

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Brzegu Dolnym
w skład, którego wchodzi
Szkoła Podstawowa nr 6 im. Mikołaja Kopernika
oraz Przedszkole Samorządowe nr 4

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2024.0.1465)

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:
 - 1) Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 6 oraz Przedszkole Samorządowe nr 4, które wchodzi w skład Zespołu;
 - 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu;
 - 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły oraz Statut Przedszkola;
 - 4) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750, 854, 1473 i 1933);
 - 5) Nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole i Przedszkolu;
 - 6) Pracowniku niepedagogicznym - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych administracji i obsługi zatrudnionych w Szkole i Przedszkolu;
2. Regulamin organizacyjny Zespołu zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Szkoły i Przedszkola stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
 - 2) zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru;
 - 3) wykaz stanowisk pracy;
 - 4) zakres zadań pracowników.

§ 2

1. Zespół jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa.
2. Siedzibą Zespołu jest budynek znajdujący się przy ulicy Wilczej 4 w Brzegu Dolnym.
3. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Brzeg Dolny.
4. Zespół realizuje zadania wynikające ze Statutu Szkoły oraz Przedszkola.
5. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy.
6. Zespół pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu

§ 3

Podstawą prawną działania Zespołu jest :

- 1) Statut Szkoły Podstawowej nr 6;.
- 2) Statut Przedszkola Samorządowego nr 4

§ 4

1. Akty prawa wewnątrzszkolnego wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną, Dyrektora lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnątrzszkolnymi są:
 - 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 2) zarządzenia Dyrektora;
 - 3) decyzje administracyjne;
 - 4) komunikaty i obwieszczenia.
3. Uchwały Rad Pedagogicznych rozstrzygają sprawy zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie o systemie oświaty i aktach wykonawczych.
4. Zarządzenia Dyrektora regulują zasadnicze dla Zespołu sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
6. Komunikaty i obwieszczenia dotyczą informacji o bieżącej działalności Zespołu.

§ 5

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi Dyrektor.
2. Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach zobowiązani są do gromadzenia aktów wewnątrzszkolnych, dotyczących działań zgodnych z ich zakresem obowiązków.

§ 6

1. Budynek i teren Szkoły oraz Przedszkola objęty jest nadzorem kamer (monitoringiem wizyjnym).
2. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego:
 - 1) system monitoringu wizyjnego CCTV stanowi integralny element zapewnienia bezpieczeństwa.
 - 2) budynki są oznaczone informacją, że obiekt jest monitorowany;
 - 3) zapisy z monitoringu przechowywane są automatycznie przez 7 dni na dysku twardym w systemie CCTV z możliwością nagrania na inne nośniki danych.
3. Zapisy z monitoringu wizyjnego mogą być wykorzystane w celu:
 - 1) ustalenia przebiegu zdarzeń i osób w nich uczestniczących;
 - 2) identyfikacji osób przebywających na terenie placówki.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania pracą Zespołu

§ 7

1. Pracą szkoły kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor realizuje zadania przy pomocy Wicedyrektorów i innych osób pełniących funkcje kierownicze.
4. Wicedyrektorzy wykonują zadania i kompetencje w zakresie obowiązków i pełnomocnictwa.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora jego zadania wykonuje Wicedyrektor, w szczególności do:
 - 1) bieżących spraw bhp;

- 2) bieżących spraw porządkowych;
- 3) bieżących spraw organizacyjnych.

§ 8

1. Pracownicy Zespołu wykonują zadania zgodnie z zakresem czynności.
2. Zakresy czynności pracowników, w tym na stanowiskach kierowniczych określa Dyrektor w formie pisemnej.
3. Wicedyrektor i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Zespole 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 Pedagogicznej oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.
4. Za realizację wyżej wymienionych zadań wicedyrektor i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem.

ROZDZIAŁ III

Organa Zespołu, zespół kierowniczy, stanowiska pracy

§ 9

1. Strukturę organizacyjną Szkoły tworzą następujące organa Zespołu, zespół kierowniczy i stanowiska pracy:
 - 1) Organa Szkoły:
 - a) Dyrektor;
 - b) Rada Pedagogiczna;
 - c) Rada Rodziców;
 - d) Samorząd Uczniowski.
 - 2) Zespół kierowniczy:
 - a) Dyrektor;
 - b) Wicedyrektorzy;
 - c) Kierownik gospodarczy.

3) Stanowiska pracy:

- a) nauczyciele (w tym nauczyciel bibliotekarz, nauczyciele współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych, wychowawcy świetlicy)
- b) pedagog;
- c) psycholog;
- d) logopeda;
- e) sekretarz szkoły;
- f) kierownik gospodarczy;
- g) pracownik biurowy;
- h) konserwator;
- i) woźna dzienna;
- j) sprzątaczką;
- k) woźna oddziałowa;
- l) informatyk;
- m) kucharz;
- n) pomoc kuchenna.

- 2. Dyrektor może tworzyć doraźne zespoły pracowników do realizacji określonych zadań.

ROZDZIAŁ IV**Zadania realizowane przez pracowników Zespołu****§ 10**

- 1. Zadania realizowane przez Dyrektora, Wicedyrektorów, Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski oraz poszczególnych pracowników pedagogicznych zawarte są w statucie placówek.
- 2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w Zespole na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
- 3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;

- 2) rzetelne wykonywanie przydzielonych zadań, efektywna współpraca z innymi pracownikami zespołu;
 - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 7) sumienne i staranne wykonywanie obowiązków oraz poleceń przełożonego.
4. Pracownik samorządowy zatrudniony w Zespole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków, kompetencji i uprawnień na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 11

Do zadań **sekretarza szkoły** należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie sekretariatu;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z wypełnianiem obowiązku szkolnego przez dzieci i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 3) prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkoły :
 - a) księgi uczniów i księgi ewidencji dzieci, księgi arkuszy;
 - b) nadzorowanie wypełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego;
 - c) wysyłanie i przyjmowanie korespondencji;
 - d) prowadzenie teczek spraw;
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z uczniami,
 - f) nadzorowanie prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
 - g) prowadzenie księgi absolwentów;
- 4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania; zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 5) wydawanie świadectw szkolnych, legitymacji uczniowskich;
- 6) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 7) wystawianie delegacji służbowych;

- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
- 9) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 10) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 11) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 12) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 13) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i p/poż;
- 14) prowadzenie rekrutacji;
- 15) opracowywanie SIO;
- 16) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- 17) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 18) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwaniem zatrudnienia;
- 19) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- 20) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, na potrzeby Dyrektora;
- 21) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PFRON;
- 22) monitorowanie aktualnych badań lekarza medycyny pracy i szkoleń bhp;
- 23) prowadzenie dokumentacji pracowników Zespołu :
 - a) teczki akt osobowych,
 - b) urlopy pracownicze,
 - c) zestawienie danych o pracownikach,
 - d) wydane zaświadczenia,
 - e) dokumentacja dot. urlopów dla poratowania zdrowia,
 - f) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
 - g) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
 - h) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.
- 24) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów dla pracowników Zespołu ;
- 25) nadzorowanie składnicy akt.

§ 12

Do obowiązków **kierownika gospodarczego** należy:

- 1) nadzorowanie pracy pracowników administracji i obsługi;
- 2) organizowanie przeglądów technicznych budynków;
- 3) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z inwentaryzacją majątku Zespołu;
- 4) przestrzeganie zasad prawidłowego zabezpieczenia mienia szkolnego (odpowiedzialność materialna pracowników za powierzone mienie);
- 5) zaopatrzenie szkoły w artykuły biurowe, sprzęt, środki czystości i inne;
- 6) prowadzenie spraw związanych z remontami w Zespole;
- 7) przygotowanie placówki do inwentaryzacji;
- 8) prowadzenie dokumentacji inwentarzowej;
- 9) wdrażanie systemu kontroli zarządczej;
- 10) zakup dostaw i usług dla Zespołu zgodnie z regulaminem zamówień publicznych,
- 11) zarządzanie monitoringiem;
- 12) zakup, ewidencjonowanie i wydawanie odzieży ochronnej;
- 13) prowadzenie dokumentacji finansowej;
- 14) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 15) dostarczanie dokumentów do urzędów;
- 16) zastępowanie w sytuacjach nagłych sekretarza szkoły, intendenta, pracownika biurowego.

§ 13

Do obowiązków **pracownika biurowego** należy:

- 1) wykonywanie doraźnych poleceń przełożonych, które dotyczą pracy;
- 2) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 3) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
- 4) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 5) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 6) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 7) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 8) nadzorowanie składnicy akt;
- 9) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i p/poż;

- 10) prowadzenie rekrutacji;
- 11) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów na potrzeby Dyrektora;
- 12) rozliczanie godzin pobytu dzieci przedszkolnych;
- 13) odbieranie, przełączanie rozmów telefonicznych;
- 14) obsługa korespondencji firmowej czy urzędowej;
- 15) przyjmowanie i obsługa interesantów;
- 16) planowanie i organizacja spotkań, konferencji, szkoleń itp.
- 17) nadzór nad dokumentacją firmową czy urzędową;
- 18) zastępowanie w sytuacjach nagłych sekretarza szkoły, intendenta, kierownika gospodarczego.

§ 14

Obowiązki **konserwatora**:

- 1) wykonywanie napraw sprzętów , pomocy dydaktycznych, wyposażenia, urządzeń;
- 2) wykonywanie wszelkich prac fizycznych związanych z funkcjonowaniem placówki (przenoszenie, ustawianie mebli, mocowanie tablic, ram, malowanie itp.);
- 3) prace remontowe;
- 4) wykonywanie okresowych przeglądów działania wyposażenia budynku (klamki, zawiasy) i urządzeń sanitarnych, w razie stwierdzenia usterek niezwłoczne ich usunięcie;
- 5) wykonywanie cotygodniowych przeglądów stanu sprzętu na placu zabaw i boisku szkolnym;
- 6) stała dbałość o czystość, estetykę otoczenia;
- 7) pomaganie sprzątaczkom w przesuwaniu mebli, przenoszeniu sprzętów;
- 8) okresowo zastępowanie w pracy sprzątarek lub woźnych w czasie ich urlopów lub zwolnienia lekarskiego;
- 9) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 10) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 11) wykonywanie innych poleceń.

§ 15

Woźna dzienna/sprzątaczką zobowiązane są do:

- 1) sumiennego i dokładnego wykonywania prac, przestrzegania dyscypliny pracy i czuwania na bieżąco nad: czystością swojego odcinka pracy, czystością kafelków, kloszy, podłóg

(pastowanie), ścian (odkurzanie), urządzeń higieniczno-sanitarnych (bieżąca dezynfekcja), okien (mycie w wyznaczonym terminie);

- 2) przestrzegania przepisów bhp i p/poż.;
- 3) przestrzegania regulaminu pracy;
- 4) wykonywania innych poleceń.

§ 16

Do zadań **woźnej oddziałowej** należy:

- 1) wspomaganie organizacyjno-techniczne nauczycieli oddziałów dzieci 3-6-letnich,
- 2) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy;
- 3) pełnienie dyżurów podczas przerw na wyznaczonym odcinku pracy;
- 4) obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów bhp;
- 5) wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez przełożonych.

§ 17

Do zadań **informatyka** należy:

- 1) dbanie o sprawne funkcjonowanie sieci komputerowej, przestrzeganie zasad dotyczących Polityki bezpieczeństwa;
- 2) administrowanie serwerami szkolnymi;
- 3) nadzór nad sprzętem komputerowym;
- 4) sporządzanie spisów sprzętu komputerowego i elektronicznego;
- 5) udzielanie instruktażu z zakresu obsługi komputera pracownikom;
- 6) pomoc i doradztwo w zakupie sprzętu informatycznego;
- 7) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż;
- 8) przestrzeganie Regulaminu Pracy.

§ 18

Obowiązki na stanowisku **kucharz**:

- 1) współpracuje z intendentem;
- 2) zastępuje intendenta w sytuacjach nagłych;

- 3) uczestniczy w planowaniu jadłospisów;
- 4) pobiera produkty spożywcze z magazynu;
- 5) kwituje odbiór produktów w raportach żywieniowych;
- 6) dba o racjonalne zużycie produktów;
- 7) dba o powierzony sprzęt kuchenny;
- 8) nadzoruje pracę pomocy kuchennych.

§ 19

Obowiązki na stanowisku **pomocy kuchennej**

- 1) przygotowywanie miejsca pracy kucharzy,
- 2) dbanie o porządek na stanowiskach,
- 3) zmywanie naczyń,
- 4) czyszczenie sprzętów kuchennych,
- 5) przygotowywanie składników,
- 6) porcjowanie potraw,
- 7) dekorowanie potraw,
- 8) przygotowywanie całych dań pod nadzorem kucharza.

ROZDZIAŁ V

Zasady planowania pracy w Zespole

§ 20

1. Działalność Zespołu opiera się na rocznym planie pracy, zawierającym zasadnicze kierunki pracy i zadania uznane za istotne dla funkcjonowania i rozwoju zespołu, zgodne z polityką oświatową, programem wychowawczym i profilaktyki.
2. W przypadku ustalenia nowych zadań dla Zespołu plan jest modyfikowany.
3. Integralne części planu stanowią :
 - 1) plan nadzoru pedagogicznego,
 - 2) plan finansowy,
 - 3) kontrola zarządcza.

ROZDZIAŁ VI

Zasady przyjmowania skarg i wniosków

§ 21

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach interwencji, skarg i wniosków po wcześniejszym uzgodnieniu terminu oraz w terminach dni otwartych lub zebrań z rodzicami.
2. Wicedyrektor, kierownik gospodarczy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.
3. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje w stosunku nadrzędnym.

§ 22

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie, pocztą elektroniczną, w formie ustnej.
2. Kwalifikacja skarg i wniosków odbywa się stosownie do zawartej w nich treści, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Osoba przyjmująca skargę/wniosek w formie ustnej zobowiązana jest do sporządzenia notatki.
4. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego można pozostawić bez rozpoznania.
5. Rozpatrywanie skarg wniosków odbywa się zgodnie z terminami kodeksu postępowania administracyjnego.
6. W przypadku skargi dotyczącej naruszenia praw i dobra ucznia rozpatrzenie skargi odbywa się w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji przez dyrektora.

§ 23

1. Załatwienie skargi lub wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.
2. Załatwienie skargi lub wniosku polega na rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych czynności, usunięciu stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący zgłaszającego skargę lub wniosek o wynikach rozpatrzenia.
3. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie.

§ 24

1. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Dyrektora.
2. Rejestr skarg i wniosków zawiera:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę wpływu/znak/sprawy;
 - 3) nazwisko osoby wnoszącej skargę/wniosek;
 - 4) informację, czego dotyczy skarga/wniosek;
 - 5) termin załatwienia skargi/wniosku;
 - 6) datę, znak odpowiedzi.

ROZDZIAŁ VII

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 25

1. W Zespole 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 Zespole;
 - 2) pocztę wpływającą do Zespołu rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor;
 - 3) dekretacja i dyspozycja umieszczone na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
 - 4) korespondencja rejestrowana jest przez sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
 - 5) wyznaczeni do załatwienia spraw pracownicy zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do akceptacji dyrektorowi zgodnie z kompetencjami.
2. Obieg dokumentów w Zespole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

ROZDZIAŁ VIII**Zasady sprawowania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej****§ 26**

1. Kontrola wewnętrzna w Zespole jest wykonywana zgodnie z założeniami kontroli zarządczej i harmonogramem kontroli wewnętrznej na rok szkolny.
2. Kontrola polega na badaniu pod względem merytorycznym i formalnym wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.
3. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
4. Celem kontroli wewnętrznej w Zespole jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania, w szczególności :
 - 1) ustalenie stanu faktycznego;
 - 2) badanie zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
 - 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
 - 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
 - 5) omówienie wyniku kontroli z zainteresowanym pracownikiem.
5. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.
6. Zakresy kontroli:
 - 1) Dyrektor Zespołu przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych;
 - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników;
 - 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 wynagrodzeń z dokumentacją źródłową;

- i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych;
 - j) wykorzystywania urlopów pracowniczych;
 - k) przeprowadzania w Zespole zamówień publicznych;
 - l) przestrzegania regulaminów, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej;
 - m) rozchodu druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań;
 - n) prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej;
 - o) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
 - p) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły;
 - q) przestrzegania przez uczniów oraz wszystkich pracowników przepisów bhp i p/poż;
 - r) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacji danych i dokumentów.
- 2) Wicedyrektor i kierownik gospodarczy przeprowadzają kontrolę w zleconym przez Dyrektora zakresie:
- a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych;
 - b) prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej;
 - c) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli i innych pracowników;
 - d) przestrzegania przez uczniów i pracowników statutu szkoły/przedszkola;
 - e) przestrzegania przez uczniów i pracowników przepisów bhp i p/poż.;
 - f) przestrzegania przez pracowników regulaminu pracy.

§ 27

Kontrolę zewnętrzną w Zespole regulują odrębne przepisy prawa.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 28

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy, a także pracowników określa Regulamin Pracy.
2. Zasady funkcjonowania sekretariatu określa instrukcja kancelaryjna.

3. Działalność Zespołu opiera się na koncepcji pracy zespołu oraz planie pracy Zespołu, zawierającym zasadnicze kierunki pracy i zadania uznane za istotne dla funkcjonowania i rozwoju zespołu w danym roku szkolnym oraz na programie wychowawczym i profilaktyki.
4. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym Zespołu na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy.
5. Zakresy kompetencji komórek i pracowników ustala Dyrektor.
6. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.
7. Dyrektor jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień niniejszego Regulaminu.
8. Dyrektor wydaje zarządzenia, komunikaty w różnych sprawach.

§ 29

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

§ 30

Regulamin organizacyjny Zespołu wchodzi w życie w drodze zarządzenia Dyrektora Zespołu.

Regulamin organizacyjny Zespołu wprowadzony Zarządzeniem nr 18/2024/2025 z dnia 22 kwietnia 2025 r. Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 1 w Brzegu Dolnym

Załączniki do Regulaminu organizacyjnego Zespołu :
Protokół przyjęcia skargi/wniosku wniesionej/ego ustnie.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Brzegu Dolnym

**Protokół
przyjęcia skargi/wniosku* wniesionego ustnie**

W dniu 20..... r.,

W
(nazwa instytucji)

Pan(i)

zamieszkały(a) w
(nazwa miejscowości)

przy ul. nr

PESEL:

wnosi ustnie do protokołu następującą skargę/wniosek*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki:

1.

2.

3.

Wnoszący wskazuje na następujące dowody i wnosi o przesłuchanie następujących świadków:

1.

2.

3.

Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany.

.....
*przyjmujący zgłoszenie skargi/wniosku**

.....
wnoszący

**niepotrzebne skreślić*