**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR2**

**im. Hipolita Roszczynialskiego**

**W RUMI**

## SPIS TREŚCI

1. **Rozdział I**

# Postanowienia ogólne str.3

1. **Rozdział II**

Organizacja Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr2 w Rumi str.6

1. **Rozdział III** str.7

Zakresy obowiązków dyrekcji oraz samodzielnych stanowisk

w ZSP nr 2 w Rumi

1. **Rozdział IV**

Postanowienia końcowe str.16

1. **Załączniki do regulaminu**

a) Tryb załatwiania spraw, przyjmowanie, rozpatrywanie

i załatwianie skarg i wniosków – załącznik nr 1 str.17

b) Organizacja kontroli zarządczej – załącznik nr 2 str.18

1. **Schemat organizacyjny Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr2**

**w Rumi** str.23

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR2**

**IM.HIPOLITA ROSZCZYNIALSKIEGO**

### W RUMI

#### ROZDZIAŁ I

##### POSTANOWIENIA OGÓLNE

# **§ 1**

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Hipolita Roszczynialskiego w Rumi, dalej

zwany “ Zespołem ” jest zespołem publicznych szkół ponadgimnazjalnych 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 :

* Zasadnicza Szkoła Zawodowa
* Technikum
* Szkoła Policealna dla Dorosłych

Zespół jest strukturą nie zamkniętą, umożliwiającą dalszy rozwój.

2. 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**

1. Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Hipolita Roszczynialskiego w Rumi, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Hipolita Roszczynialskiego   
   w Rumi, zwanego dalej „Zespołem” oraz zakres spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa:
3. o Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Hipolita Roszczynialskiego w Rumi
4. o Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Hipolita Roszczynialskiego w Rumi
5. o Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych

nr 2 im. Hipolita Roszczynialskiego w Rumi

1. o „Zespole” lub szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych

nr 2 im.Hipolita Roszczynialskiego w Rumi lub szkołę wchodzącą w skład „ Zespołu ”.

**§ 3**

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Art.39 ust.4a i ust.5 ustawy z dnia 7 września 1991r. o Systemie Oświaty (j.t. Dz .U.z 1996r. Nr 67, poz329 ze zmianami) oraz art.10 c ust.1 pkt.4 ustawy z dnia 8 stycznia 1999r.-Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz.U.Nr12,poz96  
    z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr97, poz. 674   
   z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 21 stycznia 2000r. o zmianie niektórych ustaw związanych   
   z funkcjonowaniem administracji publicznej ( Dz. U. Nr.13, poz.126 )
4. Ustawa z dnia 29 listopada 1998 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr.155, poz.1014   
   ze zmianami ).
5. Przepisów wykonawczych o zadaniach realizowanych przez szkoły, wydanych przez MEN.
6. Uchwała  Nr  XXXIII/296/01  Rady  Powiatu  wejherowskiego  z  dnia   28  grudnia  2001roku  w  sprawie  ustalenia  planu  sieci  publicznych  szkół  ponadgimnazjalnych  w  Powiecie  wejherowskim.
7. Uchwała  Nr  II/XXVIII/1318/05  Rady  Powiatu  wejherowskiego  z  dnia  22 kwietnia  2005 roku  w  sprawie  utworzenia  szkoły ponadgimnazjalnej – Szkoły Policealnej dla Dorosłych  w  Rumi
8. Uchwała  Nr  II/IV/57/07  Rady  Powiatu  wejherowskiego  z  dnia  30 marca 2007 roku  w  sprawie  utworzenia  czteroletniej szkoły ponadgimnazjalnej – Technikum    
   w  Rumi
9. Uchwała  Nr  XXXV/350/02  Rady  Powiatu  wejherowskiego  z  dnia  1  marca  2002roku  w  sprawie  utworzenia  Zespołu  Szkół  Ponadgimnazjalnych  nr  2    
   w  Rumi
10. Uchwała  nr  XXXVI/358/02    Rady  Powiatu  wejherowskiego  z  dnia  19  kwietnia  2002r  w  sprawie  nadania  Zespołowi  Szkół  Ponadgimnazjalnych  nr  2  w  Rumi  imienia  Hipolita  Roszczynialskiego
11. Uchwała Nr IV/XIII/161/12 Rady Powiatu Wejherowskiego z dnia 24 lutego 2012 r. o zamiarze przekształcenia Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Rumi w trzyletnią szkołę ponadgimnazjalną – Zasadniczą Szkołę Zawodową w Rumi,
12. Uchwał, właściwych organów powiatowych dotyczących zadań edukacyjnych.
13. Statutu Szkoły.
14. Niniejszego Regulaminu.

**§ 4**

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

**§ 5**

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

**§ 6**

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 wykonuje zadania:

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

###### ROZDZIAŁ II

**ORGANIZACJA SZKOŁY**

**§ 7**

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Hipolita Roszczynialskiego w Rumi, działa   
w oparciu o następujące zasady:

a) praworządności

b) służebności wobec społeczności szkolnej

c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym

d) jednoosobowego kierownictwa

e) kontroli zarządczej

f) podziału zadań pomiędzy kierownictwo szkoły i samodzielne stanowiska

g) wzajemnego współdziałania

2. Istniejące w Szkole samodzielne stanowiska podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań szkoły, każdą w zakresie określonym przez regulamin.

**§ 8**

1. W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Hipolita Roszczynialskiego w Rumi, występują następujące samodzielne stanowiska, które przy oznakowaniu spraw używają

symboli:

a) Dyrektor Szkoły D

b) Wicedyrektor Szkoły WD

c) Kierownik Szkolenia Praktycznego KSP

d) Pedagog PE

e) Psycholog PS

f) Doradca Edukacyjno-Zawodowy DEZ

g) Bibliotekarz BI

h) Główny Księgowy KS

i) Specjalista S

j) Kierownik Gospodarczy KG

k) Sekretarz Szkoły SK

l) Specjalista ds. Sekretariatu i Promocji Szkoły SP

**§ 9**

1. Samodzielnymi stanowiskami szkoły kierują pracownicy powołani przez Dyrektora

Szkoły, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.

1. Wyznaczeni pracownicy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych samodzielnym stanowiskom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.
2. W czasie nieobecności pracownika, zastępuje go pracownik wyznaczony przez

Dyrektora.

#### ROZDZIAŁ III

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

**§ 10**

Dyrektor

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy:

1. Organizować pracę szkoły.
2. Reprezentować na zewnątrz Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Hipolita Roszczynialskiego w Rumi.
3. Składać w imieniu Zarządu Powiatu Wejherowskiego oświadczenia woli związane   
   z prowadzeniem bieżącej działalności szkoły.
4. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań.
5. Rozstrzyganie sporów między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi   
   w szczególności dotyczących podziału zadań.
6. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji szkoły, chyba że przepisy przewidują wydawanie decyzji przez organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Upoważnienie pracowników szkoły do wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji szkoły.
8. Wykonywanie zadań wynikających ze sprawowania funkcji Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
9. 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.

1. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników szkoły   
   z zakresu prawa pracy.
2. Realizacja polityki personalnej w szkole.
3. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika w stosunku do wszystkich pracowników szkoły.
4. Przedkładanie na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców sprawozdań   
   z wykonania uchwał. Kontrola realizacji zadań zleconych pod względem merytorycznym i prawnym.
5. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przepisami MEN, uchwałami Rady i Zarządu Powiatu wejherowskiego oraz wynikających z postanowień Statutu Szkoły i Regulaminu Organizacyjnego Szkoły.
6. Dyrektorowi są podporządkowane bezpośrednio wszystkie komórki organizacyjne   
   i stanowiska.
7. Do zadań i kompetencji Dyrektora Szkoły należą zadania i kompetencje wynikające   
   ze Statutu Szkoły.
8. Zasady podpisywania pism określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
9. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

**§ 11**

Wicedyrektor

1. 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.

1. Wicedyrektorowi podporządkowani są bezpośrednio nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Do zadań Wicedyrektora szkoły należą zadania zawarte w Statucie Szkoły i w karcie zakresu obowiązków.

**§ 12**

Kierownik Szkolenia Praktycznego

1. 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.
2. W sprawach mających charakter ogólny, dotyczących podstawowych uregulowań prawnych umów i porozumień z zakładami i organizacjami, zobowiązuje się Kierownika Szkolenia Praktycznego do każdorazowej konsultacji takich spraw z Dyrektorem Szkoły.
3. Do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego należą zadania zawarte w Statucie szkoły i karcie zakresu obowiązków.

**§ 13**

**Pedagog szkolny**

I. W zakresie zadań ogólnowychowawczych :

1. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole, składanie okresowej informacji Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów naszej szkoły.
2. 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.
3. Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rodzicom rozwiązywanie trudności w wychowaniu własnych dzieci.
4. Współudział w opracowaniu planu wychowawczego szkoły.

**II. W zakresie profilaktyki wychowawczej :**

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

**III. W zakresie pracy korekcyjno – wyrównawczej:**

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

**IV. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:**

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

**V. W zakresie pomocy materialnej :**

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

**VI. 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**

**Psycholog**

Do zadań psychologa należy:

1. Prowadzenie doradztwa psychologicznego dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Pomoc i wspieranie uczniów i ich rodzin w sytuacjach trudnych, kryzysowych dla nich,

w tym konsultacje indywidualne.

1. Określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
2. Diagnoza ogólnych predyspozycji intelektualnych uczniów. Indywidualne badania psychologiczne uczniów szczególnie uzdolnionych.
3. Badania predyspozycji osobowościowych uczniów sprawiających trudności wychowawcze lub mających zaburzenia zachowania i emocji.
4. Diagnoza zachowań agresywnych wśród uczniów oraz inne badania psychologiczne lub ankietowe wynikające z bieżących potrzeb szkoły lub zaistniałej sytuacji.
5. Terapia indywidualna uczniów szczególnie, tzw. „trudnych” i wynikających z bieżących potrzeb.
6. Współtworzenie i wdrażanie programów wychowawczo – profilaktyczno – edukacyjnych wspomagających kształtowanie osobowości młodego człowieka. Tematyka zajęć do uzgodnienia z wychowawcami klas.
7. Udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się.
8. Wsparcie rodziny w procesie dydaktyczno – wychowawczym wychowującym dziecko z dysfunkcjami rozwojowymi.
9. Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
10. Pedagogizacja rodziców: indywidualna lub grupowa, tematyka po konsultacji z wychowawcami klasowymi i dyrekcją szkoły.
11. Współpraca z instytucjami niosącymi pomoc rodzinie w sytuacjach kryzysowych, m.in. z MOPS-em, GOPS-em, policją, sądem, specjalistycznymi poradniami, prokuraturą, kuratorami sądowi itp.
12. Współpraca z dyrekcją, radą pedagogiczną, pielęgniarką w sprawach bieżących szkoły.
13. 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.
14. Opracowanie na każdy rok szkolny planu pracy i prowadzenia dziennika psychologa.
15. 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 semestru.

**§ 15**

**Doradca Edukacyjno-Zawodowy**

Zadania Doradcy Edukacyjno-zawodowego :

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia.
3. Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, europejskim i światowym na temat :
4. rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
5. wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
6. alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym, programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
7. porównywalności dyplomów i certyfikatów.
8. Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
9. Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia pracy zawodowej.
10. Kierowanie uczniów w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, urzędach pracy, lekarzy itp.
11. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły.
12. Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
13. Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
14. tworzenia i zapewnienia zgodnie ze Statutem Szkoły ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa,
15. realizacji zadań zgodnie z programem wychowawczym szkoły z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej.
16. Systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji.
17. Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo, programy treningowe, filmy edukacyjne).
18. Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa :
19. kuratorium oświaty,
20. centrami informacji i planowania kariery zawodowej,
21. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
22. powiatowymi urzędami pracy, przedstawicielami organizacji zrzeszających pracodawców itp.

**§ 16**

**Bibliotekarz**

Do zadań Bibliotekarza należy:

1. Prowadzenie książki inwentarzowej powierzonego mienia wg instrukcji Ministra Kultury i Sztuki w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych Dz.U. M.K. i S. z 1984r Nr 7 poz.34
2. Prowadzenie i organizowanie stanu czytelnictwa oraz informacji prasowych

wśród nauczycieli i uczniów.

1. Bieżące uzupełnianie księgozbioru i prenumerata czasopism zgodnie z wnioskami Rady Pedagogicznej.
2. Prowadzenie dziennika pracy biblioteki szkolnej.
3. Prowadzenie lekcji bibliotecznych w ramach zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
4. Prowadzenie analizy stanu wypożyczeń i czytelnictwa wśród uczniów, współpraca w tym zakresie z wychowawcami klas i organizacjami uczniowskimi.
5. Organizowanie i kierowanie konserwacją księgozbioru oraz utrzymywanie porządku w pomieszczeniach bibliotecznych i czytelni.
6. Popularyzowanie czytelnictwa i nowości bibliotecznych.
7. Komputeryzacja zbiorów bibliotecznych w programie MOL.
8. Przeprowadzenie inwentaryzacji.
9. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą biblioteki szkolnej.
10. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie biblioteki

szkolnej.

**§ 17**

### Główny Księgowy

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. Zapewnienie realizacji polityki finansowej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr2 im. Hipolita Roszczynialskiego w Rumi, w powiązaniu z budżetem

Powiatu wejherowskiego.

1. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
2. Wykonywanie obowiązków Głównego Księgowego budżetu szkoły określonych   
   w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz.U.Nr 40, poz.174 z póź. zm.)
3. Nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją planu finansowego szkoły   
   i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania w uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym i Skarbnikiem Powiatu
4. Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
5. Dokonywanie wszelkich wypłat oraz odprowadzanie wpłat.
6. Nadzór nad realizacją zadań związanych z zamówieniami publicznymi.
7. Prowadzenie nadzoru finansowego nad samodzielnymi stanowiskami szkoły pod względem prawidłowości wykorzystywania dotacji z budżetu.
8. Opracowanie wewnętrznych przepisów dotyczących gospodarki finansowej.
9. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej przez przygotowanie i organizowanie obiegu tych dokumentów.
10. Planowanie kosztów utrzymania szkoły i rozliczenie wydatków przewidzianych na ten cel w planie finansowym.
11. Prawidłowe przekazywanie składników majątkowych, przestrzeganie zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych, wyposażenia oraz nadzorowanie sprawowania odpowiedzialności materialnej.
12. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Dyrektora.

**§ 18**

**Specjalista**

Do zadań specjalisty należy:

1. Sporządzanie list płac i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
2. Prowadzenie naliczeń składek ZUS, sporządzanie deklaracji oraz prowadzenie rozliczeń z ZUS - em.
3. Obliczanie i odprowadzenie zaliczek na podatek dochodowy, sporządzanie deklaracji podatkowych oraz informacji o zaliczkach na podatek odprowadzamy do urzędów skarbowych.
4. Prowadzenie sprawozdawczości z płac.
5. Sporządzanie miesięcznych zestawień przepracowanych nadgodzin nauczycieli.
6. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
7. Sporządzanie raportów dziennych, (miesięcznych).
8. Sporządzanie przelewów.
9. Sporządzanie rocznego PIT 11.
10. Rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń społecznych.
11. Wykonywanie wszystkich innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły

**§ 19**

**Kierownik Gospodarczy**

Do zadań Kierownika Gospodarczego należy:

1. Zapewnienie warunków materiałowo-technicznych dla działalności szkoły.
2. Prowadzenie spraw kadrowych.
3. Dopilnowanie właściwego zabezpieczenia budynku, inwentarza.
4. Właściwe wykorzystanie budynku i pomieszczeń, organizowanie przeglądów okresowych i remontów.
5. Prowadzenie i realizację zadań związanych z zamówieniami publicznymi.
6. Organizowanie opieki higieniczno - sanitarnej w szkole, udział w przeglądach

budynku szkolnego w obecności technika bhp.

1. Kierowanie i kontrola pracy personelu administracyjnego i obsługi.
2. Prowadzenie ewidencji dyscypliny pracy i urlopów pracowników administracji   
   i obsługi.
3. Czuwanie na bieżąco nad zabezpieczeniem p.poż.
4. Regularna kontrola urządzeń wodno-kanalizacyjnych.

11. Czuwanie nad zabezpieczeniem podległych obiektów przed zalaniem.

12. Wydawanie opinii o pracy podległych pracowników.

13. Prowadzenie kart zwalniających się pracowników łącznie z dopilnowaniem

sporządzenia protokołów zdawczo-odbiorczych.

14. Prowadzenie sprawozdawczości z kadr.

15.Współpraca z jednostką finansującą szkołę.

1. Inne doraźne zadania w miarę potrzeby na zlecenie Dyrektora szkoły.

**§ 20**

**Sekretarz Szkoły**

Do zadań sekretarza należy:

1. Właściwe organizowanie pracy zapewniające należyte i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
2. Prowadzenie archiwum oraz wszelkich prac związanych z należytym utrzymaniem dokumentacji szkolnej.
3. Nadzorowanie terminowości i poprawności załatwiania skarg i wniosków.
4. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
5. Przechowywanie pism i dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
6. Rozdzielanie pism wpływowych na poszczególne komórki organizacyjne.
7. Przyjmowanie i nadawanie faksów, obsługa telefonów oraz poczty elektronicznej.
8. Sporządzanie oraz przepisywanie pism bieżących.
9. Przyjmowanie i przedkładanie Dyrektorowi Szkoły pism zastrzeżonych do jego wglądu lub podpisu.
10. Nadzorowanie systemu elektronicznego służącego do obsługi sekretariatu.
11. Obsługa interesantów, udzielanie informacji.
12. Bieżące załatwianie spraw uczniów oraz ich rodziców.
13. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów, kandydatów na uczniów oraz absolwentów ZSP nr 2 w Rumi.
14. Prowadzenie ewidencji realizacji obowiązku szkolnego uczniów.
15. Ewidencjonowanie uczniów w księgach według roczników.
16. Sporządzanie odpisów arkuszy ocen.
17. Prowadzenie rejestrów wydanych świadectw oraz dyplomów.
18. Wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich oraz prowadzenie ich ewidencji.
19. Prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych.
20. Zamawianie druków szkolnych.
21. Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów.
22. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania.
23. Prowadzenie ewidencji delegacji.
24. Prowadzenie „Księgi Zarządzeń” Dyrektora Szkoły oraz rejestru zarządzeń.

**§ 21**

**Specjalista ds. Sekretariatu i Promocji Szkoły**

Do zadań specjalisty ds. sekretariatu i promocji szkoły należy**:**

1. Promocja i reklama szkoły w zakresie współpracy z mediami oraz sporządzanie dokumentacji z wszystkich uroczystości szkolnych
2. Aktualizacja strony internetowej szkoły.
3. Prowadzenie Archiwum.
4. Aktualizacja danych uczniów w Systemie Informacji Oświatowej (SIO)
5. Nadzorowanie procedur związanych ze zniszczeniami na terenie szkoły.
6. Doraźna pomoc w sekretariacie szkoły.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą szkoły przez firmy zewnętrzne oraz zawieranie umów na dzierżawę i najem zasobów szkoły.

**§ 22**

**Zadania wspólne samodzielnych stanowisk szkoły**

Do wspólnych zadań samodzielnych stanowisk należy:

1. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz dla potrzeb

Dyrektora.

1. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu Powiatu oraz Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
2. Współuczestniczenie w opracowaniu zamierzeń rozwojowych Szkoły.
3. Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowania projektu planu finansowego.
4. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.
5. Realizacja zadań związanych z obroną cywilną.
6. Dokonywanie okresowych ocen pracy poszczególnych stanowisk pracy.
7. Załatwianie spraw osobowych pracowników, nie zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.
8. Nadzór nad powierzonym mieniem.
9. Usprawnienie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Szkoły.
10. Programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów.
11. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
12. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych oraz realizacja zadań w zakresie ochrony ludności.
13. Organizowanie działalności kontrolnej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Rumi, określa załącznik nr 2 do Regulaminu - Regulamin kontroli zarządczej

**§ 23**

1. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania

dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą samodzielne stanowiska

stosują „ instrukcję kancelaryjną dla Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr2 im. Hipolita

Roszczynialskiego w Rumi”, oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.

2. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w § 8.

3. Zasady przyjmowania korespondencji oraz jej podpisywania i wysyłania określa

Instrukcja Kancelaryjna .

#### ROZDZIAŁ IV

##### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

1. Statutem Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Hipolita Roszczynialskiego   
   w Rumi,
2. Regulaminem Organizacyjnym Szkoły.
3. Zasadami i trybem postępowania w sprawach stanowiących tajemnicę służbową   
   i państwową.
4. Zasadami bhp obowiązującymi w Szkole.
5. Regulaminem Pracy.

Do spraw nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących stosunku pracy, mają zastosowanie obowiązujące ustawy.

**ZAŁĄCZNIK nr 1**

**TRYBPRZYJMOWANIA, 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 do 14.00.

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

1. 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.
2. W sprawach bardzo ważnych Dyrektor przyjmuje po wcześniejszym umówieniu się w sekretariacie szkoły.

5. 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:

1/ datę przyjęcia

2/ imię, nazwisko i adres składającego skargę (wniosek)

3/ zwięzłe określenie sprawy

4/ imię i nazwisko przyjmującego

*5/* podpis składającego

**§ 4**

Rejestry skarg i wniosków znajdują się w sekretariacie szkoły.

**ZAŁĄCZNIK nr 2**

**ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

**§1**

1. Ustalenia niniejszego Regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad

wykonywania kontroli zarządczej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Rumi

1. Za prowadzenie kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Dyrektor ZSP nr 2 w Rumi

**§ 2**

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

1. 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,
2. **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,
3. **kontrola instytucjonalna —** kontrola wykonywana przez niezależne instytucje ustawowo   
   do tego upoważnione (np. RIO, NIK, PIP),
4. **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),
5. **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 orazobowiązków wynikających z posiadanego zakresu przydzielonych obowiązków i odpowiedzialności,

6) **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,

7) **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,

8) **zalecenie pokontrolne —** polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami,

9) **wniosek pokontrolny —** jest to propozycja wprowadzenia zmiany w szkole, mającej na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy,

10) **procedura —** takie zaprogramowanie przez Dyrektora sposobu funkcjonowania

ZSP nr 2 w Rumi w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie

pracowników ZSP nr 2 w Rumi było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi  
regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli,

11) **procedury obowiązujące w ZSP nr 2 w Rumi nazywa się** **procedurami kontroli.**Należy je rozumieć dwojako:

1. 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,
2. 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 ZSP nr 2 w Rumi polityka rachunkowości).

12) **procedury finansowe —** procedury wynikające bezpośrednio z ustawy

o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości, oraz wydanych na ich   
 podstawie rozporządzeń wykonawczych,

1. **procedury około finansowe** — procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę szkoły,

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

**15) 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.

**16) analiza ryzyka** — proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny   
 pod kątem możliwości wystąpienia,

**17) 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,

**18) obszar ryzyka** — każdy obszar działania (zadanie, proces, zagadnienie, problem), w którym   
 może zaistnieć ryzyko,

**19) czynniki ryzyka** — cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują  
 na możliwość wystąpienia zdarzenia mogącego niekorzystnie wpłynąć na   
 osiągnięcie określonego celu,

**20) 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 ZSP nr 2 w Rumi wprowadza w formie pisemnej stale uaktualnienia:

1. procedur finansowych,
2. procedur około finansowych.

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

**§ 4**

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

**§ 5**

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

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

**§ 6**

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2. skuteczności i efektywności działania, również w zakresie edukacyjnym,
3. wiarygodności sprawozdań,
4. ochrony zasobów (m.in. pracowników, mienia, infrastruktury),
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7. zarządzania ryzykiem.

**§ 7**

Kontrola zarządcza powinna być:

1. 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,
2. skuteczna — postępowanie kontrolne zakończyć się powinno wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych. Kontrola zarządcza musi zabezpieczać jednostkę przed wystąpieniem ryzyka lub jego skutkami,
3. 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:

1. 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),
2. kontrola terminowości realizowanych zadań,
3. sprawdzanie, czy wydatki ponoszone są w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
4. porównanie stopnia realizacji podjętych celów i zadań z założeniami, a w przypadku stwierdzenia niezgodności — wydawanie wniosków bądź zaleceń o charakterze zarządczym,
5. nadzór nad terminowym składaniem sprawozdań,
6. nadzór nad terminowym zwrotem środków publicznych,
7. wspomaganie Dyrektora w procesie zarządczym,
8. ocenianie prawidłowości pracy.

**§ 9**

Etapy postępowania kontrolnego niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu

obejmują:

1. porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach, instrukcjach i zasadach postępowania,
2. ustalenie nieprawidłowości,
3. ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych — niezależnych od działania jednostki zarządzanej, subiektywnych — zależnych od jej działania),
4. sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
5. w zależności od rodzaju sprawy — omówienie wyników kontroli zarządczej z pracownikami ZSP nr 2 w Rumi
6. 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:

1) problemowa — obejmująca wybrane zagadnienia,

1. doraźna — rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
2. 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:

1. Wicedyrektor ZSP nr 2 w Rumi
2. Kierownik Szkolenia Praktycznego
3. Technik BHP
4. Główny Księgowy,
5. Kierownik Gospodarczy,
6. służby kontrolne zatrudnione w Starostwie — na wniosek Dyrektora ZSP nr 2 w Rumi

**§ 12**

1. Przed przystąpieniem do kontroli pracownik lub pracownicy mający   
 ją przeprowadzić mogą opracować tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:

1. cel i zadania kontroli,
2. okres objęty kontrolą,
3. podstawowe dokumenty podlegające kontroli,
4. okres trwania kontroli,
5. określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.

2. Po opracowaniu lub przeanalizowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, przygotowują się do niej poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznacznikami.

**§ 13**

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

w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić podpisem.

1. Kontrolowany pracownik może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
2. 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.

1. Kontrolowany pracownik ZSP nr 2 w Rumi zobowiązany jest niezwłocznie wykonać

zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Dyrektora ZSP 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:

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

**§ 15**

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

1) 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,

1) 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**

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

**§ 17**

Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

**§ 18**

Kontrola finansowa obejmuje:

1. przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
2. 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,
3. prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2.

**§ 19**

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

**§20**

Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień należących do

właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Dyrektora ZSP 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 : 20.10.2016 r.**

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**

**ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 2**

**IM. HIPOLITA ROSZCZYNIALSKIEGO**

**W RUMI**

**DYREKTOR**

ODDZIAŁY

UCZNIOWIE

WYCHOWAWCY

NAUCZYCIELE

KONSERWATOR

SPRZĄTACZKI

WOŹNA

SPECJALISTA   
DS. SEKRETARIATU   
I PROMOCJI SZKOŁY

SEKRETARZ SZKOŁY

SPECJALISTA

GŁÓWNY KSIĘGOWY

KIEROWNIK

GOSPODARCZY

BIBLIOTEKA

DORADCA   
EDUKACYJNO - ZAWODOWY

PSYCHOLOG

WICEDYREKTOR

RADA PEDAGOGICZNA

SAMORZĄD UCZNIÓW

RADA RODZICÓW

PEDAGOG

KIEROWNIK SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO