UCHWAŁA NR [illegible] / [illegible] / 2009
Zarządu Powiatu Bytowskiego
z dnia 17 lutego 2009 r.

w sprawie **regulaminów organizacyjnych szkół i placówek oświatowych.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.[1].)

uchwala się co następuje:

§ **1**. Zatwierdza się regulamin organizacyjny :

1. Zespołu Szkól Ogólnokształcących w Bytowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały,
2. Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Miastku stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały,
3. Zespołu Szkól Ponadgimnazjalnych w Bytowie stanowiący zalącznik nr 3 do niniejszej uchwały,
4. Zespołu Szkól Ponadgimnazjalnych w Miastku stanowiący zalącznik nr 4 do niniejszej uchwały,
5. Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Łodzierzy stanowiący załącznik nr 5 do niniejszej uchwały,
6. Zespołu Szkół Ekonomiczno-Rolniczych w Bytowie stanowiący załącznik nr 6 do niniejszej uchwały,
7. Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Bytowie stanowiący zalącznik nr 7 do niniejszej uchwaly,
8. Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Tursku stanowiący załącznik nr 8 do niniejszej uchwały,
9. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bytowie stanowiący zalącznik nr 9 do niniejszej uchwały,
10. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Miastku stanowiący załącznik nr 10 do niniejszej uchwały,
11. Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury w Miastku stanowiący załącznik nr 11 do niniejszej uchwały,
12. Powiatowego Centrum Edukacji Zawodowej w Bytowie stanowiący zalącznik nr 12 do niniejszej uchwały.

§ **2**. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Bytowskiemu.

§ **3**. Traci moc uchwała Nr 92/230/2000 Zarządu Powiatu Bytowskiego z dnia 05 września 2000 r. w sprawie uchwalenia regulaminów organizacyjnych szkól i placówek oświatowo-wychowawczych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Bytowski.

---

[1] Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 200, poz. 1688; Nr 214 , poz. 1806; Dz.U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; Dz.U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Dz.U. z 2007 r. Nr 173, poz. 1218; Dz.U. z 2008 r. Nr 180, poz. 1111.

Uchwała Nr 135/408/2009 Zarządu Powiatu Bydgoskiego z 17.02.2009r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu:

1. Czesław Żurawicki .....

2. Zbigniew Batko .....

3. Zbigniew Kosiński .....

4. Jerzy Jobczyk .....

Załącznik nr 3 do Uchwały Nr 135 /408//2009
Zarządu Powiatu Bytowskiego
z dnia 17 lutego 2009 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH W BYTOWIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Bytowie oraz tryb jego pracy.

§ 2

Podstawy działania:
- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U.z 2004r. nr 256 poz.2572 z póź. zm.).
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U.z 2001r. nr 142 poz. 1592 z póź. zm.).
- Uchwała Nr XVI/84/2004 z dnia 29.04.2004r. Rady Powiatu Bytowskiego w sprawie założenia publicznej szkoły ponadgimnazjalnej oraz przekształcenia szkoły ponadpodstawowej w szkołę ponadgimnazjalną.
- Statut Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Bytowie.

ROZDZIAŁ II

§ 3

Organizacja szkoły

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Bytowie zwany dalej „szkołą" jest publiczną jednostką oświatową mającą siedzibę w Bytowie ul. Sikorskiego 35, powiat bytowski, województwo pomorskie.
2. Nieruchomości są własnością powiatu bytowskiego i przekazane szkole w trwały zarząd.
3. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych wykonuje zadania określone w statucie szkoły.

4. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
5. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Bytowski.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
7. Szkoła jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, a dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Bytowie zwany dalej „Dyrektorem" jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły w rozumieniu Kodeksu Pracy.
8. Wicedyrektor I - zastępuje dyrektora szkoły w razie jego nieobecności oraz wykonuje w tym zakresie czynności wynikające z odrębnych przepisów.

§ 4

Struktura organizacyjna szkoły

1. W skład kierownictwa szkoły wchodzą:
   - dyrektor
   - wicedyrektorzy
   - kierownik szkolenia praktycznego
   - główny księgowy
   - kierownik gospodarczy
2. W skład struktury organizacyjnej szkoły wchodzą także pracownicy administracji i obsługi.
3. Schemat organizacyjny szkoły stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 5

Zakres działania i kompetencji członków kierownictwa szkoły obejmuje w szczególności:

1. **Dyrektor** :
   1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
   3) współdziała z organem nadzorującym szkołę oraz organem prowadzącym, realizuje jego zalecenia, wnioski i uchwały,
   4) przewodniczy pracom Rady Pedagogicznej,
   5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne,
   6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
   7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
   8) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły,

9) przygotowuje projekt organizacyjny szkoły,
10) stwarza warunki do samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
11) odpowiada za właściwą organizacje i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
12) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki,
13) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym,
14)stwarza warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
15) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
16) przyznaje nagrody i wymierza kary oraz występuje z wnioskami (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) w sprawie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla pracowników szkoły,
17) planuje rozwój placówki zmieniając lub wprowadzając nowe zawody oraz profile kształcenia uczniów,
18) wykonuje zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych.

2. Wicedyrektorzy :

1) organizują i nadzorują proces dydaktyczno-wychowawczy w szkole,
2) przygotowują zestawienia liczbowe dla potrzeb GUS i SIO dotyczące spraw uczniowskich,
3) opowiadają za przebieg apeli i imprez szkolnych,
4) są współodpowiedzialni za nabór uczniów do klas pierwszych,
5) sporządzają miesięczne zestawienia godzin ponadwymiarowych,
6) przygotowują raporty z wewnątrzszkolnego mierzenia jakości pracy szkoły,
7) sporządzają zestawienia klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne,
8) wykonują inne czynności powierzone przez Dyrektora.

3. Kierownik szkolenia praktycznego :

1)prowadzi doradztwo dla nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy w zakresie prawidłowej realizacji programu nauki zawodu,
2) prowadzi nadzór nad prawidłowym przebiegiem praktycznej nauki zawodu i jej zgodności z Kodeksem Pracy,
3) w razie stwierdzenia nieprawidłowości wydaje stosowne zalecenia w celu ich usunięcia. O nieprawidłowościach w przebiegu nauki zawodu informuje dyrektora szkoły, kierownictwo zakładu oraz Cech Rzemiosł Różnych w Bytowie, a w przypadkach szczególnych (rażące uchybienia, brak realizacji zaleceń) Państwowego Inspektora Pracy,
4) zgłasza potrzeby w zakresie teoretycznego kształcenia zawodowego do ośrodków kształcenia,
5) przyjmuje skargi i wnioski od wychowawców, rodziców, uczniów i pracodawców, dążąc do korzystnego rozwiązania dla obu stron.

4. **Główny księgowy :**
   1) kieruje rachunkowością jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
   2) planuje i analizuje oraz czuwa nad prawidłową realizacją budżetu szkoły,
   3) prawidłowo i terminowo sporządza sprawozdania,
   4) terminowo i prawidłowo dokonuje rozliczeń finansowych jednostki,
   5) dba o należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowych,
   6) dokonuje kontroli wewnętrznej kasjera w zakresie legalności dokumentów, kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowań,
   7) opracowuje plany finansowe,
   8) kompletuje dokumentację w zakresie rent i emerytur oraz oddaje ją do ZUS,
   9) nadzoruje pracę pracowników komórki księgowości.

5. **Kierownik gospodarczy:**
   1) kieruje pracą pracowników obsługi,
   2) prowadzi sprawy kadrowe wszystkich pracowników szkoły,
   3) sporządza sprawozdawczość statystyczną i informacyjną w zakresie spraw kadrowych,
   4) prowadzi sprawy związane z ochroną zdrowia pracowników.
   5) nadzoruje pracę podległych pracowników,
   6) planuje i nadzoruje remonty i bieżące naprawy oraz prowadzi dokumentację w tym zakresie,
   7) dokonuje zaopatrzenia w materiały biurowe i gospodarcze oraz do remontów, środki czystości, pomoce naukowe i inne materiały niezbędne do bieżącej pracy zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych",
   8) sprawdza i akceptuje pod względem merytorycznym wszystkie wydatki rzeczowe jednostki oraz listy płac,
   9) opracowuje plany remontów kapitalnych i bieżących,
   10) prowadzi dokumentację w zakresie najmu lokali,
   11) przygotowuje i wprowadza dane do Systemu Informacji Oświatowej,
   12) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora.

Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.

§ 6

Zakres działania pracowników administracji i obsługi szkoły :

1) Do zadań pracowników administracji w szczególności należy:
   a) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników szkoły,
   b) prowadzenie dokumentacji szkolnej,

c) administrowanie obiektami szkoły,
d) obsługa kancelaryjna szkoły,
e) prowadzenie spraw uczniowskich (m.in. zaświadczenia, legitymacje, duplikaty świadectw),
f) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej,
g) udzielanie informacji interesantom w zakresie swoich kompetencji,
h) prowadzenie archiwum zakładowego,
i) planowanie i realizacja budżetu szkoły,
j) obsługa finansowa szkoły.

2) Do zadań pracowników obsługi w szczególności należy:

a) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy
b) wykonywanie drobnych napraw i remontów w budynku szkoły,
c) czuwanie nad zabezpieczeniem szkoły przed włamaniem
d) kontrola i dbanie o sprzęt przeciwpożarowy i urządzenia odgromowe,
e) kontrola, bieżąca konserwacja i naprawa urządzeń wodno-kanalizacyjnych oraz centralnego ogrzewania,
f) konserwacja i naprawa mebli szkolnych, pomocy dydaktycznych, drobnego sprzętu gospodarczego, okien, drzwi, krat, zamków itp.
g) wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Kierownika administracyjno-gospodarczego i Dyrektora..

Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.

ROZDZIAŁ III

Tryb działania szkoły

§ 7

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w szkole, dotyczących jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą określa instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja zakładowej składnicy akt.
2. Zasady i tryb postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową lub służbową, regulują przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych.
3. Zasady i tryb postępowania z danymi osobowymi określa ustawa o ochronie danych osobowych.

§ 8

Sposoby przyjmowania i załatwiania spraw:

1.Pracownicy szkoły zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zakresem swoich obowiązków oraz kompetencji.
2. Symbolika komórek organizacyjnych stosowana przy załatwianiu spraw :
   D - dyrektor
   W - wicedyrektorzy
   Fn - księgowość
   KNG - kadry, nieruchomości, gospodarka
   NZ - kierownik szkolenia praktycznego
   S - sekretariat
   B - biblioteka
   PD - pedagog
   PS - psycholog
3.Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor i wicedyrektorzy w godzinach urzędowania.
   1) skargi i wnioski mogą być składane ustnie lub pisemnie,
   2) pracownik przyjmujący skargi złożone ustnie lub wnioski sporządza notatkę służbową zawierającą: datę przyjęcia, imię i nazwisko oraz adres składającego, zwięzłe określenie sprawy, imię i nazwisko przyjmującego oraz podpis składającego,
   3) odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor,
   4) rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik sekretariatu,
      a/ Przy rejestrze skarg i wniosków gromadzone są kserokopie skarg i wniosków, a także dokumenty ostatecznego załatwienia sprawy,
4. Korespondencja przychodząca do szkoły jest czytana i dekretowana przez Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności przez I Wicedyrektora,
5. Wszystkie przychodzące informacje przekazywane są zainteresowanym na bieżąco lub na Radach Pedagogicznych oraz zebraniach całej załogi,
6. Pisma wychodzące ze szkoły opatrywane są pieczątką nagłówkową szkoły i imienną dyrektora lub wicedyrektorów oraz przez nich podpisywane,
7. Dyrektor prowadzi wewnętrzną kontrolę pracy szkoły,
8. Członkowie kierownictwa szkoły prowadzą kontrole zgodnie ze swoimi kompetencjami,
9. Kontrola wewnętrzna i obiegu dokumentów odbywa się zgodnie z instrukcją kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 9

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy.

§ 10

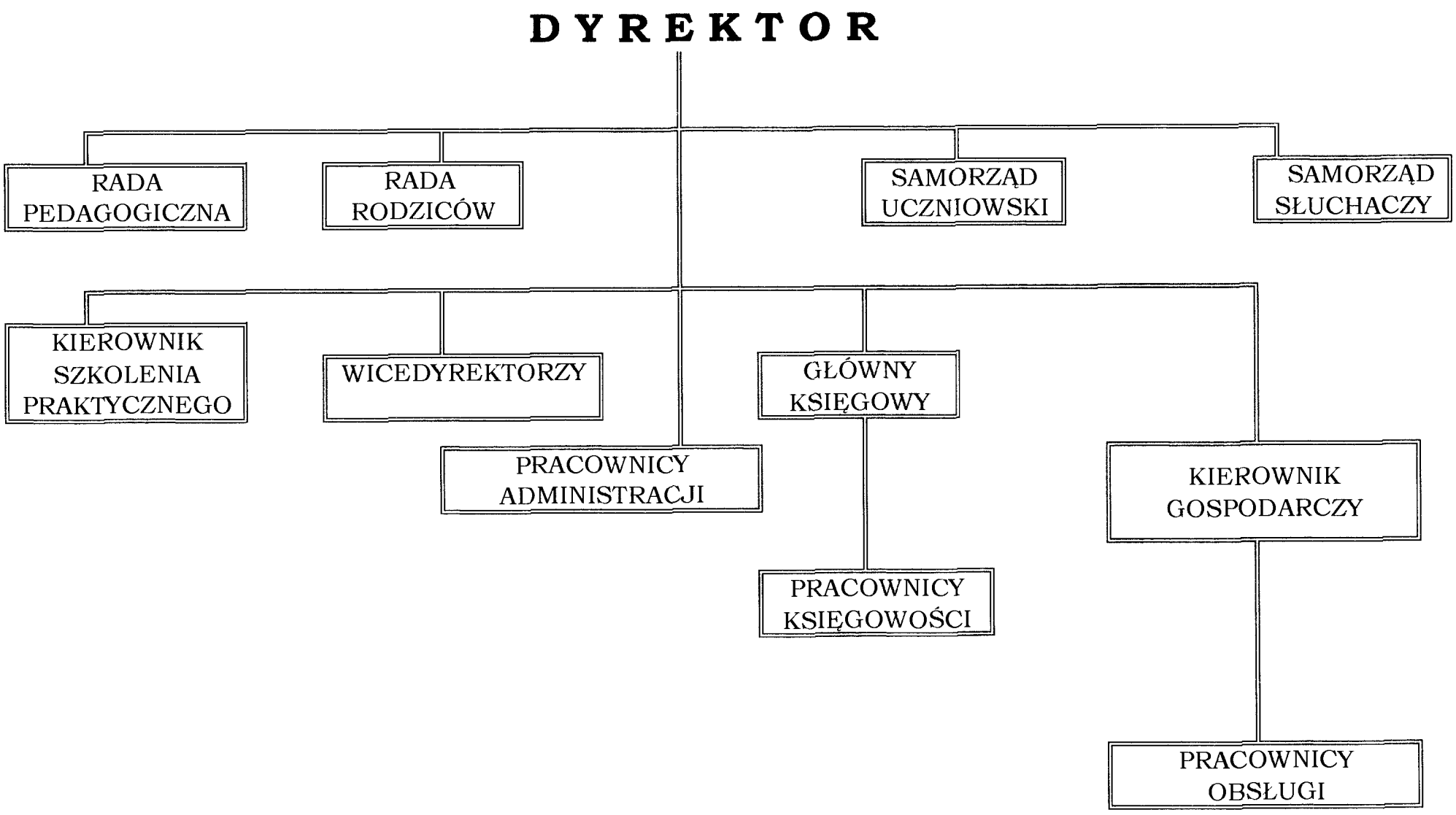
Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.

§ 11

Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Zarządu Powiatu.

§ 12

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Bytowskiego


DYREKTOR
RADA PEDAGOGICZNA
RADA RODZICÓW
SAMORZĄD UCZNIOWSKI
SAMORZĄD SŁUCHACZY
KIEROWNIK SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO
WICEDYREKTORZY
GŁÓWNY KSIĘGOWY
PRACOWNICY ADMINISTRACJI
KIEROWNIK GOSPODARCZY
PRACOWNICY KSIĘGOWOŚCI
PRACOWNICY OBSŁUGI