

Regulamin organizacyjny

IV Liceum Ogólnokształcącego im. Generała Stefana Roweckiego „Grotą”

w Piotrkowie Trybunalskim

§ 1

Regulamin organizacyjny IV Liceum Ogólnokształcącego im. Generała Stefana Roweckiego „Grotą” w Piotrkowie Trybunalskim, zwany dalej "regulaminem", jest wewnętrznym aktem prawnym określającym zasady funkcjonowania IV Liceum Ogólnokształcącego im. Generała Stefana Roweckiego „Grotą” w Piotrkowie Trybunalskim , zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

§ 2

Siedzibą IV Liceum Ogólnokształcącego im. Generała Stefana Roweckiego „Grotą” w Piotrkowie Trybunalskim, zwanego dalej: "szkołą" jest budynek przy ul. Broniewskiego 5 w Piotrkowie Tryb.

§ 3

1. Szkoła realizuje zadania określone w przepisach ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915).
2. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Piotrków Trybunalski a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Łodzi.
3. Organami organizującymi zewnętrzne egzaminy maturalne są Centralna Komisja Egzaminacyjna oraz Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi .

§ 4

Organami szkoły są:

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

§ 5

1. Działalnością szkoły kieruje Dyrektor, powoływany zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor szkoły w ramach jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności sprawuje nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt organizacyjnej szkoły oraz jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników.
3. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny, o którym mowa w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor szkoły dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły w sposób gospodarny, celowy i oszczędny, a także umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 6

1. W ramach szkoły funkcjonują następujące stanowiska pedagogiczne:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) wicedyrektor szkoły,
 - 3) pedagog,
 - 4) psycholog,
 - 5) nauczycieleZakres zadań realizowanych przez pracowników pedagogicznych określa statut szkoły.
2. W szkole funkcjonują następujące stanowiska niepedagogiczne:
 - 1) Główny księgowy - 1 etat,
 - 2) Kierownik gospodarczy - 1 etat
 - 3) Sekretarz szkoły - 1 etat,
 - 4) Pracownicy obsługi (Konserwator - 1 etat, Sprzątaczką - 3 etaty, Starszy woźny – 1 etat, Woźny - 1 etat, Szatniarz – 1 etat.
3. Dyrektorowi szkoły podlegają bezpośrednio stanowiska wymienione w ust. 1 pkt 2-5 oraz w ust. 2 pkt 1-3.
4. Kierownikowi gospodarczemu szkoły podlegają bezpośrednio stanowiska wymienione w ust. 2 pkt 4.

§ 7

Do zadań głównego księgowego należy:

1. Prowadzenie ewidencji finansowo księgowej dochodów i wydatków jednostki zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i obowiązującymi przepisami prawa w programie VULCAN,
2. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej kosztów budżetowych,
3. Ewidencjonowanie rozrachunków z kontrahentami, ustalanie i uzgadnianie należności i zobowiązań na podstawie prowadzonej analityki do kont rozrachunkowych oraz rozliczanie zaliczek,
4. Prowadzenie ewidencji księgowej związanej z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług VAT,
5. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dotyczącej działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
6. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych według zasad i terminów określonych w przepisach,
7. Opracowywaniu wraz z dyrektorem planów budżetowych jednostki,
8. Sporządzanie list płac, naliczenie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
10. Opracowywanie wewnętrznych uregulowań prawnych (zarządzenia) wydawanych przez dyrektora placówki dotyczących prawidłowej gospodarki finansowo-księgowej.
11. Sporządzanie rocznych informacji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu emerytów i rencistów,
12. Sporządzanie deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego
13. Naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz zasiłków chorobowych.

§ 8

Do zadań Kierownika Gospodarczego należy:

Z zakresu kadr do czynności szczegółowych należy:

1. Prowadzenie spraw kadrowych IV LO w programie komputerowym „KADRY”.
- prowadzenie teczek akt osobowych pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi ;
- sporządzanie umów o pracę, aneksów, przeniesienia, świadectw pracy ;
- sporządzanie dokumentów dotyczących; stażu pracy, awansu zawodowego nauczycieli, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych itp.,
- prowadzenie rejestru osób zatrudnionych w IV LO,
- prowadzenie rejestru udzielanych nagród dla nauczycieli jak i pracowników administracyjno – obsługowych;
- prowadzenie statystyki kadrowej ;
- prowadzenie rejestru udzielanych urlopów płatnych i bezpłatnych;
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej do GUS
- sporządzanie sprawozdawczości Systemu Informacji Oświatowej;
- aktualizowanie zakresów obowiązków pracowników obsługi oraz w uzgodnieniu z dyrektorem i głównym księgowym pracowników administracji;
- planowanie urlopów dla pracowników obsługi oraz w uzgodnieniu z dyrektorem dla pracowników administracji ;
- prowadzenie dokumentacji doskonalenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- wydawanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia ;
- prowadzenie ewidencji czasu pracy , urlopów i zwolnień lekarskich pracowników
- prowadzenie ewidencji pracowniczych książeczek zdrowia dla nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych ;
- bieżące przekazywanie dokumentów dotyczących wynagrodzeń do działu księgowości ;
- archiwizowanie akt osobowych pracowników ;
- innych zleconych przez dyrektora.

Prowadzenie spraw związanych z ZUS:

- sporządzanie dokumentacji emerytalno – rentowej;
- innych związanych z ZUS a dotyczących spraw kadrowych zleconych przez dyrektora lub głównego księgowego;
- współpraca z lekarzem medycyny pracy dotycząca aktualizacji książeczek zdrowia i okresowych badań lekarskich;
- innych zleconych przez dyrektora.

Z zakresu spraw finansowych i gospodarczych do czynności szczegółowych należy.

1.Prowadzenie spraw :

- szczegółowe opisywanie faktur i rachunków ;
- sprawdzanie i podpisywanie pod względem formalno – rachunkowym - faktur i rachunków;
- prowadzenie ewidencji wystawianych delegacji służbowych;
- sporządzanie umów najmu pomieszczeń dla osób prywatnych jak i instytucji;
- sporządzanie kalkulacji do wynajmów pomieszczeń itp. ;
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych (tzw. wyposażenie) ;
- uzgadnianie z głównym księgowym zgodności zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem księgowym ;
- bieżące i prawidłowe cechowanie wyposażenia ;
- przygotowanie wyposażenia szkoły do inwentaryzacji ;
- wycena arkuszy spisowych i terminowe rozliczanie inwentaryzacji majątku szkoły;
- składanie pisemnych wyjaśnień w sprawie różnic inwentaryzacyjnych;

- prowadzenie ewidencji odzieży i obuwia roboczego , środków ochrony osobistej dla pracowników ;
- dokonywanie okresowych i doraźnych przeglądów technicznych budynków ;
- prowadzenie księgi obiektu budowlanego ;
- organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych BHP dla pracowników ;
- udział w komisji likwidacyjnej ;
- udział w komisji inwentaryzacyjnej ;
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły i głównego księgowego.

§ 9

Do obowiązków Sekretarza szkoły należy:

- prowadzenie spraw dotyczących kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt,
- udzielanie, informacji interesantom;
- wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych, przyjmowanie i rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
- przyjmowanie i wysyłanie osobiście korespondencji oraz przyjmowanie i wydawanie przesyłek poleconych,
- rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole,
- przepisywanie pism na komputerze,
- obsługa urządzeń biurowych na potrzeby uczniów i nauczycieli,
- zakup i prowadzenie ewidencji: znaczków pocztowych, delegacji służbowych, pieczęci,
- przyjmowanie i kompletowanie dokumentów od uczniów rozpoczynających naukę w IV LO;
- wydawanie zaświadczeń dla uczniów IV LO;
- prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi uczniów w programie komputerowym firmy VULCAN jak również odręcznie, ksiąg arkuszy ocen, księgi absolwentów itp.,
- prowadzenie dokumentacji związanej z egzaminem dojrzałości: obsługa programu do zgłaszania uczniów na egzamin, przygotowywanie list zdających, zestawień związanych z przebiegiem i organizacją egzaminu itp.,
- bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
- prowadzenie spraw wojskowych młodzieży - wydawanie zaświadczeń;
- prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń dotyczących spraw wojskowych młodzieży;
- prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły oraz świadectw maturalnych,
- archiwizacja arkuszy ocen, świadectw ukończenia szkoły oraz gimnazjalnych i promocyjnych
- przygotowanie i przekazywanie do oprawy arkuszy ocen ,
- przygotowywanie i sporządzanie sprawozdawczości Systemu Informacji Oświatowej w części dotyczącej uczniów i stypendiów;
- zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej dla uczniów,
- sporządzanie sprawozdań oświatowych i innych w zakresie spraw uczniowskich,
- sporządzanie miesięcznych deklaracji PEFRON
- zamawianie druków szkolnych i ewidencjonowanie w księdze druków ścisłego zarachowania:
- przechowywanie i zabezpieczenie pieczęci urzędowych,
- dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie,
- przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- obsługa gości i interesantów dyrektora,
- przekazywanie akt do składnicy akt,
- przedkładanie materiałów organom kontroli lub osobom upoważnionym do sprawowania czynności kontrolnych w IV LO,
- wystawianie i rozliczanie delegacji służbowych pracowników ,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

§ 10

Do zadań pracowników obsługi należy:

- wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy,
- oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości,
- obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów bhp,
- wykonywanie czynności związanych z naprawami sprzętów szkolnych,
- współpraca z kierownikiem gospodarczym,
- współpraca z głównym księgowym,
- współpraca z sekretariatem,
- wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez kierownika gospodarczego i Dyrektora Szkoły.

§ 11

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez pracowników niepedagogicznych określone są w zakresach czynności.

§ 12

Spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor szkoły.