie.

Rozdział IX

Organizacja i zasady wykonywania kontroli zarządczej

§ 26. 1. Organizacja i zasady kontroli zarządczej zostały określone w Regulaminie Kontroli Zarządczej.

Rozdział X

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 27. 1. Sprawy skierowane do Szkoły ewidencjonowane są w dzienniku korespondencji.

2. Pracownicy funkcyjni Szkoły są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a jeśli to niemożliwe do określenia terminu załatwienia;
- 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 28. 1. Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w czasie pełnienia dyżuru.

2. Koordynację zadań związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem skarg i wniosków w Szkole zapewnia sekretariat dyrektora szkoły.

§ 29. 1. Skargi i wnioski mogą być składane do Szkoły w formie pisemnej, elektronicznej lub ustnie.

2. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków są realizowane przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział XI

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu wewnętrznych aktów prawnych

§ 30. 1. W Zespole Szkół mogą być wydawane następujące wewnętrzne akty prawne:

- 1) zarządzenia - wydawane są przez Dyrektora;
 - 2) decyzje administracyjne;
 - 3) instrukcje;
 - 4) uchwały organów.
2. Uchwały rady pedagogicznej są wydawane na podstawie art. 70 ustawy – Prawo Oświatowe, w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących.

3. Uchwały rady pedagogicznej są w wewnątrzszkolnym systemie aktów prawnych nadrzędne w stosunku do pozostałych, w zakresie kompetencji stanowiących rady pedagogiczne.
4. Uchwały rady pedagogicznej mają formę pisemną i są zamieszczane w księdze protokołów.
5. Decyzje wydawane są w konkretnych, jednorazowych sprawach, nie wymagających uregulowania w drodze zarządzenia.
6. Zarządzenia wydawane są przez dyrektora ZS w oparciu o jego kompetencje i mają na celu sprecyzowanie zasad postępowania w sprawach uregulowanych ogólnie w przepisach wyższego rzędu.
7. Wydawane w Szkole wewnętrzne akty prawne winny uwzględniać następujące zasady:
 - 1) ich układ powinien być przejrzysty i wewnętrznie spójny,
 - 2) tytuł aktu prawnego (zarządzenia, decyzji) powinien zawierać:
 - a. oznaczenie i numer (Zarządzenie Nr...),
 - b. oznaczenie organu wydającego (dyrektora...)
 - c. wskazanie siedziby wydającego (...w...),
 - d. datę wydania (z dnia...),
 - e. określenie przedmiotu aktu prawnego (w sprawie...).
 - f. akt prawny powinien zawierać podstawę prawną jego wydania,
 - g. w zarządzeniu należy podać datę, od której będzie obowiązywało,
 - h. decyzja powinna zawierać informacje, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie,
 - i. wszystkie wewnętrzne akty prawne powinny zawierać podpis z podaniem imienia, nazwiska oraz stanowiska służbowego podpisującego.
8. Decyzje wydawane jak wyżej otrzymują adresaci, a ich kopie gromadzone są w aktach szkolnych.
9. Zarządzenia dyrektora i instrukcje przekazywane są do wiadomości poprzez:
 - 1) ogłoszenie pisemne- wywieszane na tablicy ogłoszeń;
 - 2) ogłoszenie słowne- odczytanie na posiedzeniu rady pedagogicznej, zebraniu pracowników, apelu szkolnym lub w klasach;
 - 3) ogłoszenie „Obiegiem”, pracownicy fakt zapoznania się z zarządzeniem potwierdzają podpisem.

Rozdział XII
Postanowienia końcowe

§ 31. 1. Regulamin obowiązuje od dnia podpisania co jest równoznaczne z anulowaniem dotychczasowego obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Koszalinie.

2. Wątpliwości wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.

Koszalin.....

Pieczęć i podpis pracodawcy

Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Koszalinie:

Nr 1 Struktura organizacyjna Zespołu Szkół nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Koszalinie

Nr 2 Zadania, zakres, przydział zadań i odpowiedzialności wicedyrektorów, głównego księgowego, sekretarza szkoły, kierownika gospodarczego, kierownik szkolenia praktycznego i pedagoga, psychologa

Nr 3 Tryb pracy, przydział zadań i obowiązków, szczegółowy zakres czynności pracowników administracji i obsługi.