**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

 **SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO – WYCHOWAWCZEGO W PRZYŁĘKU**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

 ROZDZIAŁ II Kierowanie pracą SOSW w PRZYŁĘKU

 ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna SOSW w PRZYŁĘKU

ROZDZIAŁ IV Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

ROZDZIAŁ V Zasady podpisywania pism

ROZDZIAŁ VI Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

ROZDZIAŁ VII Tryb wykonywania kontroli

ROZDZIAŁ VIII Przepisy końcowe

**ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne**

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Przyłęku, 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 w Przyłęku;

2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Specjalnego Ośrodka Szkolno -     Wychowawczego w Przyłęku;

3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie     oświaty ( tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);

4) nauczycielu - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych zatrudnionych     w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym w Przyłęku;

5) pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników placówki;

6) ośrodku - należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy     w Przyłęku.

§ 2.

1. Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy w Przyłęku 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 Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Przyłęku jest budynek     we wsi Przyłęk, gm. Sobolew: Przyłęk 25, 08-460 Sobolew.

3. Organem prowadzącym ośrodek jest Powiat Garwoliński.

§ 3.

1 Podstawą prawną działania Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego     w Przyłęku są:

1) Decyzja Kuratora Oświaty i Wychowania z dnia 25 lipca 1978 r w sprawie otwarcia     Specjalnego Zakładu Wychowawczego w Przyłęku oraz Zarządzenie Ministra     Oświaty i Wychowania Nr KS-0140/1/84 z dnia 17 kwietnia 1984 r w sprawie zmiany     nazwy na Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Przyłęku.

2) Statut Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Przyłęku.

§ 4.

1. Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie     pisemnej przez Radę Pedagogiczną Specjalnego Ośrodka Szkolno -     Wychowawczego w Przyłęku, 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 okólne;

6) decyzje kierownicze.

3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa     w § 19 Statutu Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Przyłęku.

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 okólne 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.

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi     starszy referent szkoły.

2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi starszy referent szkoły.

§ 6.

1. Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy w Przyłęku jest jednostką budżetową,     której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie     z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r.,     poz. 885 z późn. zm.).

2. Podstawą gospodarki finansowej ośrodka jest roczny plan finansowy zatwierdzony     przez Radę Powiatu Garwolińskiego.

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 Kierowanie pracą Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Przyłęku**

§ 7.

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

§ 8.

1. Dyrektor ośrodka pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor ośrodka kieruje pracą ośrodka przy pomocy kierownika internatu.

3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku     do pracowników ośrodka.

§ 9.

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 wyznaczony nauczyciel.

§ 10.

Dyrektor ośrodka współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w ośrodku, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Przyłęku.

§ 11.

1. Kierownik internatu odpowiada 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 kierownik internatu odpowiada     bezpośrednio przed dyrektorem ośrodka.

§ 12.

1. Dyrektor ośrodka:

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 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;

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 placówki z zachowaniem     dyscypliny budżetowej;

16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;

17) kontrolowania realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;

18) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia     do innych klas oraz skreślania z listy uczniów;

19) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;

20) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego,     informatyki;

21) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka     i prawach dziecka;

22) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej,     językowej i religijnej;

23) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach     urzędniczych;

24) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie     opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;

25) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu     zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;

26) 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;

27) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ośrodka ustalonego     w ośrodku porządku oraz dbałości o czystość i estetykę ośrodka;

28) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;

29) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą ośrodka;

30) organizowanie wyposażenia ośrodka w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;

31) współdziałanie z gminami w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły;

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) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa     oświatowego;

36) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonaleniu     zawodowym;

37) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu     doskonalenia nauczycieli;

38) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli     w organizacji praktyk studenckich;

39) stwarzanie warunków do działania w ośrodku wolontariuszy, stowarzyszeń i innych     organizacji;

40) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;

41) powoływanie Komisji Stypendialnej;

42) podawanie do publicznej wiadomości szkolnego zestawu podręczników;

43) organizowanie egzaminów, o których mowa w art. 9 ust.1 ustawy o systemie     oświaty;

44) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;

45) zarządzanie inwentaryzacji;

46) zatwierdzanie materiałów celem ich publikacji na stronie www ośrodka oraz     systematyczne kontrolowanie jej zawartości;

47) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

**ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Przyłęku**

§ 13.

1. Organami ośrodka są: - dyrektor placówka, - rada pedagogiczna, - rada rodziców, -     samorząd uczniów.

2. Szczegółowe zadania organów ośrodka określone są w Statucie ośrodka –     Rozdział IV.

§ 14.

1. Strukturę organizacyjną ośrodka tworzą:

1) Kierownik internatu lub wyznaczony nauczyciel;

2) Pracownicy pedagogiczni na stanowiskach: - nauczyciel, - wychowawca, - specjalista     - terapeuta, - pedagog, - psycholog, - bibliotekarz;

3) Pracownicy samorządowi na stanowiskach:

a) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych:

- główna księgowa,

- starszy referent,

- intendent;

- opiekun nocny

- kierowca,

- konserwator,

- kucharka,

- pomoc kuchenna,

- sprzątaczka.

- praczka,

2. Dyrektor ośrodka może powierzyć sprawowanie nadzoru nad BHP oraz obsługę     informatyczną w ośrodku firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej     lub pracownikowi ośrodka posiadającemu uprawnienia.

3. W Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym w Przyłęku tworzy się Radę     Pedagogiczną, w skład której wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ośrodku.     Rada Pedagogiczna pracuje w oparci o Regulamin Rady Pedagogicznej.

4. Obowiązki pracowników pedagogicznych określa §18 Regulaminu Organizacyjnego.

§ 15.

Schemat organizacyjny ośrodka stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

**ROZDZIAŁ IV Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy**

§ 16.

1. Pracownicy zatrudnieni w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym     w Przyłęku na umowę 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 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) 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 placówki oświadczenia o stanie majątkowym.

3. Pracownik zatrudniony w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym w Przyłęku     zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym     stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane     podpisem pracownika.

§ 17.

1. Obowiązki kierownika internatu:

1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym     prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora wychowawców;

2) organizacja i obserwacja pracy wychowawców internatu;

3) udział w posiedzeniach Komisji Stypendialnej;

4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy     materialnej uczniom;

5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;

6) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;

7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania;

8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla wychowawców;

9) przygotowywanie projektów ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez     dyrektora wychowawców;

10) opracowywanie planu dyżurów w internacie na każdy rok szkolny i wprowadzanie     niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;

11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych wychowawcom;

12) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;

13) kontrola dokumentacji wycieczek;

14) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;

15) zapewnianie pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań i oraz ich     doskonaleniu zawodowym;

16) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli     w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;

17) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków     ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

18) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli     uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi     zasadami oceniania;

19) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;

20) egzekwowanie przestrzegania przez wychowawców i uczniów postanowień statutu;

21) dbanie o właściwe wyposażenie sypialń, sprzęt i urządzenia;

22) współdziałanie z dyrektorem w zakresie koordynowania organizacji imprez     i uroczystości szkolnych, posiedzeń rady rodziców, rady pedagogicznej, zespołów     wychowawców, komisji;

23) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich     obowiązków;

24) rozstrzyganie sporów między uczniami i wychowawcami w zakresie upoważnienia     dyrektora ośrodka;

25) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;

26) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli     i wychowawców;

27) współpraca z Poradnią Pedagogiczno - Psychologiczną, MOPS, policją i służbami     porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w ośrodku i     na jego terenie;

28) współpraca z nauczycielami, terapeutami, wychowawcami klas, psychologiem oraz     pedagogiem szkolnym w zakresie programów nauczania;

29) koordynacja realizacji programów pomocowych wskazanych przez dyrektora;

30) udział w szkoleniach z zakresu sprawowanych obowiązków;

31) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności     Regulaminu Pracy; przepisów w zakresie bhp i p/poż.;

32) realizowanie obowiązków pracownika samorządowego zawartych w § 16     Regulaminu Organizacyjnego;

33) wykonywanie poleceń dyrektora ośrodka;

34) zastępowanie dyrektora ośrodka podczas jego nieobecności.

35) nadzór i kontrola stołówki szkolnej;

36) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;

37) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy     materialnej uczniom;

38) opracowywanie analiz wyników badań efektywności wychowania;

39) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla wychowawców, bibliotekarza oraz     pracowników obsługi;

40) sprawowanie audytu placówki

§ 18.

1. Obowiązki pracowników pedagogicznych:

1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz     podstawowymi funkcjami ośrodka: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym     zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć     organizowanych przez ośrodek;

2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;

3) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;

4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu     Konstytucji Rzeczypospolitej polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla     każdego człowieka;

5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą     demokracji, pokoju i przyjaźnie między ludźmi różnych narodów, ras     i światopoglądów.

2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników     pedagogicznych Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Przyłęku     zapisany jest w Statucie ośrodka, który pracownik pedagogiczny jest obowiązany     przestrzegać.

§ 19.

1. Obowiązki głównego księgowego:

1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;

2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej     i materiałowej Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Przyłęku;

3) prowadzenie gospodarki finansowej ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami;

4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi     zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi     będącymi w dyspozycji ośrodka;

5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych     przez ośrodek;

6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;

7) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych     oraz spłaty zobowiązań;

8) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych,     obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych     stanowiących przedmiot księgowań;

9) opracowywanie rocznych planów finansowych Specjalnego Ośrodka Szkolno –     Wychowawczego w Przyłęku;

10) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych     w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;

11) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości,     ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;

12) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;

13) sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list     wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;

14) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych     i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi     postanowieniami lub wyrokami sądowymi;

15) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej,     podatkowej i innej;

16) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu księgowości;

17) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych     z planem finansowym ośrodka;

18) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących     operacji gospodarczych i finansowych;

19) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów     i wydatków oraz środków specjalnych ośrodka;

20) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych     pozostających w dyspozycji ośrodka;

21) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości     i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w ośrodku;

22) przekazywanie dyrektorowi ośrodka rzetelnych i aktualnych informacji finansowych     potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie     dysponowania środkami finansowymi ośrodka;

23) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora     ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego     planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji kasowej i     inwentarzowej;

24) rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena     w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;

25) codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Vulcan,     zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”;

26) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej;

27) reprezentowanie ośrodka przed sądami w sprawach finansowych;

28) udział w Komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników;

29) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż., Regulaminu pracy i innych wewnętrznych     przepisów oraz procedur postępowania;

30) udział w szkoleniach bhp i p/poż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;

31) wykonywanie innych poleceń dyrektora ośrodka;

32) realizowanie obowiązków pracownika samorządowego zawartych w § 16     Regulaminu Organizacyjnego.

 2. Główny księgowy służbowo odpowiada przed dyrektorem ośrodka i ponosi odpowiedzialność prawną za:

1) przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych      wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów , w tym      zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z      odrębnymi przepisami;

2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych ośrodka;

3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej,     podatkowej oraz innej;

4) wykonywanie innych zadań nałożonych przez dyrektora ośrodka.

3. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;

2) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia dyrektora ośrodka pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;

3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe dyrektora ośrodka stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;

4) wnioskować do dyrektora ośrodka o przeprowadzenie kontroli określonych działań, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównego księgowego;

5) wnioskować do dyrektora ośrodka o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 20.

1. Obowiązki starszego referenta:

1) wystawianie zaświadczeń;

2) współdziałanie z komisja inwentaryzacyjną;

3) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż., Regulaminu pracy i innych wewnętrznych przepisów oraz procedur postępowania;

4) udział w szkoleniach bhp i p/poż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;

5) wykonywanie innych poleceń dyrektora ośrodka;

6) realizowanie obowiązków pracownika samorządowego zawartych w § 16 Regulaminu Organizacyjnego.

7) prowadzenie spraw osobowych wszystkich pracowników;

8) prowadzenie aktualnej ewidencji wszystkich pracowników;

9) kompletowanie i czuwanie nad aktami osobowymi pracowników;

10) przygotowywanie umów o pracę i świadectwa pracy;

11) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;

12) prowadzenie dokumentacji stanu kwalifikacji i dokształcania nauczycieli;

13) sprawdzanie dowodów kasowych pod względem formalnym i rachunkowym;

14) sporządzanie planu urlopów i prowadzenie rejestru urlopów;

15) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;

16) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;

17) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;

18) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych, legitymacji ZUS i innych dokumentów dla pracowników ośrodka;

19) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;

20) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;

21) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;

22) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród kuratora, nagród dyrektora, nagród starosty;

23) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;

24) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymagających akceptacji głównego księgowego;

25) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia;

26) wystawianie, rozliczenie oraz ewidencja delegacji służbowych;

27) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;

28) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby dyrektora;

29) korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;

30) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u;

31) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;

32) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;

33) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w ośrodku;

34) wysyłanie korespondencji;

35) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania:

- list klasowych, - księgi uczniów, - arkuszy ocen; - teczek osobowych uczniów, - ruchu uczniów, - wykazów według obwodu szkolnego;

36) prowadzenie ewidencji wychowanków grup wychowawczych: - list wychowanków grup wychowawczych;

37) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:

a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,

b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,

c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,

d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,

e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,

f) wydawanie biletów miesięcznych dla uczniów;

38) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;

39) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;

40) zamawianie druków ścisłego zarachowania;

41) prowadzenie rejestru wydanych delegacji;

42) prowadzenie rejestru i wydawanie legitymacji służbowych pracowników;

43) prowadzenie rejestru i wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i członków rodzin;

44) prowadzenie wykazu pracowników zobowiązanych do posiadania aktualnych książeczek zdrowia;

45) załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów;

46) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;

47) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;

48) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkół wchodzących w skład Ośrodka;

49) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły;

50) zbieranie dokumentacji dotyczącej form pomocy materialnej uczniom;

51) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;

52) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;

53) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;

54) obsługa gości i interesantów dyrektora;

55) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów w ośrodku;

56) przekazywanie akt do składnicy akt;

57) udzielanie informacji interesantom;

58) współpraca z komisją inwentaryzacyjną;

59) sprawdzanie dowodów kasowych pod względem formalnym i rachunkowym;

60) dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty;

61) sporządzanie dokumentów bankowych na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych, pobieranie pieniędzy z banku;

62) sporządzanie raportów kasowych;

63) wypłata wynagrodzeń, dokonywanie przelewów wynagrodzeń zgodnie z listami płac na konta pracowników;

64) przyjmowanie odpłatności, wydawanie na bieżąco dokumentów potwierdzających dokonanie wpłaty;

65) należyte zabezpieczanie środków pieniężnych przed kradzieżą;

§ 21.

1. Obowiązki starszego magazyniera:

1) zaopatrywanie stołówki szkolnej i grup wychowawczych w potrzebne artykuły żywieniowe i techniczne (środki czystość, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;

2) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;

3) uzgadnianie sald z księgowością co miesiąc;

4) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;

5) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w stołówce;

6) wydawanie do kuchni artykułów żywieniowych za potwierdzeniem szefa kuchni;

7) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie;

8) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;

9) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;

10) sporządzanie raportów żywieniowych przedstawianie ich do podpisu wicedyrektorowi ośrodka;

11) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;

12) opracowanie projektu instrukcji magazynu żywności;

13) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;

14) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;

15) wykonywanie badań profilaktycznych;

16) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;

17) pozyskiwanie i rozliczanie darowizn artykułów żywnościowych;

18) prowadzenie ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego dla pracowników;

19) naliczanie odpłatności za wyżywienie;

20) wykonywanie poleceń dyrektora ośrodka i bezpośredniego przełożonego;

21) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż., Regulaminu pracy i innych wewnętrznych przepisów oraz procedur postępowania;

22) udział w szkoleniach bhp i p/poż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;

23) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego zawartych w § 16 Regulaminu Organizacyjnego.

§ 22.

1. Obowiązki kucharki:

1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;

2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;

3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczeniem przed użyciem;

4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;

5) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;

6) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;

7) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid-u;

8) mycie naczyń (wyparzanie), sprzętu kuchennego;

9) sprzątanie kuchni i szaf kuchennych;

10) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;

11) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;

12) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;

13) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;

14) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt kuchenny;

15) wykonywanie badań profilaktycznych;

16) udział w szkoleniach bhp i p/poż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;

17) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż., Regulaminu pracy i innych wewnętrznych przepisów oraz procedur postępowania;

18) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego zawartych w § 16 Regulaminu Organizacyjnego;

19) wykonywanie poleceń dyrektora ośrodka i bezpośredniego przełożonego.

§ 23.

1. Obowiązki pomocy kuchennej:

1) wykonywanie prac w sposób zgodny z wymaganiami higieny i zasadami bhp oraz stosowanie się do poleceń i wskazówek szefa kuchni;

2) wykonywanie prac przygotowawczych przy sporządzaniu posiłków;

3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi szefa kuchni;

4) systematyczne wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;

5) pomoc przy wydawaniu posiłków;

6) wykonywanie poleceń szefa kuchni wynikających z codziennego podziału prac;

7) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;

8) zastępowanie szefa kuchni podczas jego nieobecności;

9) utrzymywanie pomieszczeń kuchni w należytym porządku i ładzie;

10) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;

11) zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i awarii;

12) współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny;

13) udział w szkoleniach bhp i p/poż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;

14) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż., Regulaminu pracy i innych wewnętrznych przepisów oraz procedur postępowania;

15) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego zawartych w § 16 Regulaminu Organizacyjnego;

16) wykonywanie poleceń dyrektora ośrodka i bezpośredniego przełożonego.

§ 24.

1. Obowiązki rzemieślnika:

1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w ośrodku poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń ośrodka;

2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;

3) dbanie o sprawne funkcjonowanie wszelkiego sprzętu znajdującego się w posiadaniu ośrodka;

4) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;

5) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora lub wicedyrektora;

6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);

7) pomoc w obsłudze technicznej imprez i uroczystości (nagłośnienie, sprzęt, wywieszanie flag);

8) dbanie o powierzony sprzęt;

9) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;

10) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż., Regulaminu pracy i innych wewnętrznych przepisów oraz procedur postępowania;

11) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego zawartych w § 16 Regulaminu Organizacyjnego;

12) wykonywanie poleceń dyrektora ośrodka i bezpośredniego przełożonego.

§ 25.

1. Obowiązki kierowcy:

1) wypełnianie obowiązków objętych instrukcją obsługi samochodu;

2) po zakończeniu pracy oddać prawidłowo i rzetelnie wypełnioną kartę drogową kierownikowi internatu ośrodka;

3) czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem przeglądów technicznych samochodu;

4) zabezpieczanie sprawności pojazdu w zakresie drobnych napraw i wymogów sezonowych;

5) przestrzeganie przepisów o przewozie towarów i osób;

6) zaopatrzenie samochodu w sprzęt p/poż., sanitarny i awaryjne oznakowanie pojazdu;

8) zakup części niezbędnych do sprawnego funkcjonowania samochodu;

9) przestrzeganie poza specyficznymi przepisami dla zawodu kierowcy, ogólnych zasad postępowania nałożonych na pracowników;

10) przestrzeganie zakazu parkowania pojazdu poza stałym miejscem garażowania (po zakończonej pracy, zleconym wyjeździe);

11) realizowanie dowozów uczniów ośrodka zgodnie z umowami miedzy gminami a SOSW w Przyłęku;

12) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;

13) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż., Regulaminu pracy i innych wewnętrznych przepisów oraz procedur postępowania;

14) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego zawartych w § 16 Regulaminu Organizacyjnego;

15) wykonywanie poleceń dyrektora ośrodka i bezpośredniego przełożonego.

§ 26.

1. Obowiązki sprzątaczki:

1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:

a) wycieranie na wilgotno kurzy (z ławek, stołów, szaf, krzeseł, parapetów itp.),

b) wietrzenie pomieszczeń,

c) zamiatanie i zmywanie podłóg, usuwanie pajęczyn,

d) w miarę możliwości odsuwanie przedmiotów ruchomych jak: ławki, stoły, krzesła itp.,

e) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,

f) uzupełnianie mydła w pojemnikach,

g) mycie i odkażanie sanitariatów,

h) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb,

i) opróżnianie koszy na śmieci;

2) zabezpieczenie pomieszczeń po zakończeniu sprzątania poprzez: zamykanie okien, zakręcanie kurków wodociągowych, wygaszanie światła;

3) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem poprzez zamykanie okien, drzwi;

4) raz w tygodniu mycie lamperii ściennych;

5) raz w tygodniu odkurzanie wilgotną ścierką wszystkich obrazów i tablic;

6) raz w miesiącu trzepanie chodników i dywanów;

7) raz w kwartale mycie okien;

8) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeniach: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;

9) utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt;

10) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;

11) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż., Regulaminu pracy i innych wewnętrznych przepisów oraz procedur postępowania;

12) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego zawartych w § 16 Regulaminu Organizacyjnego;

13) wykonywanie poleceń dyrektora ośrodka i bezpośredniego przełożonego.

**ROZDZIAŁ V Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**

§ 27.

1. Przyjmowanie, rejestrowanie, rozdział, załatwianie, obieg, przekazywanie oraz     archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji     kancelaryjnej obowiązującej w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym     w Przyłęku.

2. Obieg dokumentów w ośrodku może odbywać się za pomocą narzędzi     informatycznych.

§ 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 kierownik internatu.

4. Pisma podpisują inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.

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

**ROZDZIAŁ VI Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

§ 29.

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

1) wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora, wicedyrektora lub kierownika grup wychowawczych;

2) dyrektor placówki przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek tygodnia w godzinach 13,30- 14,30;

3) kierownik internatu przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w od poniedziałku do czwartku w godzinach 13,30- 14,30;

4) skargi i wnioski mogą być wnoszone:

a) pisemne,

b) telefonicznie lub za pomocą dalekopisu,

c) telefaksem,

d) pocztą elektroniczną,

e) ustnie do protokołu;

5) pracownik przyjmujący skargę lub wniosek potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli osoba je wnosząca zażąda potwierdzenia;

6) pracownik przyjmujący skargę lub wniosek obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;

7) sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;

8) 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;

9) do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego - anonimy;

10) rejestr skarg i wniosków uwzględnia następujące rubryki:

a) liczba porządkowa,

b) data wpływu skargi/wniosku,

c) imię i nazwisko, adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,

d) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,

 e) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,

 f) data udzielenia odpowiedzi;

11) 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 lub osobę przez niego upoważnioną jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;

3) jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor lub osoba przez niego upoważniona 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 placówki, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji placówki;

5) skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie 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) przy rozpatrywaniu skargi/wniosku należy przestrzegać następującej kolejności działań:

a) przyjęcie, kwalifikowanie i rejestracja skargi/wniosku,

b) analiza treści skargi/wniosku,

c) określenie i wyszczególnienie zarzutów,

d) w przypadku, gdy z treści skargi/wniosku nie można ustalić jej przedmiotu – wezwać skarażącego do złożenia wyjaśnienia lub uzupełnienia w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi/wniosku bez rozpoznania,

e) przeanalizowanie zarzutów w aspekcie prawnym,

f) zaplanowanie trybu działań / czynności postępowania wyjaśniającego, w tym: - ustalenie źródeł informacji, trybu i form ich zbierania, - ustalenie wykazu dokumentów przewidzianych do kontroli, badania, - przygotowanie narzędzi wspomagających wyjaśnienie sprawy, np. ankiet, listy pytań, kwestionariusza wywiadu, arkusza diagnostycznego, itp.,

g) w przypadku braku możliwości załatwienia skargi/wniosku w określonym terminie przygotować zawiadomienie o przedłużeniu okresu rozpatrywania skargi/wniosku wraz z podaniem przyczyny i planowanego terminu zakończenia,

h) analiza zebranych materiałów w postępowaniu wyjaśniającym, ustalenie stanu faktycznego, odniesienie się do stanu prawnego i zasadności zarzutów,

i) opracowanie projektu odpowiedzi na skargę/wniosek,

j) sformułowanie wniosków do dalszej pracy celem poprawy wskazanego obszaru pracy ośrodka, w przypadku, gdy skarga/wniosek były zasadne;

3) z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą 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;

4) 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/wniosek;

6) pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

 4. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków:

1) skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki;

2) skargę/wniosek rozpatruje się:

a) do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny,

b) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,

c) do dwóch miesięcy gdy sprawa jest szczególnie skomplikowana;

3) do siedmiu dni należy:

a) przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,

b) przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,

c) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,

d) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,

e) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,

f) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

**ROZDZIAŁ VII Tryb wykonywania kontroli**

§ 30.

1. Kontrola polega na badaniu działalności ośrodka pod względem merytorycznym,     formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania     nieprawidłowości.

2. Kontrola 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 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) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,

j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,

k) przeprowadzania w szkole 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,

o) sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,

p) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,

q) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą;

2) Kierownik internatu ośrodka przeprowadza 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 i pracowników obsługi,

f) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu ośrodka, g) przestrzegania przez uczniów i pracowników przepisów bhp i p/poż.,

h) utrzymania porządku i czystości w ośrodku,

i) gospodarowania środkami czystości i artykułami biurowymi;

3) 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) ochrony danych osobowych,

j) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,

k) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS;

**ROZDZIAŁ VIII Przepisy końcowe**

§ 31.

 W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego i Regulamin pracy.

§ 32.

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

§ 33.

Regulamin zostanie podany do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

Załącznik do Regulaminu: 1. Schemat organizacyjny

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ

w dniu ………………… , godzina ..............................

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

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

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

 Zarzut Argumenty, fakty, data Źródła informacji (świadek, dokument)

…………………………....... ............................................... ……………………………………………………………………….....

………………………….................................................................. ……………………………... ………………………….......

............................................... ……………………………... …………………………………………………………………………...

……………………………... ……………………………... ……………………………... ………………………………………………………...

……………………………... ……………………………...……………………………... ……………………. ……………………………...

Wykaz dokumentów (kopii) załączonych do skargi

…………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………................................

 …………………………………………… ........................................................................ ( podpis osoby wnoszącej skargę ) ( podpis pracownika przyjmującego skargę)

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ

W dniu…………………….Pan/Pani……………………………………………………………………………………………………..

zam. ……………………………………………………………………………......………………………………………………………….

Tel. ………………………………………………………………………….......………………..

Złożył(a) skargę dotyczącą …………………………………………………………………................................................

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Do skargi załączono następujące dokumenty:

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

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

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

……..…………………………………………… ........................................................................ ( podpis osoby wnoszącej skargę ) ( podpis pracownika 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.………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

2. …………………………………………………………………………………………………………………………………….

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 )

Rejestr skarg i wniosków

Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Przyłęku

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