

Regulamin organizacyjny Zespołu Placówek Edukacyjno-Terapeutycznych w Bobrowie

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Zespołu Placówek Edukacyjno - Terapeutycznych w Bobrowie, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację, zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.
2. Zespół Placówek Edukacyjno - Terapeutycznych w Bobrowie działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe;
 - 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
 - 4) statutów.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) ZPE-T w Bobrowie – należy przez to rozumieć Zespół Placówek Edukacyjno-Terapeutycznych w Bobrowie,
 - 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora ZPE-T w Bobrowie,
 - 3) statutach - należy przez to rozumieć statuty szkół i placówek oświatowych wchodzących w skład ZPE-T w Bobrowie,
 - 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe,
 - 5) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w ZPE-T w Bobrowie,
 - 6) pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracownika ZPE-T w Bobrowie,
 - 7) instruktorze - należy rozumieć instruktorów zatrudnionych w ZPE-T w Bobrowie - w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Czaplunku.

§ 2.

1. ZPE-T w Bobrowie jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania zadań publicznych określonych przepisami prawa oświatowego oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Siedzibą ZPE-T w Bobrowie jest Bobrowo 7.
3. ZPE-T w Bobrowie prowadzi działalność:
 - 1) w Bobrowie 7, 78-520 Złocieniec,
 - 2) przy ul. Seminaryjnej 2, 78-500 Drawsko Pomorskie,
 - 3) przy ul. Wałęckiej 57, 78-550 Czaplunek,
 - 4) przy ul. I Dywizji Wojska Polskiego 8, 78-520 Złocieniec
 - 5) przy ul. Złocienieckiej 25, 78-500 Drawsko Pomorskie
 - 6) przy ul. Warmińskiej 2, 78-500 Drawsko Pomorskie
 - 7) przy ul. Brzozowej 2, 78-540 Kalisz Pomorski (filia WTZ)
4. Organem prowadzącym ZPE-T w Bobrowie jest Powiat Drawski.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.

§ 3.

1. Akty wewnętrzzszkolne wymienione w ust. 2 wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną ZPE-T w Bobrowie oraz przez Dyrektora.
2. Aktami wewnętrzzszkolnymi są:
 - 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 2) zarządzenia Dyrektora;
 - 3) decyzje administracyjne;
 - 4) obwieszczenia;
 - 5) komunikaty;
 - 6) pisma okólne.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w art. 70 ustawy.
4. Zarządzenia Dyrektora regulują zasadnicze dla ZPE-T w Bobrowie sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Decyzjami administracyjnymi rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym.
6. Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutów.
7. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników, uczniów i uczestników informacje o bieżącej działalności ZPE-T w Bobrowie.
8. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji administracyjnych, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania ZPE-T w Bobrowie.

§ 4.

1. ZPE-T w Bobrowie jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej ZPE-T w Bobrowie jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Powiatu Drawskiego.

3. ZPE-T w Bobrowie pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a uzyskane dochody odprowadza na rachunek budżetu Powiatu.
4. W imieniu ZPE-T w Bobrowie rachunkowość prowadzi w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową Centrum Usług Wspólnych Powiatu Drawskiego.
5. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za dyscyplinę finansów publicznych.

§ 5.

1. W skład ZPE-T w Bobrowie wchodzi:
 - 1) Przedszkole Specjalne,
 - 2) Szkoła Podstawowa Specjalna,
 - 3) Szkoła Przystosowująca do Pracy,
 - 4) Ośrodek Rewalidacyjno-Wychowawczy,
 - 5) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy,
 - 6) Warsztaty Terapii Zajęciowej w Czaplinku z filią w Kaliszu Pomorskim,
 - 7) Specjalna Szkoła Branżowa I Stopnia,
 - 8) Specjalne Liceum Ogólnokształcące.
2. ZPE-T w Bobrowie kieruje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności wicedyrektor.
3. W sytuacji jednoczesnej nieobecności Dyrektora oraz wicedyrektora, Dyrektor upoważnia nauczyciela zatrudnionego w ZPE-T w Bobrowie do wykonywania w jego imieniu ściśle określonych czynności.
4. Dyrektorowi podlegają wszyscy pracownicy ZPE-T w Bobrowie, zgodnie ze schematem organizacyjnym.
5. W ZPE-T w Bobrowie zostały wyodrębnione następujące stanowiska pracy:
 - 1) dyrektor,
 - 2) wicedyrektorzy,
 - 3) kierownik internatu,
 - 4) kierownik WTZ,
 - 5) kierownik szkolenia praktycznego,
 - 6) kierownik administracyjny
 - 7) nauczyciele,
 - 8) instruktorzy terapii zajęciowej,
 - 9) pomoc administracyjna,
 - 10) sprzątaczkę,
 - 11) bibliotekarz,
 - 12) pomoc nauczyciela,
 - 13) fizjoterapeuta,
 - 14) sekretarka,
 - 15) starszy technik fizjoterapii
 - 16) robotnik pracy lekkiej,
 - 17) woźna,
 - 18) starszy rzemieślnik,
 - 19) kucharz,
 - 20) pomoc kuchenna,

- 21) specjalista ds. kadr,
 - 22) specjalista ds. administracji,
 - 23) starszy inspektor ds. bhp,
 - 24) psycholog,
 - 25) pielęgniarka,
 - 26) informatyk.
6. Stanowiska kierownicze to:
- 1) dyrektor,
 - 2) wicedyrektor,
 - 3) kierownik internatu,
 - 4) kierownik WTZ,
 - 5) kierownik praktycznej nauki zawodu,
 - 6) kierownik administracyjny.
7. W ZPE-T w Bobrowie działa Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ZPE-T w Bobrowie. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
8. Pracownicy zatrudnieni w ZPE-T w Bobrowie na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 6.

1. Pracą ZPE-T w Bobrowie kieruje Dyrektor, który jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje ZPE-T w Bobrowie jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego,
 - 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników ZPE-T w Bobrowie,
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego,
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej ZPE-T w Bobrowie,
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
3. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie ZPE-T w Bobrowie i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników oraz ustalenie indywidualnych zakresów czynności,
 - 3) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim,
 - 5) współdziałanie z organem prowadzącym i sprawującym nadzór w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie,
 - 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
 - 7) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym, dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 8) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny,

- 9) rozstrzyganie spraw spornych wśród członków Rady Pedagogicznej, pomiędzy nauczycielem a rodzicem oraz na wniosek Samorządu Uczniowskiego, pomiędzy nauczycielem a uczniem.
4. Do obowiązków wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) obserwowanie pracy nauczycieli zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonywanie analizy i oceny ich pracy, sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia,
 - 2) wnioskowanie do Dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 3) oddziaływanie na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy, ładu i porządku w budynku,
 - 4) kontrolowanie prowadzenia dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć wyrównawczych i pozalekcyjnych) przynajmniej raz na dwa miesiące, a w razie potrzeby częściej,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad zajęciami pozalekcyjnymi klas,
 - 6) koordynowanie praktyk studenckich odbywanych na terenie ZPE-T w Bobrowie,
 - 7) sporządzanie szkolnego planu doskonalenia zawodowego, w porozumieniu z nauczycielami, do 15 września każdego roku,
 - 8) nadzorowanie realizacji programu wychowawczego, szkolnego programu profilaktycznego oraz funkcjonowania wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - 9) organizowanie zadań związanych ze współpracą ZPE-T w Bobrowie z partnerami zagranicznymi,
 - 10) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.
 5. Do obowiązków pomocy administracyjnej należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie dokumentacji szkolnej,
 - 2) prowadzenie księgi uczniów,
 - 3) wykonywanie wszelkich czynności związanych z przyjęciem, przeniesieniem uczniów itp.,
 - 4) prowadzenie dokumentacji dot. wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 5) obsługa organizacyjna rekrutacji uczniów,
 - 6) zakładanie arkuszy ocen,
 - 7) wydawanie legitymacji uczniowskich, sporządzanie odpisów arkuszy ocen, wydawanie zaświadczeń potwierdzających kontynuację nauki, prowadzenie rejestru zaświadczeń oraz wydanych legitymacji,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów,
 - 9) sporządzenie duplikatów świadectw promocyjnych, ukończenia szkoły oraz dojrzałości,
 - 10) przyjmowanie składek na ubezpieczenie OC nauczycieli,
 - 11) pomoc przy organizacji egzaminów oraz organizacji szkolnych,
 - 12) rejestracja i organizacji wizyt gości oraz ich przyjmowanie,
 - 13) odbieranie telefonów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji firmowej oraz przesyłek kurierskich, rejestracja korespondencji,
 - 14) prowadzenie kalendarza spotkań,

- 15) monitorowanie stanu zaopatrzenia biura i zamawianie artykułów spożywczych oraz biurowych
- 16) przygotowywanie pism, analiz, raportów i korespondencji dla przełożonych
- 17) obsługa oraz archiwizacja dokumentów, rejestracja umów
- 18) nadzór nad obiegiem dokumentów – przekazywanie plików między przełożonym a innymi pracownikami, dbanie o podpisy na odpowiednich dokumentach;
- 19) gromadzenie ważnych informacji oraz ich odpowiednie przechowywanie,
- 20) przekazywanie istotnych informacji pracownikom ZPE-T w Bobrowie,
- 21) współpraca z innymi placówkami szkoły,
- 22) wykonywać inne polecenia dyrektora, wicedyrektora oraz kierownika internatu związane z codziennym funkcjonowaniem placówki,
- 23) prowadzenie składnicy akt ZPE-T w Bobrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 24) prowadzenie spraw związanych z obsługą pism przychodzących i wychodzących, w tym: przyjmowanie i rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w ZPE-T w Bobrowie, wysyłanie korespondencji,
- 25) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi uczniów, arkuszy ocen, duplikatów świadectw, legitymacji uczniowskich,
- 26) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 27) wystawianie, rozliczenie oraz ewidencjonowanie delegacji służbowych,
- 28) opracowywanie planów urlopu pracowników nie będących nauczycielami.

6. Do obowiązków kierownika WTZ należy w szczególności:

- 1) kierowanie całokształtem działalności WTZ, organizacja pracy i nadzór nad funkcjonowaniem placówki,
- 2) planowanie rozkładów zajęć, przerw wakacyjnych uczestników WTZ oraz urlopów pracowników,
- 3) czynny udział w pracach rady programowej WTZ,
- 4) efektywna realizacja zadań i celów,
- 5) wykonywanie kontroli wewnętrznej,
- 6) stała współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczestników WTZ, PFRON oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie itp.
- 7) planowanie i racjonalne wykorzystanie środków finansowych i rzeczowych WTZ,
- 8) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań WTZ,
- 9) współdziałanie w zabieganiu o środki pozabudżetowe,
- 10) przedkładanie Dyrektorowi propozycji rozwoju placówki,
- 11) nadzór nad dokumentacją merytoryczną prowadzoną przez pracowników,
- 12) podejmowanie działań usprawniających pracę WTZ,
- 13) organizacja wyjazdów i imprez okolicznościowych.
- 14) wykonywanie innych poleceń dyrektora, związanych z codziennym funkcjonowaniem placówki.

7. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego zawodu należy w szczególności:

- 1) pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu. (opracowanie planu praktyk zawodowych),
 - 2) przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem: liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP, wykazu prac wzbronionych młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktyk,
 - 3) ustalanie z zakładami pracy miejsc odbywania praktyk zawodowych,
 - 4) wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag nt. jakości odbywanych przez uczniów praktyk,
 - 5) nadzór nad zajęciami praktycznymi,
 - 6) organizacja i kontrola praktycznych zajęć specjalistycznych,
 - 7) terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu,
 - 8) współdziałanie z radą pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego,
 - 9) współdziałanie z rodzicami w zakresie szkolenia praktycznego,
 - 10) ustalanie terminów kursów zawodowych dla uczniów,
 - 11) sporządzanie umów o kształcenie zawodowe,
 - 12) wypełnianie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej ocen (klasyfikacji) z praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych pracowników młodocianych,
 - 13) reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami młodocianych pracowników,
 - 14) udzielanie konsultacji w zakresie nauki zawodu z obowiązującymi przepisami.
8. Do obowiązków kierownika administracyjnego należy w szczególności:
- 1) odpowiada za funkcjonowanie administracji w ZPE-T; organizuje pracę biura przez nadzorowanie i kontrolowanie działań podległych pracowników obsługi biurowej,
 - 2) współpracuje z Dyrektorem ZPE-T w Bobrowie w zakresie przygotowania dokumentacji dotyczącej projektów realizowanych m.in. z PFRON, WUP oraz Urzędem Marszałkowskim oraz opracowanie projektu wniosków, aneksów, wniosków o płatność zgodnie z wytycznymi,
 - 3) prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych, zmian aktów prawnych oraz pozyskiwanie nowych projektów,
 - 4) kontakt z instytucjami pośredniczącymi lub innymi podmiotami w zakresie nadzoru nad realizacją projektów,
 - 5) administrowanie elektroniczną aplikacją do realizacji wniosków,
 - 6) nadzór nad całością zagadnień związanych z administrowaniem nieruchomościami będącymi w użytkowaniu ZPE-T w Bobrowie,
 - 7) organizowanie i nadzorowanie przeglądów okresowych dla budynków wchodzących w skład ZPE-T w Bobrowie,
 - 8) obsługa Systemu Informacji Oświatowej w zakresie kadry pedagogicznej i niepedagogicznej,
 - 9) obsługa kadrowa programu Vulcan,
 - 10) planowanie i nadzór nad realizacją zaopatrzenia i wyposażenia ZPE-T w Bobrowie,
 - 11) opracowywanie i przeprowadzanie procedur związanych ze zlecaniem podmiotom zewnętrznym usług związanych z bieżącym funkcjonowaniem,

- 12) rozliczenie kosztów paliwa samochodów osobowych w ZPE-T w Bobrowie,
 - 13) opracowywanie projektów pism dyrektora w zakresie prowadzonych spraw,
 - 14) współpraca z pracownikami Centrum Usług Wspólnych (w tym Specjalista ds. BHP) w ramach powierzonych zadań,
 - 15) wykonywanie innych poleceń dyrektora, związanych z codziennym funkcjonowaniem placówki,
 - 16) opracowywanie planów urlopu pracowników niepedagogicznych.
9. Szczegółowe zadania wszystkich pracowników określa zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności opracowany dla każdego stanowiska pracy, znajdujący się w teczce osobowej pracownika.

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 7.

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, sekretariat sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Przesyłki specjalnego rodzaju (faksy, poczta elektroniczna, pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, paczki, listy polecane, ekspresowe, przesyłki wartościowe) sekretariat wpisuje do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju według wzoru ustalonego przez Dyrektora, sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu i bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem.
4. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - 2) wartościowych lub stanowiących tajemnicę służbową (poufne), które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
5. Po otwarciu koperty stwierdza się, czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
6. Na żądanie składającego pismo sekretariat wydaje potwierdzenie otrzymania pisma.
7. Korespondencję mylnie doręczoną należy bezzwłocznie zwrócić do urzędu pocztowego.
8. Po wykonaniu wymienionych czynności sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje właściwym osobom.
9. Koperty z nienaruszonym znacznikiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - 1) wartościowych, poufnych, ekspresowych,
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
 - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - 4) mylnie skierowanych,
 - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

10. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.

§ 8.

1. Pisma i dokumenty podpisują:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określają odrębne procedury.
3. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

§ 9.

1. W ZPE-T w Bobrowie wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora.
2. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski na bieżąco.
3. Na tablicy ogłoszeń umieszczona jest informacja dotycząca terminu i czasu przyjmowania skarg i wniosków.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie. W przypadku skargi lub wniosku złożonego ustnie, Dyrektor sporządza z rozmowy notatkę służbową.
5. Pracownik ZPE-T w Bobrowie, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie Dyrektorowi.
6. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
7. 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.
8. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy.
9. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) data wpływu skargi/wniosku,
 - 3) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - 4) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - 5) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - 6) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - 7) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - 8) data załatwienia,
 - 9) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
10. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości ZPE-T w Bobrowie.

Tryb wykonywania kontroli

§ 10.

1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostki pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Procedurą kontroli wewnętrznej.
2. Celem kontroli wewnętrznej w ZPE-T w Bobrowie jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego,
 - 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami,
 - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości,
 - 5) omówienie wyniku kontroli z zainteresowanym pracownikiem.
3. Do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli zobowiązany jest Dyrektor.
4. Zakresy kontroli dotyczą:
 - 1) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - 2) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników,
 - 3) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 4) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 5) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - 6) prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - 7) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - 8) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - 9) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 10) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
 - 11) przeprowadzania w ZPE-T w Bobrowie zamówień publicznych,
 - 12) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - 13) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - 14) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów,
 - 15) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
 - 16) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
 - 17) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
 - 18) przestrzegania statutów przez uczniów i nauczycieli,
 - 19) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i ppoż,
 - 20) rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych,
 - 21) prawidłowego naliczania podatków i składek,
 - 22) prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo- finansowej,
 - 23) poprawności ewidencji majątku,
 - 24) inwentaryzowania składników majątkowych,
 - 25) poprawności wystawianych faktur,
 - 26) stanu kasy,
 - 27) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,

- 28) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS,
- 29) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników administracji i obsługi,
- 30) utrzymania porządku i czystości w szkole,
- 31) sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu ppoż., instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
- 32) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
- 33) gospodarowania środkami czystości artykułami biurowymi,
- 34) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,
- 35) wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt ppoż.,
- 36) przestrzegania przepisów ppoż. przez użytkowników pomieszczeń szkolnych,
- 37) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji ppoż.,
- 38) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych.

Postanowienia końcowe

§ 11.

1. Wszyscy pracownicy ZPE-T w Bobrowie są zobowiązani do przestrzegania postanowień Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statuty i Regulamin Pracy.
3. Wprowadzenie zmian w Regulaminie może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.
4. Zakresy kompetencji komórek organizacyjnych ustala Dyrektor.
5. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.