

Załącznik do Zarządzenia Nr 24/2019/20 z dnia 08. 10. 2019 r.

IV Liceum Ogólnokształcące im. Orłąt Lwowskich
44-100 Gliwice, ul. Kozielska 1a; tel./fax 32 231 3225

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. ORŁAŁ LWOWSKICH

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Przepisy ogólne	str. 2
ROZDZIAŁ II	Kierowanie pracą IV Liceum Ogólnokształcącego	str. 4
ROZDZIAŁ III	Struktura organizacyjna IV Liceum Ogólnokształcącego	str. 7
ROZDZIAŁ IV	Wspólne zadania dla działów organiz. i stanowisk samodzielnych	str. 8
ROZDZIAŁ V	Zakresy działania samodzielnych pracowników	str. 9
ROZDZIAŁ VI	Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach	str. 15
ROZDZIAŁ VII	Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji	str. 24
ROZDZIAŁ VIII	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków	str. 24
ROZDZIAŁ IX	Tryb wykonywania kontroli	str. 25
ROZDZIAŁ X	Przepisy końcowe	str. 27
	Schemat organizacyjny	str. 28

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny IV Liceum Ogólnokształcącego im. Orłąt Lwowskich w Gliwicach, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań działów organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Dyrektora, Wicedyrektora - należy przez to rozumieć dyrektora IV Liceum Ogólnokształcącego im. Orłąt Lwowskich w Gliwicach oraz wicedyrektora IV Liceum Ogólnokształcącego im. Orłąt Lwowskich w Gliwicach
 - 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut IV Liceum Ogólnokształcącego im. Orłąt Lwowskich w Gliwicach
 - 3) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 *Prawo oświatowe* (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1149 ze zm.)
 - 4) Nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w IV Liceum Ogólnokształcącym im. Orłąt Lwowskich w Gliwicach
 - 5) Pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników szkoły
 - 6) Liceum – należy przez to rozumieć IV Liceum Ogólnokształcące im. Orłąt Lwowskich
 - 7) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną IV Liceum Ogólnokształcącego im. Orłąt Lwowskich.

§ 2

1. IV Liceum Ogólnokształcącego im. Orłąt Lwowskich w Gliwicach 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 IV Liceum Ogólnokształcącego im. Orłąt Lwowskich w Gliwicach jest zespół budynków mieszczących się w Gliwicach przy ulicy Kozielskiej 1a.
3. Organem prowadzącym IV Liceum Ogólnokształcące im. Orłąt Lwowskich w Gliwicach jest Miasto Gliwice.

§ 3

1. Podstawą prawną działania IV Liceum Ogólnokształcącego im. Orłąt Lwowskich są:
 - 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. *o systemie oświaty* – jednolity tekst. Dz. U. z 2019 r., poz. 141481, z późniejszymi zmianami i aktów wykonawczych wydanych na podstawie niniejszej ustawy
 - 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe* – tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1148, z późniejszymi zmianami) i aktów wykonawczych wydanych na podstawie niniejszej ustawy
 - 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* – jednolity tekst Dz. U. z 2019 r. poz. 869)
 - 4) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* - jednolity tekst Dz. U. z 2019 r., poz. 506, z późniejszymi zmianami)
 - 5) Decyzja Nr OW.II-5090/1/80 Kuratora Oświaty i Wychowania z dnia 20 sierpnia 1980 w sprawie otwarcia Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Gliwicach
 - 6) Uchwała Nr XXXV/820/2002 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 28 lutego 2002 r. w sprawie *przekształcenia IV Liceum Ogólnokształcącego wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1 z siedzibą w Gliwicach, ul. Kozielska 1a*

w szkołę ponadgimnazjalną - IV Liceum Ogólnokształcące wchodzące w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1 z siedzibą w Gliwicach, ul. Kozielska 1a

- 7) Uchwała Nr VIII/286/2007 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie nadania imienia Orłąt Lwowskich IV Liceum Ogólnokształcącemu z siedzibą w Gliwicach przy ul. Kozielskiej 1a
- 8) Akt założycielski szkoły publicznej (Załącznik do Uchwały Nr VIII/286/2007 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 12 lipca 2007 r.)
- 9) Uchwała VII/ 136/2019 Rady Miasta Gliwice z dnia 11. 09. 2019 r. w sprawie: *ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych i specjalnych prowadzonych przez Miasto Gliwice od dnia 1 września 2019 roku*
- 10) Statut IV Liceum Ogólnokształcącego im. Orłąt Lwowskich w Gliwicach.

§ 4

1. Akty wewnętrzne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4), wydawane są w formie pisemnej przez: Radę Pedagogiczną, Dyrektora, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnętrznymi są:
 - 1) uchwały Rady Pedagogicznej
 - 2) zarządzenia Dyrektora
 - 3) decyzje administracyjne
 - 4) ogłoszenia
 - 5) polecenia służbowe
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w Ustawie i w Statucie.
4. Zarządzenia Dyrektora regulują zasadnicze dla IV Liceum Ogólnokształcącego im. Orłąt Lwowskich w Gliwicach sprawy wymagające trwałego unormowania. Zarządzenia są aktem normatywnym, o charakterze wewnętrznym i obowiązują tylko w Liceum.
5. Dyrektor załatwia sprawę administracyjną przez wydanie decyzji. Decyzje rozstrzygają sprawę co do jej istoty w całości lub w części, albo w inny sposób kończą sprawę w danej instancji. Decyzja zawiera: oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, nazwisko i imię, stanowisko służbowe oraz podpis osoby upoważnionej do wydania decyzji.
6. Ogłoszenie to podanie do publicznej wiadomości przez Dyrektora faktu dokonania określonej czynności lub ogłoszenia aktu prawnego.
7. Polecenie służbowe - ustne lub pisemne zlecenie pracownikowi konkretnych obowiązków lub czynności do wykonania. Wykonywanie poleceń służbowych dotyczących pracy jest jednym z podstawowych obowiązków pracowniczych, a nieusprawiedliwiona odmowa wykonania polecenia jest uznawana za ciężkie naruszenie tych obowiązków.

§ 5

Zbiór i ewidencję aktów wewnętrznych prowadzi sekretarz szkoły.

§ 6

1. Liceum jest samorządową jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późniejszymi zmianami)
2. Podstawą gospodarki finansowej Liceum jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Gliwice i oraz plan środków zgromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym. Liceum posiada wydzielony rachunek, na którym gromadzi dochody m.in. za: wynajem pomieszczeń szkolnych, duplikaty legitymacji szkolnych, duplikaty świadectw szkolnych i wydawanie legitymacji służbowych nauczycieli, dochody ze sprzedaży surowców wtórnych, odsetki za nieterminowe zapłaty, spadki, zapisy, darowizny w postaci pieniężnej na rzecz Liceum, odszkodowania i wpłaty za utracone lub uszkodzone mienie, będące w zarządzie Liceum. Wydatkowanie środków zgromadzonych na wydzielono-

nym rachunku odbywa się na podstawie ustalonych planów finansowych. Zgromadzone na wydzielonym rachunku dochody przeznacza się na:

- 1) wydatki bieżące i inwestycje, związane z prowadzoną działalnością
 - 2) cele wskazane przez spadkodawcę lub darczyńcę
 - 3) remont lub odtworzenie mienia, w przypadku uzyskania odszkodowania lub wpłaty za utracone lub uszkodzone mienie.
3. Liceum prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
 4. Dyrektor Liceum odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą IV Liceum Ogólnokształcącego im. Orłąt Lwowskich w Gliwicach

§ 7

Funkcjonowanie Liceum opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8

1. Dyrektor pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor kieruje pracą Liceum przy pomocy Wicedyrektora, Głównego księgowego i Kierownika strzelnicy
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników szkoły.

§ 9

1. Zakresy zadań Wicedyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w Liceum określa Dyrektor na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Wicedyrektor na zasadach określonych w Statucie.

§ 10

Dyrektor współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Liceum oraz koordynuje funkcjonowanie działów organizacyjnych Liceum w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

§ 11

1. Wicedyrektor i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Liceum odpowiadają za:
 - 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników
 - 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników
 - 3) realizację zarządzeń i decyzji Dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej, uchwał Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.
2. Za realizację wyżej wymienionych zadań Wicedyrektor i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem.

§ 12

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych, wymienieni w § 8 punkt 2, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora.

§ 13

1. Dyrektor Liceum :
 - 1) kieruje Liceum, jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego
 - 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników Liceum
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego dla pracowników pedagogicznych Liceum
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Zadania Dyrektora:

- 1) kierowanie Liceum i reprezentowanie go na zewnątrz
- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań szkoły: dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
- 3) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych prawem
- 4) współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim
- 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w Liceum, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych
- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, zgodnie z odrębnymi przepisami
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań
- 8) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli
- 9) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych
- 10) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, w tym poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym
- 11) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych oraz dokonywanie oceny po zakończeniu stażu i przestrzeganie zasad awansu zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami
- 12) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej w szczególności: projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału nauczycielom stałych zajęć, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli
- 13) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej
- 14) zapoznawanie Rady Pedagogicznej z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz zapoznawanie Rady Pedagogicznej i Rady rodziców z wynikami i wnioskami ze sprawowania nadzoru pedagogicznego
- 15) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły
- 16) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych
- 17) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do uchwalenia wyników klasyfikacji i promocji
- 18) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa
- 19) opracowywanie i realizacja planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej
- 20) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
- 21) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki
- 22) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślania z listy uczniów
- 23) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki, organizowanie indywidualnego nauczania, organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 24) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego
- 25) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej
- 26) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami szkoły
 - b) powierzanie funkcji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych
 - c) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom
 - d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia
 - e) wydawanie świadectw pracy
 - f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego

- g) przyznawanie 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 na stanowiskach urzędniczych
 - l) kierowanie do służby przygotowawczej pracowników nowozatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej
 - m) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych
 - n) określanie zakresu obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności na stanowiskach pracy.
- 27) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły
 - 28) opracowywanie projektu arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny oraz opracowywanie aneksów arkusza organizacyjnego
 - 29) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły
 - 30) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny
 - 31) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauczania oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych
 - 32) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki
 - 33) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania
 - 34) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich
 - 35) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich
 - 36) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu Liceum
 - 37) powoływanie Komisji Stypendialnej oraz Komisji Rekrutacyjnej
 - 38) podawanie do publicznej wiadomości, w wymaganym terminie, szkolnego zestawu podręczników i podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami
 - 39) organizowanie egzaminu maturalnego
 - 40) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 14

Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności
- 2) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków
- 3) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli
- 4) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli
- 6) przygotowywanie projektów ocen dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli
- 7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych
- 8) współdziałanie w realizacji uchwał Rady Pedagogicznej
- 9) współdziałanie w tworzeniu projektu organizacji pracy szkoły
- 10) ustalanie tygodniowego planu zajęć, w tym dyżurów
- 11) prowadzenie Księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa
- 12) kierowanie realizacją rocznych planów pracy, planowanie pracy w zakresie zadań dydaktyczno-wychowawczych
- 13) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania

- 14) przeprowadzanie szkoleń rady pedagogicznej z zakresu egzaminów zewnętrznych
- 15) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom
- 16) pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym
- 17) kontrola w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych
- 18) kontrola prawidłowości wymagań edukacyjnych opracowanych przez nauczycieli w zakresie ich zgodności z podstawową programową i szkolnym systemem oceniania
- 19) kontrola dokumentacji przebiegu nauczania
- 20) organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
- 21) kontrola realizacji indywidualnego nauczania
- 22) nadzór nad organizacją konkursów przedmiotowych
- 23) nadzór nad organizacją i przebiegiem egzaminów zewnętrznych
- 24) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas
- 25) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek
- 26) nadzór nad organizacją imprez szkolnych, zgodnie z kalendarium imprez szkolnych
- 27) nadzór nad organizacją zajęć pozalekcyjnych, kontrola merytoryczna, prowadzenie dokumentacji
- 28) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu
- 29) nadzór nad realizacją obowiązku nauki
- 30) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i przekazywanie jej do księgowości
- 31) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora
- 32) przygotowanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematyczna kontrola jej zawartości
- 33) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną
- 34) współpraca z Poradnią Pedagogiczno - Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom, zapewnieniu ładu i porządku na terenie Liceum
- 35) nadzór nad Samorządem Uczniowskim
- 36) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych
- 37) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich
- 38) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora
- 39) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnętrznych, a w szczególności Regulaminu Pracy, Kodeksu Etyki oraz przepisów w zakresie bhp i p/poż
- 40) wykonywanie poleceń Dyrektora oraz czynności wynikających z przepisów szczególnych dotyczących pracy Liceum.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna IV Liceum Ogólnokształcącego im Orląt Lwowskich

§ 15

1. W szkole wydziela się działy organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor Liceum
 - 2) Wicedyrektor
 - 3) Dział Księgowości:
 - a) Główny księgowy
 - 4) Dział kadrowo – administracyjny (sekretariat):
 - a) Sekretarz szkoły
 - b) Referent
 - 5) Strzelnica sportowa
 - a) Kierownik strzelnicy
 - 6) Inspektor ds. bhp – umowa zlecenia
 - 7) Inspektor Ochrony Danych – umowa zlecenie
 - 8) Administrator Systemów Informatycznych – umowa zlecenie

- 9) Nauczyciel, w tym Bibliotekarz i Pedagog
2. W IV Liceum Ogólnokształcącym im. Orłąt Lwowskich w Gliwicach tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy zatrudnieni nauczyciele. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
3. Obowiązki nauczycieli określa Statut Liceum.

ROZDZIAŁ IV

Wspólne zadania dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i na stanowiskach samodzielnych

§ 16

Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w §15 należy w szczególności:

1. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danemu działowi organizacyjnemu
2. udział w ustalaniu szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników
3. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw
4. wykonywanie zleconych przez dyrektora czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi procedur postępowania o zamówienia publiczne
5. gospodarowanie majątkiem ruchomym
6. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej
7. organizowanie spotkań i narad z pracownikami, dotyczących realizowanych zadań
8. przygotowanie projektów dokumentów, decyzji, innych aktów prawnych
9. współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, zawodowymi, pozarządowymi, oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji
10. przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych
11. nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego
12. przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości
13. realizowanie zadań współfinansowanych ze środków zagranicznych w zakresie zgodnym z kompetencjami, w tym :
 - a) realizacja procedur wdrażania funduszy
 - b) przygotowanie wniosków aplikacyjnych o środki na realizację określonych zadań
 - c) koordynacja działań innych beneficjentów
14. podejmowanie działań służących wykorzystaniu w szkole środków z funduszy europejskich
15. opracowywanie materiałów do projektu planu finansowego szkoły w części dotyczącej realizowanych przez Dyrektora zadań, realizacja budżetu oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu
16. wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązującego prawa i Statutu oraz poleceń Dyrektora.

§ 17

1. Funkcjonowanie działów organizacyjnych Liceum i pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Działy organizacyjne Liceum współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w Regulaminie i zarządzeniach Dyrektora. Współpraca polega na:
 - 1) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw
 - 2) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań
 - 3) przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

§ 18

1. Kierownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych lub 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.

ROZDZIAŁ V

Zakres działania „działów” organizacyjnych i samodzielnych pracowników

§ 19

Do zadań Działu kadrowo - administracyjnego w zakresie spraw administracyjnych należy:

1. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami Liceum
2. dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań
3. utrzymywanie terenu, budynków 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 Liceum oraz ochrony administrowanych budynków i terenu
7. planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości
8. organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie Liceum, w tym organizowanie i nadzorowanie pracy woźnego, konserwatora, sprzątaczek
9. zlecenie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo - budowlanych, itp.)
10. prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, materiałów eksploatacyjnych, itp.
11. prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej
12. udział w czynnościach o zamówienie publiczne: przygotowanie, we współpracy z zatrudnionym na umowę cywilno-prawną inspektorem nadzoru, materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy
13. przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej
14. udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej
15. przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych albo wniosku o pozwolenie na budowę
16. prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu, przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, przekazywanie najemcom faktur wystawianych za wynajem na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi
17. prowadzenie rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi
18. sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi
19. uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji
20. odbiór dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych
21. planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.)
22. planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji
23. planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu

24. dokonywanie kontroli wewnętrznej
25. prowadzenie zakładowego archiwum
26. przestrzeganie dyscypliny budżetowej
27. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego
28. prowadzenie ewidencji pieczętek i pieczęci szkolnych
29. obsługa techniczna imprez i uroczystości
30. prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania
31. prowadzenie SIO i BIP
32. opracowywanie planów urlopów pracowników administracji i obsługi.

§ 20

Do zadań Działu kadrowo - administracyjnego w zakresie spraw kadrowych należy w szczególności:

1. prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwaniem zatrudnienia
3. wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych, innych dokumentów dla pracowników
4. prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników
5. prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników
6. załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród kuratora, prezydenta miasta, nagród dyrektora
7. ustalanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników
8. przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów
9. zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników
10. prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników
11. awans zawodowy pedagogów – sporządzanie odpowiedniej dokumentacji, ewidencji, archiwizacja tych dokumentów, obsługa Komisji Egzaminacyjnej
12. zakładanie i prowadzenie karty ewidencji czasu pracy w tym w zakresie obejmującym: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.
13. uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego.
14. przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia.
15. udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom, prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem stypendiów
16. sporządzanie do księgowości:
 - danych do wypłat dla wszystkich pracowników
 - danych do budżetu
 - stanów zatrudnienia: nauczycieli, administracji i obsługi
 - danych na potrzeby sprawozdawczości GUS
17. prowadzenie spraw socjalno – bytowych pracowników w zakresie ZFŚS:
 - wydawanie druków wniosków o świadczenia z ZFŚS
18. sprawy ZUS:
 - pomoc przy przygotowaniu i kompletowaniu dokumentów pracownikom przechodzącym na emerytury i renty
19. sporządzanie niektórych regulaminów obowiązujących w szkole, w tym w szczególności:
 - regulaminy dotyczące wynagradzania pracowników administracji i obsługi,
 - regulamin pomocy zdrowotnej dla nauczycieli
 - regulamin ZFŚS
21. sporządzanie obowiązujących sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia

22. wykonywanie dodatkowych czynności, wynikające z organizacji pracy w szkole.

§ 21

Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

1. prowadzenie, całokształtu spraw związanych z:
 - a) planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych Liceum w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych
 - b) funkcjonowaniem systemu finansowo- księgowego.
2. wnioskowanie o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków szkoły
3. planowanie wydatków budżetowych i funduszy specjalnych (opracowanie projektu planu finansowego)
4. dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów
5. ewidencjonowanie wszystkich operacji gospodarczych
6. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych
7. obsługa księgowa ZFŚS
8. prowadzenie sprawozdawczości budżetowej
9. sprawy ZUS;
 - a) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników szkoły i członków ich rodzin
 - b) zawiadamianie ZUS o każdej zmianie osobowej pracownika
 - c) przygotowanie dokumentacji odnośnie ustalenia kapitału początkowego
10. sprawy PFRON: sporządzanie stanów zatrudnienia: nauczycieli, administracji i obsługi oraz stosownych deklaracji
11. sporządzanie list płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom szkoły
12. rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
13. opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo - księgowej Liceum
14. realizacja obowiązku podatkowego szkoły z zakresie podatku od nieruchomości
15. kontrola procesu realizacji inwestycji
16. przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych
17. przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych
18. przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo- księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i Dyrektora
19. Prowadzenie rejestru VAT.

§ 22

1. Do zadań Inspektora ds. bhp należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
 - 2) informowanie zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i Dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń
 - 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju polegający na:
 - a) możliwości przedstawiania propozycji dotyczących rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy
 - b) udziale w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji, a także nowych inwestycji, w zakresie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy
 - 4) udział w przekazywaniu do użytkowania przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części oraz urządzeń i aparatury mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i uczniów
 - 5) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych w celu zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy

- 6) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
 - 7) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy
 - 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe i także kontrola realizacji tych wniosków
 - 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy
 - 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, związanego z wykonywaną pracą
 - 11) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej
 - 12) współpraca z Dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników
 - 13) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań
 - 14) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników
 - 15) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
2. Inspektor ds. bhp jest uprawniony do:
- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w Liceum
 - 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
 - 3) występowania do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
 - 4) niezwłocznego wstrzymania pracy urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób
 - 5) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej
 - 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób
 - 7) wnioskowania do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.

§ 23

Inspektor Ochrony Danych (IOD) wykonuje zadania:

1. uczestniczy we wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, opiniuje projekty aktualizacji dokumentacji bezpieczeństwa z uwzględnieniem przepisów prawa
2. monitoruje przestrzeganie polityk bezpieczeństwa administratora danych oraz przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych poprzez wykonywanie audytów
3. sporządza sprawozdania z audytów oraz wydaje zalecenia

4. podejmuje działania mające na celu zwiększenie świadomości poprzez szkolenie pracowników
5. udziela na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych
6. informuje administratora, podmioty przetwarzające oraz pracowników przetwarzających dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich w związku z przetwarzaniem danych oraz doradzanie im w tej sprawie
7. opracowuje, nadzoruje i aktualizuje rejestr czynności przetwarzania
8. opracowuje, nadzoruje i aktualizuje rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania wykonywanych w imieniu administratorów danych, którzy powierzyli ADO przetwarzanie danych na podstawie umów powierzenia
9. pełni funkcję punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz prowadzeniem konsultacji we wszelkich innych sprawach
10. pełni funkcję punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, a są przetwarzane przez placówkę w ramach prowadzonej działalności.

§ 24

1. Wykonywanie zadań związanych z obsługą informatyczną, w tym obowiązki ASI powierza się nauczycielowi informatyki
2. Zadania nauczyciela informatyki w zakresie obsługi informatycznej obejmują 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 na wniosek użytkownika
 - 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 strony www szkoły, w tym BIP
 - 9) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych
3. Czynności przypisane ASI, zgodnie z obowiązującą Polityką bezpieczeństwa:
 - 1) odpowiada za instalację, konfigurację i zabezpieczenie systemu informatycznego przed działalnością szkodliwego oprogramowania oraz dostępem osób nieupoważnionych
 - 2) odpowiada za poprawność działania systemu informatycznego
 - 3) informuje Administratora Danych Osobowych (ADO) o zasobach niezbędnych do poprawnej pracy systemu informatycznego, koniecznych zakupach materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych itp.
- 4) zapewnia nadzór nad przydziałami kont użytkowników, za prowadzenie ewidencji użytkowników systemów informatycznych oraz za odbieranie uprawnień
- 5) prowadzi nadzór nad realizacją wymogu zmiany haseł przez użytkowników w systemach operacyjnych
- 6) prowadzi nadzór nad autoryzowanym oprogramowaniem w zakresie licencji
- 7) odpowiada za wykonywanie kopii bezpieczeństwa przetwarzanych danych oraz za okresowe sprawdzanie kopii

- 8) wyraża zgodę na instalację i prowadzi nadzór nad oprogramowaniem niestandardowym instalowanym na wniosek pracowników i dyrektora
- 9) odpowiada za zabezpieczenie sieci informatycznej w pomieszczeniach remontowanych
- 10) Informuje pisemnie Inspektora Ochrony Danych (IOD) o wszelkich zmianach w systemie informatycznym,
- 11) współpracuje z IOD w zakresie:
 - a) informowania o wszelkich awariach systemu informatycznego mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo danych,
 - b) przygotowywania zmian w polityce bezpieczeństwa,
 - c) corocznych kontroli realizacji założeń polityki bezpieczeństwa,
 - d) zapewnienia przeszkolenia osób przetwarzających dane ze szczególnym uwzględnieniem takich zagadnień, jak:
 - zagrożenia bezpieczeństwa informacji
 - skutki naruszenia zasad bezpieczeństwa informacji, w tym odpowiedzialność prawna
 - e) wykonywania przynajmniej raz w roku przeglądu bezpieczeństwa informacji

§ 25

Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych
- 2) ewidencja księgozbioru i jego selekcja
- 3) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, czytelnicy
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej
- 5) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych
- 6) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej
- 7) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania
- 8) przysposabianie uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji
- 9) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych uczniów i kształtowanie kultury czytelniczej
- 10) upowszechnianie czytelnictwa poprzez organizację wystaw okolicznościowych, imprez bibliotecznych
- 11) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i bibliotecznej
- 12) udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji (skontrum) zgodnie z przyjętym terminarzem
- 13) prowadzenie dokumentacji pracy bibliotekarzy i wypożyczeń
- 14) opracowanie rocznego planu pracy oraz polityki gromadzenia zbiorów, zakupów
- 15) systematyczne i celowe uczestnictwo nauczycieli bibliotekarzy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

§ 26

1. Przy Liceum działa Międzyszkolna Strzelnica Sportowa zwana dalej Strzelnicą, wyposażona w dwa oddzielone tunele strzeleckie.
2. Zasady działania, organizację i zakres działania Strzelnicy określają odrębne przepisy oraz regulamin strzelnicy opracowany zgodnie z ustawą z dn. 21. 05. 1999 r. *o broni i amunicji* oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 15. 03. 2000 w sprawie wzorcowego regulaminu strzelnic.
3. Jeden z tuneli strzeleckich może być wynajmowany odpłatnie. W takim przypadku wynajmujący korzysta z własnej broni i amunicji oraz zatrudnia osobę prowadzącą strzelanie we własnym zakresie.
4. Do zadań strzelnicy należy:
 - 1) organizacja zajęć ze strzelectwa sportowego w ramach zajęć edukacji dla bezpieczeństwa dla młodzieży Liceum oraz uczniów innych szkół na zasadach opisanych w Statucie i zgodnie z obowiązującymi przepisami, o których mowa w punkcie 2.
 - 2) organizacja zawodów sportowych ze strzelectwa, zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie i zgodnie z obowiązującymi przepisami, o których mowa w punkcie 2.

- 3) współpraca z Kuratorium Oświaty oraz innymi szkołami w zakresie organizacji zawodów sportowych ze strzelectwa, zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie i zgodnie z obowiązującymi przepisami, o których mowa w punkcie 2.
- 4) propagowanie wśród młodzieży aktywnych form spędzania wolnego czasu oraz kształtowanie pozytywnych cech psychofizycznych uczniów – zawodników: dyscypliny, odpowiedzialności, zdolności koncentracji itp.
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zajęć ze strzelectwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 6) zakup oraz ewidencja materiałowa amunicji oraz nadzór nad właściwym zabezpieczeniem broni i amunicji
- 7) nadzorowanie wszystkich spraw związanych z utrzymaniem budynku Strzelnicy, w tym nadzorowanie zabezpieczenia mienia Strzelnicy oraz ochrony budynku
- 8) uczestnictwo w okresowych przeglądach stanu technicznego oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów.

ROZDZIAŁ VI

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 27

1. Pracownicy zatrudnieni w Liceum 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 oraz poleceń przełożonego 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) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
3. Pracownik zatrudniony w Liceum zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 28

2. Obowiązki Głównego księgowego:
 - 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych
 - 2) bieżącą organizację pracy działu księgowo-finansowego
 - 3) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Liceum
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 5) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwych przepisów
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi, będącymi w dyspozycji Liceum
 - 7) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Liceum
 - 8) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych
 - 9) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań

- 10) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania
- 11) opracowywanie rocznych planów finansowych Liceum
- 12) prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych
- 13) terminowe, prawidłowe, rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej
- 14) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz ewidencjonowanie jakie środki pozostaną po realizacji danego wydatku
- 15) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 16) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków jednostki;
- 17) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki
- 18) przekazywanie Dyrektorowi rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki
- 19) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo - księgowych i zasad przeprowadzania oraz rozliczania inwentaryzacji
- 20) wnioskowanie o zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek
- 21) bieżące zamawianie środków na wydatki rzeczowe w programie KSAT
- 22) przygotowywanie i podpisywanie przelewów bankowych w systemie ONLIN-e
- 23) archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Finanse Vulcan
- 24) archiwizacja danych płacowych przetwarzanych w programie Płace Optivum - Vulcan
- 25) przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych
- 26) sporządzanie miesięcznych list płac dotyczących umów o pracę i umów – zlecenie, obliczanie nagród jubileuszowych, zasiłków chorobowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy
- 27) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych
- 28) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowym
- 29) wystawianie zaświadczeń o zarobkach
- 30) przygotowywanie Rp-7 dla osób zwalnianych lub przechodzących na emeryturę
- 31) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości podatkowej, ZUS, GUS, PFRON i innej
- 32) przygotowywanie sprawozdań, zestawień analiz finansowo-księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i Dyrektora
- 33) bieżące zamawianie – korygowanie środków na wydatki dot. płac, podatków, składek na ZUS w programie KSAT
- 34) sporządzanie kalkulacji płacowych niezbędnych do sporządzenia planu finansowego oraz innych dokumentów księgowych wg potrzeb
- 35) reprezentowanie Liceum przed sądami w sprawach finansowych dot. kontrahentów
- 36) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych
- 37) przestrzeganie Kodeksu Etyki, Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, w tym przepisów bhp i p/poż

38) wykonywanie innych zadań wynikających z bieżących potrzeb działalności finansowo-księgowej jednostki oraz wykonywanie poleceń Dyrektora, związanych z zajmowanym stanowiskiem i dotyczących statutowej działalności Liceum.

W zakresie realizacji zadań związanych z centralizacją VAT:

- 1) Identyfikacja i ocena realizowanych zdarzeń gospodarczych oraz ich kwalifikacja w zakresie VAT.
- 2) Właściwe dokumentowanie sprzedaży dla celów VAT.
- 3) Właściwe ewidencjonowanie realizowanych zdarzeń gospodarczych w częściowych rejestrach sprzedaży VAT.
- 4) Przyporządkowanie i opisanie faktur zakupu, do działalności dającej pełne prawo do odliczenia podatku VAT.
- 5) Przyporządkowanie i opisanie faktur zakupu, do działalności dającej częściowe prawo do odliczenia podatku VAT z zastosowaniem prewspółczynnika i współczynnika (dla jednostek rozliczających VAT przy zastosowaniu tych wskaźników).
- 6) Właściwe ewidencjonowanie realizowanych zdarzeń gospodarczych w częściowych rejestrach zakupu VAT.
- 7) Monitorowanie i udzielanie informacji o planowanym sposobie wykorzystywania inwestycji oraz wszelkich zmianach w tym zakresie w kontekście prawa do odliczenia VAT.
- 8) Monitorowanie i udzielanie informacji o zmianach w sposobie użytkowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w zakresie prawa do odliczenia VAT.
- 9) Uwzględnianie w deklaracji VAT korekt z tytułu zmiany planowanego przeznaczenia inwestycji lub sposobu użytkowania wytworzonych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
- 10) Uwzględnianie w deklaracji VAT rocznej korekty VAT tj. z zastosowaniem ostatecznego prewspółczynnika VAT oraz współczynnika VAT (dla jednostek rozliczających VAT przy zastosowaniu tych wskaźników).
- 11) Przekazywanie centrali wszystkich niezbędnych informacji dla prawidłowego ustalenia zobowiązania podatkowego i złożenia deklaracji VAT-7 Miasta, w tym częściowych deklaracji VAT-7, rejestrów/ podsumowań rejestrów częściowych oraz informacji podsumowujących.
- 12) Tworzenie i przekazywanie do centrali jednolitych plików kontrolnych VAT.
- 13) Tworzenie i przekazywanie na wezwanie pozostałych jednolitych plików kontrolnych.
- 14) Przekazywanie centrali danych podlegających aktualizacji na druku NIP-2.
- 15) Gromadzenie i archiwizacja dokumentacji źródłowej (w szczególności faktur VAT dotyczących sprzedaży i zakupów realizowanych przez jednostkę organizacyjną).

Główny księgowy służbowo odpowiada przed Dyrektorem i ponosi odpowiedzialność prawną za:

- 1) przestrzeganie oraz stosowanie przepisów, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych, instrukcji, dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami
 - 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły
 - 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej
 - 4) wykonywanie innych zadań nałożonych przez Dyrektora, związanych z działalnością Liceum.
3. W celu realizacji swoich zadań główna księgowa ma prawo:
- 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych
 - 2) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia Dyrektora pisemnie, z podaniem przyczyny odmowy

- 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe Dyrektora stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie
- 4) wnioskować do Dyrektora o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych szkoły, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej
- 5) wnioskować do Dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne działy organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej

§ 29

Obowiązki Kierownika strzelnicy:

- 1) opieka nad budynkiem strzelnicy, w tym dbałość o ład i porządek, kontrolowanie sprawności działania instalacji alarmowej i zabezpieczeń magazynu broni i amunicji
- 2) dbałość o zachowanie terminów okresowej kontroli budynku strzelnicy, w tym instalacji wentylacyjno – wywiewnych i instalacji alarmowej oraz uczestniczenie w tych kontrolach
- 3) zakup amunicji oraz konserwacja broni (przestrzeliwanie, czyszczenie, przegląd)
- 4) prowadzenie strzelania w trakcie zajęć ze strzelectwa sportowego z uczniami liceum (zajęcia w ramach lekcji edb i w ramach koła strzeleckiego) oraz z uczniami innych szkół, po dopełnieniu przez te szkoły wszystkich czynności związanych ze zgłoszeniem na zajęcia ze strzelectwa sportowego
- 5) prowadzenie strzelania podczas konkursów międzyszkolnych, w tym konkursów organizowanych przez Śląskiego Kuratora Oświaty
- 6) udostępnianie strzelnicy sportowej grupom lub osobom wynajmującym strzelnicę w celu przeprowadzenia zajęć ze strzelectwa sportowego
- 7) prowadzenie strzelania z grupami lub osobami wynajmującym strzelnicę w celu przeprowadzenia zajęć ze strzelectwa sportowego, chyba, że w umowie najmu wpisano inną osobę prowadzącą strzelanie i posiadającą do tego uprawnienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 8) prowadzenie dokumentacji zajęć ze strzelectwa sportowego (Książka rejestru pobytu na strzelnicy, Książka wydawania pobierania amunicji, Książka ewidencji amunicji, Książka ewidencji broni, Książka wydawania przyjmowania broni, Wykaz zużycia amunicji)
- 9) współpraca z konserwatorem w ramach bieżącego utrzymania obiektu
- 10) przestrzeganie Kodeksu Etyki, Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, w tym przepisów bhp i p/poż
- 11) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu w § 28 Regulaminu
- 12) wykonywanie poleceń dyrektora, wynikających z potrzeb szkoły
- 13) po zakończeniu pracy należy wygasić światła, zamknąć pomieszczenia strzelnicy i sam budynek. Przed opuszczeniem budynku należy włączyć alarm chroniący magazyn broni.

§ 30

Obowiązki Referenta:

- 1) wykonywanie czynności zapewniających sprawną obsługę kancelaryjno biurową Liceum, wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych, obsługa urządzeń biurowych.
- 2) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem dokumentacji formalnej pracowników
- 3) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów i uczniów Liceum
- 4) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem dokumentacji uczniów, w tym prowadzenie dokumentacji uczniów w programie komputerowym VULCAN Sekretariat szkoły oraz prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. książki ewidencji uczniów
- 5) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, w tym w szczególności: przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji, dokumentowanie przekazania ucznia do innej

- placówki, przygotowanie i wysłanie odpisu arkusza ocen, występowanie o odpisy arkuszy ocen uczniów przyjętych z innych placówek
- 6) udział w planowaniu zakupów wyposażenia materialnego szkoły oraz dokonywanie zakupów materiałów biurowych, zgodnie z decyzją dyrektora szkoły
 - 7) nadzór nad zapewnieniem druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki
 - 8) wystawianie i wydawanie legitymacji uczniowskich i ich prolongata
 - 9) sporządzanie i wydawanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, duplikatów legitymacji uczniowskich i świadectw szkolnych
 - 10) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły
 - 11) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem legitymacji służbowych nauczycielom
 - 12) zamawianie druków szkolnych
 - 13) zabezpieczenie pieczęci oraz druków ścisłego zarachowania i prowadzenie ich dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 14) obsługa archiwum zakładowego: wyszukiwanie dokumentów i udostępnianie ich osobom upoważnionym, składowanie w archiwum zakładowym dokumentów przekazanych do archiwizacji, zgodnie z Instrukcją archiwalną
 - 15) udział w sporządzaniu sprawozdań GUS i sprawozdań zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej
 - 16) udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji okresowej
 - 17) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy
 - 18) przestrzeganie Kodeksu Etyki, Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, w tym przepisów bhp i p/poż
 - 19) inne czynności zlecone przez kierownictwo Liceum, związane z jego prawidłowym funkcjonowaniem.

§ 31

Obowiązki Sekretarza szkoły:

- 1) prowadzenie kancelarii Liceum w oparciu o regulacje wewnątrzszkolne wykonywanie czynności zapewniających sprawną obsługę kancelaryjno – biurową, obsługa urządzeń biurowych
- 2) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących oraz wysyłanie korespondencji
- 4) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole
- 5) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych
- 6) obsługa gości i interesantów dyrektora, udzielanie informacji interesantom
- 7) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami szkolnymi i wyprawkami – prowadzenie dokumentacji, przyjmowanie od rodziców i przygotowywanie pod względem merytorycznym do wypłaty dokumentów (rachunków, faktur)
- 8) udział w sporządzaniu sprawozdań GUS i sprawozdań zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej
- 9) nadzór i wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem dokumentacji formalnej pracowników, w tym obsługa programu komputerowego VULCAN Kadry
- 10) załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników
- 11) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych
- 12) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi
- 13) rozliczanie czasu pracy pracowników administracji i obsługi
- 14) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych, legitymacji ZUS i innych dokumentów dla pracowników szkoły
- 15) prowadzenie spraw dotyczących składników wynagrodzenia związanych ze stażem pracy
- 16) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń
- 17) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia

- 18) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu
- 19) udział w planowaniu zakupów środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości
- 20) realizację zakupów wyposażenia materialnego szkoły, zgodnie z decyzją dyrektora szkoły
- 21) zlecenie, w uzgodnieniu z Dyrektorem, prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo - budowlanych, itp.)
- 22) prowadzenie ksiąg ewidencji ilościowej, ilościowo – wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 23) udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji okresowej
- 24) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur pod względem merytorycznym za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych
- 25) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi
- 26) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego
- 27) odbiór dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych
- 28) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczęci szkolnych
- 29) prowadzenie rejestrów wszystkich umów zawieranych przez Liceum
- 30) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy
- 31) przestrzeganie Kodeksu Etyki, Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż
- 32) inne czynności zlecone przez kierownictwo Liceum, związane z jego prawidłowym funkcjonowaniem.

§ 32

1. Obowiązki nauczyciela Zespołu Szkół:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę
 - 2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka
 - 3) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju, dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju, poszanowania dla różnych światopoglądów, przyjaźni między ludźmi różnych narodów i ras
 - 4) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Zespołu Szkół zapisany jest w Statucie, którego nauczyciel obowiązany jest przestrzegać.

§ 33

Obowiązki Dyrektora jako osoby nadzorującej Dział kadrowo-administracyjny wynikają z zakresu zadań Działu zawartego w § 18 oraz w § 19.

§ 34

Obowiązki robotnika do pracy lekkiej (dawniej woźnego):

1. Czynności wykonywane codziennie:

- 1) troska o ład i porządek w szkole oraz o mienie szkoły, w tym:
 - a) dokonywanie obchodów szkoły i terenu wokół szkoły
 - b) zabezpieczenie budynków szkoły przed wejściem osób niepowołanych i przed włamaniem – sprawdzanie sprawności zabezpieczeń, instruowanie pracowników

drugiej zmiany w zakresie wygaszania świateł i zabezpieczenia szkoły po jej zamknięciu.

- c) otwieranie w godzinach rannych bramy posesji szkolnej
 - 2) przekazywanie informacji kierownictwu Liceum o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników
 - 3) zgłaszanie kierownictwu Liceum faktu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie
 - 4) informowanie patroli Straży Miejskiej lub Policji o ewentualnych problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa na terenie obiektu szkolnego
 - 5) utrzymywanie w porządku otoczenia szkoły: zmiatanie każdego dnia terenu szkoły, w okresie jesiennym usuwanie liści, a w okresie zimowym odśnieżanie przejść na terenie szkoły i chodników w jej sąsiedztwie
 - 6) dbałość o utrzymanie we właściwym porządku zieleni na terenie posesji: koszenie trawników, przycinanie krzewów
 - 7) kontrola czystości sal lekcyjnych, korytarzy i pracowni szkolnych, zwracanie uwagi sprzątaczkom na stwierdzone w tym zakresie nieprawidłowości
 - 8) stała współpraca ze sprzątaczkami i konserwatorem w zakresie sprawności sprzętu i urządzeń – przyjmowanie zgłoszeń o stwierdzonych usterkach i awariach oraz komunikowanie tych faktów dyrekcji szkoły
 - 9) dysponowanie kluczami do pomieszczeń szkolnych, sprawdzanie stanu kluczy
 - 10) dbałość o powierzony sprzęt i mienie szkoły, oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości
 - 11) przestrzeganie przepisów Kodeksu Etyki, Regulaminu Pracy, bhp i p/poż
 - 12) wykonywać poleceń dyrekcji, wynikających z potrzeb szkoły
 - 13) w przypadku kończenia pracy na drugą zmianę należy wygasić światła we wszystkich pomieszczeniach szkoły, sprawdzić czy wszystkie wyjścia są zamknięte. Przed opuszczeniem budynku należy włączyć alarm. Pracownik kończący pracę na drugą zmianę odpowiada za zamknięcie bramki na posesję szkoły.
2. Czynności wykonywane okresowo:
- 1) sprzątanie, dwa razy w roku strychu
 - 2) okresowe przycinanie krzewów
 - 3) wywieszanie flag w dniach poprzedzających święta narodowe oraz w innych przypadkach – na polecenie dyrekcji szkoły
 - 4) dbanie o sukcesywny wywóz kontenerów ze śmieciami
 - 5) dokonywanie, na polecenie dyrekcji szkoły, zakupów środków czystości i artykułów na bieżące naprawy
 - 6) okresowe przydzielanie sprzątaczkom, w porozumieniu z dyrekcją szkoły, rejonów do sprzątania oraz ustalanie grafiku dyżurów sprzątarek na portierni i w szatni uczniowskiej

§ 35

Obowiązki konserwatora:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych
- 2) regularne sprawdzanie stanu instalacji wodno-kanalizacyjnej w węzłach sanitarnych i usuwanie w razie konieczności awarii, zwłaszcza uszczelnień zaworów przelotowych oraz instalacji kanalizacyjnej i regulacja spłuczek WC, przeczyszczanie pionowych i poziomych tras kanalizacyjnych
- 3) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, grzewczych, elektrycznych
- 4) mocowanie i naprawa uszkodzonych gniazdek, wyłączników i bezpieczników elektrycznych oraz dbałość o właściwe oświetlenie wszystkich pomieszczeń, wymiana zużytych żarówek i świetlówek

- 5) kontrolowanie pracy wymiennikowi ciepła oraz zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości osobie obsługującej wymiennikownię
- 6) stała współpraca z pracownikami szkoły, w tym z nauczycielami, sprzątaczkami i woźnym w zakresie sprawności sprzętu i urządzeń – przyjmowanie zgłoszeń o stwierdzonych usterkach i awariach, systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek oraz komunikowanie tych faktów dyrekcji szkoły, w przypadku braku możliwości dokonania naprawy własnymi siłami
- 7) wykonywanie prac remontowo - budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez Dyrektora, w tym naprawa uszkodzeń powłok malarskich, drobne prace murarsko – tynkowe, tynkarskie,
- 8) naprawa balustrad, poręczy, ławek i krzeseł, drzwi i okien itp.
- 9) przegląd i naprawa zamków drzwiowych
- 10) kontrola podręcznego sprzętu pożarniczego
- 11) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, zamawianie materiałów w uzgodnieniu z Dyrektorem
- 12) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie, dbałość o powierzony sprzęt i mienie szkoły
- 13) oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości
- 14) uczestniczenie w przeglądach szkoły
- 15) udział w szkoleniach bhp i p/poż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe
- 16) dysponowanie kluczami do pomieszczeń szkolnych
- 17) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.
- 18) przestrzeganie Kodeksu Etyki, Regulaminu Pracy
- 19) wykonywanie poleceń Dyrektora, wynikających z potrzeb szkoły
- 20) w przypadku kończenia pracy na drugą zmianę należy wygasić światła we wszystkich pomieszczeniach szkoły, sprawdzić czy wszystkie wyjścia są zamknięte. Przed opuszczeniem budynku należy włączyć alarm. Pracownik kończący pracę na drugą zmianę odpowiada za zamknięcie bramki na posesję szkoły

§ 36

Obowiązki robotnika do pracy lekkiej (dawniej sprzątaczk):

1. Obowiązki codzienne wykonywane podczas pracy na pierwszą i drugą zmianę:
 - 1) sprzątanie obowiązuje w przydzielonym rejonie i odbywa się po zakończeniu zajęć szkolnych lub przed ich rozpoczęciem. Rejon może być zmieniony w razie konieczności
 - 2) w sprzątanym pomieszczeniu należy zetrzeć mokrą ścierką kurz z ławek, stolików, biurek, parapetów okiennych, szaf i regałów, podlać kwiaty
 - 3) sprzątane pomieszczenie należy wietrzyć
 - 4) w sprzątanym pomieszczeniu lub korytarzu czy klatce schodowej należy zamieść podłogę, a następnie zmyć ją na mokro
 - 5) w czasie sprzątania odsuwać ruchome przedmioty i meble: ławki, krzesła, stoliki
 - 6) opróżnić kosze na śmieci i wytrzeć wycieraczki
 - 7) wyszorować urządzenia higieniczno – sanitarne, stosując środki bakteriobójcze, uzupełnić mydło w pojemnikach
 - 8) po sprzątnięciu sprawdzić zabezpieczenie kranów, okien, wygasić oświetlenie i zamknąć drzwi
 - 9) w godzinach od 7.45 – 8.00 i w czasie każdej przerwy międzylekcyjnej należy zgłosić się do szatni uczniowskiej i pomagać osobie dyżurującej.
 - 10) w czasie długiej przerwy należy zetrzeć podłogę w sali gimnastycznej
 - 11) w czasie lekcji należy pilnować porządku w szkole: zamiatać korytarze i klatki schodowe oraz dbać o czystość sanitariatów
 - 12) zauważone usterki i uszkodzenia należy zgłaszać woźnemu lub konserwatorowi

- 13) dbać o powierzony sprzęt i mienie szkoły, oszczędnie gospodarować przydzielonymi środkami czystości
- 14) wykonywać polecenia dyrekcji, wynikające z potrzeb szkoły, przekazywane bezpośrednio lub za pośrednictwem woźnego.
2. Sprzątanie szkoły podczas ferii zimowych i letnich obejmuje czynności opisane w punkcie I, a ponadto gruntowne porządki, w ramach których należy:
 - 1) umyć wszystkie okna, drzwi, wyprać firany i zawiesić czyste
 - 2) wyprać obrusy
 - 3) wymyć obudowy oświetlenia
 - 4) obmieść z kurzu i pajęczyn sufity i ściany
 - 5) wymyć lamperie i kafelki
 - 6) wykonać dodatkowe czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z potrzeb szkoły.
3. Dyżury i obowiązki po zakończeniu pracy na drugą zmianę:
 - 1) zatrudniony na stanowisku sprzątaczkę pracownik jest zobowiązany do pełnienia dyżurów według opracowanego grafika na portierni i w szatni uczniowskiej. Po zakończeniu dyżuru należy sprzątnąć miejsce dyżuru, wygasić oświetlenie i zamknąć pomieszczenia
 - 2) po zakończeniu pracy na drugą zmianę należy wygasić światła we wszystkich pomieszczeniach szkoły, sprawdzić czy wszystkie wyjścia są zamknięte. Przed opuszczeniem budynku należy włączyć alarm. Pracownik kończący pracę na drugą zmianę odpowiada za zamknięcie bramki na posesję szkoły.
4. Obowiązki sprzątaczkę obejmują też:
 - 1) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe
 - 2) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.
 - 3) przestrzeganie Kodeksu Etyki, Regulaminu Pracy

ROZDZIAŁ VII

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 37

1. W Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Gliwicach obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się przez Sekretariat na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole
 - 2) pocztę wpływającą do Szkoły rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor
 - 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 zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych oraz wyznaczeni przez nich do załatwienia spraw pracownic, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.
2. Obieg dokumentów oraz przekazywanie informacji w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi - w tym informatycznych.

§ 38

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 Wicedyrektor.
4. Pisma podpisują:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem - w sprawach należących do zakresu działania działu organizacyjnego jednostki;
 - 2) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
5. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi szkoły muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, odpowiedzialnego pracownika.
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 VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 39

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
 - 1) w szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora lub Wicedyrektora
 - 2) Dyrektor szkoły przyjmuje skargi i wnioski codziennie w godz. 14.00 - 15.00
 - 3) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie 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 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 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.

ROZDZIAŁ IX

Tryb wykonywania kontroli

§ 40

1. Kontrola polega na badaniu działalności Liceum i jego działów organizacyjnych 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 :
 - 1) ustalenie stanu faktycznego;
 - 2) badanie zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami
 - 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych
 - 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości
 - 5) omówieniu 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 działów organizacyjnych.
5. Zakresy kontroli:
 - 1) Dyrektor 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 planem finansowym
 - f) prowadzenie dokumentacji księgowej
 - g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych
 - h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową
 - i) przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych
 - j) wykorzystywania urlopów pracowniczych
 - k) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych
 - l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej
 - m) rozchodowania druków ścisłego zarachowania
 - n) terminowości składania sprawozdań
 - o) 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, wycieczek
 - 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) Dyrektor, jako osoba nadzorująca dział księgowości przy udziale Głównego księgowego przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych
 - b) prawidłowego naliczania podatków i składek
 - c) prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo - finansowej
 - d) poprawności ewidencji majątku
 - e) inwentaryzowania składników majątkowych
 - f) poprawności wystawianych faktur
 - g) ochronę danych osobowych
 - h) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności
 - i) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS
- 4) Dyrektor jako osoba nadzorująca Dział Kadrowo-Administracyjny przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi
 - b) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników administracji i 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
 - h) prowadzenia dozoru szkoły przez firmę ochroniarską.
- 5) Inspektor bhp przeprowadza kontrolę w zakresie ujętym w rozporządzeniu R. M. z 2 września 1997 r. w sprawie służby BHP (Dz. U. z 1997 r Nr 109, poz. 704 ze zm.), a także w zakresie:
- a) wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt p/pożarowy
 - b) przestrzegania przepisów p/pożarowych przez użytkowników pomieszczeń szkolnych
 - c) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji p.poż
 - d) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych.

ROZDZIAŁ X
Przepisy końcowe

§ 41

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 42

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut i Regulamin Pracy.

§ 43

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

IV Liceum Ogólnokształcące im Orłąt Lwowskich 1
Schemat organizacyjny

