

Załącznik nr 24  
do protokołu nr 148/05  
z posiedzenia ZP  
w dniu 12 lipca 2005

Uchwała Nr 148/362/05  
Zarządu Powiatu Raciborskiego  
z dnia 12 lipca 2005 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego  
Zespołu Szkół Zawodowych w Raciborzu przy ul. Wileńskiej 8

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

ZARZĄD POWIATU RACIBORSKIEGO  
uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Zawodowych w Raciborzu stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Etatowemu Członkowi Zarządu – Jerzemu Wziontkowi.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



w/z STAROSTY

Adam Hajduk  
WICESTAROSTA

Uzasadnienie:

Posiadanie regulaminu organizacyjnego przez jednostki organizacyjne powiatu a takimi są szkoły i placówki dla których organem prowadzącym jest powiat raciborski wynika z treści art. 36 ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym. Przepis ten stanowi, iż organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu.

KIEROWNIK  
REFERATU EDUKACJI, KULTURY  
I SPORTU  
  
Józef Janusz Czekałło

  
WICESTAROSTA  
Adam Hajduk

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH W RACIBORZU

### ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Zespołu szkół Zawodowych w Raciborzu, z siedzibą przy ulicy Wileńskiej 8. Zasięg działania Zespołu obejmuje terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

#### § 2

Zespół Szkół Zawodowych działa na podstawie :

- 1) Zarządzenia Nr 0138/80/91 Kuratora Oświaty i Wychowania w Katowicach z dnia 7 sierpnia 1991 r. w sprawie zmiany nazwy Zespołu Szkół Rolniczo - Usługowych w Raciborzu na Zespół Szkół Zawodowych w Raciborzu,
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. Nr 256 z 2004 r., poz.2572, z późn. zm.),
- 3) Statutu szkoły,
- 4) Regulaminu pracy,
- 5) Regulaminu organizacyjnego.

#### § 3

Zespół Szkół Zawodowych jest jednostką podległą Powiatowi Raciborskiemu.

### ROZDZIAŁ II Przedmiot i zakres działania

#### § 4

1. Zespół Szkół Zawodowych w Raciborzu, zwany dalej Zespołem realizuje swe zadania w toku pracy dydaktycznej i opiekuńczo - wychowawczej wynikające z programów nauczania, praktyk zawodowych, zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, Programu Wychowawczego Szkoły oraz Szkolnego Programu Profilaktyki, we współdziałaniu z organem prowadzącym szkołę, zakładami pracy, Cechem Rzemiosł Różnych, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim
2. Zespół realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności :
  - a) dostarcza wiedzy, wykształca niezbędne umiejętności i postawy do wykonywania przyszłego zawodu,
  - b) organizuje opiekę nad uczniami, udziela im pomocy psychologicznej, pedagogicznej oraz doraźnej lub stałej materialnej,
  - c) uczy etycznego postępowania, wyczuła na rolę człowieka w świadomym kształtowaniu i ochronie środowiska, promuje zdrowy styl życia,
  - d) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej

## ROZDZIAŁ III

### Struktura organizacyjna i zasady kierowania. Organizacja wewnętrzna

#### § 5

Organami Zespołu są :

- 1) Dyrektor Zespołu.
- 2) Rada Pedagogiczna.
- 3) Samorząd Uczniowski.
- 4) Rada Rodziców.

#### § 6

1. Na czele Zespołu stoi Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta Raciborski.
3. Dyrektor zarządza Zespołem, kieruje jego działalnością oraz reprezentuje go na zewnątrz.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole.
5. Podczas nieobecności Dyrektora, jego zadania i kompetencje przejmuje Wicedyrektor.

#### § 7

1. Pracownicy zatrudnieni w Zespole pozostają w bezpośredniej zależności służbowej do swojego zwierzchnika.
2. Zależność służbowa obowiązuje wszystkich pracowników. Pomińnięcie drogi służbowej może nastąpić w pilnych i uzasadnionych przypadkach.

#### § 8

Wykaz obowiązków poszczególnych pracowników Zespołu zawierają zakresy czynności, które opracowują ich zwierzchnicy służbowi i przekazują do zatwierdzenia Dyrektorowi.

#### § 9

Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.

#### § 10

Przy zmianach personalnych pracowników obowiązuje protokolarne przekazywanie spraw i posiadanej dokumentacji.

#### § 11

Korespondencję wychodzącą na zewnątrz Zespołu podpisuje Dyrektor względnie osoby pisemnie upoważnione przez Dyrektora.

#### § 12

1. Dyrektor Zespołu:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz.
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, Komitetu Rodzicielskiego i Samorządu Uczniowskiego podjęte w ramach ich kompetencji,

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu.
  - 6) w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców powierza funkcje wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze Zespołu.
  - 7) dba o zapewnienie pracownikom warunków niezbędnych do realizacji zadań.
  - 8) sprzyja tworzeniu dobrej, twórczej atmosfery pracy.
  - 9) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 10) dokonuje przydziału czynności zadań dodatkowych podległym pracownikom zgodnie z zasadami Zespołu i potrzebami uczniów.
  - 11) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom.
  - 12) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników, tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub przedmiotowo - zadaniowe.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i innych pracowników.
  3. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają :
    - 1) wicedyrektorzy do spraw dydaktycznych i zawodowych.
    - 2) nauczyciele.
    - 3) główna księgowa.
    - 4) pracownik sekretariatu.
    - 5) kierownik administracyjno – gospodarczy.

### § 13

Do zadań wicedyrektora należy:

- 1) nauczanie w przypisanej liczbie godzin.
- 2) opracowywanie arkusza organizacyjnego Zespołu.
- 3) opracowywanie tygodniowego planu godzin.
- 4) czuwanie nad pracami komisji przedmiotowych.
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole.
- 6) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie mierzenia jakości pracy Zespołu.
- 7) hospitowanie lekcji zleconych przez Dyrektora Zespołu.
- 8) kontrolowanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych uczniów.
- 9) kontrolowanie stopnia przygotowania uczniów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego.
- 10) udział w organizowaniu egzaminów, odbywających się w Zespole.
- 11) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli.
- 12) kontrolowanie realizacji programów nauczania.
- 13) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej.
- 14) czuwanie nad właściwym zaopatrzeniem gabinetów w pomoce naukowe.
- 15) opracowywanie planu doskonalenia nauczycieli.
- 16) opracowywanie sprawozdań statystycznych.
- 17) ewidencjonowanie godzin nieprzepracowanych przez nauczycieli i kontrolowanie ilości godzin zrealizowanych.
- 18) nadzorowanie stanu BHP budynku Zespołu.
- 19) udział w pracach komisji powołanej do ustalenia okoliczności wypadków przy pracy.
- 20) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.
- 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu.

#### § 14

Do zadań i kompetencji głównego księgowego należy:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy, obowiązującego Regulaminu Pracy,
- 2) opracowywanie planów finansowych zgodnie z zatwierdzonymi arkuszami organizacyjnymi i wskaźnikami otrzymanymi z jednostki nadrzędnej,
- 3) prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób zapewniający kontrolę wykonywania zadań,
- 4) organizowanie i terminowe przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych,
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 6) planowanie i realizacja wydatków osobowych oraz prowadzenie dokumentacji płacowej i ubezpieczeniowej pracowników,
- 7) terminowe naliczanie wynagrodzeń oraz składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i podatku dochodowego,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 9) wykonywanie poleceń zleconych dodatkowo przez Dyrektora,
- 10) przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
- 11) sprawowanie kontroli wewnętrznej dotyczącej badania legalności i prawidłowości dokumentów.

#### § 15

Do zadań pracownika sekretariatu należy:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy, obowiązującego Regulaminu Pracy,
- 2) przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 3) przyjmowanie telefonów i telefonogramów,
- 4) pobieranie opłat za prywatne rozmowy telefoniczne wykonywane z telefonu służbowego,
- 5) prowadzenie kasy,
- 6) wystawienie zaświadczeń i legitymacji szkolnych dla uczniów, prowadzenie stosownych rejestrów,
- 7) redagowanie i pisanie pism dla potrzeb Zespołu,
- 8) wydawanie duplikatów świadectw szkolnych,
- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
- 10) wypełnianie protokołów egzaminów,
- 11) prowadzenie dokumentacji uczniowskiej,
- 12) kierowanie uczniów na kursy dokształcania zawodowego,
- 13) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 14) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem uczniów,
- 15) pilnowanie terminowego załatwiania spraw,
- 16) zamawianie i ewidencjonowanie czasopism dla potrzeb Zespołu,
- 17) wykonywanie wszelkich czynności zleconych przez Dyrektora.

#### § 16

Do zadań i kompetencji kierownika administracyjno - gospodarczego należy :

- 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy, obowiązującego Regulaminu Pracy,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych pracowników Zespołu,
- 3) nadzór nad realizacją przydziału czynności pracowników obsługi, których jest bezpośrednim przełożonym,
- 4) prowadzenie dokumentacji emerytalno - rentowej pracowników,
- 5) prowadzenie magazynu gospodarczego oraz dokumentacji magazynowej,
- 6) dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą o Zamówieniach Publicznych oraz procedurą dokonywania zakupów, sporządzanie zleceń na naprawę sprzętu oraz bieżące remonty,

- 7) prowadzenie dokumentacji przetargowej oraz dotyczącej okresów używalności odzieży ochronnej,
- 8) ustalanie zużycia środków inwentarza, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 9) wprowadzanie w życie zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących użytkowania i administracji budynku,
- 10) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów sanitarnych i p.poż.,
- 11) prowadzenie książeczek pracowniczych i kontrolowanie zaświadczeń lekarskich do celów sanitarno - epidemiologicznych, prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- 12) opracowywanie i kontrolowanie realizacji grafików urlopów wypoczynkowych dla pracowników administracji i obsługi,
- 13) kontrolowanie stanu dachu, rynien, urządzeń kanalizacyjnych, wodociągowych, gazowych, elektrycznych oraz pogotowia przeciwpożarowego,
- 14) kompletowanie Dzienników Ustaw, Dzienników Urzędowych i Monitorów Polskich,
- 15) przestrzeganie procedury regulującej kwestie transportu pojazdami Zespołu,
- 16) rozliczanie prywatnych rozmów telefonicznych,
- 17) kontrolowanie poczty elektronicznej Zespołu,
- 18) pisanie pism dla potrzeb Zespołu,
- 19) wykonywanie innych czynności administracyjnych zleconych przez Dyrektora

### § 17

Zadania i obowiązki nauczyciela Zespołu :

- 1) dbałość o poziom wyników pracy dydaktyczno - wychowawczej, stosownie do realizowanych programów,
- 2) dbałość o stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu powierzonych,
- 3) troska o bezpieczeństwo przydzielonych mu uczniów w czasie prowadzenia zajęć w klasie lub w grupie,
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 5) otaczanie opieką uczniów z trudnościami w uczeniu się lub będącymi w trudnej sytuacji materialnej lub rodzinnej,
- 6) stale wzbogacania swojego warsztatu pracy,
- 7) ścisła współpraca z wychowawcami klas i pedagogiem szkolnym,
- 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- 9) organizowanie się w grupy tworzące zespoły przedmiotowe, kierowane przez przewodniczących powołanych przez Dyrektora Zespołu.

### § 18

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym Zespołu realizującym zadania związane z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną w oparciu o roczny plan pracy Zespołu i regulamin swej działalności.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. Rada Pedagogiczna może powoływać Komisje do wykonywania określonych zadań, wynikających z aktualnych potrzeb szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje, zwołuje i prowadzi jej przewodniczący. Mogą one być także zwołane z inicjatywy organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Rodziców, organu prowadzącego Zespół lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego w każdym półroczu, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej, co najmniej dwa razy w roku ogólne wnioski o działalności Zespołu wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

### § 19

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą :
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu.
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promowania uczniów.
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole.
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli w tym wewnątrzszkolnego samokształcenia, wdrażania nowatorstwa pedagogicznego
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły lub klasy po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  - 6) opracowanie WSD oraz SPP.
  - 7) uchwalenie statutu Zespołu.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności :
  - 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) plan finansowy Zespołu,
  - 3) wnioski Dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień.
  - 4) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada Pedagogiczna dokonuje okresowej i rocznej analizy oceny stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy i nauki.
4. Rada Pedagogiczna ma prawo występowania z wnioskiem w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania.

### § 20

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący Zespół, organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Zebrania Rady są protokolowane. Protokół podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
4. Nauczyciele zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
6. Rada Pedagogiczna powołuje zespoły przedmiotowe, w skład których wchodzi nauczyciele uczący tych samych lub pokrewnych przedmiotów.

### § 21

1. Do zadań zespołu przedmiotowego, który współdziała z nauczycielem doradcą należy :
  - 1) doskonalenie metod i organizacji pracy dydaktyczno - wychowawczej,
  - 2) dostosowanie treści programowych do aktualnych wymagań wynikających z postępu w nauce i technice oraz zapewnienie odpowiedniego poziomu nauczania, wysokiej sprawności kształcenia, a także korelacją między kształceniem teoretycznym a praktycznym.

- 3) propagowanie i stosowanie różnorodnych form organizacyjnych pracy ucznia oraz zróżnicowanych metod kształcenia, w szczególności organizowanie zajęć dydaktycznych w oparciu o nauczanie problemowe, dające uczniowi pełną możliwość uczestnictwa w wymianie poglądów, wydawania własnych opinii i wskazywania na możliwość różnorodnych zobowiązań.
  - 4) aktualizacja treści programów nauczania, wdrażanie ciekawych technik i środków kształcenia,
  - 5) organizowanie wzorcowych zajęć dydaktycznych prowadzonych przez innych nauczycieli i wspólne rozwiązywanie problemów metodycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) otaczanie opieką nauczycieli rozpoczynających pracę,
  - 7) udział w organizowaniu konkursów i olimpiad przedmiotowych,
  - 8) wzbogacanie pracowni przedmiotowych w nowoczesne środki dydaktyczne oraz różne pomoce naukowe, służące aktualizacji wiedzy i informacji.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący wybrany spośród jego członków.

## § 22

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć, przerw świątecznych oraz ferii obowiązują zgodnie z corocznie ogłaszaną przez Śląskiego Kuratora Oświaty organizacją roku szkolnego.
2. Wykaz oddziałów Zespołu znajduje się w zatwierdzanych każdego roku przez organ prowadzący zadaniach naborowych.

## ROZDZIAŁ IV

### Obowiązki pracowników Zespołu

## § 23

1. Zespół zatrudnia nauczycieli o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych i pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Obowiązki i zadania nauczycieli i innych pracowników określa zakres czynności ustalony przez Dyrektora Zespołu lub kierownika administracyjno - gospodarczego dla pracowników bezpośrednio podległych, zatwierdzony przez Dyrektora.

## § 24

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład Zespołu jest oddział, złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem dla danej klasy dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale.
3. Opiekun zwany dalej wychowawcą prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania.
4. Dyrektor może zmienić nauczyciela przedmiotu oraz opiekuna klasy na pisemny wniosek rodziców i uczniów, po zbadaniu przez powołaną przez niego komisję zasadności wysuniętych zarzutów.
5. Do zadań nauczyciela wychowawcy w szczególności należy :
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie go do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działalności zespołowej uczniów,

- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów i trudnych problemów w zespole uczniów, a w szczególności między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) ustalenie oceny z zachowania,
  - 5) utrzymywanie ścisłego i ciągłego kontaktu z domem rodzinnym ucznia lub jego opiekunami, a także instruktorem praktycznej nauki zawodu,
  - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności,
  - 7) współdziałanie z pielęgniarką szkolną w celu orientowania się w warunkach zdrowotnych i psychofizycznych uczniów.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
7. Początkujący nauczyciele wychowawcy korzystają z pomocy nauczycieli doświadczonych.

### § 25

Do obowiązków wszystkich pracowników Zespołu, bez względu na zajmowane stanowisko należy :

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy oraz dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 2) przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i dyscypliny pracy,
- 3) przestrzeganie w czasie pracy hierarchicznej zależności, zakresów czynności i dyscypliny służbowej,
- 4) koleżeński stosunek do współpracowników,
- 5) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż,
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
- 7) znajomość obowiązujących przepisów, instrukcji, aktów normatywnych związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- 9) dbałość o dobro Zespołu i jego mienie,
- 10) zachowanie w tajemnicy informacji organizacyjnych Zespołu, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 11) dbałość o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.

### § 26

Każdy pracownik Zespołu ponosi pełną odpowiedzialność służbową, materialną i karną za:

- 1) nie wypełnianie obowiązków lub przekroczenie uprawnień wynikających z zakresu pracy, odpowiednich przepisów lub poleceń służbowych,
- 2) nieprzestrzeganie przepisów obowiązujących go jako pracownika Zespołu,
- 3) powstałe z jego winy względnie na skutek braku nadzoru z jego strony szkody lub braki majątkowe.

### § 27

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określają:

- 1) zakresy czynności,
- 2) Kodeks Pracy,
- 3) Regulamin Pracy.

## **ROZDZIAŁ V**

### Nadzór i kontrola

#### **§ 28**

Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli ponoszą wszyscy pracownicy pełniący funkcje kierownicze, którym w zakresie obowiązków służbowych powierzono nadzór i kontrolę nad czynnościami innych osób, zatrudnionych w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.

#### **§ 29**

Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli wynika z obowiązku :

- 1) organizowania prawidłowego i racjonalnego przebiegu pracy w kierowanych komórkach organizacyjnych.
- 2) systematycznego i pełnego nadzorowania czynności służbowych podległego personelu, szczególnie w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami i wytycznymi, ustalonymi obowiązkami służbowymi, obowiązującymi normami, instrukcjami itp.
- 3) wykrywania i usuwania stwierdzonych braków i uchybień, a w przypadku naruszenia obowiązków służbowych zgłoszenia zaistniałych naruszeń zwierzchnikom, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w celu wyciągnięcia w stosunku do winnych konsekwencji służbowych lub karnych, zależnie od rodzaju i stopnia naruszenia obowiązków służbowych.

#### **§ 30**

Do stanowisk, na których ciąży obowiązek wykonywania nadzoru i kontroli w Zespole, a w szczególności zapobieganie zaniedbaniom, nadużyciom i przestępstwom gospodarczym należą :

- 1) Dyrektor,
- 2) Wicedyrektor,
- 3) Kierownik administracyjno - gospodarczy,
- 4) Pracownicy na stanowiskach samodzielnych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### Postanowienia końcowe

#### **§ 31**

Zespół Szkół Zawodowych sporządza sprawozdania ze swojej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 32**

Regulamin organizacyjny zatwierdza Zarząd Powiatu, na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych.

#### **§ 33**

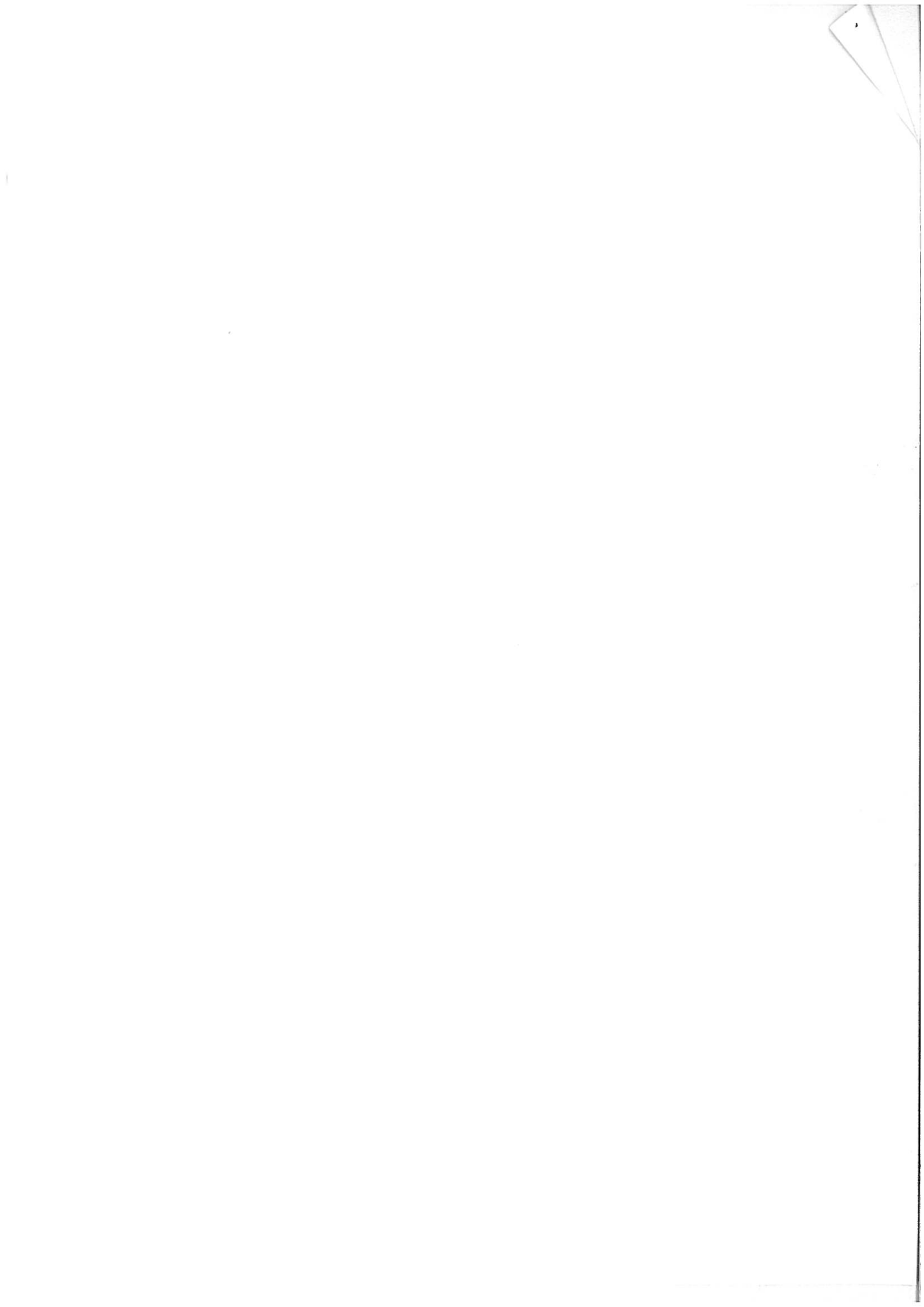
Porządek wewnętrzny w Zespole związany z procesem pracy oraz obowiązki Zespołu i pracowników określa Regulamin Pracy zatwierdzony przez Dyrektora.

#### **§ 34**

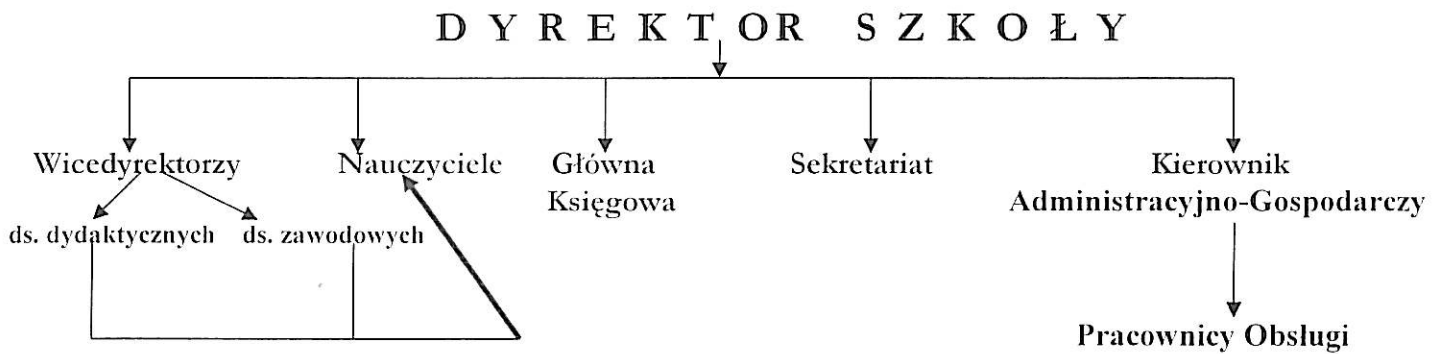
Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowi schemat organizacyjny Zespołu Szkół Zawodowych.

#### **§ 35**

Zaznajomienie się z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego pracownicy potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń, które są przechowywane w ich aktach osobowych.



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY SZKOŁY



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY KIERUNKÓW KSZTAŁCENIA



