

**Biuro Rady
i Zarządu Powiatu**

2026 -02- 24

UCHWAŁA NR .../2026

ZARZĄDU POWIATU GORZOWSKIEGO

z dnia

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Lipkach Wielkich.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1684), Zarząd Powiatu Gorzowskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin organizacyjny Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Lipkach Wielkich stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się p.o. dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Lipkach Wielkich.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Krzysztof Karwatowicz

1. Wicestarosta Zbigniew Surma
2. Członek Zarządu Agnieszka Hołubowska
3. Członek Zarządu Andrzej Legan
4. Członek Zarządu Mariusz Śpiewanek

INSPEKTOR
w Wieloosobowym Stanowisku
ds. Oświaty i Wychowania

Marta Ciuksza

RADCA PRAWNY

Marcin Kurczyński
R-ZG-G-284

Pod względem prawnym

RADCA PRAWNY

Piotr Mielcarek
R-ZG-G-284

Uzasadnienie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu.

28 stycznia 2026 r. wpłynęło pismo p.o. dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-wychowawczego w Lipkach Wielkich w sprawie akceptacji regulaminu organizacyjnego SOSW w Lipkach Wielkich, stanowiącego załącznik do uchwały, którego uchwalenie zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym należy do kompetencji zarządu powiatu.

Regulaminy organizacyjne określają organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu pod kątem personelu zapewniającego prawidłowe funkcjonowanie oraz realizację wszystkich zadań danej jednostki i są uzupełnieniem dokumentów wymaganych przez prawo oświatowe (statut szkoły oraz arkusz organizacyjny na dany rok).

Biorąc powyższe pod uwagę podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO W LIPKACH WIELKICH

Przepisy ogólne

§1

1. Regulamin organizacyjny Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Lipkach Wielkich (dalej: „Regulamin”), określa organizację oraz zasady funkcjonowania Ośrodka, kierowania Ośrodkiem oraz sprawowania nadzoru nad Ośrodkiem, a także wykaz zadań i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach.
2. Użyte w Regulaminie definicje oznaczają:
 - 1) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Lipkach Wielkich,
 - 2) Statut – należy przez to rozumieć Statut Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Lipkach Wielkich,
 - 3) Pracownik Pedagogiczny – należy przez to rozumieć nauczycieli i wychowawców zatrudnionych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Lipkach Wielkich,
 - 4) Pracownik Niepedagogiczny - należy przez to rozumieć niepedagogicznych pracowników zatrudnionych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Lipkach Wielkich. Pracownicy Niepedagogiczni są zatrudnieni na umowę o pracę i są pracownikami samorządowymi podlegającymi regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
 - 5) Pracownik – oznacza łącznie Pracowników Pedagogicznych i Pracowników Niepedagogicznych zatrudnionych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Lipkach Wielkich,
 - 6) Ośrodku – należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Lipkach Wielkich.
3. W ramach Ośrodka funkcjonują:
 - 1) Szkoła Podstawowa Specjalna,
 - 2) Branżowa Szkoła Specjalna I Stopnia,
 - 3) Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy,
 - 4) Grupy Wychowawcze

§2

1. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Lipkach Wielkich jest samorządową jednostką organizacyjną powołaną do wykonywania zadań publicznych określonych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
2. Siedzibą Ośrodka są Lipki Wielkie.
3. Organem prowadzącym Ośrodek jest Powiat Gorzowski.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubuski Kurator Oświaty.

§3

1. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Powiatu Gorzowskiego.
2. Ośrodek prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
3. Dyrektor Ośrodka odpowiada za dyscyplinę finansów publicznych.

§4

1. Akty wewnątrz ośrodkowe wydawane są w formie pisemnej przez Dyrektora Ośrodka lub z jego upoważnienia inne osoby lub Radę Pedagogiczną.
2. Aktami wewnątrz ośrodkowymi są:
 - 1) zarządzenia Dyrektora Ośrodka,
 - 2) uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 3) decyzje administracyjne,
 - 4) komunikaty.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w art. 70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe.
4. Zarządzenia Dyrektora regulują zasadnicze dla Ośrodka sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Sprawy o charakterze indywidualnym rozstrzygane są w formie decyzji administracyjnej.
6. Informacje o bieżącej działalności Ośrodka podawane są do wiadomości Pracowników i uczniów w drodze komunikatów.
7. Zbiory aktów normatywnych i wewnątrzszkolnych prowadzi sekretariat Ośrodka.

Kierowanie pracą Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Lipkach Wielkich

§5

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

§6

1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor Ośrodka pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor Ośrodka realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Pracowników Ośrodka.
4. Zakresy zadań Pracowników Ośrodka określa Dyrektor Ośrodka na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.
5. W czasie nieobecności Dyrektora Ośrodka obowiązki jego pełni Wicedyrektor Ośrodka.

§7

Dyrektor Ośrodka współpracuje i współdziała ze wszystkimi Pracownikami, koordynuje ich pracę w celu zapewniania sprawnego funkcjonowania Ośrodka oraz realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący Ośrodek.

1. Dyrektor Ośrodka:

- 1) jest organem nadzoru pedagogicznego,
- 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
- 3) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą,
- 4) ponosi odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową Ośrodka.

2. Do zadań Dyrektora Ośrodka należy:

- 1) kierowanie Ośrodkiem i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla podopiecznych Ośrodka,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
- 5) kształtowanie twórczej atmosfery w Ośrodku, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
- 6) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym,
- 7) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych Pracowników Pedagogicznych, planu doskonalenia zawodowego Pracowników Pedagogicznych,
- 8) inspirowanie Pracowników Pedagogicznych do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych,
- 9) przygotowanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej,
- 10) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy Ośrodka,
- 11) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
- 12) opracowywanie i realizowanie planu finansowego Ośrodka z zachowaniem dyscypliny budżetowej,
- 13) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 14) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 15) podejmowania decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślania z listy uczniów,
- 16) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 17) dokonywanie oceny pracy Pracowników Ośrodka,
- 18) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego,
- 19) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 20) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych Pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z Pracownikami Ośrodka,
 - b) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych Pracownikom,
 - c) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody, wyróżnienia,
 - d) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
 - e) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa,
 - f) dysponowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - g) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela,
 - h) opracowanie kryteriów oceny Pracowników Niepedagogicznych,

- i) decydowanie o skierowaniu do służby nowozatrudnionych na stanowiskach urzędniczych Pracowników Niepedagogicznych,
 - j) odbieranie ślubowania od Pracowników Niepedagogicznych na stanowiskach urzędniczych,
 - k) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy.
- 21) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i Pracowników Ośrodka ustalonego w Ośrodku porządku,
 - 22) opracowanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny,
 - 23) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Ośrodka,
 - 24) organizowanie wyposażenia Ośrodka w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 25) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - 26) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
 - 27) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w Ośrodku w zakresie ich uprawnień,
 - 28) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego,
 - 29) planowanie i organizowanie planu doskonalenia Pracowników Pedagogicznych,
 - 30) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich,
 - 31) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
 - 32) organizowanie egzaminów,
 - 33) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

Struktura organizacyjna Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Lipkach Wielkich

§9

1. W Ośrodku tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor,
- 2) Wicedyrektor,
- 3) Nauczyciel,
- 4) Wychowawca,
- 5) Pedagog,
- 6) Psycholog,
- 7) Nauczyciel bibliotekarz,
- 8) Logopeda,
- 9) Pomoc nauczyciela,
- 10) Pomoc nauczyciela (opiekun nocny),
- 11) Główny księgowy,
- 12) Starszy specjalista ds. kadr i płac,
- 13) Sekretarz Szkoły – Ośrodka,
- 14) Szef kuchni,
- 15) Pomoc kuchenna,
- 16) Sprzątaczką,
- 17) Konserwator,
- 18) Intendent,

- 19) Kierowca samochodu osobowego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności Pracowników Pedagogicznych określa Statut Ośrodka oraz odrębne przepisy.

Zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§10

Do zadań Wicedyrektora należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i rewalidacyjną Ośrodka,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i kontroli,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami i stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego stosownie do potrzeb wskazanych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
- 5) przygotowanie projektów pracy dydaktyczno-wychowawczej i rewalidacyjnej,
- 6) przygotowanie planów pracy szkół Ośrodka,
- 7) kierowanie i nadzór nad prawidłowością dokumentacji pracy nauczycieli,
- 8) organizowanie pracy zespołów przedmiotowych i innych działających w Ośrodku,
- 9) inspirowanie i koordynacja tworzenia programów autorskich,
- 10) organizacja pedagogizacji rodziców,
- 11) prawidłowa gospodarka sprzętem i mieniem Ośrodka z zachowaniem wszystkich reguł bezpiecznego ich wykorzystywania do celów dydaktycznych,
- 12) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym wymiarze godzin,
- 13) dbałość o właściwe wykorzystywanie pomieszczeń Ośrodka, ich wystrój, estetykę,
- 14) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i wychowanków Ośrodka,
- 15) wykonywanie zadań doraźnie zleconych, w tym zastępstwo za nieobecnego Dyrektora,
- 16) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji,

§11

1. Pracownicy Niepedagogiczni zatrudnieni w Ośrodku na podstawie umowy o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków Pracowników Niepedagogicznych należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze 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 przełożonych,
 - 9) wykonywanie poleceń Dyrektora,

- 10) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy, przepisów dotyczących bhp i p.poż oraz przepisów wewnętrznych.
3. Pracownik zatrudniony w Ośrodku zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków powierzonych na zajmowanym stanowisku.

§12

Do zadań Nauczyciela należy:

- 1) realizacja obowiązującego programu nauczania,
- 2) organizacja warsztatu pracy i wzbogacanie warsztatu pracy w środki dydaktyczne,
- 3) diagnoza osiągnięć uczniów,
- 4) umiejętne zapobieganie niepowodzeniom szkolnym,
- 5) rozwijanie zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- 6) współpraca z rodzicami, psychologiem, pedagogiem, wychowawcami Ośrodka,
- 7) poznanie warunków życia uczniów w rodzinie,
- 8) pomaganie w zaspokajaniu potrzeb psychofizycznych,
- 9) obiektywne ocenianie pracy uczniów,
- 10) aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym,
- 11) prowadzenie dokumentacji pracy pedagogicznej.

§13

Do zadań Wychowawcy należy:

- 1) organizacja i prowadzenie pracy wychowawczej w powierzonej grupie wychowawczej,
- 2) rozwijanie zainteresowań wychowanków,
- 3) wdrażanie wychowanków do pracy i samoobsługi,
- 4) współpraca z nauczycielami,
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa wychowanków,
- 6) przestrzeganie zasad higieny,
- 7) uczenie wychowanków poszanowania zdrowia,
- 8) wdrażanie do utrzymania w należytych stanie porządku i estetyki pomieszczeń, w których przebywają wychowankowie,
- 9) obserwacja wychowanków,
- 10) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
- 11) współpraca z psychologiem, pedagogiem, rodzicami w celu ustalenia programu rewalidacji.

§14

Do zadań Pedagoga należy:

- 1) ustalanie zasad współpracy w środowisku Ośrodka,
- 2) współpraca z innymi instytucjami świadczącymi pomoc socjalną,
- 3) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
- 4) uczestniczenie w pracach organów Ośrodka związanych z realizacją jego podstawowych funkcji,
- 5) rozpoznawanie problemów wychowawczych uczniów,
- 6) analiza problemów wychowawczych i dydaktycznych,
- 7) udzielanie pomocy pedagogicznej uczniom z trudnościami wychowawczymi,
- 8) promowanie zdrowego stylu życia,
- 9) zapobieganie patologiom i uzależnieniom,

- 10) przeciwdziałanie agresji i minimalizowanie zachowań agresywnych,
- 11) troska o bezpieczeństwo ucznia w Ośrodku i poza nim,
- 12) opracowanie opinii pedagogicznych na prośbę rodziców lub opiekunów prawnych,
- 13) udzielanie wsparcia nauczycielom,
- 14) udzielanie porad i współpraca z rodzicami.

§15

Do obowiązków Psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz organizowanie skutecznej pomocy,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celach rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów i wychowanków,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznania potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań medacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) ścisła współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami specjalistycznymi działającymi na rzecz uczniów,
- 10) opracowanie opinii psychologicznych na prośbę rodziców lub prawnych opiekunów,
- 11) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

§16

Do zadań Nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych oraz bazy materiałów edukacyjnych,
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej,
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych,
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania,
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji,
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych uczniów,
- 9) kształtowanie kultury czytelniczej,
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych, spotkań z autorami, udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i bibliotecznej,
- 11) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów,
- 12) selekcjonowanie zbiorów,
- 13) prowadzenie dokumentacji wypożyczeń.

§17

Do obowiązków Logopedy należy:

- 1) czuwanie nad prawidłowym rozwojem mowy uczniów i doskonalenie jej,
- 2) prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłową mowę i doskonalących mowę już ukształtowaną,
- 3) współpraca z nauczycielami i wychowawcami,
- 4) przeprowadzanie badań mowy uczniów,
- 5) diagnozowanie logopedyczne uczniów,
- 6) objęcie opieką logopedyczną uczniów,
- 7) prowadzenie zajęć logopedycznych w Ośrodku,
- 8) kierowanie na badania specjalistyczne,
- 9) udzielanie porad i wskazówek rodzicom,
- 10) stymulowanie rozwoju poznawczo-słuchowego uczniów,
- 11) korygowanie wad wymowy,
- 12) wyrównywanie opóźnień mowy,
- 13) wzbogacanie słownictwa,
- 14) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń.

§18

Do obowiązków Pomocy Nauczyciela należy:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci głównie w zakresie higieny osobistej, ubierania i spożywania posiłków,
- 2) uczestniczenie w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczycieli i pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu,
- 3) zapewnianie bezpieczeństwa powierzonym uczniom lub wychowankom,
- 4) pomoc nauczycielom przy organizacji zajęć,
- 5) dbanie o czystość zabawek przyborów szkolnych,
- 6) pomaganie przy porządkowaniu klas po zajęciach i spożywaniu przez uczniów posiłków,
- 7) dbanie o mienie Ośrodka i jego wizerunek.

Szczegółowy wykaz obowiązków pomocy nauczyciela określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracownika na w/w stanowisku umieszczony w aktach osobowych.

§19

Do obowiązków Pomocy Nauczyciela (opiekuna nocnego) należy:

- 1) czuwanie nad wypoczynkiem nocnym wychowanków,
- 2) otaczanie opieką ucznia/ wychowanka chorego do czasu przybycia rodzica lub pogotowia,
- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w sypialni i innych pomieszczeniach grup wychowawczych,
- 4) sprawdzanie zamknięcia drzwi wejściowych i okien w pomieszczeniach ośrodka,
- 5) sprawdzanie stanu urządzeń sanitarnych,
- 6) pomaganie w przygotowaniu pomieszczeń Ośrodka do pobytu uczniów / wychowanków.
- 7) sprzątanie okresowe w trakcie ferii zimowych i wakacji letnich oraz wykonywanie innych prac związanych z poprawą czystości i porządku oraz estetyki w ośrodku jaki i w jego obejściu zleconych przez pracodawcę.

Szczegółowy wykaz obowiązków pomocy nauczyciela (opiekuna nocnego) określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracownika na w/w stanowisku umieszczony w aktach osobowych

§20

Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) Wykonywanie kontroli wewnętrznej.
- 2) Opracowywanie planów finansowych i ich wykonanie.
- 3) Opracowanie wymaganych sprawozdań finansowych oraz przeprowadzenie niezbędnych analiz stanu majątkowego jednostki oraz wyników finansowych jej działalności.
- 4) Kierowanie rachunkowością jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- 5) Zabezpieczenie dyscypliny finansowej.
- 6) Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie stanu i ruchu środków trwałych.

Szczegółowy wykaz obowiązków głównego księgowego określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracownika na w/w stanowisku umieszczony w aktach osobowych.

§21

Do obowiązków Starszego specjalisty ds. kadr i płac należy:

- 1) Sporządzanie list płac pracowników Ośrodka.
- 2) Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń: zbiorczą dla rozdziałów, szczegółową dla poszczególnych pracowników.
- 3) Prowadzenie szczegółowego rozliczenia miesięcznego i rocznego z ZUS.
- 4) Prowadzenie teczek osobowych pracowników.
- 5) Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązywaniem stosunku pracy dla pracowników.
- 6) Ewidencja czasu pracy pracowników.
- 7) Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie rocznego rozliczenia z Urzędem Skarbowym.
- 8) Obsługa programów płacowo-kadrowych.
- 9) Sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji do PFRON.
- 10) Sporządzanie rocznej informacji o strukturze zatrudnienia oraz faktycznych wydatkach na wynagrodzenia nauczycieli dla organu prowadzącego.
- 11) Wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów dla Pracowników Ośrodka.

Szczegółowy wykaz obowiązków starszego specjalisty ds. kadr i płac określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracownika na w/w stanowisku umieszczony w aktach osobowych.

§22

Do obowiązków Sekretarza Szkoły - Ośrodka należy:

- 1) prowadzenie spraw administracyjno-kancelaryjnych,
- 2) prowadzenie kancelarii Ośrodka o jednolity rzeczowy wykaz akt,

- 3) przyjmowanie i rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
- 4) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w Ośrodku,
- 5) wysyłanie korespondencji,
- 6) prowadzenie korespondencji z rodzicami uczniów i wychowanków,
- 7) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, w szczególności:
 - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych,
 - b) przygotowanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - c) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
- 8) udzielanie informacji interesantom,
- 9) przechowywanie i archiwizowanie akt,
- 10) prowadzenie terminarza spraw i pism do załatwienia,
- 11) zamawianie, ewidencjonowanie, przechowywanie pieczęci i stempli urzędowych,
- 12) prowadzenie teczek osobowych uczniów,
- 13) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej i wysyłanie ich w terminie,
- 14) obsługa skrzynki E-doręczenia,
- 15) obsługa portalu SIOEO (egzamin ósmoklasisty), SIOEPKZ (egzaminy zawodowe).

Szczegółowy wykaz obowiązków Sekretarza Szkoły - Ośrodka określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracownika na w/w stanowisku umieszczony w aktach osobowych.

§23

Do obowiązków Szefa Kuchni należy:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów,
- 2) przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm,
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem,
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- 5) utrzymywanie porządku i czystości w kuchni,
- 6) mycie naczyń, sprzętu kuchennego,
- 7) sprzątanie kuchni i szaf kuchennych,
- 8) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich według obowiązujących norm,
- 9) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni,
- 10) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni,
- 11) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni.

Szczegółowy wykaz obowiązków Szefa kuchni określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracownika na w/w stanowisku umieszczony w aktach osobowych.

§24

Do obowiązków Pomocy Kuchennej należy:

- 1) wykonywanie prac w sposób zgodny z wymaganiami higieny i zasadami bhp oraz stosowanie się do poleceń i wskazówek kucharza,
- 2) wykonywanie prac przygotowawczych przy sporządzaniu posiłków,
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharza,

- 4) systematyczne wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego,
- 5) pomoc przy wydawaniu posiłków,
- 6) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac,
- 7) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej,
- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności,
- 9) utrzymywanie pomieszczeń kuchni w należytym porządku i ładzie,
- 10) zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i awarii.

Szczegółowy wykaz obowiązków Pomocy kuchennej określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracownika na w/w stanowisku umieszczony w aktach osobowych.

§25

Do obowiązków Sprzątaczkę należy:

- 1) utrzymywanie czystości poprzez:
 - a) wycieranie kurzy,
 - b) wietrzenie pomieszczeń,
 - c) zmywanie podłóg,
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - f) mycie i odświeżanie sanitariatów,
 - g) mycie szyb,
- 2) Sprzątanie okresowe podczas wakacji, ferii i przerw świątecznych obejmujące gruntowne porządki w wyznaczonych pomieszczeniach,
- 3) Zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą i włamaniem.

Szczegółowy wykaz obowiązków Sprzątaczkę określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracownika na w/w stanowisku umieszczony w aktach osobowych.

§26

Do obowiązków Konserwatora należy:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących na terenie Ośrodka poprzez dokonywanie przeglądów pomieszczeń Ośrodka,
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych i elektro-energetycznych,
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów,
- 4) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu i przygotowania,
- 5) utrzymywanie porządku i czystości w kotłowni i pomieszczeniach gospodarczych,
- 6) utrzymywanie porządku w obejściu Ośrodka,
- 7) zimowe odśnieżanie,
- 8) zakup niezbędnych materiałów potrzebnych do napraw,
- 9) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych,
- 10) przekazywanie Dyrektorowi informacji o zauważonych nieprawidłowościach.

Szczegółowy wykaz obowiązków Konserwatora określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracownika na w/w stanowisku umieszczony w aktach osobowych.

§27

Do obowiązków Intendenta należy:

- 1) zaopatrywanie stołówki Ośrodka w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne,
- 2) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do ksiąg inwentarzowych,
- 3) prowadzenie spisów materiałów,
- 4) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonym mieniem,
- 5) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością,
- 6) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego,
- 7) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
- 8) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem,
- 9) sporządzanie raportów żywieniowych,
- 10) utrzymywanie czystości magazynów żywieniowych,
- 11) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni,
- 12) ponoszenie odpowiedzialności za sprzęt i pieniądze, pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeby.

Szczegółowy wykaz obowiązków Intendenta określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracownika na w/w stanowisku umieszczony w aktach osobowych.

§28

Do obowiązków Kierowcy należy:

- 1) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonych pojazdów,
- 2) prowadzenie pojazdów,
- 3) przestrzeganie norm zużycia paliwa, oleju,
- 4) niezwłoczne zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw pojazdu służbowego,
- 5) przestrzeganie bezpiecznych warunków w czasie jazdy i obsługi pojazdu,
- 6) utrzymanie czystości w pojeździe,
- 7) niepozostawianie w pojeździe dokumentów, kluczyków,
- 8) zabezpieczenie pojazdu przed kradzieżą, włamaniem.
- 9) przestrzeganie prawidłowego załadunku rozmieszczenia, zabezpieczenia i rozładowania przewożonego towaru,
- 10) nadzór oraz pomoc osobom wsiadającym i wysiadającym z pojazdu.

Szczegółowy wykaz obowiązków Kierowcy określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracownika na w/w stanowisku umieszczony w aktach osobowych.

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§29

1. W Ośrodku obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywają się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej Ośrodka,
 - 2) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretarza Ośrodka i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją.
2. Obieg dokumentów może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora.

§30

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się pisma i dokumenty:
 - 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej,
 - 2) kierowane do innych instytucji,
 - 3) związane z kontaktami zagranicznymi,
 - 4) decyzje, postanowienia i zarządzenia należące do wyłącznej właściwości Dyrektora,
 - 5) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy Pracowników Ośrodka,
 - 6) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
 - 7) pisma i dokumenty każdorazowo zastrzeżone przez Dyrektora do jego podpisu,
 - 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Ośrodka
2. Pracownik merytoryczny podpisuje dokumenty zgodnie z zakresem obowiązków przewidzianych na danym stanowisku oraz w zakresie udzielonego przez Dyrektora upoważnienia bądź pełnomocnictwa.

Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków

§31

1. Osoby wnoszące skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora.
2. Skargi i wnioski mogą być także wnoszone pisemnie i składane w sekretariacie Ośrodka.
3. W Ośrodku prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.
4. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego.
5. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, Dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia z pouczeniem, że nieusunięcie braków formalnych spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
6. Skargi lub wnioski, które nie należą do kompetencji Ośrodka, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ pozostawiając kopię pisma w dokumentacji Ośrodka.
7. Anonimowe skargi lub wnioski po ich rejestracji pozostawia się bez rozpoznania.
8. Skargi rozpatruje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
9. Odpowiedź do wnoszącego skargę lub wniosek powinna zawierać:
 - 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - 2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze lub wniosku,

- 3) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
10. Po zakończeniu sprawy dokumentację przechowuje się w aktach Ośrodka.

System kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§32

1. Celem kontroli jest:
 - 1) dostarczenie Dyrektorowi Ośrodka niezbędnych informacji do efektywnego kierowania Ośrodkiem i podejmowania prawidłowych decyzji.
 - 2) ocena stopnia wykonywania zadań:
 - a) dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczych,
 - b) administracyjno-obslugowych,
 - c) finansowych,
 - 3) Doskonalenie form i metod pracy poszczególnych jednostek wchodzących w skład Ośrodka.

§33

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonuje Dyrektor, Wicedyrektor oraz Pracownicy upoważnieni do przeprowadzenia kontroli.
3. Dyrektor, Wicedyrektor prowadzą działalność kontrolną w oparciu o plany obserwacyjne i kontroli, bieżące monitorowanie i regulamin pracy.
4. Pracownicy upoważnieni do przeprowadzenia kontroli prowadzą kontrolę w oparciu o Regulamin Pracy, instrukcję obiegu dokumentacji, instrukcję gospodarki kasowej.
5. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Dyrektor Ośrodka.

Przepisy końcowe

§34

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowania przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz Statut Ośrodka.

§35

Wprowadzenie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Lipkach Wielkich.

Schemat organizacyjny

Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Lipkach Wielkich



