



I Liceum Ogólnokształcące w Głownie
95-015 Głowno, ul. Kościuszki 10, tel. / fax 042-719-07-80
www.1loglowno.pl, sekretariat@1loglowno.pl

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia 77/2019/2020
z dnia 25.05.2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W GŁOWNIE



SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Przepisy ogólne	3
ROZDZIAŁ II	Kierowanie pracą I Liceum Ogólnokształcącego w Głownie	5
ROZDZIAŁ III	Struktura organizacyjna I Liceum Ogólnokształcącego w Głownie	8
ROZDZIAŁ IV	Wspólne zadania dla kierownika jednostek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych	8
ROZDZIAŁ V	Zakresy zadań i obowiązków na poszczególnych stanowiskach	11
ROZDZIAŁ VI	Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji	25
ROZDZIAŁ VII	Organizacja przyjmowania i załatwianie skarg i wniosków	26
ROZDZIAŁ VIII	Tryb wykonywania kontroli	28
ROZDZIAŁ IX	Przepisy końcowe	30



ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny I Liceum Ogólnokształcącego w Głownie, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego w Głownie;
 - 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut I Liceum Ogólnokształcącego w Głownie;
 - 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248);
 - 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w I Liceum Ogólnokształcącym w Głownie;
 - 5) pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników I Liceum Ogólnokształcącego w Głownie;
 - 6) szkole – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące w Głownie.

§ 2

1. I Liceum Ogólnokształcące w Głownie 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 I Liceum Ogólnokształcącego w Głownie są budynki przy ulicy Tadeusza Kościuszki nr 10.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Zgierski.



§ 3

1. Podstawą prawną działania I Liceum Ogólnokształcącego w Głownie są:
 - 1) akt założycielski I Liceum Ogólnokształcącego w Głownie z dnia 27 września 2019 r. (Uchwała Nr XII/108/19 Rady Powiatu Zgierskiego);
 - 2) Statut I Liceum Ogólnokształcącego w Głownie.

§ 4

1. Akty wewnętrzne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną I Liceum Ogólnokształcącego w Głownie, Dyrektora szkoły, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnętrznymi są:
 - 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 2) zarządzenia Dyrektora Szkoły;
 - 3) decyzje administracyjne;
 - 4) pisma okólne.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w Ustawie o systemie oświaty i Rozporządzeniach.
4. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
6. Zarządzeniem wprowadza się jednolity tekst Statutu Szkoły.
7. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.

§ 5

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi Sekretarz szkoły.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnętrznych prowadzi Sekretarz szkoły.
3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnętrznych ich dotyczących.



§ 6

1. I Liceum Ogólnokształcące w Głownie jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020 z późn. zm.).
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Powiatu Zgierskiego.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Powiatu Zgierskiego.
4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą I Liceum Ogólnokształcącego w Głownie

§ 7

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

§ 8

1. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły przy pomocy Głównego księgowego i Sekretarza szkoły.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.

§ 9

1. Zakresy zadań osób pełniących funkcje kierownicze w szkole określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.
2. W czasie nieobecności Dyrektora szkoły obowiązki jego pełni nauczyciel wyznaczony Uchwałą przez Zarząd Powiatu Zgierskiego.



§ 10

Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z pracownikami w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania placówki oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

§ 11

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

§ 12

Kompetencje Dyrektora szkoły:

1. Dyrektor szkoły lub placówki w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną, prezydium rady rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;



- 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
 - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 12) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 13) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych (współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych);
 - 14) współpracuje ze Związkami Zawodowymi.
2. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
 4. Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
 5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.



6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna I Liceum Ogólnokształcącego w Głownie

§ 13

1. W szkole wydziela się samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Główny księgowy,
 - 2) Sekretarz szkoły,
 - a) Konserwator,
 - b) Starsza woźna,
 - c) Sprzątaczką,
 - d) Palacz c.o.
 - e) Konserwator sieci i urządzeń informatycznych,
 - 3) Referent ds. kadr i płac,
 - 4) Bibliotekarz,
 - 5) Pedagog,
 - 6) Nauczyciel.
2. W I Liceum Ogólnokształcącym w Głownie tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
3. Przy I Liceum Ogólnokształcącym funkcjonuje Rada Rodziców, która pracuje w oparciu o Regulamin Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ IV

Wspólne zadania dla kierownika jednostki organizacyjnej i stanowisk samodzielnych

§ 14

1. Do zadań kierowników jednostek organizacyjnych szkoły, o których mowa w §13 należy w szczególności:
 - 1) Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej;
 - 2) Ustalanie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz



zakresów czynności dla pracowników;

- 3) Prowadzenie polityki kadrowej w zakresie: zatrudniania, zwalniania, nagradzania, awansowania, przeszeregowania, karania pracowników;
- 4) Prowadzenie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników bezpośrednio podległych i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pozostałych pracowników komórki organizacyjnej;
- 5) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
- 6) Sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami uczestniczącymi w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych i czuwanie nad przestrzeganiem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji dot. procedury postępowań o zamówienia publiczne;
- 7) Gospodarowanie majątkiem ruchomym;
- 8) Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
- 9) Organizowanie z podległymi pracownikami spotkań i narad dotyczących realizowanych zadań;
- 10) Przygotowanie projektów dokumentów, decyzji, innych aktów prawnych;
- 11) Na polecenie zwierzchnika uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez Dyrektora, oraz referowanie przygotowanych dokumentów;
- 12) Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, samorządem gospodarczym, organizacjami społecznymi, zawodowymi i pozarządowymi, oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
- 13) Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 14) Przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 15) Nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego;
- 16) Przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
- 17) Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej Szkoły oraz pracy jej pracowników;
- 18) Realizowanie zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych w zakresie zgodnym z kompetencjami komórki organizacyjnej, w tym:
 - a) realizacja procedur wdrażania funduszy,



I Liceum Ogólnokształcące w Głowniu

95-015 Głowno, ul. Kościuszki 10, tel. / fax 042-719-07-80

www.1loglowno.pl, sekretariat@1loglowno.pl

- b) aplikowanie o środki na realizację zadań określonych zadań, w tym przygotowanie wniosków zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - c) koordynacja działań innych beneficjentów;
- 19) podejmowanie działań służących wykorzystaniu w Szkole środków z funduszy europejskich,
- 20) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego Szkoły w części dotyczącej realizowanych przez Dyrektora zadań, realizacja budżetu oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 21) dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań;
- 22) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Szkoły oraz poleceń Dyrektora szkoły.

§ 15

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

§ 16

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych 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

Zakresy zadań i obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 17

1. Pracownicy zatrudnieni w I Liceum Ogólnokształcącym w Głownie na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
3. Pracownik zatrudniony w I Liceum Ogólnokształcącym w Głownie zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

§ 18

1. Zadania i obowiązki Głównego Księgowego:
 - 1) Przestrzeganie ustalonego Regulaminu Pracy obowiązującego w I Liceum Ogólnokształcącym w Głownie i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p/poż;
 - 2) Przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
 - 3) Bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej I Liceum Ogólnokształcącego w Głownie;
 - 4) Prowadzenie gospodarki finansowej I Liceum Ogólnokształcącego w Głownie zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:



I Liceum Ogólnokształcące w Głowniu

95-015 Głowno, ul. Kościuszki 10, tel. / fax 042-719-07-80

www.1loglowno.pl, sekretariat@1loglowno.pl

- a) sporządzaniu rocznego planu finansowego wydatków i dochodów szkoły zgodnie z klasyfikacją budżetową z uwzględnieniem działów i rozdziałów, paragrafów budżetowych,
 - b) bieżąca kontrola, analiza realizacji planu finansowego oraz opracowanie propozycji zmian w trakcie jego realizacji,
 - c) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
 - d) naliczanie i przestrzeganie prawidłowej realizacji wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z protokołem Komisji Socjalnej podpisanym przez Dyrektora szkoły,
 - e) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowych umów zawieranych przez Dyrektora szkoły,
 - f) przestrzeganie zasad rozliczeń środków pieniężnych obrotu gotówkowego, gospodarki kasowej oraz prawidłowej ochrony wartości pieniężnych,
 - g) czynny udział w pracach komisji przetargowych powołanych przez Dyrektora szkoły.
- 5) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
 - 6) Zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 7) Kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
 - 8) Prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
 - 9) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
 - 10) Nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
 - 11) Sporządzenie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;



- 12) Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
- 13) Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej, GUS, PFRON;
- 14) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- 15) Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 16) Nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
- 17) Opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
- 18) Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;
- 19) Przekazywanie Dyrektorowi szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 20) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego w Głownie dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo- księgowych, instrukcji kasowej i inwentaryzacyjnej;
- 21) Zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- 22) Archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Księgowość Vulcan Chmura;
- 23) Udział w Komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników;
- 24) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły;
- 25) Wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu w § 17 Regulaminu Organizacyjnego.
- 26) Terminowe wprowadzanie danych dotyczących wynagrodzeń pracowników oraz wydatków i prowadzenie sprawozdawczości w Systemie Informacji Oświatowej.

2. Głównym księgowym zgodnie z art. 54 Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622) powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) Prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) Dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. Główny Księgowy służbowo odpowiada przed Dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność prawną za:
 - 1) Przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) Terminowe i prawidłowe wykonywanie wszystkich prac wynikających z zakresu obowiązków;
 - 3) Prawidłowe prowadzenie dokumentów księgowych oraz należyte ich przechowywanie i zabezpieczanie;
 - 4) Prawidłowe sporządzanie umów zawieranych przez Szkołę pod względem finansowym;
 - 5) Terminowe sporządzanie rocznego planu finansowego wydatków i dochodów Szkoły;
 - 6) Bieżąca analiza realizacji planu finansowego Szkoły w zakresie wydatkowanych pieniężnych, zgodność z klasyfikacją budżetową;
 - 7) Opracowanie zbiorczych sprawozdań z realizacji planu finansowego Szkoły wydatków i dochodów zgodnie z obowiązującymi przepisami (miesięczne, kwartalne, roczne);
 - 8) Naliczanie i prawidłową realizację zgodnie z preliminarem wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 9) Przestrzeganie zasad rozliczenia środków pieniężnych obrotu gotówkowego, gospodarki kasowej oraz prawidłową ochronę wartości pieniężnych;



10) Rozliczanie inwentaryzacji majątku Szkoły.

4. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy 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 Szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
- 3) Wnioskować do Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego w Głownie o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych szkoły, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi Głównemu Księgowemu;
- 4) Wnioskować do Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego w Głownie o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 19

1. Zadania i obowiązki Sekretarza Szkoły:

- 1) Przestrzeganie ustalonego Regulaminu Pracy obowiązującego w I Liceum Ogólnokształcącym w Głownie i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p/poż;
- 2) Prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem szkolnym;
- 3) Prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 4) Przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 5) Rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- 6) Wysyłanie korespondencji;
- 7) Prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ewidencji uczniów, księgi arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli lub opuścili szkołę;
- 8) Bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych, m-legitymacji i ich



prolongata,

- b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - d) przygotowywanie odpisów lub kserokopii arkuszy ocen, sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
- 9) Zapisywanie nowo przyjętych uczniów do szkoły, a samo kierowanie do której klasy uzgadnianie z Dyrektorem szkoły;
 - 10) Administrowanie dziennika elektronicznego w określonym zakresie;
 - 11) Sporządzanie sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
 - 12) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 13) Zamawianie druków ścisłego zarachowania;
 - 14) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i dni opieki nad dzieckiem pracowników szkoły;
 - 15) Wydawanie druków na wycieczki szkolne i przechowywanie dokumentacji związanej z jej organizacją (karta wycieczki, a w przypadku wycieczki poza Głowno - zgody rodziców, lista uczestników);
 - 16) Wydawanie i ewidencjonowanie delegacji służbowych;
 - 17) Planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki,) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
 - 18) Monitorowanie na bieżąco stron internetowych związanych z działalnością szkoły;
 - 19) Sprawdzanie na bieżąco poczty internetowej szkoły i prowadzenie korespondencji w tym zakresie;
 - 20) Sporządzanie protokołów zniszczeń anulowanych świadectw szkolnych oraz protokołów zniszczeń dzienników lekcyjnych (przechowywanych w składnicy akt według kategorii archiwalnych);
 - 21) Wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
 - 22) Prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły;
 - 23) Zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
 - 24) Obsługa gości i interesantów Dyrektora szkoły;
 - 25) Przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
 - 26) Przekazywanie dokumentów do składnicy akt;
 - 27) Udzielanie informacji interesantom;
 - 28) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych;



- 29) Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły;
 - 30) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
 - 31) Organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie szkoły;
 - 32) Organizowanie i nadzorowanie prac pracowników obsługi;
 - 33) Zlecanie prac o charakterze usługowym;
 - 34) Zlecanie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
 - 35) Odbiór nowych budynków oraz przyjęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
 - 36) Realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 17 Regulaminu Organizacyjnego;
 - 37) Wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły;
 - 38) Terminowe wprowadzanie danych dotyczących uczniów i prowadzenie sprawozdawczości w Systemie Informacji Oświatowej;
 - 39) Przekazywanie Dyrektorowi szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
 - 40) Prowadzenie dokumentacji związanej z naborem do klas pierwszych;
 - 41) Rejestracja faktur w programie Księgowość Vulcan Chmura;
 - 42) Przygotowywanie sprawozdań KOBIZE i sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego w zakresie korzystania ze środowiska.
2. Zakres odpowiedzialności Sekretarza Szkoły:
- 1) Prowadzenie dokumentacji sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktualnym wykazem akt.
 - 2) Prawidłowy obieg dokumentacji w szkole;
 - 3) Właściwe przechowywanie pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
 - 4) Wprowadzanie danych o uczniach klas programowo najwyższych przystępujących do egzaminu maturalnego po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem szkoły i wysyłanie ich drogą internetową do OKE w Łodzi;



- 5) Sporządzanie sprawozdań zgodnie ze stanem faktycznym.
3. Zakres kompetencji Sekretarza Szkoły:
Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem kancelarii szkoły.
4. Zakres uprawnień Sekretarza Szkoły:
- 1) Podpisywanie druków wydawanych w sekretariacie szkoły, np.: zaświadczeń uczniowskich, legitymacji uczniów, kart rowerowych, potwierdzeń przyjęcia i przekazania ucznia, zawiadomień przyjęcia dziecka.
 - 2) Potwierdzanie zgodności z oryginałem kserokopii dokumentów, np.: świadectw, dyplomów, zaświadczeń lub innych druków - do użytku wewnętrznego;
 - 3) Prostowanie błędów oraz oczywistych omyłek w arkuszach ocen, księdze ewidencji uczniów, świadectwach promocyjnych oraz w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej;
 - 4) Administrowanie dziennika elektronicznego.

§ 20

1. Zadania i obowiązki Referenta ds. kadr i płac:
- 1) Przestrzeganie ustalonego Regulaminu Pracy obowiązującego w I Liceum Ogólnokształcącym w Głownie i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p/poż;
 - 2) Udzielanie niezbędnych informacji i porad pracowniczych;
 - 3) Prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
 - 4) Konsultacje ze Związkami Zawodowymi;
 - 5) Wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
 - 6) Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
 - 8) Prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
 - 9) Załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród dyrektora, itp.;
 - 10) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;



I Liceum Ogólnokształcące w Głowniu

95-015 Głowno, ul. Kościuszki 10, tel. / fax 042-719-07-80

www.1loglowno.pl, sekretariat@1loglowno.pl

- 11) Prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych;
- 12) Przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
- 13) Prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 14) Uzgodnienie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji Głównego księgowego;
- 15) Przygotowanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczących zatrudnienia i płac;
- 16) Rozliczanie delegacji służbowych;
- 17) Opracowywanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi;
- 18) Weryfikacja kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwaniem zatrudnienia;
- 19) Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości GUS, PFRON oraz Zamówień Publicznych;
- 20) Sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby Dyrektora szkoły;
- 21) Obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego;
- 22) Dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty;
- 23) Prowadzenie kasy;
- 24) Pobieranie pieniędzy z banku;
- 25) Należyte zabezpieczenie gotówki z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 26) Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 27) Przygotowanie wniosków i wszystkich dokumentów o przystąpienie do procedury o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych do 30.000 Euro;
- 28) Przygotowywanie umów najmu pomieszczeń szkolnych;
- 29) Prowadzenie comiesięcznych rozliczeń czasu pracy pracowników obsługi;
- 30) Planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
- 31) Przekazywanie akt spraw zakończonych do składnicy akt;
- 32) Administrowanie strony BIP szkoły;



- 33) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 34) Realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 17 Regulaminu Organizacyjnego;
- 35) Wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły;
- 36) Terminowe wprowadzanie danych kadrowych o pracownikach szkoły i prowadzenie sprawozdawczości w Systemie Informacji Oświatowej;
- 37) Przekazywanie Dyrektorowi szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 38) Zlecenie prac o charakterze usługowym;
- 39) Rejestr raportów kasowych i zamówień publicznych w programie Księgowość Vulcan Chmura;
- 40) Wykonywanie zakupów na potrzeby szkoły.

§ 21

1. Zadania i obowiązki Konserwatora:

- 1) Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
- 2) Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, energetycznych (nie wymagających dodatkowych uprawnień);
- 3) Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) Wykonywanie prac remontowo - budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez Dyrektora szkoły lub Sekretarza szkoły;
- 5) Troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły lub Sekretarzem szkoły;
- 6) Utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 7) Utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
- 8) Przestrzeganie ustalonego Regulaminu Pracy obowiązującego w I Liceum



I Liceum Ogólnokształcące w Głownie

95-015 Głowno, ul. Kościuszki 10, tel. / fax 042-719-07-80

www.1loglowno.pl, sekretariat@1loglowno.pl

Ogólnokształcącym w Głownie i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p/poż;

- 9) Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 17;
- 10) Wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego;
- 11) Utrzymanie terenu, budynków i mieni w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
- 12) Organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia I Liceum Ogólnokształcącego w Głownie oraz ochrony administrowanych budynków i terenów;
- 13) Obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag);
- 14) Nadzorowanie ruchu i kontrolowanie zachowań uczniów w wejściu głównym i szatni;

§ 22

1. Zadania i obowiązki Starszej woźnej:

- 1) Kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania);
- 2) Sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
- 3) Zgłaszanie Sekretarzowi szkoły przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 4) Prowadzenie książki wejść i wyjść;
- 5) Udzielanie informacji interesantom;
- 6) Nadzorowanie ruchu i kontrolowanie zachowań uczniów w wejściu głównym i szatni;
- 7) Zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć;
- 8) Zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu Szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 9) Sprzątanie po przerwach podłogi korytarza przed wejściem do szkoły;
- 10) Codzienne sprzątanie przed budynkiem Szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie);



I Liceum Ogólnokształcące w Głownie

95-015 Głowno, ul. Kościuszki 10, tel. / fax 042-719-07-80

www.1loglowno.pl, sekretariat@1loglowno.pl

- 11) Dbanie o porządek i czystość w pokoju socjalnym pracowników obsługi;
- 12) Przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 13) Planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymania budynku i terenów w czystości;
- 14) Utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątnia poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzu,
 - b) wietrzenie pomieszczeń,
 - c) zamiatanie i zmywanie podłóg,
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
 - g) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb.
- 15) Zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem - zamykanie okien, drzwi;
- 16) Sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
 - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątnia pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, pranie firan i itp.;
- 17) Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 17;
- 18) Wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego;
- 19) Przestrzeganie ustalonego Regulaminu Pracy obowiązującego w I Liceum Ogólnokształcącym w Głownie i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p/poż;

§ 23

1. Zadania i obowiązki Sprzątaczk:

- 1) Kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania);
- 2) Sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
- 3) Zgłaszanie Sekretarzowi szkoły przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 4) Prowadzenie książki wejść i wyjść;



I Liceum Ogólnokształcące w Głownie

95-015 Głowno, ul. Kościuszki 10, tel. / fax 042-719-07-80

www.1loglowno.pl, sekretariat@1loglowno.pl

- 5) Udzielanie informacji interesantom;
- 6) Nadzorowanie ruchu i kontrolowanie zachowań uczniów w wejściu głównym i szatni;
- 7) Zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć;
- 8) Zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu Szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 9) Sprzątanie po przerwach podłogi korytarza przed wejściem do szkoły;
- 10) Codzienne sprzątanie przed budynkiem Szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie);
- 11) Dbanie o porządek i czystość w pokoju socjalnym pracowników obsługi;
- 12) Przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 13) Utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzu,
 - b) wietrzenie pomieszczeń,
 - c) zamiatanie i zmywanie podłóg,
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
 - g) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb.
- 14) Zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem - zamykanie okien, drzwi;
- 15) Sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
 - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, pranie firan i itp.;
- 16) Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 17;
- 17) Wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego;
- 18) Przestrzeganie ustalonego Regulaminu Pracy obowiązującego w I Liceum Ogólnokształcącym w Głownie i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p/poż;

§ 24

1. Zadania i obowiązki Palacza c.o.:

- 1) Przestrzeganie instrukcji obsługi kotła c.o., aby nie dopuścić do jakiegokolwiek awarii kotła;
- 2) Systematycznie oczyszczanie kotła c.o., co wpływa na obniżenie zużycia eko-groszku;
- 3) Przestrzeganie utrzymania odpowiedniej temperatury w kotle c.o. stosownie do temperatury zewnętrznej tzn. w dniach o wyższej temperaturze zewnętrznej obniżać temperaturę w kotle, aby tym samym nie dopuścić do zbędnego zużycia eko-groszku;
- 4) Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 17;
- 5) Wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego;
- 6) Przestrzeganie ustalonego Regulaminu Pracy obowiązującego w I Liceum Ogólnokształcącym w Głownie i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p/poż;
- 7) Utrzymywać w czystości pomieszczenia kotłowni;
- 8) Palacz zobowiązany jest do nadzorowania materiałów opałowych oraz prowadzenia ewidencji temperatury zewnętrznej i wewnętrznej jak również ewidencji i rozliczania materiałów opałowych wg wymagań księgowości;
- 9) Po zakończeniu okresu palenia wykonanie należytej konserwacji kotła c.o.;
- 10) Poza sezonem grzewczym palacz zobowiązany jest do wykonywania prac zleconych przez Dyrektora szkoły dla celów gospodarczych i remontowych;
- 11) O wszystkich zauważonych usterkach i brakach w funkcjonowaniu obsługiwanego kotła i jego instalacji palacz powinien natychmiast zgłosić przełożonemu, podejmując wszelkie możliwe środki zabezpieczające;
- 12) Nadzorowanie ruchu i kontrolowanie zachowań uczniów w wejściu głównym i szatni;

§ 25

1. Zadania i obowiązki Konserwatora sieci i urządzeń informatycznych:

- 1) Świadczenie nadzoru informatycznego oraz usuwanie usterek i awarii dla sieci informatycznej;



- 2) Wymiana uszkodzonych elementów sieci komputerowej;
- 3) Instalacje oprogramowania systemowego, użytkowego, antywirusowego;
- 4) Wykonywanie drobnych napraw (wymiana podzespołów), przekazywanie sprzętu do serwisu producenta oraz jego odbiór;
- 5) Obsługa, instalacja i konfiguracja systemów operacyjnych MS Windows;
- 6) Tworzenie kopii zapasowych programów i baz danych;
- 7) Zarządzanie siecią komputerową;
- 8) Wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego;
- 9) Przestrzeganie ustalonego Regulaminu Pracy obowiązującego w I Liceum Ogólnokształcącym w Głownie i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p/poż.
- 10) Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 17;

ROZDZIAŁ VI

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 26

1. W I Liceum Ogólnokształcącym w Głownie obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole;
 - 2) pocztę wpływającą do jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor szkoły;
 - 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
 - 4) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
 - 5) pracownicy zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

§ 27

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;
 - 4) czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego, dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych, materiałów lub towarów
 - 5) wewnętrzne akty normatywne.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły, korespondencję podpisuje upoważniony przez niego Główny księgowy lub Sekretarz szkoły.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
5. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w Instrukcji Kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 28

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
 - 1) W I Liceum Ogólnokształcącym w Głownie skargi i wnioski przyjmowane są przez:
 - a) Dyrektora Szkoły - codziennie w godzinach pracy, tj. od 8.00 do 15.00,
 - 2) Skargi i wnioski mogą być wnoszone: pisemnie, ustnie, pocztą elektroniczną, faxem.
 - 3) Skargi i wnioski nie należące do kompetencji naszej placówki przekazywane są, po uprzednim zarejestrowaniu, do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.



- 4) Pisemne skargi i wnioski zawierają:
 - a) datę wniesienia skargi,
 - b) imię, nazwisko i adres składającego wniosek,
 - c) zwięzłe określenie sprawy,
 - d) nazwisko osoby, do której będzie kierowana skarga,
 - e) podpis składającego skargę,
 - f) imię i nazwisko przyjmującego skargę.
- 5) Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy), adresu wnoszącego lub nieopatrzone tytułem skarga/wniosek pozostawia się bez rozpatrywania.
- 6) Sekretarz szkoły prowadzący rejestr skarg i wniosków w szkole rejestruje je poprzez wpisanie ich do rejestru i przekazuje Dyrektorowi szkoły.
- 7) Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza składającemu ich złożenie.
- 8) W przypadku skargi lub wniosku zgłoszonego telefonicznie, przyjmujący informuje skarżącego o sposobie ich złożenia, o których mowa w pkt.2
- 9) Do skarg i wniosków zgłoszonych ustnie w ramach przyjęć interesantów przez Dyrektora szkoły, wskazany pracownik sporządza protokół.
- 10) Rejestrowanie, kierowanie oraz kontrolę nad realizacją skarg/wniosków koordynuje Sekretarz szkoły, który:
 - a) prowadzi rejestr skarg i wniosków,
 - b) kieruje sprawę do osoby wyznaczonej do jej rozpatrzenia,
 - c) czuwa nad terminowym rozpatrzeniem skarg,
 - d) udziela zgłaszającym się w sprawie skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy,
 - e) wpisuje termin ich załatwienia.
- 11) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,
 - c) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - d) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - e) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - f) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - g) data załatwienia,
 - h) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.



2. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

- 1) Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależne wykonywanie zadań przez pracowników szkoły, naruszenie godności osobistej dziecka lub interesów skarżącego.
- 2) Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokojenia potrzeb klientów szkoły.
- 3) Spór rozstrzyga Dyrektor szkoły po wnikliwej analizie skargi.
- 4) Pełną dokumentację po zakończeniu sprawy, nie później niż 7 dni po otrzymaniu potwierdzenia odbioru odpowiedzi na skargę/wniosek przekazuje się Sekretarzowi szkoły, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w rejestrze skarg i wniosków. Na obwolicie skargi/wniosku, na której zamieszcza się spis dokumentów zgromadzonych w trakcie załatwiania skargi/wniosku, powinien znajdować się również podpis Dyrektora szkoły.
- 5) Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano wniosek/skargę.
- 6) Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego w Głownie.

3. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

- 1) Termin rozpatrzenia skargi/wniosku wynosi do miesiąca od daty wpływu.
- 2) Ustala się następujące terminy rozpatrywania skarg i wniosków:
 - a) do 2 miesięcy, gdy skarga lub wniosek jest szczególnie skomplikowana,
 - b) do 14 dni należy: zwrócić skargę/wniosek wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeśli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu; przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodu przesunięcia, jeżeli nie ma możliwości ich załatwienia w określonym terminie,

ROZDZIAŁ VIII

Tryb wykonywania kontroli

§ 29

1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostek i komórek 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 polegające na:
 - a) ustaleniu stanu faktycznego;
 - b) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
 - c) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
 - d) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
 - e) omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.
4. Zakresy kontroli:
 - 1) Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
 - c) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - f) prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - i) przestrzegania ustawy o ochronie 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, terminowości składania sprawozdań,
 - n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
- 2) Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych,
 - b) prawidłowego naliczania podatków i składek, prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo - finansowej,
 - c) poprawności ewidencji majątku,
 - d) inwentaryzowania składników majątkowych,
 - e) poprawności wystawianych faktur,
 - f) stanu kasy,
 - g) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
 - h) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS,
- 3) Sekretarz szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) dyscypliny pracy pracowników obsługi,
 - b) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników obsługi,
 - c) utrzymania porządku i czystości w szkole,
 - d) sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
 - e) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
 - f) gospodarowania środkami czystości i artykułami biurowymi,

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 30

Kierownicy jednostek organizacyjnych szkoły są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 31

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



I Liceum Ogólnokształcące w Głownie
95-015 Głowno, ul. Kościuszki 10, tel. / fax 042-719-07-80
www.1loglowno.pl, sekretariat@1loglowno.pl

Załącznik Regulaminu:

Załącznik nr 1 – Schemat struktury organizacyjny.