# REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2

# IM. HIPOLITA ROSZCZYNIALSKIEGO W RUMI

SPIS TREŚCI

# Rozdział I

Postanowienia ogólne - str. 2-4

# Rozdział II

Organizacja Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 w Rumi - str. 4-5

**Rozdział III**

Zakresy obowiązków dyrekcji oraz samodzielnych stanowisk w PZS nr 2 w Rumi - str. 5-16

# Rozdział IV

Postanowienia końcowe - str. 16

# Załączniki do regulaminu

**Nr 1**) Tryb załatwiania spraw, przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków

– załącznik nr 1 - str. 17

**Nr 2**) Organizacja kontroli zarządczej

– załącznik nr 2 - str. 18-23

# Schemat organizacyjny PZS nr 2 w Rumi - str. 24

1

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Powiatowy Zespół Szkół nr 2 im. Hipolita Roszczynialskiego w Rumi, dalej zwany ,,Zespołem” jest zespołem publicznych szkół ponadpodstawowych założonym i prowadzonym przez Powiat Wejherowski.

Siedzibą Zespołu są zabudowania mieszczące się w Rumi przy ulicy Grunwaldzkiej 57, będące własnością Powiatu Wejherowskiego.

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Gdańsku.

W skład Zespołu wchodzą :

- Branżowa Szkoła I Stopnia

- Technikum

- Szkoła Policealna Wielobranżowa

- Branżowa Szkoła II Stopnia

Zespół nie jest strukturą zamkniętą, umożliwiającą dalszy rozwój. Zespół jest jednostką organizacyjną, w której Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem obowiązków w oparciu o Statut szkoły i ogólne przepisy prawa.

# § 2

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Hipolita Roszczynialskiego w Rumi, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania PZS nr 2 im. Hipolita Roszczynialskiego w Rumi, zwanego dalej „Zespołem” oraz zakres spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

# Ilekroć w Regulaminie jest mowa:

**o Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Hipolita Roszczynialskiego w Rumi,

**o Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Hipolita Roszczynialskiego w Rumi,

**o Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Hipolita Roszczynialskiego w Rumi,

**o „Zespole” lub szkole** – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Szkół nr 2 im. Hipolita Roszczynialskiego w Rumi lub szkołę wchodzącą w skład „Zespołu”.

# 2

# § 3

**Powiatowy Zespół Szkół nr 2 działa na podstawie następujących aktów prawnych:**

Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230, t.j.).

# Ustawy z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2022 poz. 1116).

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.).

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 z późn. zm ).

Ustawy z dnia 27 października 2017 r.o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203 z późn. zm.).

Przepisów wykonawczych o zadaniach realizowanych przez szkoły, wydanych przez MEN. Uchwał, właściwych organów powiatowych dotyczących zadań edukacyjnych:

Uchwały Nr II/IV/57/07 Rady Powiatu Wejherowskiego z dnia 30 marca 2007 roku w sprawie utworzenia czteroletniej szkoły ponadgimnazjalnej - Technikum w Rumi.

Uchwały nr V/XXXV/368/17 Rady Powiatu Wejherowskiego z dnia 24 listopada 2017 roku w sprawie zmiany nazwy i składu Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Hipolita Roszczynialskiego w Rumi na Powiatowy Zespół Szkół nr 2 im. Hipolita Roszczynialskiego w Rumi.

Uchwały nr V/XXXIV/345/17 Rady Powiatu Wejherowskiego z dnia 27 listopada 2017 roku w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Rumi w Branżową Szkołę I Stopnia w Rumi.

Uchwały nr VI/V/77/19 Rady Powiatu Wejherowskiego dnia 22 marca 2019 roku w sprawie dostosowania nazwy Szkoły Policealnej dla dorosłych Rumi.

Uchwały nr VI/VIII/138/19 Rady Powiatu Wejherowskiego z dnia 30 sierpnia 2019 roku w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowego Technikum w Rumi.

Uchwały nr VI/XV/248/20 Rady Powiatu Wejherowskiego z dnia19 czerwca 2020 roku w sprawie utworzenia dwuletniej szkoły ponadpodstawowej - Branżowej Szkoły II Stopnia w Rumi.

Uchwały nr VI/XXXIII/459/22 Rady Powiatu Wejherowskiego z dnia 02 września 2022 roku w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych prowadzonych przez Powiat Wejherowski na okres od dnia 1 września 2019 roku.

Statutu Szkoły.

Regulaminu Organizacyjnego Szkoły.

3

# § 4

Powiatowy Zespół Szkół nr 2 im. Hipolita Roszczynialskiego z siedzibą w Rumi, jest jednostką budżetową prowadzoną przez Powiat Wejherowski, przy pomocy której Dyrektor wykonuje jej zadania. Pracą Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Hipolita Roszczynialskiego w Rumi, kieruje Dyrektor przy pomocy Wicedyrektorów, Kierownika Szkolenia Praktycznego, Pedagoga, Pedagoga Specjalnego, Psychologa, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły.

# § 5

Kierownikiem Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Hipolita Roszczynialskiego w Rumi oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników szkoły jest Dyrektor.

# § 6

Powiatowy Zespół Szkół nr 2 wykonuje zadania:

określone w aktach prawnych wymienionych w § 3: o charakterze edukacyjnym, z zakresu administracji szkoły, inne zadania wskazane przez organ prowadzący, a wynikające z jego uchwał z zakresu nadzoru pedagogicznego, zadania wynikające z uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

**ROZDZIAŁ II**

# ORGANIZACJA SZKOŁY

**§ 7**

1. Powiatowy Zespół Szkół nr 2 im. Hipolita Roszczynialskiego w Rumi, działa w oparciu o następujące zasady:
2. praworządności,
3. służebności wobec społeczności szkolnej,
4. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
5. jednoosobowego kierownictwa,
6. kontroli zarządczej,
7. podziału zadań pomiędzy kierownictwo szkoły i samodzielne stanowiska,
8. wzajemnego współdziałania.
9. Istniejące w szkole samodzielne stanowiska podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań szkoły, każdą w zakresie określonym przez Regulamin.

# § 8

1. W Powiatowym Zespole Szkół nr 2 im. Hipolita Roszczynialskiego w Rumi, występują następujące samodzielne stanowiska.

4

a.) Dyrektor

b.) Wicedyrektor Szkoły

c.) Kierownik Szkolenia Praktycznego

d.) Pedagog

e.) Pedagog Specjalny

f.) Psycholog

g.) Doradca Edukacyjno - Zawodowy

h.) Bibliotekarz

i.) Główny Księgowy

j.) StarszySpecjalista ds. Płac

k.) Specjalista ds. Kadr

l.) Kierownik Gospodarczy

 ł) Sekretarz Szkoły

 m) Specjalista ds. Sekretariatu i Promocji Szkoły

# § 9

Samodzielnymi stanowiskami szkoły kierują pracownicy powołani przez Dyrektora szkoły, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie. Wyznaczeni pracownicy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych samodzielnym stanowiskom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem. W czasie nieobecności pracownika, zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

# ROZDZIAŁ III

**DYREKTOR, WICEDYREKTOR, KIEROWNIK SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO, PEDAGOG, PEDAGOG SPECJALNY, PSYCHOLOG, DORADCA EDUKACYJNO -ZAWODOWY, BIBLIOTEKARZ, GŁÓWNY KSIĘGOWY, STARSZY SPECJALISTA DS. PŁAC, SPECJALISTA DS. KADR, KIEROWNIK GOSPODARCZY, SEKRETARZ SZKOŁY, SPECJALISTA DS. SEKRETARIATU I PROMOCJI SZKOŁY.**

**§ 10**

**Do zadań i kompetencji Dyrektora należy:**

* Organizowanie pracy szkoły.
* Reprezentowanie na zewnątrz PZS nr 2 im. Hipolita Roszczynialskiego w Rumi.
* Składanie w imieniu Zarządu Powiatu Wejherowskiego oświadczenia woli związane z prowadzeniem bieżącej działalności szkoły.
* Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań.
* Rozstrzyganie sporów między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań.

5

* Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji szkoły, chyba że przepisy przewidują wydawanie decyzji przez organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny.
* Upoważnienie pracowników szkoły do wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji szkoły.
* Wykonywanie zadań wynikających ze sprawowania funkcji Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
* Podejmowanie niezbędnych czynności należących do właściwości Dyrektora przez wydawanie przepisów porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpieczeństwu zdrowia i życia oraz mogących spowodować znaczne straty materialne.
* Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników szkoły z zakresu prawa pracy.
* Realizacja polityki personalnej w szkole.
* Wykonywanie uprawnień zwierzchnika w stosunku do wszystkich pracowników szkoły.
* Przedkładanie na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców sprawozdań z wykonania uchwał. Kontrola realizacji zadań zleconych pod względem merytorycznym i prawnym.
* Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przepisami MEN, uchwałami Rady i Zarządu Powiatu Wejherowskiego oraz wynikających z postanowień Statutu Szkoły i Regulaminu Organizacyjnego Szkoły.

Dyrektorowi są podporządkowane bezpośrednio wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska.

- Do zadań i kompetencji Dyrektora Szkoły należą zadania i kompetencje wynikające ze Statutu Szkoły.

* Zasady podpisywania pism określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
* Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

# § 11

**Wicedyrektor**

Wicedyrektor wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Dyrektora. W czasie nieobecności Dyrektora lub niemożliwości wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania szkołą wykonuje Wicedyrektor po otrzymaniu upoważnienia od Dyrektora. Wicedyrektorowi podporządkowani są bezpośrednio nauczyciele zatrudnieni w szkole. Do zadań Wicedyrektora szkoły należą zadania zawarte w Statucie Szkoły i w karcie zakresu obowiązków.

# § 12

**Kierownik Szkolenia Praktycznego**

Kierownik Szkolenia Praktycznego podejmuje samodzielne działania i wydaje decyzje we wszystkich sprawach uczniowskich dot. realizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, nawiązuje kontakty i współpracę w tych sprawach z zakładami pracy, zrzeszeniami oraz organizacjami rzemieślniczymi i handlowymi prowadzącymi zajęcia praktyczne. W sprawach mających charakter ogólny, dotyczących podstawowych uregulowań prawnych umów i porozumień z zakładami i organizacjami, zobowiązuje się Kierownika Szkolenia

6

Praktycznego do każdorazowej konsultacji takich spraw z Dyrektorem Szkoły. Do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego należą zadania zawarte w Statucie szkoły i karcie zakresu obowiązków.

# § 13

**Do zadań Pedagoga należy:**

**I. W zakresie zadań ogólno - wychowawczych:**

Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole, składanie okresowej informacji Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów naszej szkoły. Troska o frekwencję w szkole. Praca na tym odcinku z nauczycielami - wychowawcami, rodzicami i uczniami. Raz na miesiąc informowanie Dyrektora o stanie frekwencji w poszczególnych klasach. Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rodzicom rozwiązywanie trudności w wychowaniu własnych dzieci. Współudział w opracowaniu planu wychowawczego szkoły.

# II. W zakresie profilaktyki wychowawczej:

Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego. Opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej. Rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej. Udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze. Współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.

# III. W zakresie pracy korekcyjno - wyrównawczej:

Organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce. Organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.

# IV. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno - psychologicznej:

 Udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych. Udzielanie uczniom porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych. Udzielanie uczniom porad i pomocy mających trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych. Przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży. Interesowanie się warunkami bytowymi i zachowaniem uczniów mieszkających na stancjach.

# V. W zakresie pomocy materialnej:

 Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom: opuszczonym i osieroconym, z rodzin alkoholowych, zdemoralizowanych, z rodzin wielodzietnych, przewlekle chorym. Kierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej.

7

# Organizacja pracy nauczyciela – pedagoga szkolnego:

1. W celu realizacji zadań zawartych w punktach I-V pedagog powinien:

 opracować roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze szkoły i środowiska, zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z uczniami jak i ich rodzicami, współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, Radą Rodziców, zakładem opiekuńczym i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania, prowadzić następującą dokumentację:

- roczny plan pracy,

- ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,

- godzin pracy pedagoga szkolnego,

- dziennik pedagoga, w którym rejestruje się wykonane czynności.

2. Wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora Szkoły.

# § 14

#  Do zadań Pedagoga Specjalnego należy:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- rekomendowaniu Dyrektorowi szkoły, do realizacji działań w zakresie zapewnienia

aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

- prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

- określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno - komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

2. Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia

 specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem

- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

- doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

8

4. Udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny).

6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań

7. Uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych (wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły) prowadzonych przez nauczycieli.

8. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – dziennika zajęć pedagoga, dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz indywidualnej teczki ucznia objętego pomocą.

9. Stałe doskonalenie swojego warsztatu pracy.

10. Wypełnianie zadań wynikających z bieżących zarządzeń Dyrektora Szkoły, Planu pracy Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 w Rumi i Planu nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez Dyrektora Szkoły.

Pozostałe obowiązki i uprawnienia nauczyciela określa Statut Szkoły.

# § 15

**Do zadań Psychologa należy:**

- Prowadzenie doradztwa psychologicznego dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

- Pomoc i wspieranie uczniów i ich rodzin w sytuacjach trudnych, kryzysowych dla nich, w tym konsultacje indywidualne.

- Określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.

- Diagnoza ogólnych predyspozycji intelektualnych uczniów. Indywidualne badania psychologiczne uczniów szczególnie uzdolnionych.

- Badania predyspozycji osobowościowych uczniów sprawiających trudności wychowawcze lub mających zaburzenia zachowania i emocji.

- Diagnoza zachowań agresywnych wśród uczniów oraz inne badania psychologiczne lub ankietowe wynikające z bieżących potrzeb szkoły lub zaistniałej sytuacji.

- Konsultacja indywidualna uczniów wynikających z bieżących potrzeb.

- Współtworzenie i wdrażanie programów wychowawczo - profilaktyczno - edukacyjnych wspomagających kształtowanie osobowości młodego człowieka. Tematyka zajęć do uzgodnienia z wychowawcami klas.

- Udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacji do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się.

- Wsparcie rodziny w procesie dydaktyczno - wychowawczym wychowującym dziecko z dysfunkcjami rozwojowymi wraz z pedagogiem.

- Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

- Pedagogizacja rodziców: indywidualna lub grupowa, tematyka po konsultacji z wychowawcami klas i dyrekcją szkoły.

9

- Współpraca z instytucjami niosącymi pomoc rodzinie w sytuacjach kryzysowych, m.in. z MOPS-em, GOPS-em, PCPR-em, policją, sądem, specjalistycznymi poradniami, prokuraturą, kuratorami sądowi itp., wraz z pedagogiem.

* Współpraca z dyrekcją, radą pedagogiczną, pielęgniarką w sprawach bieżących szkoły.
* Wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora Zespołu, których zakres obejmują przepisy Kodeksu Pracy, Ustawy Karta Nauczyciela oraz inne zadania zawarte w rozporządzeniach i aktach prawnych MEN.
* Opracowanie na każdy rok szkolny planu pracy i prowadzenia dziennika psychologa.

- Opracowanie po każdym semestrze sprawozdania z realizacji planu pracy i wykonanych zadań dodatkowych wynikających z bieżących sytuacji i zdarzeń zaistniałych w szkole. Sprawozdanie należy przedłożyć dyrektorowi w okresie nie dłuższym niż dwa tygodnie od zakończenia półrocza.

# § 16

**Do zadań Doradcy Edukacyjno – Zawodowego należy:**

**-** Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.

**-** Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia.

- Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, europejskim i światowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym, programów edukacyjnych Unii Europejskiej, porównywalności dyplomów i certyfikatów.

- Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.

- Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do

 świadomego planowania kariery i podjęcia pracy zawodowej.

- Kierowanie uczniów w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, urzędach pracy, lekarzy itp.

- Koordynowanie działalności informacyjno - doradczej szkoły.

- Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo - informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.

- Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie: tworzenia i zapewnienia zgodnie ze Statutem Szkoły ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, realizacji zadań zgodnie z programem wychowawczym szkoły z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej.

- Systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji.

- Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo, programy treningowe, filmy edukacyjne).

10

- Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa:

 Kuratorium Oświaty, centrami informacji i planowania kariery zawodowej, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, powiatowymi urzędami pracy, przedstawicielami organizacji zrzeszających pracodawców itp.

# § 17

**Do zadań Bibliotekarza należy:**

- Udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni.

- Prowadzenie działalności informacyjnej i propagandy wizualnej, słownej i audiowizualnej zbiorów biblioteki i czytelnictwa.

- Popularyzowanie czytelnictwa i nowości bibliotecznych.

- Komputeryzacja zbiorów bibliotecznych programie E-BIBLIO.

- Udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb i zainteresowań uczniów.

- Prowadzenie rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek.

- Prowadzenie różnorodnych form rozbudzania zainteresowań czytelniczych.

- Współpracowanie z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i ich do samokształcenia.

- Prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie ( wg zgłaszanych potrzeb).

- Troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego.

- Gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzanie ich selekcji.

- Prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystykę dzienną i roczną (okresową) indywidualny pomiar aktywności czytelniczej uczniów.

- Uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.

- Planowanie pracy (rocznego planu pracy biblioteki, skoordynowany terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych)składać półroczne i roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole.

- Wykonywanie innych czynności związanych z pracą biblioteki szkolnej.

- Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie biblioteki szkolnej.

# § 18

**Do zadań Głównego Księgowego należy:**

**-** Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

**-** Opracowanie projektów budżetu oraz projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw finansowych wydawanych przez Dyrektora.

- Sporządzenie bilansu, prowadzenie i sporządzenie sprawozdawczości budżetowej oraz statystycznej, wykonywanie zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków.

- Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.

- Nadzór nad prawidłowością pobierania i odprowadzania dochodów.

11

- Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek na podatek, składek, potrąceń oraz terminowością ich przekazywania.

- Przestrzeganie przepisów i instrukcji obowiązujących w jednostce oraz archiwizacja dokumentacji księgowej.

- Przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.

- Nadzór nad prawidłowym przestrzeganiem zasad inwentaryzacji, prowadzeniem inwentaryzacji składników majątku, likwidacji środków trwałych oraz wyposażenia.

- Sporządzanie naliczeń NFŚS.

- Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.

- Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, zleconych przez Dyrektora PZS nr 2 w Rumi, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji głównego księgowego.

# § 19

**Do zadań Starszego Specjalisty ds. Płac należy:**

- Sporządzanie list płac i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.

- Prowadzenie naliczeń składek ZUS, sporządzanie deklaracji oraz prowadzenie rozliczeń z ZUS-em.

- Obliczanie i odprowadzenie zaliczek na podatek dochodowy, sporządzanie deklaracji podatkowych oraz informacji o zaliczkach na podatek odprowadzamy do urzędów skarbowych.

* Prowadzenie sprawozdawczości z płac (SIO, GUS).
* Sporządzanie miesięcznych zestawień przepracowanych nadgodzin nauczycieli.

- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z przepisami.

* Sporządzanie raportów dziennych, (miesięcznych).
* Sporządzanie przelewów bankowych i przesyłanie ich.

- Sporządzanie rocznego PIT-11, PIT-4 oraz wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach.

* Rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń społecznych.
* Obliczanie zasiłków z tyt. Choroby, macierzyństwa i innych( sporządzanie stosownej dokumentacji).
* Sporządzanie wymaganych przez Wydział Edukacji analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości.
* Wykonywanie prac związanych z obsługą finansowo- księgową zleconą przez głównego Dyrektora i Księgową.
* Pomoc przy sporządzaniu planów finansowych oraz sprawozdań.
* Współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego szkoły.
* Sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę.
* Wykonywanie wszystkich innych czynności zleconych przez Dyrektora szkoły.

# § 20

**Do zadań Specjalisty ds. Kadr należy:**

- Prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników szkoły.

- Przygotowanie umów dla wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy.

12

- Wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia.

- Prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi.

- Sporządzenie listy obecności pracowników administracji i obsługi.

- Prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów.

- Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich oraz kontrola ich aktualności.

- Prowadzenie sprawozdawczości z kadr (SIO, GUS, PFRON).

- Współuczestniczenie w opracowywaniu aktów wydawanych przez Dyrektora Zespołu dotyczących zakresu swoich czynności.

- Archiwizowanie i przechowywanie właściwie  zabezpieczonych dokumentów prowadzonych w ramach zajmowanego stanowiska.

# § 21

**Do zadań Kierownika Gospodarczego należy:**

 - Organizowanie i kontrolowanie pracy pracowników obsługi, opracowywanie zakresu obowiązków pracowników obsługi i ich aktualizacja.

- Kontrola dyscypliny pracy pracowników obsługi i rozliczanie z powierzonych zadań.

**-** Wnioskowanie o premie, nagrody oraz kary porządkowe lub dyscyplinarne dla pracowników obsługi szkoły.

**-** Zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną, środki ochrony indywidualnej oraz prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia.

**-** Współpraca ze specjalistą ds. BHP - sporządzanie protokołów z przeglądu techniczno - sanitarnego budynku szkoły.

**-** Zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku, urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego.

**-** Przygotowanie i realizowanie procedur oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań wynikających z zamówień publicznych, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, wewnątrzzakładowym regulaminem zamówień publicznych i innymi obowiązującymi przepisami.

**-** Praca w komisji przetargowej oraz komisji do dokonywania odbioru robót budowlanych.

**-** Prowadzenie sprawozdawczości (SIO, GUS, URZĄD ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH).

**-** Współpraca z księgową szkoły przy bieżącej aktualizacji potrzeb placówki w zakresie planowanych wydatków na poszczególne okresy sprawozdawcze i porównywaniu ich z możliwościami finansowymi szkoły przy systematycznej analizie wydatków pod kątem ich celowości i racjonalności.

- Bieżące rozliczanie i opisywanie faktur (zakupy i usługi świadczone na rzecz szkoły).

- Zaopatrywanie szkoły w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

**-** Dbanie o terminowe dokonywanie obowiązkowych przeglądów budynku szkoły, w tym również o te kontrolujące właściwe funkcjonowanie urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic itp. zgodnie z przepisami.

**-** Prowadzenie rejestru pieczątek.

13

- Sporządzanie protokołów likwidacji składników majątku szkoły nie nadających się do użytku.

**-** Udział w opracowywaniu planów finansowych Zespołu w ramach swoich kompetencji.

- Archiwizowanie i przechowywanie właściwie  zabezpieczonych dokumentów prowadzonych w ramach zajmowanego stanowiska.

# § 22

**Do zadań Sekretarza Szkoły należy:**

 **-** Właściwe organizowanie pracy zapewniające należyte i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.

**-** Prowadzenie archiwum oraz wszelkich prac związanych z należytym utrzymaniem dokumentacji szkolnej.

**-** Nadzorowanie terminowości i poprawności załatwiania skarg i wniosków.

**-** Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.

- Przechowywanie pism i dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

- Rozdzielanie pism wpływowych na poszczególne komórki organizacyjne.

- Przyjmowanie i nadawanie faksów, obsługa telefonów oraz poczty elektronicznej.

- Sporządzanie oraz przepisywanie pism bieżących.

- Przyjmowanie i przedkładanie Dyrektorowi Szkoły pism zastrzeżonych do jego wglądu lub podpisu.

- Nadzorowanie systemu elektronicznego służącego do obsługi sekretariatu.

- Obsługa interesantów, udzielanie informacji.

- Bieżące załatwianie spraw uczniów oraz ich rodziców.

- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów, kandydatów na uczniów oraz absolwentów PZS nr 2 w Rumi.

- Aktualizacja danych uczniów w Systemie Informacji Oświatowej.

- Prowadzenie ewidencji realizacji obowiązku szkolnego uczniów.

- Ewidencjonowanie uczniów w księgach według roczników.

- Sporządzanie odpisów arkuszy ocen.

- Prowadzenie rejestrów wydanych świadectw oraz dyplomów.

- Wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich oraz prowadzenie ich ewidencji.

- Zamawianie druków szkolnych.

- Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów.

- Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania.

- Prowadzenie ewidencji delegacji.

- Prowadzenie „Księgi Zarządzeń” Dyrektora Szkoły oraz rejestru zarządzeń.

14

# § 23

**Do zadań Specjalisty ds. Sekretariatu i Promocji Szkoły należy:**

- Promocja i reklama szkoły w zakresie współpracy z mediami oraz sporządzanie dokumentacji

 z wszystkich uroczystości szkolnych.

- Aktualizacja strony internetowej szkoły.

- Prowadzenie Składnicy Akt.

* Aktualizacja danych uczniów w Systemie Informacji Oświatowej(SIO).
* Nadzorowanie procedur związanych ze zniszczeniami na terenie szkoły.
* Doraźna pomoc w sekretariacie szkoły.
* Prowadzenie ewidencji uczniów w odpowiednich rejestrach, dokumentacji uczniów w segregatorach, stanów osobowych bieżących w poszczególnych szkołach wg wykazów tabel i ewidencji.
* Prowadzenie innych spraw uczniowskich (wydawanie legitymacji oraz zaświadczeń).
* Współpraca z sekretarzem szkoły.
* Redagowanie i przepisywanie pism.
* Wykonywanie wszelkich spraw związanych z naborem uczniów.
* Ewidencjonowanie korespondencji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
* Prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą szkoły przez firmy zewnętrzne oraz

zawieranie umów na dzierżawę i najem zasobów szkoły.

# § 24

**Zadania wspólne samodzielnych stanowisk szkoły:**

* Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz dla potrzeb Dyrektora.
* Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu Powiatu oraz Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
* Współuczestniczenie w opracowaniu zamierzeń rozwojowych szkoły.
* Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowania projektu planu finansowego.
* Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.
* Realizacja zadań związanych z obroną cywilną.
* Dokonywanie okresowych ocen pracy poszczególnych stanowisk pracy.
* Załatwianie spraw osobowych pracowników, nie zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.
* Nadzór nad powierzonym mieniem.

- Usprawnienie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy szkoły.

* Programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów.
* Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
* Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych oraz realizacja zadań w zakresie ochrony ludności.
* Organizowanie działalności kontrolnej w Powiatowym Zespole Szkół nr 2 w Rumi, określa załącznik nr 2 do Regulaminu - Regulamin kontroli zarządczej.

# 15

# § 25

 W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania

 dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą samodzielne stanowiska

 stosują „instrukcję kancelaryjną dla Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Hipolita Roszczynialskiego w Rumi”, oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.

 Zasady przyjmowania korespondencji oraz jej podpisywania i wysyłania określa Instrukcja Kancelaryjna.

**ROZDZIAŁ IV**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Hipolita Roszczynialskiego w Rumi, zobowiązany jest zapoznać pracowników z:

Statutem Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Hipolita Roszczynialskiego w Rumi, Regulaminem Organizacyjnym Szkoły, zasadami i trybem postępowania w sprawach stanowiących tajemnicę służbową i państwową, zasadami BHP obowiązującymi w szkole oraz Regulaminem Pracy.

Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących stosunku pracy, mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

16

**ZAŁĄCZNIK NR 1**

**TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG**

**I WNIOSKÓW**

**§ 1**

Pracownicy Szkoły zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego oraz niniejszym Regulaminie.

# § 2

1. Dyrektor przyjmuje pracowników oraz rodziców ucznia w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 12.00 do14.00.

 W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godz. 12.00 - 14.00. W sprawach bardzo ważnych Dyrektor przyjmuje po wcześniejszym umówieniu się w sekretariacie szkoły.

1. Pracownicy komórek przyjmują petentów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczana w widocznym miejscu w gmachu szkoły.

# § 3

Z przyjęcia pracowników oraz rodziców uczniów w ramach skarg i wniosków sporządza się protokół zawierający:

 - datę przyjęcia,

- imię, nazwisko i adres składającego skargę (wniosek),

 - zwięzłe określenie sprawy,

 - imię i nazwisko przyjmującego,

 - podpis składającego.

# § 4

Rejestry skarg i wniosków znajdują się w sekretariacie.

17

# ZAŁĄCZNIK NR 2

**ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

**§ 1**

Ustalenia niniejszego Regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Powiatowym Zespole Szkół nr 2 w Rumi. Za prowadzenie kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Dyrektor PZS nr 2 w Rumi.

# § 2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń.

**Kontrola -** czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem pokontrolnym mającym na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki.

**Kontrola zarządcza -** prowadzona w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

**Kontrola instytucjonalna -** kontrola wykonywana przez niezależne instytucje ustawowo do tego

upoważnione (np. RIO, NIK, PIP).

**Kontrola funkcjonalna -** kontrola wykonywana w ramach nadzoru przez osoby pełniące funkcje kierownicze oraz wyznaczonych urzędników w ramach powierzonych im szczególnych obowiązków pracowniczych ( Kierownik Gospodarczy, Główny Księgowy).

**Samokontrola -** kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie organizacyjnym oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu przydzielonych obowiązków i odpowiedzialności.

**Informacja zarządcza -** informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować.

Nie skupia się na sprawach sensu stricto finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy Szkoły.

**Audyt wewnętrzny -** prowadzony w szkole jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie m.in. Dyrektora szkoły w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej pierwszego stopnia oraz czynności doradcze.

**Zalecenie pokontrolne -** polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami.

**Wniosek pokontrolny -** jest to propozycja wprowadzenia zmiany w szkole, mającej na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy.

**Procedura -** takie zaprogramowanie przez Dyrektora sposobu funkcjonowania PZS nr 2 w Rumi w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników PZS nr 2 w Rumi było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli.

# 18

# Procedury obowiązujące w PZS nr 2 w Rumi nazywa się procedurami kontroli.

Należy je rozumieć dwojako:

jest to zaprogramowany przez Dyrektora (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla pracowników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących - procedurę kontroli, wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego, od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania - sprawdzenie pod względem merytorycznym (zastosowany tryb ustawy Prawo zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan, sprawdzenie dowodu pod względem formalno - rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego, do zatwierdzenia wypłaty przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną (np. instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, przyjęta przez PZS nr 2 w Rumi polityka rachunkowości).

**Procedury finansowe -** procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości, oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych.

**Procedury około finansowe** - procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę szkoły.

**Procedury merytoryczne** - procedury i zasady określające sposób realizacji statutowych zadań oraz wynikające z zasad regulujących jej pracę w zakresie edukacyjnym, zawarte obowiązujących aktach prawnych oraz innych wytycznych i uregulowaniach zewnętrznych i wewnętrznych.

**Ryzyko** - prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania i może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu (albo zadania bądź projektu)

głównie w zakresie edukacyjnym. Jego skutkiem oprócz zagrożenia realizacji założonego celu

(odchylenie od stanów oczekiwanych) może być również szkoda w majątku lub wizerunku szkoły albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej niż to było możliwe). Odnosi się to zawsze do zdarzeń przyszłych.

**Analiza ryzyka** - proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia.

**Zarządzanie ryzykiem** - system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu, obejmuje identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania. **Obszar ryzyka** - każdy obszar działania (zadanie, proces, zagadnienie, problem), w którym

może zaistnieć ryzyko.

**Czynniki ryzyka** - cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie określonego celu. **Podmioty przeprowadzające kontrolę** (w trybie określonym przez ustawę o dostępie do informacji publicznej) - odrębne od struktury organizacyjnej starostwa i jednostek organizacyjnych Starostwa, instytucje upoważnione do prowadzenia działań kontrolnych.

# § 3

1. Dyrektor PZS nr 2 w Rumi wprowadza w formie pisemnej stale uaktualnienia: procedur finansowych, procedur około finansowych.

# Pracownicy PZS nr 2 w Rumi zobowiązani są do ścisłego przestrzegania procedur określonych w ust. 1 oraz procedur merytorycznych. 19

# § 4

W PZS nr 2 w Rumi prowadzony jest pierwszy poziom kontroli zarządczej. Drugim poziomem tej kontroli jest kontrola zarządcza sprawowana przez Starostę Wejherowskiego i upoważnionych przez niego urzędników samorządowych.

# § 5

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Dyrektora PZS nr 2 w Rumi stanowią również:

audyt wewnętrzny, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych wstępna kontrola finansowa sprawowana przez Głównego Księgowego, kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań, samokontrola.

# § 6

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, również w zakresie edukacyjnym, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów (m.in. pracowników, mienia, infrastruktury), przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji, zarządzania ryzykiem.

# § 7

Kontrola zarządcza powinna być:

**adekwatna** - zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym Regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej. Zasady kontroli powinny być tak skonstruowane, że ich prawidłowe stosowanie zabezpiecza szkołę przed danym ryzykiem,

**skuteczna** - postępowanie kontrolne zakończyć się powinno wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych. Kontrola zarządcza musi zabezpieczać jednostkę przed wystąpieniem ryzyka lub jego skutkami,

**efektywna** - powinna powodować osiąganie przez jednostkę założonych celów. Kontrola zarządcza powinna ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

# § 8

Do podstawowych funkcji i zadań kontroli zarządczej należy:

sprawdzanie, czy wydatki publiczne są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów (również w zakresie uzyskiwanych wyników nauczania), kontrola terminowości realizowanych zadań, sprawdzanie, czy wydatki ponoszone są w wysokości i terminach wynikających z wcześniej

20

zaciągniętych zobowiązań, porównanie stopnia realizacji podjętych celów i zadań z założeniami, a w przypadku stwierdzenia niezgodności - wydawanie wniosków bądź zaleceń o charakterze zarządczym, nadzór nad terminowym składaniem sprawozdań, nadzór nad terminowym zwrotem środków publicznych, wspomaganie Dyrektora w procesie zarządczym, ocenianie prawidłowości pracy.

# § 9

Etapy postępowania kontrolnego niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu obejmują: porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach, instrukcjach i zasadach postępowania, ustalenie nieprawidłowości, ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych - niezależnych od działania jednostki zarządzanej, subiektywnych - zależnych od jej działania), sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów, w zależności od rodzaju sprawy - omówienie wyników kontroli zarządczej z pracownikami PZS nr 2 w Rumi, analizowanie informacji zarządczych o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

# § 10

Kontrola zarządcza może być prowadzona jako:

problemowa - obejmująca wybrane zagadnienia,

doraźna - rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,

sprawdzająca - stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

# § 11

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Dyrektora. wykonywać mogą również: Wicedyrektor PZS nr 2 w Rumi, Kierownik Szkolenia Praktycznego, Technik BHP, Główny Księgowy, Kierownik Gospodarczy, służby kontrolne zatrudnione w Starostwie - na wniosek Dyrektora PZS nr 2 w Rumi.

# § 12

Przed przystąpieniem do kontroli pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić mogą

opracować tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej: cel i zadania kontroli, okres objęty kontrolą, podstawowe dokumenty podlegające kontroli, okres trwania kontroli, określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli. Po opracowaniu lub przeanalizowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, przygotowują się do niej poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznacznikami.

21

# § 13

Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować protokołem pokontrolnym. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu siedmiu dni od dnia zakończenia kontroli. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w realizacji zadań powierzonych kontrolowanemu pracownikowi, należy sporządzić zalecenia pokontrolne. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić podpisem.

Kontrolowany pracownik może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego pracownika nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole. Kontrolowany pracownik PZS nr 2 w Rumi zobowiązany jest niezwłocznie wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Dyrektora PZS nr 2 w Rumi o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych zaleceń pokontrolnych oraz wniosków pokontrolnych mających usprawnić sposób realizacji powierzonych zadań.

# § 14

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

pełne brzmienie nazwy szkoły i stanowiska kontrolowanego, okres prowadzenia kontroli, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień, określenie przedmiotu kontroli, termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych, ustalenia z przebiegu kontroli, określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń, wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu siedmiu dni od daty jego podpisania, wyszczególnienie załączników, określenie liczby egzemplarzy i komu je dostarczono, miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, Dyrektora jednostki kontrolowanej.

# § 15

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

**tryb roboczy** - kiedy wstępnie badamy obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli,

**tryb protokolarny** - w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć celem ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

# § 16

Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, Sanepid, Straż Pożarna itp.) prowadzi i przechowuje kierownik gospodarczy PZS nr 2 w Rumi, który ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

# 22

# § 17

Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

#  §18

Kontrola finansowa obejmuje:

przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych, prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2.

# § 19

W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Dyrektor może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta. Rzeczoznawca lub biegły rewident powołany do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilnoprawnej.

# § 2 0

Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Dyrektora PZS nr 2 w Rumi o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

# § 21

Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr.

**Data aktualizacji: 06.02.2023 r.**

 23

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 IM. HIPOLITA ROSZCZYNIALSKIEGO W RUMI:**

 24