

**Zarządzenie nr 3 z dnia 3 stycznia 2011 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY TECHNIKUM  
W ZESPOLE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 1  
IM. TONY HALIKA W OŻAROWIE MAZOWIECKIM**

**§ 1**

**Zasady ogólne**

1. Technikum realizuje zadania wynikające ze statutu przyjętego uchwałą XXX/267/2002 z dnia 21.06.2002 r.
2. Organem prowadzącym jest Powiat Warszawski Zachodni
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Warszawie
4. Pracą technikum kieruje dyrektor.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.

**§ 2**

**Schemat organizacyjny**

1. W ramach szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
  - dyrektor,
  - z-ca dyrektora,
  - główny księgowy,
  - specjalista ds. administracyjno-gospodarczych,
  - sekretarz szkoły,

- nauczyciele,
- pomoc psychologiczno-pedagogiczna ( pedagog, psycholog )
- doradca zawodowy
- biblioteka,
- pracownicy obsługi ( starsze woźne )
- robotnik gospodarczy ds. lekkich.

2. W skład kierownictwa szkoły wchodzi:

- dyrektor szkoły i jego zastępca,
- główny księgowy,

### § 3

#### **Zadania szkoły**

1. Dyrektor w zakresie działalności organizacyjnej poprzez swoich pracowników realizuje następujące zadania:

- organizuje i realizuje całokształt prac zgodnie z założeniami statutu,
- egzekwuje od pracowników szkoły realizację przydzielonych czynności organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i innych związanych z działalnością statutową,
- ustala regulamin pracy,
- opracowuje projekt arkusza organizacyjnego szkoły,
- ustala zakresy czynności dla pracowników niebędących nauczycielami,
- kieruje całokształtem planowania dydaktyczno-wychowawczej

i opiekuńczej pracy szkoły,

- organizuje i przygotowuje posiedzenia rad pedagogicznych,
- zapewnia warunki bezpieczeństwa uczniów i pracowników na terenie technikum, jak również w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły,
- zapewnia prawidłowy obieg dokumentów oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania,
- zapewnia prawidłową kontrolę wewnętrzną,
- kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy.

2. W zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zastępca dyrektora:

- zapewnia warunki do realizacji programów nauczania i wychowania,
- obserwuje i kontroluje pracę nauczycieli i pozostałych pracowników zgodnie z planami obserwacji i regulaminem kontroli wewnętrznej.

3. W zakresie spraw kadrowych ( sekretarz szkoły):

- kieruje całokształtem polityki kadrowej w technikum

4. W zakresie działalności administracyjno-gospodarczych:

-specjalista do spraw administracyjno-gospodarczych w Zespole Szkół

Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Tony Halika w Ożarowie Maz.

Podległość służbowa - podlega dyrektorowi Szkoły.

Obowiązujący czas pracy na w/w stanowisku wynosi 40 godzin tygodniowo.

Praca w godzinach 7:30 – 15:30

I. Zakres czynności:

1. Powołuje i uczestniczy w komisji dokonującej okresowo przeglądu stanu technicznego budynku szkolnego.
2. Właściwie zabezpiecza teren, urządzenia i majątek ruchomy szkoły przed możliwością zniszczenia lub kradzieży.

3. Zawiadamia Dyrektora szkoły o wszelkiego rodzaju naruszeniach mienia lub nadużyciach na szkodę szkoły.
4. Odpowiada za organizację i przebieg remontów bieżących / konserwację sprzętu i pomocy naukowych.
5. Uczestniczy w opracowaniu preliminarza budżetowego /pomoce dydaktyczne, środki gospodarcze, remonty, konserwacja, szkolenia pracowników/.
6. Opracowuje zakresy czynności dla pracowników administracji i obsługi, zgodnie ze schematem struktury organizacyjnej szkoły.
7. Sprawuje nadzór nad gospodarką materiałową, majątkową szkoły, sprawami zaopatrzenia w zakresie swoich obowiązków służbowych. Odpowiada za realizację wydatków w zakresie rzeczowych potrzeb szkoły, po uprzednim uzgodnieniu z głównym księgowym i dyrektorem szkoły - między innymi za zaopatrzenie szkoły w sprzęt i pomoce naukowe.
8. Nadzoruje sprawy związane z wyposażeniem pracowników w odzież roboczą i ochronną. Odpowiada za rozliczenie narzędzi, kluczy i odzieży BHP, pomocy szkolnych pracowników zwolnionych.
9. Zabezpiecza pracowników w niezbędne im do pracy narzędzia, materiały i sprzęt, sprawdza , rozlicza ,bierze udział w kontrolach sanepidu i p.poż.
10. Wnioskuję o zatrudnieniu, zwolnieniu, nagradzaniu i karaniu pracowników administracji i obsługi szkoły.
11. Odpowiada za rozliczenie zwolnionych pracowników z powierzonych im narzędzi, kluczy i odzieży ochronnej oraz pomocy szkolnych.
12. Sprawdza pod względem bezpieczeństwa stan budynku szkolnego. Opracowuje instrukcje i zarządzenia wewnętrzne szkoły w zakresie administracyjno – gospodarczym.
13. Planuje i nadzoruje terminy wykonania zaleceń pokontrolnych sanepidu, straży pożarnej i innych upoważnionych instytucji.
14. Prowadzi i uzgadnia z księgowością księgi inwentarzowe, dowody przyjęć.
15. Kontroluje stan zakupionych materiałów, celowość ich wydawania oraz prowadzi prawidłowe rozchodowanie z magazynu.
16. Spisuje i opracowuje umowy wynajmu pomieszczeń, kontroluje ich rozliczenie w terminie zgodnie z umową.
17. Opisuje faktury. Odpowiada za dokumenty dotyczące wydatków rzeczowych i podpisuje je pod względem merytorycznym.

18. Uczestniczy w pracach inwentaryzacyjnych i kasacyjnych majątku szkoły.  
Organizuje bieżącą i okresową inwentaryzację majątku szkolnego we współpracy z księgowością szkoły.
19. Załatwia sprawy z instytucjami świadczącymi usługi dla szkoły, w szczególności dba o terminowość usług.
20. Odpowiada za całość gospodarki związanej z eksploatacją budynku szkolnego oraz za zawieranie umów z jednostkami gospodarczymi świadczącymi usługi w tym zakresie.
21. Wspólnie z dyrektorem szkoły opracowuje plan rozmieszczenia oddziałów i przydział szafek w szatni. Odpowiada za dekorację zewnętrzną budynku szkoły w związku z uroczystościami państwowymi i szkolnymi, udziela pomocy w urządzaniu uroczystości szkolnych.
22. Wydaje zaświadczenia uczniom, prowadzi ich rejestr.
23. Przygotowuje i wydaje legitymacje szkolne uczniom oraz dokonuje przedłużania ich ważności. Dokonuje wymiany oraz odpowiada za wycofanie ich przez uczniów, którzy przestali być uczniami, jeżeli okres ważności wydanych legitymacji nie wygaś.
24. Prowadzi księgę druków ścisłego zarachowania wydanych legitymacji szkolnych i zaświadczeń.
25. Wykonuje inne prace na terenie szkoły na zlecenie dyrektora szkoły.

## II. Wykaz prowadzonych teczek:

- Eksploatacja i zabezpieczenie nieruchomości.
- Remonty.
- Księgi inwentarzowe.

## III. Upoważnienie do podpisów:

- Zamówień.
- Dokumentów finansowych warunkujących dysponowanie rachunkiem bankowym.

## IV. Zakres odpowiedzialności:

Specjalista do spraw administracyjno – gospodarczych ponosi odpowiedzialność za:

- Merytoryczną stronę prowadzenia spraw potwierdzone parafką.
- Prawidłowe funkcjonowanie podległych komórek organizacyjnych.
- Organizowanie dla pracowników szkoleń bhp.
- Nadzór nad prawidłowymi remontami na terenie szkoły, zbieranie odpowiedniej dokumentacji, nadzór nad prawidłowym rozliczeniem prac.
- Właściwą gospodarkę sprzętową i materiałową.

zatwierdził

przyjmuję do wiadomości i stosowania  
dnia ..... 2010 r.

- sekretarz szkoły w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Tony Halika  
w Ożarowie Maz.

Podległość służbowa - podlega dyrektorowi Szkoły.  
Obowiązujący czas pracy na w/w stanowisku wynosi 40 godzin tygodniowo.  
Praca w godzinach od 8:00 -16:00.

V. Funkcja stanowiska - stanowisko powołane jest do prowadzenia całokształtu  
spraw związanych z pracą sekretariatu szkoły.

VI. Zakres czynności:

1. Prowadzi i odpowiada za dokumentację uczniowską, a w szczególności:

- księgi wieczyste uczniów
- księgi ewidencji według roczników
- arkusze ocen
- księgi absolwentów
- dokumentację egzaminów maturalnych
- akta osobowe uczniów, w tym sprawy związane z przeniesieniami, zwolnieniami i wydaleniami uczniów ze szkoły.

2. Prowadzi dokumentację związaną z naborem uczniów do klas pierwszych.

3. Przygotowuje listy uczniów na początek roku szkolnego.
4. Przygotowuje do oprawy arkusze ocen.
5. Odpowiada za wycofanie legitymacji szkolnych uczniów, którzy przestali być uczniami jeżeli okres ważności wydanych legitymacji nie wygaś.
6. Przyjmuje i przygotowuje do wysłania korespondencję przychodzącą i wychodzącą ze szkoły.
7. Odpowiada za prowadzenie archiwum szkolnego.
8. Prowadzi rejestr wydanych duplikatów.
9. Prowadzi książkę zużycia znaczków pocztowych.
10. Ponosi pełną odpowiedzialność prawną za właściwe używanie i przechowywanie pieczęci szkoły.
11. Ewidencjonuje telefaxy i korespondencję szkolną według obowiązujących przepisów kancelaryjnych.
12. Sporządza pisma w sprawach Szkoły, uczniów i nauczycieli.
13. Prowadzi sprawozdawczość szkoły do GUS, SIO, Starostwa i Kuratorium oraz inną dotyczącą młodzieży szkolnej.
14. Prowadzi kadry pracowników szkoły.
15. Wykonuje inne prace wynikające z poleceń dyrektora i jego zastępcy.
16. Wydaje uczniom zaświadczenia do WKU.
17. Prowadzi księgi druków ścisłego zarachowania wydanych świadectw szkolnych, maturalnych i egzaminów zawodowych.

## VII. Uprawnienia

1. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej, wychodzącej ze szkoły zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
2. Wnioskowanie usprawnień organizacyjnych w celu zwiększenia efektywności działania.
3. Informowanie bezpośrednio przełożonego o trudnościach, których sam nie może rozwiązać wraz z wnioskami dotyczącymi ich usunięcia.
4. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
5. Odpowiedzialność za zabezpieczenie, należyte przechowywanie i konserwację dokumentów szkoły zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalno – kancelaryjną.

zatwierdził

przyjmuję do wiadomości i stosowania  
dnia ..... 2010 r.

5.W zakresie zadań nauczyciel:

- naucza i wychowuje powierzonych jego opiece uczniów,
- realizuje w toku zajęć dydaktycznych obowiązujące programy nauczania,
- poznaje osobowość ucznia, jego zdolności i zainteresowania,
- poznaje warunki życia ucznia i jego stan zdrowia,
- stosuje właściwe metody nauczania,
- opiekuje się powierzonymi mu organizacjami na terenie szkoły,
- opiekuje się uczniami w organizowanych przez szkołę imprezach, obozach i wycieczkach itp.
- bierze udział w posiedzeniach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i innych,
- bierze udział w konferencjach i kursach organizowanych przez ośrodki metodyczne i władze szkolne,
- odpowiada za pomoce dydaktyczne i sprzęt powierzony jego opiece,
- przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wdraża te metody uczniom i nadzoruje ich przestrzeganie,
- czuwa nad frekwencją uczniów,
- systematycznie i sumiennie prowadzi dokumentację pedagogiczną.

6.W zakresie zadań biblioteki – nauczyciel bibliotekarz:

- gromadzi, porządkuje i wykorzystuje informacje z różnych źródeł oraz posługuje się technologią informacyjną,
- korzysta ze zbiorów czytelni,
- prowadzi przysposobienie czytelniczo-informacyjne uczniów,
- udostępnia zbiory biblioteczne,
- udziela porad w wyborach czytelniczych,
- informuje nauczycieli o czytelnictwie uczniów, analizują stan czytelnictwa,
- kupuje, gromadzi, ewidencjonuje, opracowuje i selekcjonuje zbiory
- konserwuje katalogi,
- organizuje i udostępnia zbiory,
- planuje, sporządza sprawozdania i ponosi odpowiedzialność materialną za zbiory,
- współpracuje z dyrektorem (plany rozwoju biblioteki i czytelni),
- współpracuje z głównym księgowym (zakup książek, rozliczenia i inwentaryzacja zbiorów),
- współpracuje ze specjalistą d/s administracyjno-gospodarczym (stan techniczny biblioteki, wyposażenie),
- współpracuje z sekretariatem (informacje o zaległościach w wypożyczaniu książek uczniów i pracowników odchodzących ze szkoły),
- wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

#### 7. Do zadań sekretariatu należy:

- obsługa kancelaryjna technikum
- prowadzenie spraw uczniowskich (zaświadczenia, legitymacje, duplikaty świadectw),

- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej,
- obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, kserograf, telefon i inne),
- prowadzenie spraw związanych z obsługą kasy szkoły (raporty kasowe, чеки, rozliczenia zaliczek),
- współpraca z zastępcą dyrektora (sprawy uczniowskie i nauczycieli),
- współpraca z głównym księgowym w zakresie spraw finansowych (kasa, druki ścisłego zarachowania),
- współpraca z specjalistą d/s administracyjno - gospodarczych (dane personalne pracowników, ewidencja nieobecności nauczycieli i pracowników administracji i obsługi),
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

9. Do zadań głównego księgowego należy:

- prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej
- koordynowanie i nadzorowanie pracy księgowości,
- dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz innymi będącymi w dyspozycji techniku,
- sporządzanie planów i sprawozdań z wykonania budżetu,
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz zapobieganie nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej,

- sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją środków trwałych, sprzętu szkoły oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- współpraca z zastępcą dyrektora (arkusz organizacyjny, realizacja budżetu w zakresie płac),
- współpraca ze specjalistą d/s administracyjno-gospodarczych (sprawy planów remontów, zakupów, naliczeń czynszów, książki inwentarzowe i inne),
- współpraca z sekretariatem,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

Ożarów Maz. dn. 10.12.2008 r.

## ARKUSZ ZAKRESU CZYNNOŚCI

Stanowisko: główny księgowy

Praca w godz. 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

### I. OPIS STANOWISKA

1. Służbowo podlega/ Pani Dyrektorowi
2. W ramach struktury organizacyjnej szkoły kieruje Pani działem księgowości.
3. Funkcjonalnie podlega Pani:
  - rachunkowość jednostki,
  - dokumentacja operacyjna, finansowa i inwestycyjna, podlegająca ewidencji księgowej, podatkowej, płacowej i ubezpieczeniowej oraz obieg i kontrola wymienionych dokumentów,
  - ochrona i kontrola majątku jednostki,
  - gospodarka pieniężna.

### II. OBOWIĄZKI PRACOWNICZE

Jako pracownik jednostki, zgodnie z art. 100 § 1 i § 2 Kodeksu pracy, ma Pani obowiązek:

1. Wykonywać prace sumiennie i starannie.

2. Stosować się do poleceń przełożonych.
3. Przestrzegać czasu pracy ustalonego w firmie.
4. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku.
5. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ( w szczególności określonych w art. 211 i 212 Kodeksu pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
6. Dbać o dobro firmy, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
7. Przestrzegać tajemnicy służbowej.

### **III. OBOWIĄZKI MERYTORYCZNE**

Do Pani obowiązków merytorycznych należy:

1. Organizacja i kierowanie działem księgowości w szkole.
2. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami.
3. Opracowanie, w porozumieniu z dyrektorem, zakładowego planu kont wraz z zasadami rachunkowości oraz przedłożenie go do zatwierdzenia.
4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
5. Wycena aktywów i pasywów.
6. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji obiegu kontroli dokumentów, kasowej i inwentaryzacji.
7. Opracowanie i przedłożenie do zatwierdzenia rocznego planu amortyzacji składników majątku trwałego oraz planu inwentaryzacji majątku.
8. Sporządzenie i przedłożenie do zatwierdzenia raportów dotyczących:
  - Stanu środków pieniężnych – co tydzień ( dwa tygodnie, co miesiąc),
  - Stanu należności i zobowiązań.
9. Sprawowanie kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
10. Kontrola dowodów księgowych i ich dekretacji potwierdzona własnoręcznym podpisem.
11. Organizacja i nadzór przebiegu inwentaryzacji składników majątku oraz sprawdzenie rozliczeń poinwentaryzacyjnych.
12. Osobista kontrola nad terminową regulacją zobowiązań publicznoprawnych ( podatkowych, celnych, ubezpieczeniowych ).
13. Organizacja i nadzór prowadzenia ewidencji księgowej techniką komputerową.
14. Organizacja i nadzór prowadzenia ewidencji podatkowej i związanej z nią dokumentacji rozliczeniowej.
15. Organizacja i nadzór rachuby płac z pełną dokumentacją i ewidencją dla celów kosztowych, podatkowych i ubezpieczeń społecznych.

16. Zapewnienie terminowej wypłaty należnych wynagrodzeń dla pracowników firmy i osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne.
17. Sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej. Wykonanie innych czynności zleconych przez dyrektora, które mieszczą się w zakresie praw i obowiązków głównego księgowego.

#### **IV. UPRAWNIENIA**

Do zakresu Pani czynności należy uprawnienie do:

- posługiwania się pieczęcią imienną o treści ...,
- odbioru faktur VAT, faktur korygujących oraz not korygujących,
- dekretowania dowodów księgowych,
- podpisywania sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych i rozliczeń z ZUS-em,
- wystawiania dowodów bankowych na operacje gotówkowe i bezgotówkowe,
- kontroli wewnętrznej majątku firmy, gospodarki pieniężnej, dokumentów i ewidencji,
- czynności wynikających z udzielonych pełnomocnictw i prokury.

#### **V. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI**

Jako główny księgowy odpowiada Pani za:

- prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz wykonywanie obowiązków określonych ustawą o rachunkowości a także wymienionych wyżej w punktach I i II,
- prawidłowe prowadzenie dokumentacji i ewidencji finansowej, podatkowej, płacowej i ubezpieczeniowej,
- prawidłowe i terminowe sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat, deklaracji podatkowych i rozliczeń z ZUS-em,
- terminowe regulowanie zobowiązań podatkowych, celnych, ubezpieczeniowych i innych publicznoprawnych.

Ponadto ponosi Pani:

- służbową odpowiedzialność za całość powierzonych zadań i spraw określonych w tym dokumencie,
- materialną odpowiedzialność określoną przepisami prawa pracy i prawa cywilnego.

Przyjmuję powyższy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

.....  
( pracownik, data

.....

9.Do zadań pracowników obsługi należy ( starsze woźne, robotnik gospodarczy ds. lekkich):

- wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy (osoby sprząające),
- oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości (osoby sprząające, szatniarz ),
- obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów bhp (osoby sprząające, szatniarz ),
- konserwowanie powierzonych urządzeń i sprzętu (osoby sprząające ),
- wykonywanie czynności związanych z naprawami sprzętów szkolnych, urządzeń szkolnych i ich konserwacja,
- czuwanie nad zabezpieczeniem przed włamaniem (wszyscy pracownicy obsługi),
- współpraca ze specjalistą administracyjno - gospodarczym,
- współpraca z głównym księgowym (sprawy płacowe, ZUS, Urząd Skarbowy),

- współpraca z sekretariatem (rozkłady zajęć szkolnych, bieżące informacje szkolne),
- wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez specjalistę ds. administracyjno - gospodarczych i dyrektora.

#### **§ 4**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoła na każdy rok sporządza aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).

Jagoda Rybak – dyrektor szkoły