

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
w RACIBORZU**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Przepisy ogólne.....	str. 2
ROZDZIAŁ II	Kierowanie pracą Centrum Kształcenia Ustawicznego.....	str. 3
ROZDZIAŁ III	Struktura organizacyjna Centrum Kształcenia Ustawicznego..	str. 6
ROZDZIAŁ IV	Wspólne zadania dla jednostek organizacyjnych.....	str. 6
ROZDZIAŁ V	Zakresy działania jednostek organizacyjnych	str. 8
ROZDZIAŁ VI	Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach.....	str. 15
ROZDZIAŁ VII	Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji.....	str. 20
ROZDZIAŁ VIII	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.....	str. 21
ROZDZIAŁ IX	Tryb wykonywania kontroli	str. 22
ROZDZIAŁ X	Przepisy końcowe	str. 23

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Centrum Kształcenia Ustawicznego w Raciborzu, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora CKU w Raciborzu;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut CKU w Raciborzu;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.¹);
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w CKU w Raciborzu.
- 8) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników placówki;
- 9) placówce – należy przez to rozumieć CKU w Raciborzu.

§ 2. 1. CKU w Raciborzu, 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 CKU w Raciborzu są budynki przy ulicy Zamkowa nr 6.
- 3.** Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Raciborski.

§ 3. 1 Podstawą prawną działania Centrum Kształcenia Ustawicznego w Raciborzu są:

- 1) akt założycielski Centrum Kształcenia Ustawicznego w Raciborzu z dnia 01.09.2001r wydany przez Starostę Raciborskiego;
- 2) Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego w Raciborzu.

§ 4. 1. Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną CKU w Raciborzu, Dyrektora CKU, 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 CKU;
 - 3) decyzje administracyjne;
 - 4) obwieszczenia;
 - 5) komunikaty;
 - 6) pisma okólne.
- 3.** Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w statucie CKU.
- 4.** Zarządzenia dyrektora CKU regulują zasadnicze dla placówki sprawy wymagające trwałego unormowania.
- 5.** Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2004 r. Nr 273, poz.2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz.141, Nr 94, poz.788, Nr 122, poz.1020, Nr 131, poz.1091, Nr 167, poz.1400 i Nr 249, poz.2104, z 2006 r. Nr 144, poz.1043, Nr 108, poz.1532 i Nr 227, poz.1658, z 2007 r. Nr 42, poz.273, Nr 80, poz.542 oraz z 2008 r. Nr 70, poz.416, Nr 145, poz.917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz. 1618

6. Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu szkoły.
7. Pisma okólne powiadają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
8. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności placówki.

§ 5. 1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi starszy referent (sekretariat).

2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi starszy referent (sekretariat).
3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnątrzszkolnych ich dotyczących.

§ 6. 1. CKU w Raciborzu jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241).

2. Podstawą gospodarki finansowej placówki jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Powiatu Raciborskiego.
3. Placówka pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Powiatu.
4. Placówka prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor CKU odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą CKU w Raciborzu

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

§ 8. 1. Dyrektor CKU pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor CKU kieruje pracą placówki przy pomocy zastępcy dyrektora, kierowników poszczególnych jednostek pedagogicznych.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników placówki.

§ 9. 1. Zakresy zadań zastępcy dyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w placówce określa dyrektor CKU na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.

2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni zastępca dyrektora lub pod nieobecność zastępcy kierownik działu administracji i bhp.

§ 10. Dyrektor CKU współpracuje i współdziała z osobami zajmujące kierownicze stanowiska w placówce, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania CKU w Raciborzu oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych placówki w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący placówkę.

§ 11.1. Zastępca dyrektora i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w placówce odpowiadają 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 oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący , nadzorujący , a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.

2. Za realizację wyżej wymienionych zadań zastępca dyrektora i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem CKU.

§ 12. 1. Kierownicy jednostek(*komórek*) pedagogicznych placówki, o których mowa w § 14 podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora CKU, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora.

§ 13. 1. Dyrektor CKU :

- 1) kieruje placówką jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
- 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników placówki;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Zadania Dyrektora CKU :

- 1) kierowanie placówką i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w placówce, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 5) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.
- 6) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 7) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli , planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 8) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 9) zapoznawanie Rady Pedagogicznej z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- 10) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy placówki, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 11) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 13) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 14) opracowywanie i realizowanie planu finansowego placówki z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 15) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 17) kontrolowania realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 18) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów i słuchaczy do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślania z listy uczniów i słuchaczy;
- 19) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 20) zwalnianie uczniów i słuchaczy , zgodnie z odrębnymi przepisami np. z informatyki, drugiego obcego języka itd;

- 21) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 22) umożliwianie uczniom i słuchaczom 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 szkoły,
 - b) powierzanie funkcji wicedyrektora 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 placówki ustalonego w placówce porządku oraz dbałości o czystość i estetykę placówki;
- 28) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 29) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą placówki;
- 30) organizowanie wyposażenia placówki w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 31) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- 32) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 33) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
- 34) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 35) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
- 36) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- 37) stwarzanie warunków do działania w placówce wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
- 38) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;

- 39) powoływanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 40) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- 41) organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty;
- 42) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty zawodów , w których kształci szkoła;
- 43) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Centrum Kształcenia Ustawicznego w Raciborzu

§ 14. 1 W placówce wydziela się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Zastępca dyrektora ds. edukacji dorosłych;
 - 2) Kierownik Warsztatów Centrum Kształcenia Praktycznego;
 - 3) Dział Księgowości:
 - a) główna księgowa,
 - b) starszy referent (księgowa),
 - 4) Dział Administracyjny:
 - a) Kierownik Działu Administracji i bhp,
 - b) Starszy referent.
 - 5) Starszy referent (sekretarka);
 - 6) Starszy specjalista ds. bhp;
 - 7) Inspektor ochrony p/poż.;
 - 8) Specjalista ds. obsługi Informatycznej;
 - 9) biblioteka;
 - 10) nauczyciel.
- 2.** W Centrum Kształcenia Ustawicznego w Raciborzu tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce oraz pracownicy , dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zatrudnienie. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
- 3.** Obowiązki nauczycieli określa §30 Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

Wspólne zadania dla kierowników jednostek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych

§ 15. 1 Do zadań kierownika jednostki pedagogicznej placówki, o których mowa w §13 należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej;
- 2) kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Dyrektora CKU i poleceniem dyżurującego członka dyrekcji;
- 3) ustalanie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników;
- 4) prowadzenie polityki kadrowej w zakresie: zatrudniania, zwalniania, nagradzania, awansowania, przeszerogowania, karania pracowników;

- 5) prowadzenie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników bezpośrednio podległych i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pozostałych pracowników komórki organizacyjnej;
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
- 7) sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami uczestniczącymi w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych i czuwanie nad przestrzeganiem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji dot. procedury postępowań o zamówienia publiczne;
- 8) gospodarowanie majątkiem ruchomym;
- 9) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
- 10) organizowanie z podległymi pracownikami spotkań i narad dotyczących realizowanych zadań;
- 11) przygotowanie projektów dokumentów, decyzji, innych aktów prawnych;
- 12) na polecenie zwierzchnika uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez Dyrektora, oraz referowanie przygotowanych dokumentów;
- 13) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, samorządem gospodarczym, organizacjami społecznymi, zawodowymi i pozarządowymi, oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
- 14) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 15) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 16) nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego;
- 17) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
- 18) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej placówki oraz pracy jej pracowników;
- 19) realizowanie zadań współfinansowanych ze środków zagranicznych w zakresie zgodnym z kompetencjami komórki organizacyjnej, w tym :
 - a) realizacja procedur wdrażania funduszy,
 - b) aplikowanie o środki na realizację zadań określonych zadań, w tym przygotowanie wniosków zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - c) koordynacja działań innych beneficjentów;
- 20) podejmowanie działań służących wykorzystaniu w szkole środków z funduszy europejskich,
- 21) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego placówki w części dotyczącej realizowanych przez Dyrektora zadań, realizacja budżetu oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 22) dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań;
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu CKU oraz poleceń Dyrektora CKU.

§ 16. 1. Funkcjonowanie jednostek organizacyjnych placówki i pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Jednostki organizacyjne placówki współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w Regulaminie i zarządzeniach Dyrektora. Współpraca w szczególności polega na:

- 1) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;
- 2) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;
- 3) przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

§ 17.1. Kierownicy jednostek pedagogicznych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:

- 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
- 2) zgodność z obowiązującymi przepisami ;
- 3) właściwą formę;
- 4) terminowość załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ V

Zakres działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych pracowników

§ 18.1. Do zadań Działu Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie placówki;
- 2) dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań placówki;
- 3) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
- 4) prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych;
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 6) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia CKU w Raciborzu. oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
- 7) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno-konserwatorskiego;
- 8) planowanie , zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;
- 9) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie placówki;
- 10) organizowanie i nadzorowanie pracy rzemieślnika, szatniarz - sprzątaczką i pracowników do prac lekkich;
- 11) zlecenie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia,, serwisu urzędzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo-budowlanych, itp.);
- 12) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
- 13) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
- 14) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
- 15) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
- 16) przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
- 17) udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej;
- 18) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
- 19) kontrola procesu realizacji inwestycji;
- 20) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;
- 21) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
- 22) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;

- 23) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
- 24) prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne za zużyte media i materiały;
- 25) prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom;
- 26) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 27) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
- 28) uczestniczenie w rozruchu urzędzeń i instalacji;
- 29) odbiór nowych budynków oraz przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
- 30) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
- 31) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
- 32) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
- 33) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
- 34) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 35) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
- 36) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 37) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
- 38) dokonywanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych w dziale;
- 39) wydawanie, rozliczanie kart drogowych i kosztów eksploatacji pojazdów własnych;
- 40) obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag).

§ 19. 1. Do zadań Kierownika Działu Administracji i BHP należy w szczególności:

- 1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 2) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- 3) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 4) konsultacje ze związkami zawodowymi;
- 5) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych, legitymacji ZUS i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
- 6) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
- 9) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród dyrektora, starosty...
- 10) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
- 11) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
- 12) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
- 13) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych;
- 14) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;

- 15) rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników;
- 16) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno- prawnych;
- 17) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 19) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
- 20) obsługa merytoryczna ZFŚS;
- 21) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego;
- 22) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
- 23) wystawianie, rozliczenie oraz ewidencja delegacji służbowych;
- 24) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi;
- 25) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
- 26) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia ;
- 27) sporządzanie sprawozdań , analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby Dyrektora;
- 28) obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników placówki , ich rodzin oraz pracowników z którymi placówka zawierała umowy cywilno-prawne;
- 29) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u;
- 30) obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego.

§ 20. 1. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, całokształtu spraw związanych z:
 - a) planowaniem , zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych CKU w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
 - b) funkcjonowaniem systemu finansowo- księgowego.
- 2) wnioskowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych, o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków placówki;
- 3) planowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych placówki, wydatków budżetowych i funduszy specjalnych(opracowanie projektu planu finansowego);
- 4) dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów;
- 5) ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu i funduszy specjalnych;
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 7) obsługa księgową ZFŚS;
- 8) obsługa kasowa CKU w Raciborzu i funduszy specjalnych;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej oraz weryfikacja sprawozdań finansowych organu prowadzącego;
- 10) sporządzanie listy płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom placówki;
- 11) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 12) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo - księgowej w CKU w Raciborzu;
- 13) ewidencja księgową operacji finansowych zgodnie z przepisami;
- 14) przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych;
- 15) przygotowywanie sprawozdań , zestawień , analiz finansowo- księgowych wymaganych przez organ prowadzący , zewnętrzne instytucje kontrolne i Dyrektora CKU;

- 16) dokonywanie kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej;

§ 21. 1. Do zadań Starszego specjalisty ds. bhp należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególnych przypadkach Dyrektora CKU, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania:
 - a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
 - b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i uczniów;
- 6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 14) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 15) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;

- 16) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 17) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 18) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie placówki różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;

2. Starszy Specjalista ds. BHP jest uprawniony do:

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w placówce i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
- 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) występowania do Dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) występowania do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
- 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
- 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 8) wnioskowania do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.

§ 22. 1. Do zadań Wicedyrektora ds. edukacji dorosłych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) udostępnianie informacji słuchaczom, i nauczycielom o formach pomocy materialnej ;
- 3) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 4) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- 5) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 6) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 7) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 8) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 9) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 10) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje opiekunów klas;

- 11) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 12) opracowywanie planu kalendarza szkolnego;
- 13) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 14) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 15) zapewnianie pomocy nauczycieli 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) nadzór nad organizacjami , stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora CKU ;
- 18) opracowuje na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 19) kontroluje w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 20) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i słuchaczy postanowień statutu;
- 21) dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 22) przygotowuje projekty uchwał , zarządzeń , decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 23) przygotowuje materiały celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematycznie kontroluje jej zawartość;
- 24) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 25) rozstrzyga spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora CKU;
- 26) współpracuje z Radą Pedagogiczną;
- 27) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 28) przestrzega wszelkie Regulaminy wewnątrzszkolne , a w szczególności Regulamin Pracy; przepisy w zakresie bhp i p/poż;
- 29) realizuje obowiązki pracownika samorządowego zawarte w § 26 Regulaminu
- 30) wykonuje polecenia Dyrektora szkoły.
- 31) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

§ 23. 1. Do zadań Kierownika Warsztatów C K P należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) bezpośredni nadzór i kontrola CKP (warsztatów),
- 3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych nauczycieli przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu i przekazywanie jej do księgowości;
- 4) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa w CKP;
- 5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 6) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotów Zawodowych;
- 7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 8) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 9) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 10) dokonywanie podziału na grupy na zajęciach praktycznych i teoretycznych przedmiotów zawodowych;
- 11) opracowywanie planu zajęć w CKP na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 13) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;

- 14) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 15) zapewnianie pomocy nauczycieli 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) nadzór nad organizacjami , stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora CKU ;
- 18) opracowuje na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 19) kontroluje w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 20) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
- 21) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 22) dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 23) przygotowuje projekty uchwał , zarządzeń , decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 24) przygotowuje materiały celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontroluje jej zawartość;
- 25) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 26) rozstrzyga spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora CKU;
- 27) współpracuje z Radą Pedagogiczną;
- 28) kontroluje pracę pracowników obsługi ;
- 29) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 30) współpracuje z policją i służbami porządkowi w zakresie zapewnienia ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 31) wnioskuje o nowe kierunki kształcenia w zawodach;
- 32) przestrzega wszelkie Regulaminy wewnątrzszkolne, a w szczególności Regulamin Pracy; przepisy w zakresie bhp i p/poż;
- 33) realizuje obowiązki pracownika samorządowego zawarte w § 26 Regulaminu Organizacyjnego;
- 34) wykonuje polecenia Dyrektora CKU.

§ 24. 1. Do zadań specjalisty ds. obsługi informatycznej należy w szczególności:

- 1) administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym w placówce;
- 2) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego i kserograficznego w placówce;
- 3) realizacja wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych tym:
 - a) zbieranie wniosków dotyczących wprowadzania zmian w oprogramowaniu wśród pracowników administracyjnych i nauczycieli,
 - b) instalowanie nowego oprogramowania na komputerach.
 - c) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych komputerach.
- 4) usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego; w przypadku poważnych awarii przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi;
- 5) planowanie i realizacja rozwoju sieci komputerowej oraz tworzenie nowych stanowisk komputerowych;
- 6) opracowanie wymagań technicznych oraz wskazanie potrzebnego sprzętu komputerowego do zakupu;
- 7) wykonywanie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych na prośbę użytkowników;
- 8) prowadzenie gospodarki sprzętem informatycznym oraz materiałami eksploatacyjnymi;

- 9) prowadzenie strony www szkoły;
- 10) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 11) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego , zapisanych w § 28 .

§ 25. 1. Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, medioteki, czytelnicy;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
- 7) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy;
- 9) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturowych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych , spotkań z autorami;
- 11) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i bibliotecznej;
- 12) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów;
- 13) selekcjonowanie zbiorów;
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy bibliotekarzy i wypożyczeń;
- 15) opracowanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów.

ROZDZIAŁ VI

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 26. 1. Pracownicy zatrudnieni w CKU w Raciborzu 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 znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, 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 CKU oświadczenia o stanie majątkowym.

3. Pracownik zatrudniony w CKU w Raciborzu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 27. 1. Obowiązki głównej księgowej:

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej CKU w Raciborzu;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej placówki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 4) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji placówki;
- 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówkę;
- 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 księgowania;
- 9) opracowywanie rocznych planów finansowych CKU w Raciborzu;
- 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 działu finansowo-księgowego;
- 17) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- 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 jednostki;
- 20) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
- 21) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;
- 22) przekazywanie Dyrektorowi CKU rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 23) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora CKU w Raciborzu i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
- 24) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- 25) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych;

- 26) Codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Księgowość Opivum firmy Vulcan , zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”;
- 27) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej , bhp i higieny pracy , ochrony p/poż w podległym dziale finansowo-księgowym;
- 28) bieżące kierowanie działem księgowo-finansowym;
- 29) reprezentowanie Placówki przed sądami w sprawach finansowych;
- 30) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p/poż.;
- 31) udział w Komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników;
- 32) wykonywanie innych poleceń Dyrektora CKU.;
- 33) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu w § 26 Regulaminu Organizacyjnego.

2. Główna księgowo służbowo odpowiada przed Dyrektorem CKU 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 placówki;
- 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez Dział Finansowo-Księgowy sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;
- 4) wykonywanie innych zadań nałożonych na Dział Finansowo-Księgowy.

3. W celu realizacji swoich zadań główna księgowo 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 CKU pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
- 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku , gdy polecenie służbowe Dyrektora CKU stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
- 4) wnioskować do Dyrektora CKU w Raciborzu o przeprowadzenie kontroli określonych działań , komórek organizacyjnych placówki , które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowo;
- 5) wnioskować do Dyrektora CKU 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;
- 6) dokonywać oceny pracy podległych pracowników;
- 7) wnioskować o nagrody, kary i awanse podległych pracowników.

§ 28. 1. Obowiązki kasjera:

- 1) dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty;
- 2) pobieranie pieniędzy z banku;
- 3) należyte zabezpieczanie gotówki z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) wypłacanie pracownikom wynagrodzeń zgodnie z listami płac;
- 5) przyjmowanie odpłatności za szkolenia, kursy , wydawanie na bieżąco dokumentów potwierdzających dokonanie wpłaty (K – 104);
- 6) sporządzanie raportów kasowych;
- 7) zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 8) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
- 10) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- 11) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 26;
- 12) wykonywanie poleceń Dyrektora oraz bezpośredniego przełożonego.

§ 29. 1. Obowiązki Starszego Referenta (sekretarki) .

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w placówce;
- 4) wysyłanie korespondencji;
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
- 6) 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)
- 7) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 9) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników placówki;
- 11) prowadzenie rejestru spraw wojskowych;
- 12) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 13) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 14) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkół wchodzących w skład CKU w Raciborzu.
- 15) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe, świadectw maturalnych;
- 16) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
- 17) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 18) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 19) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 20) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 21) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 22) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- 23) prowadzenie archiwum placówki;
- 24) udzielanie informacji interesantom;
- 25) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż.;
- 26) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 26 Regulaminu Organizacyjnego;
- 27) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora CKU.

§ 30. 1. Obowiązki nauczyciela Centrum Kształcenia Ustawicznego w Raciborzu :

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 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 przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Szczegółowy zakres obowiązków , odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela CKU w Raciborzu zapisany jest w statucie CKU, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

§ 31. 1. Obowiązki Kierownika Działu Administracji i BHP – wynikają z zakresu zadań Działu - § 19.

§ 32. 1. Obowiązki konserwatora:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w placówce poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu , przygotowania, zleczanych przez Dyrektora lub Kierownika Działu Administracji i BHP;
- 5) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów a placówkach handlowych w uzgodnieniu z Kierownikiem Działu Administracji i BHP;
- 6) prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów ;
- 7) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 8) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
- 9) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 10) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 11) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 12) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 26;
- 13) wykonywanie poleceń Dyrektora CKU i bezpośredniego przełożonego.

§ 33. 1. Obowiązki Szatniarz-sprzątaczką:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątnia poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
 - b) wietrzenie pomieszczeń,
 - c) zmywanie podłóg,
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
 - g) przecieranie drzwi ,a w razie potrzeby mycie szyb.
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien , drzwi;
- 3) sprzątnie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
 - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątnia pomieszczeń : mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
- 4) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora CKU;

- 5) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 8) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 26;
- 9) wykonywanie poleceń Dyrektora CKU i bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ VII

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 34. 1. W jednostkach organizacyjnych CKU w Raciborzu obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w placówce;
 - 2) pocztę wpływającą do jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor CKU;
 - 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
 - 4) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
 - 5) kierownicy oraz wyznaczeni przez nich do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.
2. Obieg dokumentów w placówce może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora CKU w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 35. 1. Do podpisu Dyrektora CKU 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 CKU podpisuje:
- 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;
 - 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;
3. W przypadku nieobecności Dyrektora CKU, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.
4. Pisma podpisują:
- 1) Kierownicy jednostek pedagogicznych w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem - w sprawach należących do zakresu działania jednostki;
 - 2) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
5. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi CKU muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika jednostki organizacyjnej szkoły oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
7. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 36. 1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) W placówce wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektora;
 - 2) Dyrektor CKU lub wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski w środy od godz.15.00 do 17.00;
 - 3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub także za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
 - 4) Pracownik placówki, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
 - 5) Sekretariat placówki prowadzi rejestr skarg i wniosków;
 - 6) 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;
 - 7) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - h) data załatwienia,
 - i) krotka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
 - 8) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości placówki.
- 2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:**
- 1) Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
 - 2) Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
 - 3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięci 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 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 placówki;
 - 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 CKU lub osoba przez niego upoważniona;
 - 2) 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.
- 3) 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.
- 3) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie placówki.

ROZDZIAŁ IX

Tryb wykonywania kontroli

§ 37. 1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostek i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.

3. Celem kontroli wewnętrznej w placówce 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 likwidację nieprawidłowości;
- 5) omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.

4. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.

5. Zakresy kontroli:

- 1) Dyrektor CKU przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników placówki,
 - 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.
- 2) Wicedyrektor przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych,
 - b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
 - c) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - e) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
 - f) przestrzegania przez słuchaczy i nauczycieli statutu szkoły,
 - g) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż,
- 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) stan kasy,
 - i) ochronę danych osobowych,
 - j) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
 - k) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS,
- 4) Kierownik Działu Administracji i BHP przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi,
 - b) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników administracji i obsługi,
 - c) utrzymania porządku i czystości w placówce,
 - d) sprawności urządzeń technicznych , sportowych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
 - e) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
 - f) gospodarowania środkami czystości artykułami biurowymi,
 - g) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,
 - h) prowadzenia dozoru placówki przez firmę ochroniarską.
- 5) Starszy Specjalista ds. bhp przeprowadza kontrolę w zakresie ujętym w rozporządzeniu R. M. z 2 września 1997 r. w sprawie służby BHP (Dz. U. z 1997 r Nr 109, poz. 704 ze zm.)
- 6) Inspektor p/poż przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt p/pożarowy,
 - b) przestrzegania przepisów p/pożarowych przez użytkowników pomieszczeń szkolnych,
 - c) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji p.poż,
 - d) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych,

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe

§ 38. Kierownicy jednostek organizacyjnych placówki są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 39. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego w Raciborzu i Regulamin Pracy.

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

Załącznik do Regulaminu:

1.Schemat organizacyjny