

Załącznik nr ..... 20  
do protokołu nr ..... 148/05  
z posiedzenia ZP  
w dniu ..... 12 lipca 2005 r.

Uchwała Nr 148/360/05  
Zarządu Powiatu Raciborskiego  
z dnia 12 lipca 2005 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu  
przy ul. Kozielskiej 19

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  
uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Etatowemu Członkowi Zarządu – Jerzemu Wzientkowi.

§ 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 Czerajło

WICESTAROSTA

  
Adam Hajduk

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH MISTRZOSTWA SPORTOWEGO  
IM. JANUSZA KUSOCIŃSKIEGO W RACIBORZU**

**ROZDZIAŁ I**  
Postanowienia ogólne

§ 1

Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu jest jednostką organizacyjną Powiatu Raciborskiego.

§ 2

Regulamin organizacyjny określa wewnętrzną strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania i tryb pracy Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Raciborzu, a w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną Zespołu,
- 2) podział obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności pracowników.

§ 3

Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) ZSOMS – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Raciborzu,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Raciborzu,
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

**ROZDZIAŁ II**

Przedmiot i zakres działania

§ 4

Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu realizuje zakres zadań określonych w następujących aktach prawnych:

- 1) Ustawy o systemie oświaty z dnia 07.09.1991r. (tekst jedn. Dz. U. Nr 256 z 2004 r., poz.2572, z późn. zm.),
- 2) Ustawy o finansach publicznych z dnia 26.11.1998r. (tekst jedn. Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
- 3) Ustawy o zmianie ustaw - Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty oraz ustawy – Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego z 21.11.2001r. (Dz. U. Nr 144 poz. 1615 z późn. zm.),
- 4) Przepisy wykonawcze o zadaniach realizowanych przez szkoły, wydanych przez MENiS,
- 5) Uchwały właściwych organów powiatowych dotyczące zadań edukacyjnych,
- 6) Statucie Zespołu Szkół,
- 7) Niniejszym regulaminie.

§ 5

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu jest jednostką budżetową prowadzoną przez Powiat Raciborski w Raciborzu, z siedzibą w Raciborzu.
2. ZSOMS stosuje zasady gospodarki finansowej określone przepisami dla jednostek budżetowych.

### ROZDZIAŁ III

#### Struktura organizacyjna placówki i zasady kierowania

##### § 6

1. W skład ZSOMS wchodzi następujące typy szkół i placówek:
  - 1) Szkoła Podstawowa Nr 8.
  - 2) Gimnazjum Mistrzostwa Sportowego.
  - 3) Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego,
  - 4) I Liceum Profilowane.
  - 5) Internat.
  - 6) Stołówka szkolna.
  - 7) Świetlica szkolna.
  - 8) Obiekty sportowe.

##### § 7

1. ZSOMS jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu prawa pracy.
2. Pracą ZSOMS kieruje dyrektor.

##### § 8

Ustala się następującą strukturę organizacyjną ZSOMS (Ramowy schemat organizacyjny – załącznik do regulaminu).

- 1) Dyrektor ZSOMS, który:
  - a) kieruje placówką, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników ZSOMS,
  - b) sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą placówki, jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom placówki,
  - c) realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej oraz organów nadzorujących i prowadzących placówkę,
  - d) tworzy warunki do rozwoju samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - e) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i dydaktyczno-wychowawczych,
  - f) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonalenia,
  - g) odpowiada za całokształt pracy ZSOMS, jego gospodarkę finansową i majątkową,
  - h) jako przełożony wszystkich pracowników odpowiada za politykę kadrową i dyscyplinę pracy,
  - i) organizuje i dba o prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.
- 2) Kadra kierownicza ZSOMS kieruje pracą poszczególnych komórek organizacyjnych i realizuje określone zadania:
  - a) Kadra kierownicza ZSOMS:
    - wicedyrektor ds dydaktyczno-wychowawczych SP i GMS,
    - wicedyrektor ds dydaktyczno-wychowawczych LOMS i I LP,
    - wicedyrektor ds sportu,
    - kierownik Internatu,
    - kierownik świetlicy szkolnej,
    - kierownik obiektów sportowych,
    - główny księgowy,
    - kierownik gospodarczy

##### § 9

1. Wicedyrektorzy podlegają bezpośrednio dyrektorowi ZSOMS. Do podstawowych obowiązków i kompetencji wicedyrektorów należy:

- 1) sporządzanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych,
  - 2) sporządzanie planu zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,
  - 3) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich,
  - 4) organizowanie zastępstw doraźnych i długoterminowych,
  - 5) rozliczanie miesięczne nauczycieli z wykonanych zastępstw,
  - 6) kontrola realizacji programu nauczania wybranych przedmiotów,
  - 7) hospitowanie zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli według planu hospitacji ZSOMS,
  - 8) współpraca przy opracowaniu projektu organizacyjnego ZSOMS,
  - 9) opracowanie harmonogramu konkursów przedmiotowych i innych imprez objętych kalendarzem imprez miejskich, powiatowych, wojewódzkich,
  - 10) opracowanie kalendarza imprez i uroczystości szkolnych,
  - 11) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem organizacyjnym wycieczek szkolnych i wyjść do najbliższego otoczenia.
2. Wicedyrektorzy odpowiadają za:
- 1) terminowe i prawidłowe rozliczenie przydzielonych zastępstw i godzin ponadwymiarowych.
  - 2) terminowe zgłaszanie uczniów do konkursów przedmiotowych na etap rejonowy i wojewódzki.
  - 3) prawidłowe funkcjonowanie dyżurów nauczycielskich ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa uczniów,
  - 4) realizację i rozliczenie hospitacji według harmonogramu,
  - 5) prawidłową realizację programów praktyk studentów wyższych uczelni,
  - 6) prawidłowe przygotowanie imprez szkolnych pod względem organizacyjnym,
  - 7) egzekwowanie realizacji szkolnego programu wychowawczego, ścieżek edukacyjnych, kalendarza szkoły, planu pracy dydaktycznej i wychowawczej szkoły,
  - 8) prawidłową współpracę z pedagogiem szkolnym,
  - 9) prawidłową pracę i udział w Zespole Wychowawczym.

## § 10

1. Rada Pedagogiczna - w jej skład wchodzi wszystkie pracownicy pedagogiczni szkoły, którzy podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły:
  - 1) pedagog szkolny,
  - 2) nauczyciel-bibliotekarz,
  - 3) nauczyciele przedmiotowi,
  - 4) nauczyciele – trenerzy,
  - 5) wychowawcy internatu,
  - 6) wychowawcy świetlicy szkolnej.
2. Do podstawowych kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy :
  - 1) uchwalanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
  - 2) zatwierdzanie planu pracy szkoły,
  - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 5) ustalanie celów oraz zatwierdzanie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 6) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora szkoły,
  - 7) delegowanie ustawowej liczby przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
  - 8) wyraża zgodę na uczestniczenie w posiedzeniu rady pedagogicznej, z głosem doradczym, osób zaproszonych przez przewodniczącego,
  - 9) ustala szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb, zasady jej ustalania oraz tryb odwoławczy po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego i rady rodziców,

- 10) zmienia swoją uchwałę dotyczącą promocji (ukończenia szkoły) ucznia, jeżeli w wyniku powtórnego egzaminu sprawdzającego uczeń spełnia warunki promowania lub ukończenia szkoły.
  - 11) może wyrażać zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów obowiązujących, na prośbę ucznia lub rodziców ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych.
  - 12) typuje przedstawiciela do zespołu odwoławczego od ustalonej dla nauczyciela przez dyrektora oceny pracy.
  - 13) typuje dwóch przedstawicieli do zespołu odwoławczego od ustalonej dla dyrektora przez organ prowadzący szkołę oceny pracy.
  - 14) może wnioskować o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
  - 15) rozpatruje i odpowiada na wnioski samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców we wszystkich sprawach szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje:
- 1) kandydata na dyrektora ustalonego przez organ prowadzący szkołę, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
  - 2) przedłożenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły na kolejny okres 5lat,
  - 3) zamierzenia dyrektora w sprawie powierzenia i odwołania stanowisk kierowniczych,
  - 4) dodatkowe kryteria ustalane przez dyrektora decydujące o przyjęciu kandydatów do klas pierwszych,
  - 5) powołanie przez dyrektora na okres roku szkolnego szkolnej komisji do spraw pomocy materialnej,
  - 6) szczegółowy regulamin przyznawania i ustalania wysokości świadczeń pomocy materialnej dla uczniów.
  - 7) termin deklarowania przez uczniów wyboru przedmiotów na pisemny i ustny egzamin dojrzałości.
  - 8) wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub nauczania,
  - 9) wyznaczenie przez dyrektora nauczyciela – opiekuna dla ucznia, któremu zezwolono na indywidualny tok nauczania,
  - 10) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i poza lekcyjnych.
  - 11) projekt planu finansowego szkoły,
  - 12) wnioski dyrektora o przyznawaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
  - 13) propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## § 11

### Rada rodziców:

- 1) rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
- 2) uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- 3) w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i wydatkować je zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie, o którym mowa w ust.2.
- 4) może występować do dyrektora lub rady pedagogicznej z wnioskiem i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
- 5) rada rodziców typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej powoływanej przez organ prowadzący szkołę w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
- 6) opiniuje opracowane przez radę pedagogiczną szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady jej ustalania oraz tryb odwoławczy.
- 7) rada rodziców ma prawo wnioskować wspólnie z radą pedagogiczną lub samorządem uczniowskim do dyrektora o utworzenie rady szkoły pierwszej kadencji.

- 8) przedstawiciel rady rodziców, na wniosek rodziców ucznia, bierze udział - bez prawa głosu, w komisji dla przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego.

## § 12

Samorząd uczniowski:

- 1) Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie liceum profilowanego.
- 2) Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
  - b) prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 3) Samorząd uczniowski uchwała w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym regulamin, w którym zawarte są zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego jako jedyne go reprezentanta ogółu uczniów.
4. Samorząd uczniowski opiniuje :
  - 1.) ocenę pracy nauczyciela.
  - 2.) szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady jej ustalania oraz tryb odwoławczy.
  - 3.) zamierzenia rady pedagogicznej dotyczące skreślenia ucznia z listy uczniów.
  - 4.) Samorząd uczniowski ma prawo wnioskować wspólnie z radą pedagogiczną lub radą rodziców do dyrektora szkoły, o utworzenie rady szkoły pierwszej kadencji.
5. Samorząd uczniowski oraz rada rodziców przedstawia dyrektorowi szkoły wnioski i opinie według następujących zasad:
  - a) przedstawiciele samorządu uczniowskiego i rady rodziców mają prawo spotykać się regularnie z własnej inicjatywy z dyrektorem szkoły,
  - b) miejsce i termin spotkania ustalony jest każdorazowo, przy czym nie może on być bardziej odległy niż 7 dni,
  - c) dyrektor szkoły po wysłuchaniu wniosku lub opinii wyraża zgodę albo przedstawia umotywowaną negatywną odpowiedź w formie ustnej, lub w przeciągu 7 dni w formie pisemnej, jeżeli wniosek lub opinia była złożona na piśmie,
  - d) w przypadku akceptacji określony jest czas, forma, środki i metody realizacji wniosków, opinii.

## § 13

1. Pracownicy administracji i obsługi podlegają bezpośrednio dyrektorowi, a pośrednio kierownikom komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 .
2. Komórki organizacyjne:
  - 1) sekretariat,
  - 2) komórka księgowo-finansowa,
  - 3) komórka administracyjno-gospodarcza,
  - 4) obiekty sportowe,
  - 5) internat.

3. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy, obowiązującego Regulaminu Pracy,
- 2) zapewnienie realizacji polityki finansowej ZSOMS,
- 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 4) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją planu finansowego ZSOMS i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania w uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym i Skarbnikiem Powiatu,
- 5) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 6) dokonywanie wszelkich wypłat i odprowadzanie wpłat,
- 7) nadzór nad realizacją zadań związanych z zamówieniami publicznymi,
- 8) opracowywanie wewnętrznych przepisów dotyczących gospodarki finansowej,
- 9) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej przez przygotowywanie i organizowanie obiegu tych dokumentów,
- 10) planowanie kosztów utrzymania ZSOMS i rozliczanie wydatków przewidzianych na ten cel w planie finansowym,
- 11) wraz z osobą odpowiedzialną przeprowadzanie cykliczne inwentaryzacji majątku ZSOMS,
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub uprawnień Dyrektora,
- 13) przeprowadzanie kontroli finansowej związanej z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem:
  - a) kontrola wstępna,
  - b) kontrola bieżąca:
- 14) sporządzanie planów finansowych oraz rozliczanie dotacji z Polskiego Związku Pływackiego.

4. Do zadań sekretarza szkoły należy:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy, obowiązującego Regulaminu Pracy,
- 2) czuwanie nad tokiem i terminowością zadań wykonywanych w ZSOMS,
- 3) koordynowanie zadań związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących struktury, zasady, działanie szkoły i jego komórek wewnętrznych,
- 4) sporządzanie sprawozdań GUS i innych dot. działalności szkoły,
- 5) gromadzenie i wprowadzanie danych w Systemie Informacji Oświatowej,
- 6) nadzorowanie terminowości i poprawności załatwiania skarg i wniosków,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych,
- 8) obsługa kancelaryjna dyrektora i wicedyrektorów ZSOMS oraz patentów,
- 9) przyjmowanie oraz przedkładanie dyrektorowi ZSOMS pism zastrzeżonych do jego wglądu lub podpisu,
- 10) ewidencjonowanie pism z zewnątrz, skierowanych imiennie do dyrektora ZSOMS,
- 11) rozdzielanie pism wpływających na poszczególne komórki organizacyjne,
- 12) przyjmowanie i nadawanie faksów, obsługa telefonów,
- 13) sporządzanie i przepisywanie pism bieżących,
- 14) wysyłanie korespondencji, przesyłek,
- 15) ewidencjonowanie uczniów w księgach ewidencji i według roczników,
- 16) wystawianie legitymacji szkolnych,
- 17) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
- 18) prowadzenie ewidencji realizacji obowiązku szkolnego uczniów.

5. Do zadań kierownika obiektów sportowych należy:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy, obowiązującego Regulaminu Pracy,
- 2) zabezpieczenie bazy sportowej do szkolenia sportowego,
- 3) opracowanie we współdziałaniu z wicedyrektorem ds. sportu planu korzystania z obiektów sportowych,
- 4) układanie regulaminów korzystania z poszczególnych obiektów i urządzeń,

- 5) organizacja pracy podległych pracowników.
- 6) organizowanie i kontrola nad bieżącą działalnością obiektów sportowych.
- 7) organizowanie nauk pływania szkół Raciborskich.
- 8) organizowanie indywidualnych i zorganizowanych wejść na basen im obiekty sportowe oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji z tym związanej /umowy, wejściówki, rozliczenia, faktury itp./.
- 9) przygotowywanie obiektów sportowych do imprez sportowych, zawodów.
6. Do zadań kierownika gospodarczego należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy, obowiązującego Regulaminu Pracy.
  - 2) nadzór nad powierzonym mieniem.
  - 3) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych i przeprowadzanie cyklicznej inwentaryzacji majątku szkoły.
  - 4) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności ZSOMS.
  - 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
  - 6) dokonywanie określonych ocen pracy poszczególnych stanowisk pracy.
  - 7) prowadzenie spraw kadrowych w zakresie ewidencjonowania czasu pracy pracowników obsługi ZSOMS.

#### § 14

Szczegółowe zakresy zadań kadry kierowniczej i pracowników niepedagogicznych określają indywidualne zakresy czynności.

### ROZDZIAŁ IV

#### Organizacja wewnętrzna ZSOMS

#### § 15

1. W ZSOMS obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych reguluje kalendarz roku szkolnego zgodnie z Rozporządzeniem MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego /Dz.U. Nr 46. poz.432 z późn. zm./ oraz Rozporządzeniem MENiS z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych /Dz.U. Nr 199. poz.2046./.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
4. Rekrutacja do klas pierwszych odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem MENiS z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych /Dz.U.nr 26.poz.232 z 2005 r./.

### ROZDZIAŁ V

#### Nadzór i kontrola

#### § 16

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
  - 1) główny księgowy ZSOMS.
  - 2) kierownicy komórek organizacyjnych.
  - 3) osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy.
2. Główny księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych ZSOMS ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) zabezpieczenie mienia ZSOMS.

- 2) całokształt działalności powierzonej ich komórkom organizacyjnym,
  - 3) nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizację planów objętych działalnością komórki organizacyjnej,
  - 4) wykonywaniem zadań określonych ramowym zakresem obowiązków oraz za porządek ustalony Regulaminem Pracy ZSOMS.
3. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania statystyczne do jednostek nadrzędnych i do GUS, druki zgłoszeniowe, raporty, deklaracje do ZUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, rzetelność, terminowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ VI**

### Zasady i tryb funkcjonowania ZSOMS

#### § 17

1. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do ZSOMS regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególnie dotyczące prowadzenia określonych spraw.
2. W ZSOMS stosuje się jednolity wykaz akt.

#### § 18

Do wszelkich kwestii dotyczących organizacji pracy i spraw pracowniczych nauczycieli stosuje się przepisy Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.

#### § 19

Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy oraz szczegółowe zasady i tryb funkcjonowania ZSOMS określone są w Regulaminie Pracy ZSOMS.

#### § 20

Pisma wychodzące z ZSOMS podpisuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

#### § 21

Przepisy szczegółowe regulują sposób wydawania i podpisywania dokumentów finansowych oraz w jakich przypadkach wymagane są podpisy dwu lub więcej osób uprawnionych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### Postanowienia końcowe

#### § 22

Wszyscy pracownicy ZSOMS są obowiązani do przestrzegania przepisów prawa pracy, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, bhp, p.poż. oraz regulaminu pracy.

#### § 23

W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.

