

UCHWAŁA Nr 1164/369/23
ZARZĄDU POWIATU KUTNOWSKIEGO
z dnia 17 sierpnia 2023 roku
w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego
Bursy nr 1 w Kutnie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 roku poz. 1526 i z 2023 roku poz. 572) **Zarząd Powiatu Kutnowskiego, uchwala co następuje:**

§ 1. Wprowadza się regulamin organizacyjny Bursy nr 1 w Kutnie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Bursy nr 1 w Kutnie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu:

- | | |
|---------------------------------|-------------------------|
| 1. Magdalena Krupińska-Kotulska | - Wicestarosta |
| 2. Tomasz Walczewski | - Członek Zarządu |
| 3. Jolanta Pietrusiak | - Członek Zarządu |
| 4. Marek Kubasiński | - Członek Zarządu |

Załącznik do Uchwały Nr 1164 /369/23
Zarządu Powiatu Kutnowskiego
z dnia 17 sierpnia 2023 roku

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

Bursy nr 1 w Kutnie

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Bursy nr 1 w Kutnie zwany dalej "Regulaminem", określa organizację i zasady funkcjonowania bursy.

§ 2. Bursa działa na podstawie przepisów prawa oświatowego, Statutu Bursy nr 1 w Kutnie oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 3. 1. Organem prowadzącym jest **Powiat Kutnowski**.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest **Łódzki Kurator Oświaty**.

3. Siedzibą bursy jest budynek Bursy nr 1 w Kutnie, ul. Kościuszki 24 B.

§ 4. 1. Bursa w ramach zadań określonych w Statucie Bursy nr 1 w Kutnie zapewnia wychowankom:

- 1) opiekę i wychowanie przez odpowiednio wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną w czasie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania,
- 2) współpracuje ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz z rodzicami wychowanków,
- 3) zapewnia całodziennie wyżywienie, sanitarno – higieniczne warunki zakwaterowania i odpowiednie warunki do nauki,
- 4) stwarza wychowankom możliwości rozwijania zainteresowań i uzdolnień, uczestnictwa w kulturze, uprawiania sportu i turystyki,
- 5) współpracuje ze środowiskiem lokalnym oraz w zależności od potrzeb z właściwymi instytucjami.

2. W realizacji swoich zadań bursa współpracuje ze Starostwem Powiatowym w Kutnie, innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu.

3. Szczegółową organizację opieki i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, każdorazowo zatwierdzony przez organ prowadzący.

Rozdział II. Organy bursy oraz ich kompetencje.

§ 5. Organami bursy są:

1. Dyrektor bursy,
2. Rada pedagogiczna,
3. Samorząd wychowanków,
4. Rzecznik Praw Wychowanka.

§ 6. 1. **Dyrektor bursy** - kompetencje i uprawnienia:

- 1) jest dyrektorem zakładu pracy dla zatrudnionych w bursie pracowników pedagogicznych i pracowników nie będących nauczycielami,
- 2) kieruje bieżącą działalnością opiekuńczą – wychowawczą bursy i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do wychowawców zatrudnionych w bursie,
- 4) organizuje pracę w bursie stosownie do ustaleń zawartych w Statucie i Regulaminie,
- 5) koordynuje i sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy wszystkich zatrudnionych pracowników oraz wychowanków,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym bursy i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 7) organizuje obsługę administracyjno - finansową i gospodarczą bursy,

- 8) zapewnia przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej,
- 9) organizuje i realizuje całokształt prac zgodnie z założeniami Statutu Bursy,
- 10) egzekwuje od pracowników bursy realizację przydzielonych czynności organizacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych i innych związanych z działalnością statutową,
- 11) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
- 12) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
- 13) opracowuje projekt arkusza organizacyjnego bursy,
- 14) ustala zakresy czynności dla pracowników nie będących nauczycielami,
- 15) organizuje i przygotowuje posiedzenia Rad Pedagogicznych,
- 16) zapewnia bezpieczne warunki pobytu wychowankom i pracownikom na terenie bursy jak również w czasie zajęć organizowanych przez placówkę poza terenem bursy,
- 17) zapewnia prawidłowy obieg dokumentów oraz właściwe przechowywanie akt i druków ściślego zarachowania,
- 18) zapewnia prawidłową kontrolę wewnętrzną,
- 19) kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy,
- 20) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników bursy,
- 21) dokonuje oceny pracy każdego pracownika,
- 22) nadzoruje przeglądy techniczne na terenie bursy oraz prace konserwacyjno – remontowe,
- 23) współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem bursy,
- 24) za zgodą organu prowadzącego może tworzyć stanowiska wicedyrektorów i stanowiska kierownicze.

§ 7. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem bursy w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki działającym w oparciu o Statut Bursy nr 1 w Kutnie, przepisy Prawa Oświatowego i Karty Nauczyciela.

§ 8. Samorząd wychowanków – reprezentuje wychowanków bursy i służy rozwiązywaniu problemów społeczności wychowanków bursy, działa w oparciu o Statut Bursy nr 1 w Kutnie oraz Regulamin Samorządu Bursy nr 1 w Kutnie.

§ 9. Rzecznik Praw Wychowanka – przeciwdziała łamaniu praw wychowanków, jest mediatorem w sytuacjach spornych, działa na podstawie Regulaminu Rzecznika Praw Wychowanka, dołączonego do Statutu Bursy nr 1 w Kutnie.

§ 10. 1. W ramach placówki zostały wyodrębnione niżej wymienione stanowiska pracy:

1) administracyjne:

- a) Dyrektor bursy,
- b) Główny księgowy,
- c) MKZPOiW - Specjalista ds. finansowych
- d) Sekretarz szkoły,
- e) Intendent,
- f) Główny specjalista do spraw płac.

2) stanowiska pedagogiczne

- a) wychowawcy,
- b) psycholog.

3) stanowiska obsługi

- a) kucharka,
- b) pomoc kuchenna,
- c) konserwator,
- d) starszy robotnik.

§ 11. Wszyscy pracownicy Bursy nr 1 w Kutnie podlegają służbowo bezpośrednio dyrektorowi bursy.

Rozdział III. Organizacja i zarządzanie

§ 12. 1. Bursą kieruje dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu.

2. W czasie nieobecności dyrektora, jego obowiązki i kompetencje przejmuje pracownik wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 13. Zakres zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.

1. Do zadań nauczycieli – wychowawców należy:
 - 1) Opieka i wychowywanie przebywających w bursie wychowanków.
 - 2) Realizacja zajęć zawartych w planie pracy opiekuńczo –wychowawczej.
 - 3) Poznawanie osobowości ucznia, jego zdolności i zainteresowań.
 - 4) Poznawanie warunków życia wychowanka i jego stanu zdrowia, w tym sytuacji rodzinnej, społecznej.
 - 5) Stosowania właściwych metod pracy wychowawczej.
 - 6) Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
 - 7) Udział w konferencjach i kursach organizowanych przez ośrodki pedagogiczne.
 - 8) Odpowiedzialność za powierzony sprzęt.
 - 10) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wdrażanie tych zasad wychowankom i nadzór nad ich przestrzeganiem.
 - 11) Okresowej kontroli frekwencji i wyników w nauce, kontakt z rodzicami i wychowawcami klas.
 - 12) Systematyczne i sumienne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
2. Do zadań głównego księgowego należy:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez innych pracowników.
 - 2) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji bursy,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez bursę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) przestrzeganiu dyscypliny budżetowej,
 - e) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych

oraz spłaty zobowiązań.

3) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.

4) Opracowywanie projektów, przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora bursy, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, planu umorzenia środka trwałego.

5) Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie:

a) kontroli wstępnej polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów będących podstawą do wydania lub przyjęcia środka pieniężnego oraz badanie projektów umów mogących powodować powstanie zobowiązań,

b) kontroli bieżącej wszystkich dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątku oraz prawidłowości inwentaryzacji,

c) kontroli i nadzoru nad funkcjonowaniem kasy,

d) kontroli i przestrzegania gospodarki finansowej.

3. Do zadań sekretarza placówki należy:

1) Prowadzenie spraw z zakresu księgowości:

a) opisywanie i sprawdzanie faktur, rachunków pod względem ilościowym i wartościowym, sporządzanie przelewów,

b) sprawdzanie list wypłat wynagrodzenia pracowników,

c) sporządzanie rachunków za noclegi, refundacja kosztów .

2) Prowadzenie kasy bursy :

a) przyjmowanie wpłat za noclegi,

b) dokonywanie wypłat gotówki z banku i zapłata gotówkowa za faktury,

c) dokonywanie wpłat do banku,

d) sporządzanie raportów kasowych.

3) Prowadzenie spraw dotyczących sekretariatu:

a) przyjmowanie i wysyłanie poczty,

b) wpisywanie pism do księgi kancelaryjnej,

c) wpinanie dokumentów do odpowiednich teczek,

d) sporządzanie pism.

4) Prowadzenie spraw pracowniczych:

a) sporządzanie umów, angaży, zakresów czynności,

b) prowadzenie kart urlopowych,

c) zgłaszanie, wyrejestrowywanie, zamiany danych osobowych w ZUS.

d) czuwanie nad należyty i terminowym zaopatrzeniem pracowników w ubrania robocze, ochronne i inne świadczenia socjalne

5) Prowadzenie spraw gospodarczych :

a) czuwanie nad zaopatrzeniem stołówki w urządzenia, sprzęt i naczynia kuchenne, sztućce itp.

b) czuwanie nad zaopatrzeniem w środki czystości, materiały biurowe .

c) zgłasza dyrektorowi bursy uszkodzenia i nieprawidłowości działania urządzeń kuchennych,

d) odpowiada za pełne wyposażenie apteczki w leki pierwszej pomocy,

4. Do zadań intendenta należy:

- 1) Dokonywanie zakupu produktów żywnościowych, odpowiada za ich jakość i termin ważności oraz przekazuje je do magazynu.
- 2) Układanie tygodniowego jadłospisu.
- 3) Nadzorowanie zgodnie z przepisami porcjowanie i wydawanie posiłków dla wychowanków
- 4) Sporządzanie wykazów zadłużeń wychowanków z tytułu wyżywienia .
- 5) Organizowanie i nadzorowanie pracy personelu kuchennego.
- 6) Sporządzanie miesięcznych zestawień wpływów za wyżywienie od wychowanków
- 7) Odpowiedzialność za higienę kuchni i stołówki.
- 8) Prowadzenie magazynu żywnościowego stołówki i odpowiedzialność za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych.
- 9) Odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie dokumentacji.
- 10) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora bursy.

5. Do zadań głównego specjalisty do spraw płac należy:

- 1) Prowadzenie obsługi płacowo-księgowej związanej z obliczaniem i sporządzaniem list płac dla pracowników oraz uzgodnienie dokonanych przelewów na konta pracownicze.
- 2) Prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń pracowników .
- 3) Wyliczanie i sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS, IWA oraz ich przesyłanie do ZUS-u za pomocą programu Płatnik .
- 4) Sporządzanie i wysyłanie zaświadczeń i druków (do ZUS , US i innych instytucji) niezbędnych do ustalenia praw do zasiłków, świadczeń i innych należności dla pracowników oraz byłych pracowników.
- 5) Obliczanie i odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 6) Sporządzanie i ewidencja deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON.
- 7) Sporządzanie i ewidencja rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników (PIT-11, PIT-40) .
- 8) Ewidencja zwolnień lekarskich, naliczanie i ewidencja wynagrodzeń chorobowych i zasiłków chorobowych.
- 9) Ewidencja i sporządzanie do ZUS-u informacji o zarobkach emerytów – do końca lutego każdego roku.
- 10) Udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 12) Wprowadzanie danych z zakresu płac w celu uzupełnienia SIO zgodnie z obowiązującymi terminami.
- 13) Współpraca z gł. księgowym (sprawy finansowe, zestawienia zbiorcze, terminowość rozliczeń, wypłat, analiza wynagrodzeń).

6. Zadania kucharki:

- 1) Odpowiada za właściwą organizację i bezpieczeństwo pracy w kuchni.
- 2) Odpowiada za powierzone jej do użytku urządzenia i sprzęt oraz pamięta o konserwacji tego sprzętu.
- 3) Bierze udział w układaniu jadłospisu.
- 4) Pobiera z magazynu produkty żywnościowe.
- 5) Przygotowuje i wydaje posiłki dla mieszkańców bursy.
- 6) Odbiera bloczki żywnościowe od wychowanków oraz rozlicza się z zebranych bloczków po wydaniu posiłków.

- 7) Zmywa naczynia kuchenne, zachowując przy tym wzorowy porządek w kuchni.
- 8) Utrzymuje porządek i czystość na korytarzu, przy wejściu do kuchni, schodach, korytarzu części magazynowej stołówki.
- 9) Gromadzi odpady w odpowiednich pojemnikach.
- 10) Utrzymuje w czystości pojemniki na odpady żywnościowe.
- 11) Utrzymuje wzorowy porządek i czystość w szatni.
- 12) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora bursy.
- 13) Posiada aktualne badania lekarskie wymagane przez pracowników kuchni, potwierdzone w książeczce zdrowia.

7. Zadania pomocy kuchennej:

- 1) Odbiera produkty żywnościowe przeznaczone na posiłki, sprawdza ich ilość i jakość.
- 2) Pobiera lub pomaga przy odbiorze produktów z magazynu żywnościowego.
- 3) Przygotowuje i wydaje posiłki.
- 4) Odbiera bloczki żywnościowe od uczniów i osób stołujących się, oraz rozlicza się z zebranych bloczków po wydaniu posiłków.
- 5) Zmywa naczynia kuchenne, zachowując przy tym wzorowy porządek w kuchni.
- 6) Utrzymuje porządek i czystość na korytarzu, przy wejściu do kuchni, schodach, korytarzu części magazynowej stołówki.
- 7) Gromadzi odpady w odpowiednich pojemnikach.
- 8) Utrzymuje w czystości pojemniki na odpady żywnościowe.
- 9) Utrzymuje wzorowy porządek i czystość w szatni.
- 10) Wykonuje polecenia kucharki.
- 11) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora bursy.

8. Zadania starszego robotnika:

- 1) Czynności codzienne:
 - a) zmiatanie i mycie podłóg,
 - b) ścieranie szaf, parapetów okiennych,
 - c) sprzątanie i utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, jadalni, świetlicy i na klatkach schodowych,
 - d) czyszczenie urządzeń higieniczno– sanitarnych, wszystkich toalet.
 - e) odkurzanie dywanów,
 - f) opróżnianie koszy na śmieci,
 - g) podlewanie kwiatów,
- 2) Czynności okresowe:
 - a) usuwanie pajęczyn z sufitów i ścian,
 - b) mycie zabrudzonych części ścian, drzwi, ram okiennych i szyb,
 - c) froterowanie podłóg wg potrzeb i obowiązujących zasad konserwacji,
 - d) przeprowadzanie okresowych dezynfekcji urządzeń higieniczno – sanitarnych,
 - e) porządkowanie bursy podczas przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich,
 - f) sprzątanie generalne wszystkich pomieszczeń bursy,
 - g) pranie firanek, zasłon, ręczników, ścierek,
 - h) wykonują inne prace zlecone przez dyrektora bursy.

9. Zadania konserwatora:

- 1) W czasie pracy bada stan grzejników, instalacji kanalizacyjnej, wodnej, zauważone drobne usterki usuwa na bieżąco a większe usterki i awarie zgłasza dyrektorowi bursy.
- 2) Dokonuje okresowej konserwacji urządzeń gastronomicznych.
- 3) Wykonuje naprawy sprzętów w salach wychowanków .

- 4) Wykonuje prace malarskie pomieszczeń bursy.
- 5) Dbą o porządek na terenie placówki (kosi trawę, odśnieża).
- 6) Dokonuje bieżące naprawy w pomieszczeniach ogólnego dostępu.
- 7) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora bursy.

Rozdział IV. Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 14. Dyrektor bursy zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 15. 1. Podstawą gospodarki finansowej bursy jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem powiatu.

2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada dyrektor bursy.

3. Bursa prowadzi obsługę finansowo - księgową realizowanych przez siebie zadań.

§ 16. Nadzór nad prowadzoną przez bursę gospodarkę finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

Rozdział V. Wychowankowie bursy

§ 17. 1. Prace związane z przyjęciem wychowanka organizuje dyrektor bursy i komisja rekrutacyjna.

2. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział VI. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych

§ 18. W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą w bursie stosuje się instrukcję kancelaryjną.

§ 19. 1. Dyrektor bursy ustala szczegółowe zakresy czynności dla pracowników bursy.

2. Zakresy czynności powinny obejmować szczegółowe zadania wykonywane przez pracowników, ich uprawnienia i zakres odpowiedzialności.

Rozdział VII. Zasady podpisywania pism, dokumentacji finansowej

§ 20. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych bursy podpisują łącznie:

- 1) Dyrektor bursy,
- 2) Główny księgowy,

§ 21. Schemat organizacyjny Bursy nr 1 w Kutnie zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII. Postanowienia końcowe

§ 22. Do spraw nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 23. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin Pracy ustalony przez pracodawcę.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BURSY NR 1 W KUTNIE

