

UCHWAŁA Nr 186/62/25
ZARZĄDU POWIATU KUTNOWSKIEGO
z dnia 12 lutego 2025 roku
w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 w Kutnie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 roku poz. 107 i 1907) **Zarząd Powiatu Kutnowskiego, uchwala co następuje:**

§1. Wprowadza się regulamin organizacyjny Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 w Kutnie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 w Kutnie w Kutnie.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu:

- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| 1. Daniel Kowalik | - Przewodniczący |
| 2. Anna Konwerska | - Wicestarosta |
| 3. Tomasz Walczewski | - Członek Zarządu |
| 4. Jolanta Pietrusiak | - Członek Zarządu |
| 5. Marek Kubasiński | - Członek Zarządu |

Załącznik do Uchwały Nr 186/62/2025
Zarządu Powiatu Kutnowskiego
z dnia 12 lutego 2025 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SPECJALNEGO OŚRODKA
SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO NR 2
W KUTNIE**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Struktura organizacyjna SOSW Nr 2 w Kutnie
ROZDZIAŁ III	Kierowanie pracą SOSW Nr 2 w Kutnie
ROZDZIAŁ IV	Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy
ROZDZIAŁ V	Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji
ROZDZIAŁ VI	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków
ROZDZIAŁ VII	Tryb wykonywania kontroli
ROZDZIAŁ VIII	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Nr 2 w Kutnie, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego Nr 2 w Kutnie;
 - 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego Nr 2 w Kutnie;
 - 3) nauczycielu - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym Nr 2 w Kutnie;
 - 4) pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych placówki;
 - 5) ośrodka - należy przez to rozumieć Specjalny Szkolno - Wychowawczy Nr 2 w Kutnie;
 - 6) uczeń - osoba pobierająca naukę;
 - 7) wychowanek- osoba mieszkająca w internacie.

§ 2.

1. Specjalny Szkolno - Wychowawczy Nr 2 w Kutnie jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa.
2. Siedzibą Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego Nr 2 w Kutnie jest budynek mieszczący się w Kutnie przy ul. T. Kościuszki 24A.
3. Organem prowadzącym jest Powiat Kutnowski.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Ośrodkiem jest Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi.

§ 3.

1. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Podstawą prawną działania Specjalnego Ośrodka Szkolno –Wychowawczy Nr 2 w Kutnie są:
 - 1) Akt założenia wydany przez Kuratora Oświaty w Płocku Nr OW.II.014-51/92 z dnia 28 sierpnia 1992 r. w sprawie założenia Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 w Kutnie;
 - 2) Statut Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego Nr 2 w Kutnie.

§ 4.

1. Akty wewnątrzszkolne wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego Nr 2 w Kutnie, 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) komunikaty;
 - 5) pisma ogólne;
 - 6) decyzje kierownicze.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 8 ust 11 Statutu Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego Nr 2 w Kutnie.
4. Zarządzenia Dyrektora Ośrodka regulują zasadnicze dla Ośrodka sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
6. Pisma ogólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania Ośrodka.
7. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności Ośrodka.

§ 5.

Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi sekretarz szkoły.

§ 6.

1. Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy Nr 2 w Kutnie jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.).
2. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Powiatu Kutnowskiego.
3. Ośrodek pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Powiatu.
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

Struktura organizacyjna Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego Nr 2 w Kutnie

§ 7.

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące stanowiska:
 - 1) organ prowadzący,
 - 2) dyrektor,
 - 3) wicedyrektor,
 - 4) nauczyciele,
 - 5) sekretarz szkoły,
 - 6) główny księgowy,
 - 7) specjalista,
 - 8) pracownicy obsługi: woźny, sprzątaczką, starszy konserwator, starszy robotnik.
2. Dyrektor Ośrodka powierza sprawowanie nadzoru nad BHP, ochronę danych osobowych oraz obsługę informatyczną w Ośrodku firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi Ośrodka posiadającemu uprawnienia.
3. W Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym Nr 2 w Kutnie tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Ośrodku. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 8.

Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Kierowanie pracą Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego Nr 2 w Kutnie

§ 9.

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 10.

1. Dyrektor Ośrodka pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka.

§ 11.

1. Zakresy zadań wicedyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w Ośrodku określa Dyrektor Ośrodka na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora placówki zastępuje go wicedyrektor.

§ 12.

Dyrektor Ośrodka współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w Ośrodku, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego Nr 2 w Kutnie.

§ 13.

1. Dyrektor Ośrodka:

- 1) kieruje działalnością Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) powołuje zespół wczesnego wspomagania rozwoju w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
- 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w poszczególnych szkołach od początku następnego roku szkolnego;
- 10) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 11) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 12) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 13) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku;
- 15) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 16) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
- 17) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 18) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 19) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 20) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów przeprowadzanych w placówce;
- 21) stwarza warunki do działania w Ośrodku: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
- 22) ustanawia, wdraża i nadzoruje standardy ochrony małoletnich;
- 23) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
 2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Ośrodku nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
 3. Dyrektor Ośrodka w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 4. Dyrektor Ośrodka wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 5. Dyrektor Ośrodka prowadzącego kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii odpowiednio wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła.

§ 14.

1. Wicedyrektor kształtuje atmosferę twórczej pracy w Ośrodku, życzliwości i zgodnego współdziałania. Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych.
2. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora Ośrodka. Wicedyrektor Ośrodka służbowo podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka. Pracuje zgodnie z obniżonym przez Radę Powiatu wymiarem zajęć obowiązkowych.
3. Obowiązki wicedyrektora:
 - 1) współpracuje z Dyrektorem Ośrodka w zakresie planowania, organizowania i kierowania pracą dydaktyczną w szkołach funkcjonujących w Ośrodku;
 - 2) dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji Ośrodka;
 - 3) współpracuje z Dyrektorem w zakresie organizacji oraz podnoszenia jakości pracy ośrodka;
 - 4) współpracuje z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców w zakresie przygotowania organizacyjnego Ośrodka w danym roku szkolnym;
 - 5) opracowuje tygodniowe plany zajęć w szkołach i internacie oraz organizuje i kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw;
 - 6) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych placówki oraz prowadzi właściwą dokumentację w tym zakresie;
 - 7) hospituje zajęcia zgodnie z planem hospitacji;
 - 8) instruuje nauczycieli i nadzoruje ich pracę w zakresie planowania pracy, stosowania metod nauczania, stosowanych środków dydaktycznych;
 - 9) wnioskuje do Dyrektora Ośrodka w sprawie nagród i kar dla uczniów oraz w sprawach nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych Ośrodka;

10) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Ośrodka.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 15.

1. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym Nr 2 w Kutnie na umowę o pracę podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy:
 - 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 zatrudnionym pracownikom, 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) 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) pracownik zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres czynności (obowiązków), przyjęcie tego zakresu potwierdza podpisem z adnotacją „Przyjmuję do wiadomości i stosowania”.

§ 16.

1. Obowiązki pracowników pedagogicznych:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami placówki: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Ośrodek;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) stosować i przestrzegać standardy ochrony małoletnich.
2. Wszyscy nauczyciele Ośrodka tworzą uczniom odpowiednie warunki do nabywania następujących umiejętności:
 - 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności;
 - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu

widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowywania do publicznych wystąpień;

- 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
 - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
 - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
 - 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
 - 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
 - 8) przyswajania sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
3. Nauczyciele tworzą w Ośrodku środowisko sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi osobowemu uczniów i rozwojowi społecznemu, wspierając uczniów w:
- 1) rozwijaniu dociekliwości poznawczej ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
 - 2) poczuciu użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie;
 - 3) dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych;
 - 4) poszukiwaniu, odkrywaniu i dążeniu na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
 - 5) przygotowywaniu się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie;
 - 6) dążeniu do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości;
 - 7) kształtowaniu w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
 - 8) zapewnieniu opieki psychologa, pedagoga szkolnego i logopedy.

§ 17.

Obowiązki głównego księgowego:

- 1) realizowanie obowiązków głównego księgowego dla Ośrodka wynikających z ustawy o finansach publicznych i rachunkowości;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 3) prowadzenie rachunkowości Ośrodka, w tym sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) sporządzanie projektu planu finansowego dla Ośrodka oraz sporządzanie projektów zmian w tych planach na podstawie wniosków Dyrektora;

- 6) rozliczanie projektów współfinansowanych z funduszy unijnych.

§ 18.

Obowiązki sekretarza szkoły:

- 1) prowadzenie dokumentacji sekretariatu (księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci, rejestr upoważnień i pełnomocnictw, rejestr i rozliczanie druków ścisłego zarachowania),
- 2) prowadzenie spraw uczniowskich;
- 3) wydawanie legitymacji uczniowskich, sporządzanie odpisów arkuszy ocen, wydawanie duplikatów świadectw, zaświadczeń potwierdzających kontynuację nauki, prowadzenie rejestrów zaświadczeń oraz wydanych legitymacji;
- 4) prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej (papierowej i elektronicznej), organizowanie właściwego obiegu dokumentów, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie poczty;
- 5) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
- 6) archiwizowanie dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy;
- 7) współpraca z MOPS-ami i GOPS-ami w zakresie dofinansowania posiłków dla uczniów,
- 8) sporządzanie sprawozdań do PFRON i GUS;
- 9) prowadzenie spraw kadrowych dla Ośrodka w formie papierowej i elektronicznej (program Vulcan Kadry) w tym przygotowywanie umów o pracę oraz innych dokumentów związanych z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy.

§ 19.

Obowiązki specjalisty:

- 1) przygotowywanie dokumentów do sporządzenia list płac pracowników Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 w Kutnie, pracowników publicznych, interwencyjnych, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 2) terminowe odprowadzanie podatków do Urzędu Skarbowego od wypłaconych wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 3) naliczanie i terminowe odprowadzanie składek do ZUS, sporządzanie korekt, raportów rocznej informacji dla osób ubezpieczonych oraz formularzy ERP-7 i innej dokumentacji dot. emerytów i rencistów;
- 4) opracowanie prognoz, analiz i sprawozdań w zakresie prowadzonych czynności;
- 5) obsługuje programy: Vulcan Płace, Kadry, Inwentarz, SIO i Płatnik.

§ 20.

Obowiązki sprzątaczk:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania;
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń po zakończeniu sprzątania poprzez: zamykanie okien, zakręcanie kurków wodociągowych, wygaszanie światła;
- 3) wykonywanie poleceń Dyrektora Ośrodka.

§ 21.

Obowiązki starszego konserwatora:

- 1) odpowiedzialność za sprawność wszystkich urządzeń, instalacji i sprzętu Ośrodka;
- 2) systematyczne usuwanie wszystkich usterek zgłaszanych przez pracowników, ale także sam dokonuje przeglądu wszystkich pomieszczeń pod kątem lokalizacji usterek i wykonywania napraw;
- 3) wykonuje drobne prace remontowe w zakresie wskazanym przez przełożonego.

§ 22.

Obowiązki woźnej:

- 1) kontroluje zachowanie uczniów podczas przychodzenia i wychodzenia z Ośrodka, zgłasza do Dyrektora Ośrodka zauważone nieprawidłowości w tym zakresie;
- 2) codziennie opróżnia kosze na śmieci na holu głównym i parterze, uzupełniania środki czystości w toaletach;
- 3) w okresie zimowym odśnieża wejście główne.

§ 23.

Obowiązki starszego robotnika:

- 1) zasięga informacji od nauczycieli o stanie liczebnym i stanie zdrowia dzieci;
- 2) informuje nauczyciela internatu o zaistniałych zdarzeniach w ramach zagrożeń wynikających z naruszenia bezpieczeństwa oraz sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu wychowanków;
- 3) regularnie i systematycznie kontroluje sypialnie wychowanków bez naruszania ich prywatności i zakłócania ciszy nocnej oraz dba o porządek w pomieszczeniach.

ROZDZIAŁ V

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 24.

1. Przyjmowanie, rejestrowanie, załatwianie, obieg, przekazywanie oraz archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 2 w Kutnie.
2. Obieg dokumentów w Ośrodku może odbywać się za pomocą narzędzi informatycznych.

§ 25.

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) 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. W przypadku nieobecności Dyrektora Ośrodka korespondencję podpisuje wicedyrektor.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 26.

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
 - 1) wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora;
 - 2) Dyrektor Ośrodka przyjmuje w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy;
 - 3) skargi i wnioski (załącznik nr 2 do regulaminu) mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie, pocztą elektroniczną, ustnie do protokołu;
 - 4) przyjmujący skargę lub wniosek potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli osoba je wnosząca zażąda potwierdzenia;
 - 5) pracownik przyjmujący skargę lub wniosek obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie Dyrektorowi;
 - 6) sekretariat Ośrodka prowadzi rejestr skarg i wniosków;
 - 7) 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;
 - 8) do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego - anonimy, wzór rejestru (załącznik nr 3 do regulaminu).

ROZDZIAŁ VI

Tryb wykonywania kontroli

§ 27.

1. Kontrola polega na badaniu działalności Ośrodka pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.
2. Kontrola obejmuje kontrolę wewnętrzną.
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) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;

5) omówieniu wyniku kontroli z zainteresowanym pracownikiem.

4. 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) przestrzeganiu ustawy o ochronie danych osobowych,
- j) wykorzystywaniu urlopów pracowniczych,
- k) przeprowadzaniu w Ośrodku zamówień publicznych,
- l) przestrzeganiu instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
- m) rozchodowaniu druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
- n) zabezpieczeniu nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów,
- o) sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
- p) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich, zabezpieczenia budynków przed kradzieżą.

2) 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) stanu kasy,
- i) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
- j) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS.

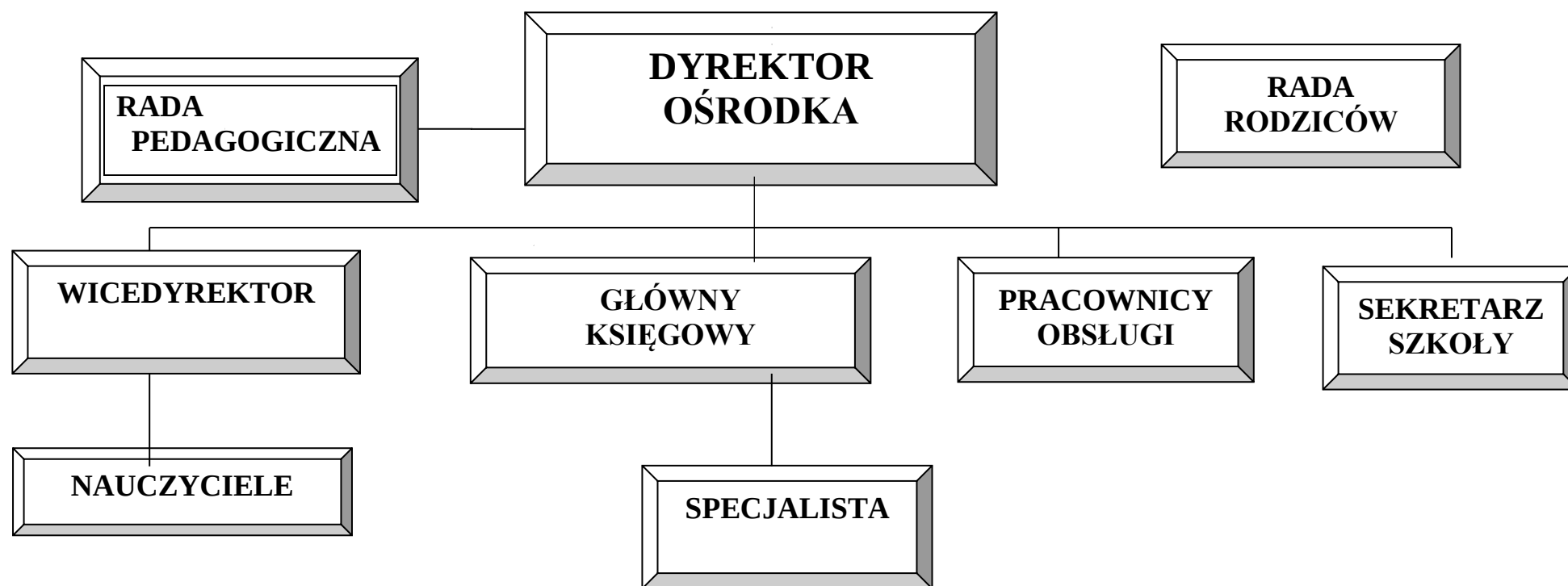
ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 28.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego Nr 2 w Kutnie i Regulamin Pracy.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie aneksu w tym samym trybie co jego wprowadzenie.
3. Regulamin zostanie podany do wiadomości pracowników.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO NR 2 W KUTNIE



Załącznik nr 2 do Regulaminu

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ

w dniu , godzina

.....
(Nazwisko i imię oraz stanowisko przyjmującego skargę)

.....
(Nazwisko i imię oraz adres osoby wnoszącej skargę)

Wyszczególnienie zarzutów, podanie argumentów, przytoczenie faktów, wskazanie źródeł mających potwierdzić zarzuty:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wykaz dokumentów (kopii) załączonych do skargi

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis osoby wnoszącej skargę)

.....
(podpis przyjmującego skargę)

NOTATKA SŁUŻBOWA

Z postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego

przez.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

W sprawie skargi nr.....

Złożonej

przez.....

(imię i nazwisko osoby wnoszącej skargę)

a dotyczącej: (wskazać zarzuty).

1.....

.....

.....

.....

.....

W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

1.

2.

3.

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono: (podać stan faktyczny i odniesienia do stanu prawnego z podstawą prawną)

.....

.....

.....

.....

W czasie badania sprawy poczyniono następujące spostrzeżenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wobec powyższego należy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis, stanowisko służbowe)

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Rejestr skarg i wniosków
Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego Nr 2 w Kutnie

l.p.	Data wpływu	Imię i nazwisko, adres osoby /instytucji/wnoszącej skargę/wniosek	Skarga/wniosek dotyczy	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku	Data udzielenia odpowiedzi