Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyr w sp. Reg. Wewnętr. Zarządzenia

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO NR 2
W BYDGOSZCZY

ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 2 w Bydgoszczy, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru , a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 w Bydgoszczy;
2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 w Bydgoszczy;
3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256 , poz. 2572 ze zm.[i]);
4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 2 w Bydgoszczy;
5) pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników ośrodka;
6) ośrodku – należy przez to rozumieć Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 w Bydgoszczy

§ 2. 1. Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2 w Bydgoszczy jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

1) oświatowego;
2) powszechnie obowiązującego;
3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
4) wewnątrzszkolnego.

2. Siedzibą Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 w Bydgoszczy jest są budynki przy ulicy Akademickiej 3.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Marszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 3. Podstawą prawną działania Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 w Bydgoszczy są:

1) akt założycielski Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 w Bydgoszczy z dnia 01.02.1996 r. wydany przez Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy;
2) Statut Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 w Bydgoszczy.

§ 4. 1. Akty wewnątrzszkolne , o których mowa w § 2 ust. 1 pkt. 4 , wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 w Bydgoszczy, Dyrektora ośrodka, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami wewnątrzszkolnymi są;

1) uchwały Rady Pedagogicznej;
2) zarządzenia Dyrektora ośrodka;
3) decyzje administracyjne;
4) obwieszczenia;
5) komunikaty;
6) pisma okólne.

3. Zarządzenia dyrektora ośrodka regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.

4. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
5. Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu szkoły.
6. Pisma okólne powiadamiają o czymś , co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
7. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.
§ 5. 1. Ośrodek Szkolno-Wychowawczego Nr 2 w Bydgoszczy jest jednostką budżetową , której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241).
2. Podstawą gospodarki finansowej ośrodka jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
3. Ośrodek pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody budżetowe odprowadza na rachunek budżetu Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
4. Ośrodek prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor ośrodka odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II
Kierowanie pracą Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 w Bydgoszczy

§ 6. Funkcjonowanie ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
§ 7. 1. Dyrektor ośrodka pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor ośrodka kieruje pracą ośrodka przy pomocy wicedyrektorów, kierownika ośrodka i kierownika gospodarczego.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników ośrodka.
§ 8. 1. Zakresy zadań zastępców dyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w ośrodku określa dyrektor ośrodka na piśmie w formie zakresu uprawnień i obowiązków.
2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni wyznaczona przez niego na piśmie osoba pełniąca funkcję kierowniczą.
§ 9. Dyrektor ośrodka współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w placówce, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 w Bydgoszczy oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych ośrodka w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący placówkę.
§ 10.1. Wicedyrektorzy i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w szkole odpowiadają za:
1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.

2. Za realizację wyżej wymienionych zadań wicedyrektorzy i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem ośrodka.
§ 11. Kierownicy jednostek(*komórek)* organizacyjnych ośrodka, o których mowa w § 14 podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora ośrodka, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora.
§ 12. 1. Dyrektor szkoły :
1) kieruje ośrodkiem jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników ośrodka;
3) jest organem nadzoru pedagogicznego;

4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Zadania dyrektora ośrodka:

1) kierowanie ośrodkiem i reprezentowanie go na zewnątrz;
2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ośrodka;
3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4) współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w ośrodku, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.
7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
8) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli , planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
10) zapoznawanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy ośrodka, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz w internacie ośrodka;
12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
13) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
14) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
17) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
18) kontrolowania realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
19) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do ośrodka, przenoszenia do innych klas oraz skreślania z listy uczniów;
20) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
21) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka;
22) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
23) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
24) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
25) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
26) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
27) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
   a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami ośrodka,
   b) powierzanie funkcji wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
   c) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
   d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
   e) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,

f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów,
h) dysponowanie środkami ZFŚS,
i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
j) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
k) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
l) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;
m) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
n) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,

28) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ośrodka ustalonego w ośrodku porządku oraz dbałości o czystość i estetykę placówki;
29) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
30) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą ośrodka;
31) organizowanie wyposażenia ośrodka w środki dydaktyczne i potrzebny sprzęt;
32) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
33) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
34) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w ośrodku, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
35) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
36) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
37) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
38) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
39) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
40) powoływanie Komisji Stypendialnej, Rekrutacyjnej;
41) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
42) organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty;
43) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty zawodów , w których kształci ośrodek;
44) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III
Struktura organizacyjna Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 w Bydgoszczy

§ 13. 1 W ośrodku wydziela się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
1) Wicedyrektora Ośrodka (ds. szkolnictwa podstawowego i gimnazjalnego);
2) Wicedyrektora Ośrodka ds. kształcenia ponadgimnazjalnego;
3) Kierownika Ośrodka;
4) Kierownika gospodarczego;
5) Dział Księgowości:
   a) główna księgowa,
   b) starsza księgowa,

c) specjalista ds. finansowych
d) samodzielny referent;
e) starszy magazynier;
f) starszy intendent;
6) Sekretarz Ośrodka (Kadry);
7) Samodzielny referent (sekretariat szkół);
8) Inspektor ds. BHP.

2. Schemat przedstawiający strukturę organizacyjną Ośrodka stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

3. W Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 2 w Bydgoszczy tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ośrodku. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ IV
Wspólne zadania dla kierowników jednostek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych

§ 14. Do zadań kierowników jednostek organizacyjnych ośrodka, o których mowa w §13 należy w szczególności:

1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej;
2) kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Dyrektora ośrodka i poleceniem dyżurującego członka dyrekcji;
3) ustalanie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników;
4) prowadzenie polityki kadrowej w zakresie: zatrudniania, zwalniania, nagradzania, awansowania, przeszeregowania, karania pracowników;
5) prowadzenie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników bezpośrednio podległych i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pozostałych pracowników komórki organizacyjnej;
6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
7) sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami uczestniczącymi w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych i czuwanie nad przestrzeganiem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji dot. procedury postępowań o zamówienia publiczne;
8) gospodarowanie majątkiem ruchomym;
9) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
10) organizowanie z podległymi pracownikami spotkań i narad dotyczących realizowanych zadań;
11) przygotowanie projektów dokumentów, decyzji, innych aktów prawnych;
12) na polecenie zwierzchnika uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez Dyrektora, oraz referowanie przygotowanych dokumentów;
13) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, samorządem gospodarczym, organizacjami społecznymi, zawodowymi i pozarządowymi, oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
14) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
15) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
16) nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego;
17) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
18) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej szkoły oraz pracy jej pracowników;

19) podejmowanie działań służących wykorzystaniu w ośrodku środków z funduszy europejskich,
20) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego ośrodka w części dotyczącej realizowanych przez Dyrektora zadań, realizacja budżetu oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu;
21) dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań;
22) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Ośrodka oraz poleceń dyrektora ośrodka.

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

2. Jednostki organizacyjne ośrodka współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w Regulaminie i zarządzeniach Dyrektora. Współpraca w szczególności polega na:
1) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;
2) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;
3) przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

§ 16. Kierownicy jednostek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:
1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
2) zgodność z obowiązującymi przepisami ;
3) właściwą formę;
4) terminowość załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ V
Zakres działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych pracowników

§ 17. Do zadań Wicedyrektora Ośrodka należy w szczególności:
1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u nauczycieli szkoły podstawowej i gimnazjum;
2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
3) prowadzenie zeszytu zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
4) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
5) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
6) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
7) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
8) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
9) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
10) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
11) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
12) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
13) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
14) nadzór nad biblioteką szkolną
15) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych prze dyrektora godzinach;
16) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
17) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
18) opracowuje na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego

19) kontroluje w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
20) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
21) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
22) dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
23) przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
24) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
25) rozstrzyga spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora ośrodka;
26) współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
27) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
28) współpracuje z Poradnią Pedagogiczno –Psychologiczną , policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
29) przestrzega wszelkie Regulaminy wewnątrzszkolne, a w szczególności Regulamin Pracy; przepisy w zakresie bhp i p/poż;
30) realizuje obowiązki pracownika samorządowego zawarte w § 28 Regulaminu
31) wykonuje polecenia Dyrektora szkoły.
32) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

§ 18. Do zadań Wicedyrektora ds. kształcenia ponadgimnazjalnego należy w szczególności:
1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u nauczycieli szkół ponadgimnazjalnych;
2) bezpośredni nadzór i kontrola warsztatów szkolnych;
3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych nauczycieli i przekazywanie jej do księgowości;
4) prowadzenie zeszytu zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
6) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotów Zawodowych;
7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
8) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
9) opracowywanie planu zajęć na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
10) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
11) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
12) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych prze dyrektora godzinach;
13) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
14) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
15) opracowuje na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
16) kontroluje w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
17) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
18) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
19) dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
20) przygotowuje projekty uchwał , zarządzeń , decyzji z zakresu swoich obowiązków;
21) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
22) rozstrzyga spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora ośrodka;

23) współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
24) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
25) współpracuje z policją i służbami porządkowi w zakresie zapewnienia ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
26) wnioskuje o nowe kierunki kształcenia w zawodach;
27) przestrzega wszelkie Regulaminy wewnątrzszkolne, a w szczególności Regulamin Pracy; przepisy w zakresie bhp i p/poż;
28) realizuje obowiązki pracownika samorządowego zawarte w § 27 Regulaminu Organizacyjnego;
29) wykonuje polecenia Dyrektora ośrodka.

§ 19. Do zadań Kierownika Ośrodka należy:
1) Zapewnienie odpowiedniego poziomu opieki wychowawczej.
2) Odpowiedzialność za atmosferę wychowawczą, dyscyplinę i całokształt pracy opiekuńczo-wychowawczej.
3) Stwarzanie optymalnych warunków socjalno-bytowych wychowankom.
4) Stwarzanie warunków pracy sekcjom, kółkom zainteresowań działającym w internacie.
5) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad zatrudnionymi wychowawcami, hospitowanie zajęć wychowawczych, kół zainteresowań, udzielanie im w tym zakresie niezbędnej pomocy.
6) Egzekwowanie od pracowników zasad etyki zawodowej.
7) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych prze dyrektora godzinach;
8) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych nauczycieli i przekazywanie jej do księgowości;
9) prowadzenie zeszytu zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
10) Nadzorowanie opracowania i realizacji planu opiekuńczo-wychowawczego internatu.
11) Uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej Szkoły i Ośrodka.
12) Składanie sprawozdań przed radą pedagogiczną szkoły z całokształtu pracy opiekuńczo-wychowawczej i administracyjno gospodarczej.
13) przestrzega wszelkie Regulaminy wewnątrzszkolne, a w szczególności Regulamin Pracy; przepisy w zakresie bhp i p/poż;
14) realizuje obowiązki pracownika samorządowego zawarte w § 27 Regulaminu Organizacyjnego;
15) wykonuje polecenia Dyrektora ośrodka.

§ 20. Do zadań kierownika gospodarczego należy:
1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie ośrodka;
2) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
3) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 w Bydgoszczy oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
4) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno-konserwatorskiego;
5) planowanie , zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;
6) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie ośrodka;
7) organizowanie i nadzorowanie pracy portierów, woźnych, ogrodnika i pracowników gospodarczych;
8) zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia,, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, robót remontowo- budowlanych, itp.);
9) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
10) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
11) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;

12) przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
13) udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej;
14) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
15) kontrola procesu realizacji inwestycji;
16) prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom;
17) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
18) odbiór nowych budynków oraz przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
19) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
20) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
21) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku ośrodka;
22) wydawanie, rozliczanie kart drogowych i kosztów eksploatacji pojazdów własnych;
23) obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag).

§ 21. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:
1) prowadzenie, całokształtu spraw związanych z:
   a) planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 w Bydgoszczy zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
   b) funkcjonowaniem systemu finansowo- księgowego.
2) wnioskowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych, o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków ośrodka;
3) planowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych ośrodka, wydatków budżetowych i funduszy specjalnych (opracowanie projektu planu finansowego);
4) dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów;
5) ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu i funduszy specjalnych;
6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
7) obsługa księgowa ZFŚS;
8) obsługa kasowa Ośrodka i funduszy specjalnych;
9) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej oraz weryfikacja sprawozdań finansowych organu prowadzącego;
10) sporządzanie listy płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom ośrodka;
11) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
12) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo - księgowej w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 2 w Bydgoszczy;
13) ewidencja księgowa operacji finansowych zgodnie z przepisami;
14) przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych;
15) przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo- księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora ośrodka;
16) dokonywanie kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej;
17) prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych; prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
18) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
19) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
20) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu.

§ 22. Do zadań sekretarza ośrodka (kadr) należy w szczególności:
1) Prowadzenie teczek z aktami osobowymi wszystkich pracowników OSW.
2) Prowadzenie ewidencji związanych ze sprawami kadrowymi.

3) Sporządzanie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem, przebiegiem zatrudnienia oraz jego zakończeniem zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.
4) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach.
5) Wydawanie i prologowanie ważności legitymacji służbowych wg rejestru.
6) Prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
7) Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich i urlopów.
8) Obliczanie urlopu wypoczynkowego, wydawanie kart urlopowych pracownikom administracji i obsługi.
9) Rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników w ZUS za pomocą programu Płatnik oraz informowanie ZUS o zmianie ich danych identyfikacyjnych lub adresowych.
10) Korespondencyjne wyjaśnianie spraw urzędowych dotyczących pracowników.
11) Sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych dotyczących spraw kadrowych.
12) Sporządzanie innych specjalnych sprawozdań na żądanie władz samorządowych i nadrzędnych.
13) Ewidencjonowanie pieczęci Ośrodka.
14) Sprawowanie opieki nad archiwum-składnicą akt.
15) Dbanie i właściwa eksploatacja powierzonego sprzętu biurowego.
16) Zachowanie tajemnicy służbowej.
17) Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. podczas wykonywania pracy.
18) 17. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki, zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 23. Do zadań samodzielnego referenta (sekretariat szkół) należy:
1) Rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej wg wyboru akt.
2) Rozliczanie miesięczne zużycia znaczków pocztowych.
3) Składanie zapotrzebowania na świadectwa szkolne i inne druki oświatowe.
4) Sporządzanie aktualnego wykazu oddziałów uczniów i wychowanków w każdym roku szkolnym.
5) Prowadzenie księgi ewidencyjnej uczniów i wychowanków (wpisywanie przybyłych i odnotowywanie odchodzących).
6) Wydawanie nowych legitymacji szkolnych i na przejazdy dla opiekunów wg rejestru oraz w razie potrzeby ich duplikatów.
7) Korespondencja dotycząca pobytu uczniów i wychowanków w Ośrodku (korespondencja z rodzicami, placówkami oświatowymi, itp.).
8) Wystawianie odpowiednich zaświadczeń o realizacji obowiązku szkolnego.
9) Prowadzenie spraw meldunkowych wychowanków na odpowiednich drukach i w księdze.
10) Ubezpieczenie dzieci w PZU.
11) Sporządzanie sprawozdań z wypadków wychowanków i innych dotyczących realizacji obowiązku szkolnego, a także sprawozdania SIO oraz wprowadzanie niezbędnych informacji do systemu HERMES.
12) Dbanie i właściwa eksploatacja powierzonego sprzętu biurowego.
13) Przestrzeganie przepisów BHP i p. poż. Podczas wykonywania pracy.
14) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka związanych z prawidłowym jego funkcjonowaniem.

§ 24. Do zadań <u>inspektora ds. BHP</u> należy:
1) Przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sporządzanie protokołów pokontrolnych.

2) Identyfikowanie zagrożeń oraz ocenianie i redukowanie ryzyka zawodowego w środowisku pracy.
3) Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków oraz chorób zawodowych, prowadzenie związanej z nimi dokumentacji i formułowanie wniosków profilaktycznych.

4) Ocenianie ekonomicznych skutków zagrożeń wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
5) Prowadzenie doradztwa w zakresie zasad i przepisów BHP oraz doboru środków ochrony zbiorowej i osobistej.
6) Rozwiązywanie problemów dotyczących BHP.
7) Formułowanie propozycji przedsięwzięć i opracowywanie planów poprawy bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracowników.
8) Ocenianie zgodności obiektów i urządzeń oraz procesów pracy z wymaganiami bezpieczeństwa , higieny pracy i ergonomii.
9) Prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu BHP i p. poż.
10) Współpraca z komórkami organizacyjnymi zakładu pracy oraz organami nadzoru nad warunkami pracy.
11) Przestrzeganie przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych.
12) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka związanych z prawidłowym jego funkcjonowaniem zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami.

§ 25. Do zadań biblioteki należy:
1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, medioteki, czytelni;
3) prowadzenie działalności informacyjnej;
4) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
6) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji;
8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
9) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturowych;
10) organizacja wystaw okolicznościowych , spotkań z autorami;
11) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i bibliotecznej;
12) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów;
13) selekcjonowanie zbiorów;
14) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki i wypożyczeń;
15) opracowanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów.

ROZDZIAŁ VI
Zakres obowiązków pracownika samorządowego

§ 26. 1. Pracownicy zatrudnieni w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 2 w Bydgoszczy na podstawie umowy o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;

10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły oświadczenia o stanie majątkowym.

3. Pracownik zatrudniony w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 2 w Bydgoszczy zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika. Zakresy obowiązków znajdują się w aktach osobowych pracowników.

ROZDZIAŁ VII
Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 27.1. W jednostkach organizacyjnych Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 w Bydgoszczy obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w ośrodku;
2) pocztę wpływającą do jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor ośrodka;
3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
4) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
5) kierownicy oraz wyznaczeni przez nich do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

2.Obieg dokumentów w ośrodku może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora ośrodka w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 28. 1. Do podpisu Dyrektora ośrodka zastrzega się pisma i dokumenty:

1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
3) związane z kontaktami zagranicznymi;
4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.

2. Ponadto Dyrektor ośrodka podpisuje:

1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników ośrodka;
2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;

3. W przypadku nieobecności Dyrektora ośrodka, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego pracownik na stanowisku kierowniczym.

4. Pisma podpisują:

1) Kierownicy jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem - w sprawach należących do zakresu działania jednostki;
2) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.

5. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi ośrodka muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika jednostki organizacyjnej szkoły oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.

6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.

7. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VIII
Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 2 w Bydgoszczy określa Zarządzenie nr 44/2009 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 17 lipca 2009 r.

§ 29. 1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektorów;
2) Dyrektor ośrodka lub wicedyrektorzy przyjmują skargi i wnioski we wtorki od godz. 10^{00} do 15^{00};
3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub także za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu przyjęcia;
4) Pracownik ośrodka, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
5) Sekretarz ośrodka prowadzi rejestr skarg i wniosków;
6) Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
7) Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy;
8) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
   a) liczba porządkowa,
   b) data wpływu skargi/wniosku,
   c) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
   d) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
   e) termin załatwienia skargi/wniosku,
   f) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
   g) data załatwienia,
   h) krotka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
9) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości ośrodka.

2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:

1) Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
2) Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji ośrodka, należy zarejestrować, a następnie z pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji ośrodka;
5) Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie z pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji ośrodka;
6) Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
7) Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor ośrodka lub osoba przez niego upoważniona;
2) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następują dokumentację:

a) oryginał skargi/wniosku,
b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,

c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w biurze sekretarza ośrodka.

ROZDZIAŁ IX
Tryb wykonywania kontroli

§ 30. 1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostek i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej.
2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
3. Celem kontroli wewnętrznej w ośrodku jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
1) ustaleniu stanu faktycznego;
2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidacje nieprawidłowości;
5) omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.
4. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.
5. Zakresy kontroli:
1) Dyrektor ośrodka przeprowadza kontrolę w zakresie:
a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników ośrodka,
c) przestrzegania dyscypliny pracy,
d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
f) prowadzenie dokumentacji księgowej,
g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
k) przeprowadzania w ośrodku zamówień publicznych,
l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
m) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
2) Wicedyrektorzy ośrodka przeprowadzają kontrolę w zakresie:
a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
c) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,

e) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
f) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,
g) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż,

3) Kierownik ośrodka przeprowadza kontrolę w zakresie:
a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych,
b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji internatu,
c) prawidłowej organizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych, wycieczek,
d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
e) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
f) przestrzegania przez wychowanków i nauczycieli statutu szkoły,
g) przestrzegania przez wychowanków i nauczycieli przepisów bhp i p/poż,

4) Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:
a) rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych,
b) prawidłowego naliczania podatków i składek,
c) prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo- finansowej,
d) poprawności ewidencji majątku,
e) inwentaryzowania składników majątkowych,
f) prawidłowej gospodarki magazynowej,
g) poprawności wystawianych faktur,
h) stan kasy,
i) ochronę danych osobowych,
j) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
k) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS,

5) Kierownik gospodarczy przeprowadza kontrolę w zakresie:
a) dyscypliny pracy pracowników obsługi,
b) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników obsługi,
c) utrzymania porządku i czystości na terenie ośrodka,
d) sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
e) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
f) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,
g) prowadzenia dozoru szkoły przez firmę ochroniarską.

6) Inspektor bhp przeprowadza kontrolę w zakresie ujętym w rozporządzeniu R. M. z 2 września 1997 r. w sprawie służby BHP (Dz. U. z 1997 r Nr 109, poz. 704 ze zm.)

ROZDZIAŁ X
Przepisy końcowe

§ 31. Kierownicy jednostek organizacyjnych szkoły są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 32. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 w Bydgoszczy i Regulamin Pracy.

§ 33. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

---

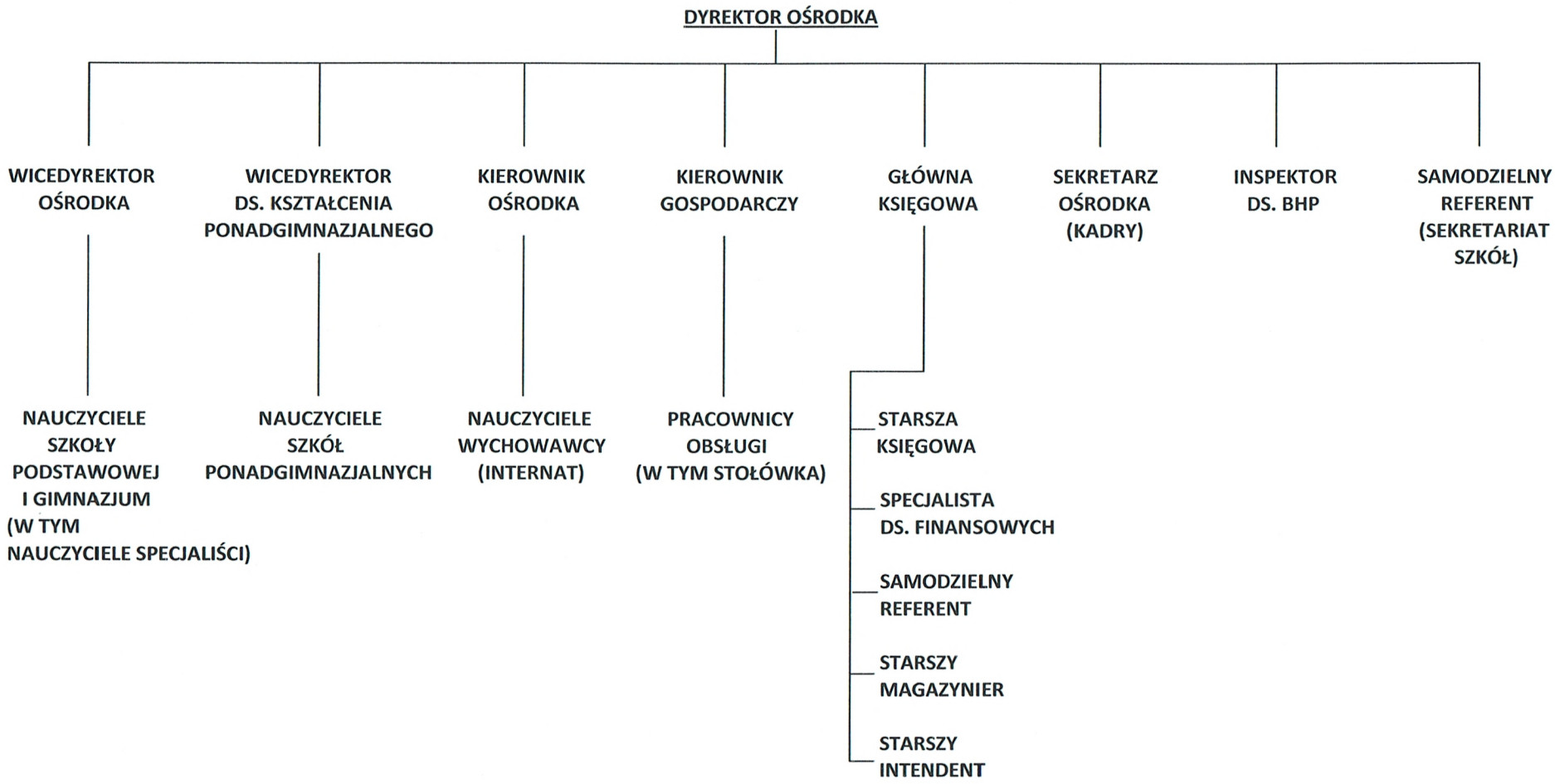
[i] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2004 r. Nr 273, poz.2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz.141, Nr 94, poz.788, Nr 122, poz.1020, Nr 131, poz.1091, Nr 167, poz.1400 i Nr 249, poz.2104, z 2006 r. Nr 144, poz.1043, Nr 108, pioz.1532 i Nr 227, poz.1658 , z 2007 r. Nr 42, poz.273, Nr 80, poz.542 oraz z 2008 r. Nr 70, poz.416, Nr 145, poz.917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz.1618

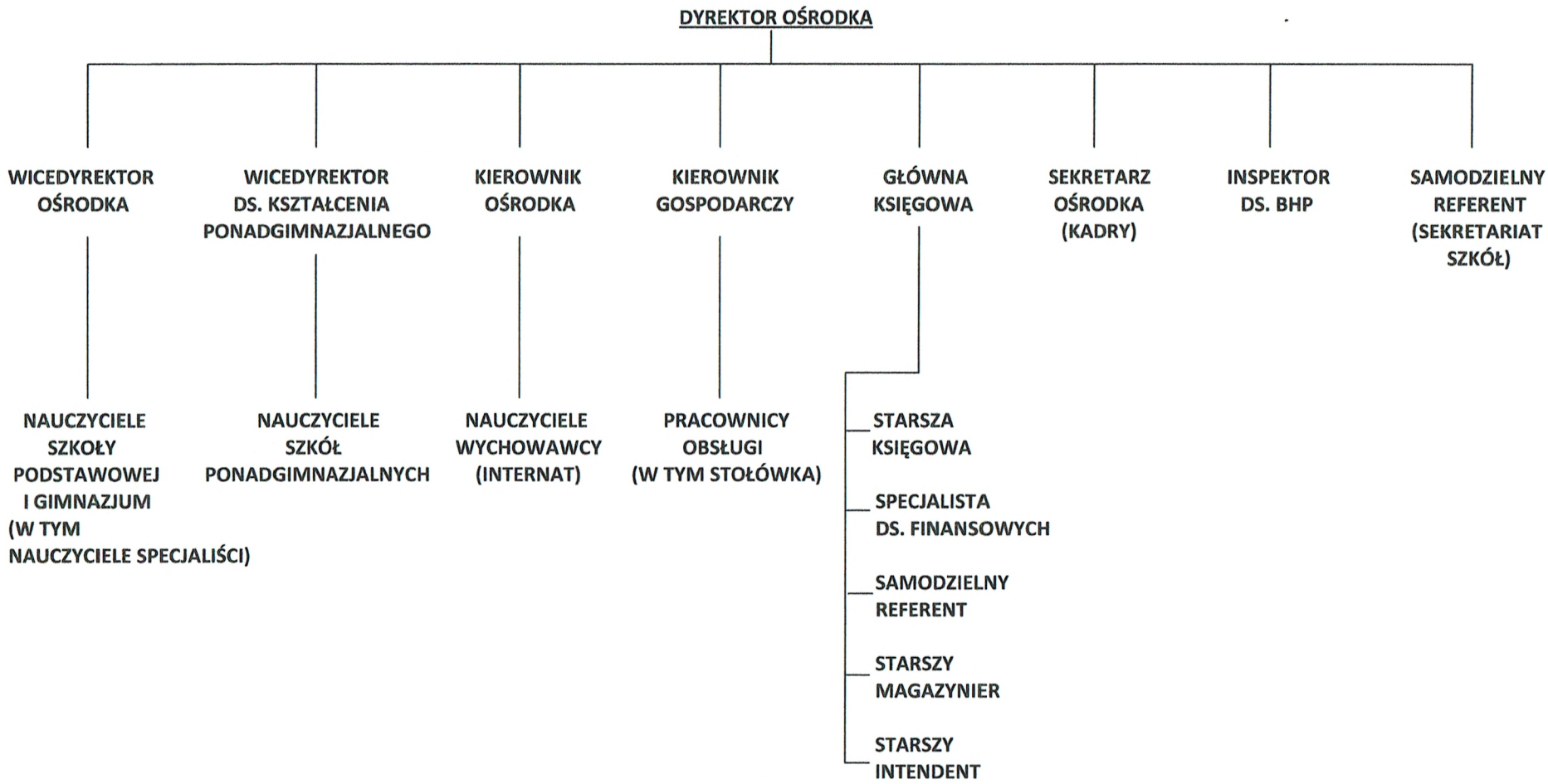
DYREKTOR OŚRODKA

Ryszard Bielecki

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
Nr 2 w Bydgoszczy

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO NR 2 W BYDGOSZCZY



Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
Nr 2 w Bydgoszczy

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO NR 2 W BYDGOSZCZY