

Regulamin Organizacyjny II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie, 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 II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie;
 - 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie;
 - 3) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.1);
 - 4) Nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie;
 - 5) Pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych szkoły;
 - 6) Szkole - należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie.

§ 2.

1. II Liceum Ogólnokształcące im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie 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 II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie jest budynek przy ulicy Ogrodowej 16.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Lublin.

§ 3.

1. Podstawą prawną działania II Liceum Ogólnokształcące im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie są:
 - 1) Akt założycielski II Liceum Ogólnokształcące im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie;
 - 2) Statut II Liceum Ogólnokształcące im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie.

§ 4.

1. Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt. 4. Wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną II Liceum Ogólnokształcące im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie, Dyrektora szkoły, 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 szkoły;
 - 3) decyzje administracyjne;
 - 4) obwieszczenia;
 - 5) komunikaty;
 - 6) pisma okólne.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w Statucie szkoły.
4. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.

6. Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu szkoły.
7. Pisma okólne powiadamiają 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 szkoły.

§ 5.

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi sekretariat szkoły.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi sekretariat szkoły.
3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnątrzszkolnych ich dotyczących.

§ 6.

1. II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie 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 szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta Lublin.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy.
4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

Kierowanie pracą II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie

§ 7.

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

§ 8.

1. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły przy pomocy zastępców dyrektora.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.

§ 9.

1. Zakresy zadań zastępców dyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w szkole określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.
2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni zastępca dyrektora.

§ 10.

1. Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z osobami zajmujące kierownicze stanowiska w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania szkoły oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

§ 11.

1. Zastępcy dyrektora i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w szkole 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 i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.
2. Za realizację wyżej wymienionych zadań zastępcy dyrektora i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

§ 12.

1. Wicedyrektorzy szkoły podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora szkoły, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora.

§ 13.

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
 - 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Zadania Dyrektora szkoły:
 - 1) kierowanie szkołą 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) współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
 - 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
 - 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych;
 - 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
 - 8) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego;
 - 9) przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli
 - 10) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 11) zapoznawanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
 - 12) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 13) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 14) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do uchwalenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 15) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
 - 16) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
 - 17) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 18) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki;
 - 19) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów;
 - 20) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki lub indywidualne nauczanie;
 - 21) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka;
 - 22) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
 - 23) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 24) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
 - 25) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
 - 26) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 27) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - b) powierzanie funkcji wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami;
 - c) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom;
 - d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia;
 - e) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym;
 - f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów;
 - h) dysponowanie środkami ZFŚS;
 - i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
 - j) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
 - k) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - l) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników; zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;
 - m) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 28) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
- 29) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 30) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- 31) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 32) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- 33) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 34) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
- 35) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 36) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- 37) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
- 38) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 39) powoływanie Komisji Stypendialnej, 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) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
- 43) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

Struktura organizacyjna II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie

§ 14.

1. W szkole wydziela się stanowiska pracy:
 - 1) dwóch zastępców Dyrektora, którym podlegają:
 - a) nauczyciele bibliotekarze,
 - b) nauczyciele,
 - c) psycholog;
 - 2) Główna księgową, której podlega:
 - a) księgową;
 - 3) Specjalista - ds. kadr;
 - 4) Specjalista ds. administracyjnych;
 - 5) Kierownik gospodarczy, któremu podlegają:
 - a) pracownicy obsługi szkoły;

- 6) Specjalista ds. obsługi informatycznej;
2. W II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład, której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
3. Obowiązki nauczycieli określa art. 6 KN.

Wspólne zadania dla poszczególnych stanowisk pracy

§ 15.

1. Do zadań poszczególnych pracowników szkoły, o których mowa w § 14 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 szkoły i poleceniem dyżurującego wicedyrektora;
 - 3) ustalanie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników;
 - 4) prowadzenie polityki kadrowej w zakresie dokumentacji związanej z: zatrudnianiem, zwalnianiem, nagradzaniem, awansowaniem, przeszerogowaniem, karaniem pracowników;
 - 5) przygotowywanie dokumentacji do okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia okresowych ocen;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
 - 7) gospodarowanie majątkiem ruchomym;
 - 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 9) organizowanie z podległymi pracownikami spotkań i narad dotyczących realizowanych zadań;
 - 10) przygotowanie projektów dokumentów, decyzji, innych aktów prawnych;
 - 11) na polecenie zwierzchnika uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez Dyrektora, oraz referowanie przygotowanych dokumentów;
 - 12) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, samorządem gospodarczym, organizacjami społecznymi, zawodowymi i pozarządowymi, oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
 - 13) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
 - 14) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
 - 15) nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego;
 - 16) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
 - 17) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej szkoły oraz pracy jej pracowników;
 - 18) 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;
 - 19) podejmowanie działań służących wykorzystaniu w szkole środków z funduszy europejskich;
 - 20) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego szkoły w części dotyczącej realizowanych przez Dyrektora zadań, realizacja budżetu oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu;
 - 21) dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 22) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Szkoły oraz poleceń dyrektora szkoły.

§ 16.

1. Funkcjonowanie pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony przez 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. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:
 - 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
 - 2) zgodność z obowiązującymi przepisami;
 - 3) właściwą formę;
 - 4) terminowość i rzetelność załatwienia sprawy.

Zakres działania samodzielnych pracowników

§ 18.

1. Do zadań Kierownika Gospodarczego należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły;
 - 2) dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań szkoły;
 - 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 II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie 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 szkoły;
 - 10) organizowanie i nadzorowanie pracy portierowi pracowników gospodarczych;
 - 11) zlecenie prac charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, 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) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
 - 21) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;

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

§ 19.

1. Do zadań Specjalisty d.s. administracyjnych należy:
 - 1) przyjmowanie rozmów telefonicznych, faksów;
 - 2) sprawny przepływ informacji z zewnątrz – wewnątrz – na zewnątrz;
 - 3) prowadzenie książki podawczej;
 - 4) wykonywanie czynności biurowych w sekretariacie szkoły:
 - a) przepisywanie tekstów przygotowanych lub zleconych przez dyrektora szkoły i wicedyrektorów szkoły,
 - b) przyjmowanie, segregowanie wpływającej korespondencji zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną,
 - c) wysyłanie korespondencji i rozliczanie znaczków pocztowych,
 - d) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
 - e) przekazywanie korespondencji do Dyrektora szkoły lub w przypadku jego nieobecności do zastępców,
 - f) przechowywanie akt bieżących,
 - g) wydawanie zaświadczeń dla uczniów,
 - h) wydawanie legitymacji szkolnych i ich duplikatów dla uczniów,
 - i) wydawanie duplikatów świadectw szkolnych i prowadzenie ewidencji,
 - j) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
 - k) wydawanie świadectw szkolnych i ich rozliczanie,
 - l) prowadzenie rejestru uczniów w ramach programu Sekretariat Uczniowski,
 - m) prowadzenie archiwum,
 - n) przyjmowanie od pracowników, uczniów i petentów z zewnątrz wszelkiego rodzaju korespondencji, podań, próśb,
 - o) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń dla uczniów do WKU;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z bhp szkoły dla uczniów i pracowników;
 - 6) prawidłowe zabezpieczanie dokumentów kancelaryjnych i innych związanych z obsługą sekretariatu;
 - 7) prowadzenie strony BIP szkoły.

§ 20.

1. Do zadań Specjalisty d.s. kadr 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) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych, legitymacji ZUS i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
 - 5) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
 - 7) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
 - 8) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
 - 9) wydawanie pracownikom zaświadczeń związanych z zatrudnieniem;
 - 10) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
 - 12) obsługa merytoryczna ZFŚS;
 - 13) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego;
 - 14) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów dotyczących zatrudnienia i płac;
 - 15) wystawianie oraz ewidencja delegacji służbowych;
 - 16) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji obsługi;
 - 17) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
 - 18) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
 - 19) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia i płac na potrzeby Dyrektora;
 - 20) obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły, ich rodzin oraz pracowników z którymi szkoła zawierała umowy cywilno-prawne;
 - 21) korekty dokumentów ubezpieczeniowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;
 - 22) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u;
 - 23) obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego.

§ 21.

1. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie, całokształtu spraw związanych z:
 - a) planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych;
 - b) funkcjonowaniem systemu finansowo- księgowego.
 - 2) Przygotowanie danych finansowych na wniosek dyrektora szkoły, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych, w sprawie dokonywania zmian w planie dochodów i wydatków szkoły;
 - 3) planowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych szkoły, 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 księgowa ZFŚS;
 - 8) nadzór nad prawidłowością prowadzenia obsługi kasowej II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie i funduszy specjalnych;
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej oraz weryfikacja sprawozdań finansowych organu prowadzącego;

- 10) sporządzanie listy płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom szkoły; rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 11) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo - księgowej w II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie;
- 12) ewidencja księgową operacji finansowych zgodnie z przepisami;
- 13) przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych;
- 14) przygotowywanie sprawozdań , zestawień , analiz finansowo- księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora szkoły;
- 15) dokonywanie kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej;
- 16) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach;
- 17) przygotowanie danych na potrzeby Dyrektora szkoły związanych z wykorzystaniem funduszu płac.

§ 22.

1. Do zadań Wicedyrektorów należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 6) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania; nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- 8) przygotowywanie informacji dla dyrektora na potrzeby nagród, wyróżnień i kar dla pracowników pedagogicznych;
- 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 10) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 11) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych oraz planu dyżurów dla nauczycieli;
- 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 13) zatwierdzanie kart wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 14) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 15) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 16) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 17) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 18) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 19) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 20) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 21) opracowanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 22) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 23) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 24) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 25) dbałość o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 26) przygotowanie projektu uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;

- 27) przygotowanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- 28) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 29) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 30) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 31) kontrola pracy pracowników obsługi;
- 32) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 33) współpraca z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie;
- 34) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych , a w szczególności Regulamin Pracy, przepisów w zakresie bhp i p. poż;
- 35) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

§ 23.

1. Do zadań specjalisty ds. obsługi informatycznej należy w szczególności:
 - 1) administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym w szkole;
 - 2) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego w szkole;
 - 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 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 .

§ 24.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, mediateki, czytelnii;
 - 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 uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 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.

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 25.

1. Pracownicy zatrudnieni w II Liceum Ogólnokształcącym im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie 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;
3. Pracownik zatrudniony w II Liceum Ogólnokształcącym im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 26.

1. Obowiązki Głównej księgowej:
 - 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
 - 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie;
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
 - 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
 - 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 II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie;
 - 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 Szkoły 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 II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
 - 24) rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
 - 25) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - 26) codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie księgowym;
 - 27) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy , ochrony p. poż. w podległym w dziale księgowości;
 - 28) bieżące kierowanie działem księgowości;
 - 29) reprezentowanie Szkoły przed sądami w sprawach finansowych;
 - 30) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p. poż.;
 - 31) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły.;
 - 32) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych.
2. Główna księgową służbowo odpowiada przed Dyrektorem szkoły 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 szkoły;
 - 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;
 - 4) wykonywanie innych zadań nałożonych na Dział Księgowości.
3. W celu realizacji swoich zadań główna księgową 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 Szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
 - 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe dyrektora szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
 - 4) wnioskować do Dyrektora szkoły o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych szkoły, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;
 - 5) wnioskować do dyrektora szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej;
 - 6) wnioskować o nagrody, kary i awanse podległych pracowników.

§ 27.

1. Obowiązki nauczyciela II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie:
 - 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 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 zapisany jest w statucie szkoły, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

§ 28.

1. Do zadań pracowników obsługi (konserwator, sprzątaczką, szatniarz, portier, dozorca) należy:
 - 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole;
 - 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 gospodarczego;
 - 5) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały;
 - 6) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy;
 - 7) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
 - 8) załatwianie spraw w Urzędzie Miasta, Kuratorium Oświaty, banku, Poczcie Polskiej itp.;
 - 9) czuwanie nad zabezpieczeniem szkoły przed włamaniem i kradzieżami;
 - 10) udział w szkoleniach bhp i p. poż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 11) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.;
 - 12) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
 - 13) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
 - 14) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 29.

1. W II Liceum Ogólnokształcącym im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
 - 1) obieg odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole poprzez przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów;
 - 2) pocztę wpływającą rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor szkoły;
2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

§ 30.

1. Do podpisu Dyrektora szkoły 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 szkoły 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 szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
5. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 31.

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
 - 1) w szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektorów;
 - 2) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, a także ustnie;
 - 3) pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
 - 4) sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
 - 5) 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;
 - 6) 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 oraz krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy;
 - 7) do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
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 szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać właściwości, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;
 - 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 szkoły;
 - 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 szkoły 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;
- 4) pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

Kontrola w szkole

§ 32.

1. Kontrola polega na badaniu działalności pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.
2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
3. Celem kontroli wewnętrznej w szkole 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 zaleceń pokontrolnych z pracownikiem.
4. Wszystkie osoby zatrudnione zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników.
5. Zakresy kontroli:
 - 1) Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
 - 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 szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
 - c) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - e) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
 - f) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,
 - g) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p. poż.;

- 3) Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) prawidłowego naliczania podatków i składek,
 - b) prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo- finansowej,
 - c) inwentaryzowania składników majątkowych,
 - d) prawidłowej gospodarki magazynowej,
 - e) poprawności wystawianych faktur,
 - f) stanu kasy,
 - g) ochrony danych osobowych,
 - h) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
 - i) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS;
- 4) Kierownik Gospodarczy 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 szkole,
 - d) sprawności urządzeń technicznych , sportowych, sprzętu p. poz., instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
 - e) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
 - f) gospodarowania środkami czystości artykułami biurowym,
 - g) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,
 - h) poprawności ewidencji majątku,
 - i) współpraca z firmą ochroniarską w zakresie dozoru szkoły.

Przepisy końcowe

§ 33.

Zatrudnieni pracownicy są odpowiedzialni za przestrzeganie postanowień Regulaminu.

§ 34.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie i Regulamin Pracy.

§ 35.

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

§ 36.

Regulamin Organizacyjny II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie wchodzi w życie z dniem 29 sierpnia 2011 r.

Załącznik do Regulaminu:

1. Schemat organizacyjny

DYREKTOR
M. Ryszard Kowal
mgr Ryszard Kowal

Schemat organizacyjny

II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie

