

# **Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół i Placówek Kwalifikacji Zawodowych w Zgierzu**

## **§ 1**

Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania oraz zakresy działania kadry kierowniczej oraz jednostek wewnętrznych pionów pracowników niepedagogicznych Zespołu Szkół i Placówek Kwalifikacji Zawodowych w Zgierzu, zwanego dalej Zespołem.

## **§ 2**

W skład Zespołu wchodzi:

1. Profesjonalna Szkoła Policealna Kwalifikacji Zawodowych w Zgierzu, zwana dalej Szkołą.
2. Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Zgierzu, zwany dalej Ośrodkiem.

## **§ 3**

1. Organem prowadzącym zespół jest Samorząd Województwa Łódzkiego.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
3. Nadzór pedagogiczny nad Ośrodkiem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

## **§ 4**

1. Zespół jest publiczną jednostką oświatową powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
  - 1) powszechnie obowiązującego;
  - 2) oświatowego;
  - 3) wewnątrzszkolnego.
2. Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w pkt. 1 ppkt. 3, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Szkoły, Dyrektora Zespołu a w czasie jego nieobecności Wicedyrektora, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
3. Aktami wewnątrzszkolnymi są:
  - 1) regulaminy i instrukcje;

- 2) uchwały Rady Pedagogicznej;
  - 3) zarządzenia Dyrektora Szkoły;
  - 4) decyzje administracyjne i kierownicze;
  - 5) komunikaty i pisma okólne.
4. Przedmiot działalności Zespołu określa Statut, a szczegółowy zakres zadań, podział czynności i odpowiedzialności zawiera niniejszy Regulamin.

## **Organizacja Zespołu**

### **§ 5**

1. Pracą Zespołu kieruje Dyrektor.
2. Organami Zespołu są:
  - 1) Dyrektor
  - 2) Rada Zespołu
  - 3) Samorząd Słuchaczy.

### **§ 6**

Struktura organizacyjna Zespołu obejmuje dwa piony:

1. Pion pracowników pedagogicznych:
  - 1) konsultantów
  - 2) nauczycieli
  - 3) bibliotekarzy
2. Pion pracowników niepedagogicznych:
  - 1) specjalistów
  - 2) dział księgowości
  - 3) sekretariaty
  - 4) dział kadr
  - 5) dział administracyjno - gospodarczy
  - 6) specjalista ds. bhp
  - 7) specjalista ds. informacji niejawnych
  - 8) Inspektor Ochrony Danych

## **§ 7**

1. Zasady działania oraz zakresy obowiązków dla pracowników pedagogicznych zawarte są odpowiednio w statutach Profesjonalnej Szkoły Policealnej Kwalifikacji Zawodowych w Zgierzu oraz Wojewódzkiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Zgierzu.
2. W pionie pracowników niepedagogicznych Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
  - 1) główny księgowy
  - 2) specjalista
  - 3) starszy specjalista
  - 4) referent
  - 5) starszy referent
  - 6) samodzielny referent
  - 7) kierownik gospodarczy
  - 8) specjalista ds. bhp
  - 9) specjalista ds. informacji niejawnych
  - 10) Inspektor Ochrony Danych.
3. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio:
  - 1) księgowy
  - 2) specjalista
  - 3) starszy specjalista.
4. Kierownikowi gospodarczemu podlegają bezpośrednio:
  - 1) woźny
  - 2) starszy woźny
  - 3) portier
  - 4) starszy portier
  - 5) pracownik gospodarczy
  - 6) konserwator.

### **Ramowe zakresy czynności**

## **§ 8**

1. W zakresie działania Dyrektora należą w szczególności zadania:
  - 1) planowania;
  - 2) finansów;

- 3) społeczno-administracyjne;
- 4) obronne,
- 5) organizacyjne,
- 6) kadrowe,
- 7) szkoleniowe;
- 8) prawne;
- 9) nadzoru i kontroli;
- 10) współdziałania.

## **§ 9**

1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w Szkole i Ośrodku,
  - 2) opracowywanie koncepcji doskonalenia nauczycieli w obszarze działań Ośrodka,
  - 3) przygotowywanie planów pracy Szkoły i Ośrodka na kolejny rok,
  - 4) przygotowywanie arkusza organizacyjnego Szkoły i Ośrodka,
  - 5) opracowywanie rozkładu zajęć zgodnie z organizacją pracy Szkoły,
  - 6) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora Zespołu,
  - 7) zastępowanie Dyrektora Zespołu podczas jego nieobecności.

## **§ 10**

1. Działem księgowości kieruje Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Do głównych zadań działu księgowości należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) sporządzanie planów i sprawozdań z wykonania budżetu,
  - 3) nadzorowanie wykonania budżetu Zespołu oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
  - 4) prowadzenie wartościowej ewidencji środków trwałych,
  - 5) sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją środków trwałych, wyposażenia Zespołu oraz rozliczanie inwentaryzacji,

- 6) prowadzenie operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
  - 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - 8) obliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac,
  - 9) rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
  - 10) obsługa stypendiów słuchaczy,
  - 11) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
  - 12) sporządzanie planów i sprawozdań z wykonania budżetu,
  - 13) sporządzanie rachunków,
  - 14) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora Zespołu.
3. Główny Księgowy dokonuje wstępnej kontroli i składa podpis na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie oznacza, że:
- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
  - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
  - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
4. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki pracowników działu księgowości określają zakresy obowiązków.
5. W przypadku nieobecności pracownika działu księgowości zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

## **§ 11**

1. Do zadań pracownika działu kadr należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
  - 2) wykonywanie sprawozdawczości dotyczącej spraw kadrowych,
  - 3) opracowywanie rocznych planów wypłat nagród jubileuszowych,
  - 4) prowadzenie korespondencji działu kadr,
  - 5) archiwizowanie dokumentacji kadrowej,
  - 6) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora Zespołu.

2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki pracownika działu kadr określa zakres obowiązków.
3. W przypadku nieobecności pracownika działu kadr zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

## **§ 12**

1. Działem administracyjno - gospodarczym kieruje Kierownik Gospodarczy podległy bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Do zadań działu administracyjno - gospodarczego należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracą pracowników obsługi,
  - 2) przedstawianie Dyrektorowi Zespołu umów związanych z bieżącym utrzymaniem budynków,
  - 3) dokonywanie zakupów i zaopatrzenia Zespołu,
  - 4) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
  - 5) prowadzenie i aktualizowanie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego,
  - 6) prowadzenie procedur kontroli zarządczej,
  - 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia,
  - 8) nadzór i kontrola nad prawidłową pracą archiwum zakładowego,
  - 9) prowadzenie korespondencji działu,
  - 10) nadzorowanie pracowników obsługi.
3. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki pracowników działu administracyjno - gospodarczego określają zakresy obowiązków.
4. W przypadku nieobecności pracownika działu administracyjno - gospodarczego zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
5. Do zadań pracowników obsługi należy:
  - 1) utrzymanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach zgodnie z wymogami higieny,
  - 2) nadzorowanie budynku i terenu wokół niego,
  - 3) sprzątnięcie pomieszczeń po zakończeniu zajęć,
  - 4) sprzątnięcie dodatkowych powierzchni za nieobecnych pracowników po przydzieleniu przez kierownika administracyjno - gospodarczego,

- 5) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w budynku poprzez codzienne dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, biurowych, socjalnych, komunikacyjnych,
  - 6) dbanie o teren wokół Zespołu,
  - 7) koszenie trawników,
  - 8) codzienne zamiatanie i usuwanie wszelkich nieczystości z chodników należących do otoczenia Zespołu,
  - 9) wykonywanie drobnych napraw i bieżącej konserwacji urządzeń oraz wyposażenia Zespołu,
  - 10) odśnieżanie chodników i wszystkich przejść prowadzących do zabudowań Szkoły oraz stosowanie środków zapobiegających skutkom gołoledzi
  - 11) oszczędne gospodarowanie przydzielonych środków czystości,
  - 12) obsługa powierzonego sprzętu,
  - 13) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych.
  - 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika administracyjno - gospodarczego.
6. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki pracowników działu obsługi określają zakresy obowiązków.
7. W przypadku nieobecności pracownika obsługi zastępuje go wyznaczony przez Kierownika Gospodarczego pracownik.

### **§ 13**

1. Do zadań pracowników sekretariatu należy w szczególności:
  - 1) obsługa sekretariatu Zespołu oraz jednostek wchodzących w jego skład,
  - 2) obsługa zebrań kierowniczych,
  - 3) obsługa szkoleń i konferencji Zespołu oraz jednostek wchodzących w jego skład,
  - 4) prowadzenie korespondencji,
  - 5) opracowywanie organizacji roku szkolnego,
  - 6) opracowywanie planów zajęć dla słuchaczy,
  - 7) sporządzanie wykazów godzin przydzielonych nauczycielom,
  - 8) wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z potrzeb Zespołu oraz jednostek wchodzących w jego skład zleconych przez Dyrektora Zespołu.

2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki pracowników sekretariatu określają zakresy obowiązków.
3. W przypadku nieobecności pracownika sekretariatu zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora Zespołu pracownik.

#### **§ 14**

1. Do zadań specjalisty do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i nadzorowanie działań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy na terenie całego zespołu,
  - 2) kontrola stanu bezpieczeństwa pracy,
  - 3) sporządzanie ocen i analiz ryzyka zawodowego,
  - 4) sprawdzanie warunków pracy w zakresie przestrzegania przepisów bhp,
  - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy.

#### **§ 15**

1. Do zadań specjalisty do spraw informacji niejawnych należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie planów i harmonogramów wykonywania zadań w zakresie obronności, bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego,
  - 2) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Zespołu określających zadania z zakresu obronności, bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego,
  - 3) organizowanie szkoleń z zakresu obronności, bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
  - 4) opracowywanie informacji i sprawozdań dotyczących realizacji zadań z zakresu obronności, bezpieczeństwa publicznego i reagowania kryzysowego,
  - 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych w prowadzonych przygotowaniach obronnych,
  - 6) współdziałanie w realizacji powyższych zadań z właściwymi służbami i instytucjami.

#### **§ 16**

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
  - 1) informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz osoby zatrudnione, które przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy



RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,

- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii oraz przepisów krajowych o ochronie danych oraz Polityki Administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków,
  - 3) prowadzenie szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
  - 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
  - 5) współpraca z organem nadzorczym,
  - 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych oraz prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach związanych z ochroną danych.
2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

### **Delegowanie uprawnień**

#### **§ 17**

1. Delegowanie uprawnień następuje w formie upoważnienia.
2. Upoważnienie precyzyjnie określa zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom.
3. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.
4. W Szkole prowadzony jest rejestr udzielonych upoważnień.

### **Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 18**

1. W Szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora lub Wicedyrektora.
2. Dyrektor Zespołu lub Wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski w poniedziałki od godz. 12<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup> oraz w sobotę w dniu zjazdu od godz. 10.00 - 12.00.

3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także przyjęte ustnie do protokołu.
4. Z ustnego przyjęcia skargi lub wniosku sporządza się protokół zawierający:
  - 1) datę przyjęcia,
  - 2) imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego,
  - 3) zwięzły opis treści sprawy,
  - 4) imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie,
  - 5) podpis wnoszącego skargę lub wniosek i przyjmującego zgłoszenie.
5. Pracownik Szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie Dyrektorowi.
6. Sekretariat Szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków.
7. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
  - 1) liczba porządkowa,
  - 2) data wpływu skargi/wniosku,
  - 3) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
  - 4) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
  - 5) termin załatwienia skargi/wniosku,
  - 6) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
  - 7) data załatwienia,
  - 8) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
8. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości Szkoły lub Dyrektora.
9. Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje Dyrektor.
10. Każda sprawa zakwalifikowana przez Dyrektora, jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
11. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji Szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji Szkoły.
12. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji Szkoły.

13. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

- 1) skargi/wnioski rozpatruje Dyrektor Zespołu lub osoba przez niego upoważniona,
- 2) z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
  - a) oryginał skargi/wniosku,
  - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
  - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
  - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
  - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.

14. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:

- 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
- 2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
- 3) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 19**

1. Spory kompetencyjne poszczególnych komórek Zespołu rozstrzyga Dyrektor Zespołu.
2. Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za powierzone im mienie i sprzęt.
3. Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za bezpieczeństwo przetwarzanych danych przy wykorzystaniu sieci oraz sprzętu komputerowego.
4. W sprawach nie ujętych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy kodeksu pracy i innych przepisów prawa.

Stan prawny na dzień 30 września 2019 r.