

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Zespołu Szkół w Świeradowie-Zdroju

Spis treści:

| | |
|---|----|
| ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE | 2 |
| ROZDZIAŁ II KIEROWANIE PRACĄ MZS | 3 |
| ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA MZS | 6 |
| ROZDZIAŁ IV ZAKRESY OBOWIĄZKÓW NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY | 7 |
| ROZDZIAŁ V OBIEG DOKUMENTÓW I PODPISYWANIE KORESPONDENCJI | 12 |
| ROZDZIAŁ VI ZASADY INFORMOWANIA DZIENNIKARZY ŚRODKÓW MASOWEGO PRZEKAZU I WYKORZYSTYWANIA KRYTYKI PRASOWEJ | 13 |
| ROZDZIAŁ VII TRYB PRACY W MZS | 14 |
| ROZDZIAŁ VII PRZEPISY KOŃCOWE | 14 |
| ZAŁĄCZNIK NR 1 SCHEMAT ORGANIZACYJNY MZS | 15 |

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zespołu Szkół w Świeradowie-Zdroju, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także wykaz zadań dla poszczególnych stanowisk w placówce.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Zespołu Szkół w Świeradowie-Zdroju;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.);
- 3) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Miejskim Zespole Szkół w Świeradowie-Zdroju;
- 4) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Miejskim Zespole Szkół w Świeradowie-Zdroju;
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Zespołu Szkół w Świeradowie-Zdroju;
- 6) MZS – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Szkół w Świeradowie-Zdroju;
- 7) przedszkole – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Szkół w Świeradowie-Zdroju Przedszkole Miejskie;
- 8) szkoła podstawowa – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Szkół w Świeradowie-Zdroju Szkoła Podstawowa Nr 1;
- 9) gimnazjum – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Szkół w Świeradowie-Zdroju Gimnazjum Nr 1.

§ 2. Miejski Zespół Szkół w Świeradowie-Zdroju 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.

§ 3. 1. Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Miejskiego Zespołu Szkół w Świeradowie-Zdroju, Dyrektora MZS, 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) obwieszczenia;
- 5) komunikaty;
- 6) pisma okólne.

§ 4. 1. Miejski Zespół Szkół w Świeradowie-Zdroju jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

2. Podstawą gospodarki finansowej MZS jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta Świeradów-Zdrój.

3. MZS pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy.

4. MZS prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

5. Dyrektor MZS odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą MZS

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

§ 6. 1. Dyrektor MZS pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor MZS kieruje pracą placówki przy pomocy wicedyrektorów, kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników MZS .

§ 7. 1. Zakresy zadań wicedyrektorów określone są w statucie.

2. Zakresy zadań osób pełniących funkcje kierownicze w MZS określa dyrektor na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.

3. W czasie nieobecności dyrektora obowiązki jego pełni wyznaczony wicedyrektor.

§ 8. Dyrektor współpracuje i współdziała z osobami zajmujące kierownicze stanowiska w MZS, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Miejskiego Zespołu Szkół w Świeradowie-Zdroju oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych MZS w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący MZS.

§ 9.1. Wicedyrektorzy i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w MZS 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 i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.

2. Za realizację wyżej wymienionych zadań wicedyrektorzy i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem.

§ 10. Kierownicy komórek organizacyjnych MZS podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora.

§ 11. 1. Dyrektor :

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

2. Zadania dyrektora:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami MZS i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 3) przygotowanie projektu organizacyjnego szkoły,
- 4) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
- 5) wprowadzanie zarządzeń,
- 6) gospodarowanie mieniem MZS,
- 7) przygotowanie projektu budżetu,
- 8) wykorzystywanie środków finansowych przydzielonych MZS przez Radę Miasta Świeradów-Zdrój oraz pochodzących z innych źródeł,
- 9) ustalenie zasad polityki informacyjnej MZS,
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w odniesieniu do pracowników MZS,
- 11) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 12) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji,
- 13) stwarzanie warunków do samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 14) zapewnić pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym,
- 15) stwarzanie warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
- 16) nadzorowanie szkoleń pracowników,
- 17) nadzorowanie procedur w zakresie bhp,
- 18) ustalanie regulaminu pracy MZS,
- 19) ustalanie regulaminu organizacyjnego MZS,
- 20) przyjmowanie interesantów w ustalonych godzinach przyjęć,
- 21) nadzorowanie procedur wylaniania wykonawców, usługodawców i dostawców według procedur zamówień publicznych,
- 22) nadzorowanie procedur rozpatrywania skarg i wniosków,
- 23) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami MZS,
- 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora przepisami prawa,
- 25) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi,
- 26) występowanie z wnioskiem w sprawie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla pracowników MZS.
- 27) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 12. 1. Wicedyrektor wykonuje zadania powierzone mu przez Dyrektora, w szczególności:

- 1) podczas nieobecności Dyrektora pełnienie zastępstwa poprzez prowadzenie spraw MZS w jego imieniu,
- 2) bieżące kierowanie procesem dydaktyczno - wychowawczym,

- 3) nadzorowanie dyscypliny pracy nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 4) opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć (podziału godzin),
- 5) organizowanie i nadzorowanie studenckich praktyk zawodowych,
- 6) hospitowanie zajęć nauczycieli,
- 7) nadzorowanie właściwego prowadzenia przez osoby odpowiedzialne dokumentacji pedagogicznej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, protokoły egzaminów itp.).

§ 13. 1. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych MZS i pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Komórki organizacyjne MZS 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.

§ 14. 1. Kierownicy komórek 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) zgodności z obowiązującymi przepisami;
- 3) właściwą formę;
- 4) terminowość załatwienia sprawy.

§ 15. 1. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działalność następujących stanowisk MZS:

- 1) wicedyrektorów;
- 2) pedagoga;
- 3) psychologa;
- 4) bibliotekarza;
- 5) głównego księgowego;
- 6) kierownika gospodarczego
- 7) samodzielnego referenta ds. kadr.

2. Wicedyrektor (szkoły podstawowej i gimnazjum) bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działalność następujących stanowisk w MZS:

- 1) nauczyciele szkoły podstawowej i gimnazjum.

3. Wicedyrektor (przedszkola) bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działalność następujących stanowisk w MZS:

- 1) nauczyciele przedszkola;
- 2) woźnych oddziałowych.

4. Główny księgowy bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działalność następujących stanowisk w MZS:

- 1) starszego księgowego;
- 2) księgowego.

5. Kierownik gospodarczy bezpośrednio kieruje i koordynuje działalność następujących stanowisk w MZS:

- 1) samodzielnego referenta ds. administracji szkoły;

- 2) starszego intendentę;
- 3) kucharki;
- 4) pomocy kuchennej;
- 5) sprzątaczkę;
- 6) rzemieślnika;
- 7) robotnika do prac ciężkich.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna MZS

§ 16. 1 W MZS wydziela się:

- 1) pion dydaktyczno-wychowawczy, w skład którego wchodzi:
 - a) wicedyrektor (szkoły podstawowej i gimnazjum);
 - b) wicedyrektor (przedszkola);
 - c) pedagog;
 - d) psycholog;
 - e) biblioteka;
 - f) rada pedagogiczna MZS, w skład której wchodzi: rada pedagogiczna szkoły podstawowej, rada pedagogiczna gimnazjum i rada pedagogiczna przedszkola;
 - g) rada rodziców MZS i rada rodziców przedszkola;
 - h) świetlica środowiskowa „UL”;
 - i) wozna oddziałowa.
- 2) Pion administracyjno-finansowy, w skład którego wchodzi komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Dział Księgowości:
 - główny księgowy;
 - starszy księgowy;
 - księgowy;
 - b) Dział administracyjno-obługowy:
 - kierownik gospodarczy;
 - samodzielny referent ds. administracji szkoły;
 - starszy intendent;
 - kucharka;
 - pomoc kuchenna;
 - rzemieślnik,
 - robotnik do prac ciężkich;
 - sprzątaczkę;
 - c) samodzielny referent ds. kadr.

2. Rada pedagogiczna MZS, w której skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu, szkole podstawowej oraz gimnazjum. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej. Szczegółowy zakres pracy Rady Pedagogicznej reguluje statut.

3. Świetlica środowiskowa „UL” realizuje priorytety Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Świeradowie-Zdroju, zawarte w Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Świeradowie-Zdroju, zatwierdzonym co roku w drodze uchwały Rady Miasta.

4. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów i wychowanków. Szczegółowe zasady i tryb działania rady rodziców określa statut.
5. W MZS funkcjonuje biblioteka szkolna. Zakres zadań biblioteki reguluje statut.
6. Schemat Organizacyjny Miejskiego Zespołu Szkół stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 17. 1. Pracownicy zatrudnieni w Miejskim Zespole Szkół w Świeradowie-Zdroju 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;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Pracownik zatrudniony w Miejskim Zespole Szkół w Świeradowie-Zdroju zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 18. 1. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi:

Do jego ogólnych obowiązków należy:

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej MZS;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej MZS zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 4) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
- 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez MZS;

- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 7) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 8) opracowywanie rocznych planów finansowych Miejskiego Zespołu Szkół w Świeradowie-Zdroju;
- 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) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
- 12) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu księgowego;
- 13) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
- 14) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
- 15) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;
- 16) szczegółowy zakres obowiązków reguluje zakres czynności głównego księgowego.

§ 19. 1. Starszy księgowy podlega bezpośrednio głównemu księgowemu:

Do jego ogólnych obowiązków należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych (syntetycznych i analitycznych);
- 2) obsługa programu komputerowego: „Księgowość Optivum”, „Płace Optivum”, „Płatnik”, oraz „PEFRON”;
- 3) przyjmowanie, segregowanie i prowadzenie bieżącej kontroli formalno-rachunkowej dokumentów i operacji księgowych;
- 4) wystawianie dowodów księgowych i ich korygowanie;
- 5) sporządzanie listy płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom szkoły podstawowej i gimnazjum;
- 6) dokonywanie potrąceń ustawowych z wynagrodzeń pracowników szkoły podstawowej i gimnazjum oraz według złożonych indywidualnych deklaracji o potrąceniach;
- 7) terminowe i prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz odprowadzanie na podstawie sporządzonych deklaracji miesięcznych oraz rozliczeń rocznych;
- 8) przejrzyste i czytelne prowadzenie dokumentacji płacowej;
- 9) prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji z zachowaniem ustawowego terminu oraz przekazaniem zobowiązań wobec ZUS-u;
- 10) terminowe księgowanie dokumentów bankowych i memoriałowych;
- 11) analiza sald kont rozrachunkowych;
- 12) rozliczanie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych;
- 13) szczegółowy zakres obowiązków reguluje zakres czynności starszego księgowego.

§ 20. 1. Księgowy podlega bezpośrednio głównemu księgowemu:

Do jego ogólnych obowiązków należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników przedszkola;
- 2) rozliczanie inwentaryzacji;
- 3) naliczanie odsetek od nieterminowych opłat za przedszkole;
- 4) bieżące prowadzenie wykazu księgowych programów komputerowych wraz z pisemnym stwierdzeniem dopuszczenia do ich działania;
- 5) wprowadzanie danych płacowych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO)
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie wynagrodzeń;
- 7) obsługa programu komputerowego: „Księgowość Optivum”, „Płace Optivum”, „Płatnik”;
- 8) szczegółowy zakres obowiązków reguluje zakres czynności księgowego.

§ 21. 1. Kierownik gospodarczy podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Do jego ogólnych obowiązków należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- 2) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należyłym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
- 3) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Miejskiego Zespołu Szkół w Świeradowie-Zdroju oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
- 4) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;
- 5) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie szkoły;
- 6) organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników;
- 7) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
- 8) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U. z 2007r., Nr 223, poz. 1655);
- 9) obsługa techniczna imprez i uroczystości;
- 10) obsługa monitoringu budynku Miejskiego Zespołu Szkół;
- 11) administrowanie serwera,
- 12) administrowanie pracowni komputerowej;
- 13) szczegółowy zakres obowiązków reguluje zakres czynności kierownika gospodarczego.

§ 22. 1. Samodzielny referent ds. administracji szkoły podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.

Do jego ogólnych obowiązków należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu MZS;

- 2) prowadzenie dokumentacji uczniów;
- 3) prowadzenie archiwum MZS;
- 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi;
- 5) prowadzenie grafiku wynajmu sali gimnastycznej, sal lekcyjnych oraz innych sal lub pomieszczeń oraz wystawianie not obciążeniowych;
- 6) gromadzenie danych statystycznych i przestrzeganie terminowości zdawania sprawozdań;
- 7) szczegółowy zakres obowiązków reguluje zakres czynności samodzielnego referenta ds. administracji szkoły.

§ 23. 1. Starszy intendent podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.

Do jego ogólnych obowiązków należy:

- 1) prowadzenie magazynu żywnościowego w przedszkolu;
- 2) zamawianie artykułów żywnościowych do przedszkola wg ilości i asortymentów wynikających z jadłospisów;
- 3) kontrola ilościowo-wartościowa oraz jakościowa przyjmowanych do magazynu artykułów;
- 4) prowadzenie magazynu artykułów spożywczych i dokumentacji magazynowej zgodnej z obowiązującymi przepisami;
- 5) sporządzanie jadłospisów w oparciu o zalecenia Instytutu Żywności i Żywienia oraz sanepidu i wywieszanie ich do wglądu rodziców;
- 6) opracowanie instrukcji Zasad Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP0 i Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) w przedszkolu i nadzór nad ich przestrzeganiem;
- 7) opracowanie i wdrażanie systemu HACCP;
- 8) sporządzanie wykazu nieobecności każdego dziecka w celu ustalenia odliczeń (odpisów) za żywienie w następnym miesiącu;
- 9) sporządzanie wykazu opłat za przedszkole z uwzględnieniem zaległości i nadpłat za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu;
- 10) miesięczne zestawienie naliczeń opłat za przedszkole i przekazanie do księgowości;
- 11) szczegółowy zakres obowiązków reguluje zakres czynności starszego intendenta.

§ 24. 1. Kucharka podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.

Do jej ogólnych obowiązków należy:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczeniem przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem;
- 6) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach;
- 7) szczegółowy zakres obowiązków reguluje zakres czynności kucharki.

§ 25. 1. Pomoc kuchenna podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.

Do jej ogólnych obowiązków należy:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie;
- 2) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharki i starszego intendenta;
- 4) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid-u;
- 5) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych;
- 6) mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 7) szczegółowy zakres obowiązków reguluje zakres czynności pomocy kuchennej.

§ 26. 1. Rzemieślnik podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.

Do jego ogólnych obowiązków należy:

- 1) przeprowadzenie bieżącej konserwacji, drobnych napraw i remontów w budynku szkoły;
- 2) kontrola i dbanie o sprzęt przeciwpożarowy i urządzenia odgromowe;
- 3) kontrola, bieżąca konserwacja i naprawa urządzeń wodno-kanalizacyjnych;
- 4) konserwacja i naprawa ogrodzenia i urządzeń sportowych;
- 5) troska o czystość terenu wokół budynku szkoły, odśnieżanie zewnętrznych ciągów komunikacyjnych;
- 6) szczegółowy zakres obowiązków reguluje zakres czynności rzemieślnika.

§ 27. 1. Robotnik do prac ciężkich podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.

Do jego ogólnych obowiązków należy:

- 1) utrzymanie porządku na posesji przedszkola poprzez: zmiatanie przejść i chodników, pielęgnację terenów zielonych, przycinanie żywopłotu i krzewów, usuwanie śniegu z przejść, chodników i schodów na terenie przyległym do posesji przedszkola;
- 2) drobne naprawy mebli i sprzętu biurowego;
- 3) niezwłoczne informowanie o zaistniałych awariach instalacji, wymagających interwencji kwalifikowanych rzemieślników;
- 4) szczegółowy zakres obowiązków reguluje zakres czynności robotnika do prac ciężkich.

§ 28. 1. Sprzątaczką podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.

Do jej ogólnych obowiązków należy:

- 1) utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie szkoły;
- 2) sprząkanie i porządkowanie, na polecenie Dyrektora i w godzinach pracy, pomieszczeń po remontach i malowaniu oraz porządkowanie piwnic i pomieszczeń szkolnych w innym niż przydzielonym rejonie;

- 3) opieka nad szatnią szkolną i odpowiedzialność za właściwe jej funkcjonowanie;
- 4) szczegółowy zakres obowiązków reguluje zakres czynności sprzątaczk.

§ 29. 1. Woźna oddziałowa podlega bezpośrednio wicedyrektorowi (przedszkola).

Do jej ogólnych obowiązków należy:

- 1) utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprząkania;
- 2) organizacja posiłków i wypoczynku dla dzieci;
- 3) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
- 4) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi, leżakowaniem, wyjściem na podwórko;
- 5) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
- 6) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
- 7) szczegółowy zakres obowiązków reguluje zakres czynności woźnej oddziałowej.

§ 30. 1. Samodzielny referent ds. kadr podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Do jego ogólnych obowiązków należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników MZS;
- 2) kontrola dyscypliny pracy w MZS;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 4) przygotowywanie dokumentów w sprawie rent i emerytur pracowników MZS;
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawa wewnątrzszkolnego, w tym regulaminów oraz ich zmian;
- 6) szczegółowy zakres obowiązków reguluje zakres czynności samodzielnego referenta ds. kadr.

§ 31. 1. Nauczyciel podlega bezpośrednio Wicedyrektorowi.

2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela zapisany jest w statucie.

ROZDZIAŁ V

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 32. 1. W MZS 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 MZS;
- 2) pocztę wpływającą do jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor;
- 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
- 4) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;

- 5) kierownicy oraz wyznaczeni przez nich do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.
2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.
- § 33. 1.** Do podpisu Dyrektora 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 podpisuje:
- 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;
 - 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.
4. Pisma podpisują:
- 1) Kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem - w sprawach należących do zakresu działania jednostki;
 - 2) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
5. Upoważnienie powinno być udzielone w formie zarządzenia
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
7. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VI

Zasady informowania dziennikarzy środków masowego przekazu i wykorzystywania krytyki prasowej

- § 34. 1.** Informacji o działalności MZS udziela za zgodą Dyrektora dziennikarzom polskim Wicedyrektor - w odniesieniu do tematów leżących w zakresie jego kompetencji.
2. Obowiązany on jest umożliwić dziennikarzom swobodne zbieranie opinii wśród pracowników.
3. Udzielając dziennikarzom wywiadów, wyjaśnień i opinii pracownicy MZS winni uwzględniać wymogi związane z obowiązkiem zachowania przestrzegania zasad postępowania z informacjami niejawnymi oraz ochrony danych osobowych.
4. Informacji dziennikarzom zagranicznym udziela Dyrektor lub osoba wskazana przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ VII

Tryb pracy w MZS

- § 35. 1.** Pracownik MZS obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji MZS i szczegółowego podziału czynności.
- 2.** Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien o tym fakcie niezwłocznie poinformować swojego przełożonego.
- 3.** W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres innego wyznaczonego przez Dyrektora pracownika.

§ 36. 1. Porządek, tryb i czas pracy w MZS oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika samorządowego określa Regulamin Pracy ustalony w trybie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy przyjmowany w formie zarządzenia Dyrektora.

2. Porządek, tryb i czas pracy w MZS oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika pedagogicznego określa Karta Nauczyciela i Regulamin Pracy.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe

§ 37. Kierownicy komórek organizacyjnych MZS są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 38. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Miejskiego Zespołu Szkół w Świeradowie-Zdroju i Regulamin Pracy.

§ 39. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują z zachowaniem procedury właściwej dla jego ustalenia.

§ 40. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i jest wprowadzany zarządzeniem Dyrektora.

§ 41. Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zespołu Szkół w Świeradowie-Zdroju wyprowadzony Zarządzeniem Nr 18/2005/2006 Dyrektora Miejskiego Zespołu Szkół z dnia 03.04.2006r. oraz Regulamin Organizacyjny Przedszkola Miejskiego w Świeradowie-Zdroju wprowadzony Zarządzeniem Nr 3/2006 Dyrektora Przedszkola Miejskiego w Świeradowie-Zdroju z dnia 13.02.2006 r.

§ 42. Każdy z pracowników MZS winien potwierdzić własnym podpisem zapoznanie się z niniejszym regulaminem.