

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU SZKÓŁ SPORTOWYCH W SZCZECINIE
IM. SPORTOWCÓW ZIEMI SZCZECIŃSKIEJ**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Przepisy ogólne.....	2
ROZDZIAŁ II	Kierowanie pracą Zespołu Szkół Sportowych.....	3
ROZDZIAŁ III	Struktura organizacyjna Zespołu Szkół Sportowych	4
ROZDZIAŁ IV	Wspólne zadania dla jednostek organizacyjnych.....	4
ROZDZIAŁ V	Zakresy działania jednostek organizacyjnych	5.
ROZDZIAŁ VI	Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji.....	17
ROZDZIAŁ VII	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków	18
ROZDZIAŁ VIII	Tryb wykonywania kontroli	18
ROZDZIAŁ IX	Przepisy końcowe	19

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Sportowych w Szczecinie, 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 Zespołu Szkół Sportowych w Szczecinie;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Sportowych w Szczecinie ;
- 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 Zespole Szkół Sportowych
- 8) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników szkoły;
- 9) szkole, ZSS – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Sportowych w Szczecinie.

§ 2. 1. Zespół Szkół Sportowych w Szczecinie 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 Zespołu Szkół Sportowych w Szczecinie jest budynek przy ulicy Małopolskiej 22

3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Gmina Szczecin

§ 3. 1 Podstawą prawną działania Zespołu Szkół Sportowych w Szczecinie są:

- 1) Uchwały Nr XLIX/1017/02 Rady Miasta Szczecin z dnia 25 lutego 2002 r. w sprawie przekształcenia szkoły ponadpodstawowej, zmiany organizacji oraz zmiany nazwy Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 4 w Szczecinie
- 2) Uchwała Nr LX/1112/06 Rady Miasta Szczecin z dnia 24 lipca 2006 r. w sprawie nadania imienia Zespołowi Szkół Sportowych w Szczecinie
- 3) Statut Zespołu Szkół Sportowych w Szczecinie

§ 4. 1. Akty wewnątrzszkolne , o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 , wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Sportowych w Szczecinie, 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;

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, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 15, poz. 1241 i Nr 218, poz. 1705. Z 2010 r. nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857 i Nr 148, poz. 991 oraz z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654 i Nr 139, poz. 814

- 6) pisma okólne.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 45 statutu 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. Zespół Szkół Sportowych jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 z zm.).

2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta Szczecin
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobranymi dochodami gospodaruje zgodnie z obowiązującymi przepisami
4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Zespołu Szkół Sportowych

§ 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, kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych.

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 Zespół Szkół Sportowych 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 Szkoły 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. Kierownicy jednostek(*komórek*) organizacyjnych szkoły, o których mowa w § 14 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. Kompetencje dyrektora szkoły określa szczegółowo statutu szkoły w § 42

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Zespołu Szkół Sportowych w Szczecinie

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

- 1) Wicedyrektor ds. dydaktycznych;
- 2) Wicedyrektor ds. wychowawczych;
- 3) Wicedyrektor ds. sportu;
- 4) Dział Księgowości:
 - a) Główny Księgowy
- 5) Dział Gospodarczy:
 - a) Kierownik Gospodarczy
- 6) Sekretariat szkoły;
- 7) Biblioteka.

2. W Zespole Szkół Sportowych w Szczecinie tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

3. Prawa i obowiązki nauczycieli określa § 123 statutu szkoły.

ROZDZIAŁ IV

Wspólne zadania dla kierowników jednostek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych

§ 15. 1 Do zadań kierowników jednostek organizacyjnych 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 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 szkoły 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 szkoły 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 Szkoły oraz poleceń dyrektora szkoły.

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

2. Jednostki organizacyjne szkoły 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 organizacyjnych 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. Zadania, obowiązki i uprawnienia wicedyrektorów określa szczegółowo statut szkoły w § 127

§ 19. 1. Zadania Działu Gospodarczego wykonywane są przez pracowników zatrudnionych na następujących stanowiskach pracy:

- 1) Kierownik Gospodarczy;
- 2) Intendent;
- 3) Konserwator;
- 4) Woźny;
- 5) Kucharz;
- 6) Pomoc kuchenna;
- 7) Sprzątaczką.

§ 20. 1. Do zadań Kierownika Gospodarczego należy:

- 1) wykonywanie wszelkich czynności w zakresie administrowania obiektami oświatowymi zgodnie z obowiązującym Prawem Budowlanym.
- 2) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją obiektu oraz jego bezpośredniego otoczenia w zakresie zapewnienia warunków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Szkoły a w szczególności eksploatacji:
 - a) nieruchomości,
 - b) sprzętu techniczno – gospodarczego,
 - c) kuchni;
- 3) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
- 4) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
- 5) odbiór nowych budynków oraz przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
- 6) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 7) realizacja zaopatrzenia w sprzęt, wyposażenie biurowe, środki czystości, odzież ochronną oraz inne materiały i urządzenia zgodnie z potrzebami poszczególnych komórek organizacyjnych Szkoły;
- 8) przygotowywanie i opiniowanie projektów umów cywilno – prawnych w zakresie dostaw towarów i usług;
- 9) sprawowanie nadzoru i organizacja pracy pracowników obsługi i kuchni, ustalanie harmonogramów pracy;
- 10) sprawowanie nadzoru i organizowanie pracy pracowników obsługi;
- 11) nadzór nad utrzymaniem czystości wewnątrz obiektu Szkoły, terenu przyległego, i w ciągach komunikacyjnych;
- 12) nadzór nad pielęgnacją terenów zielonych (koszenie trawy, odśnieżanie, pielęgnacja drzew i krzewów);

- 13) sprawdzanie i potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących zakupów związanych z obsługą gospodarczą;
- 14) kontrola stanu technicznego oraz zgłaszanie do przeglądu urządzeń technicznych (kserokopiarki, faksu, telefonów itp.);
- 15) sporządzanie umów najmu i dzierżawy pomieszczeń szkolnych;
- 16) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych i wystawianie dokumentów ich obrotu (OT, PT, LT, MT);
- 17) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
- 18) realizowanie procesu udzielania przez Szkołę zamówień publicznych poniżej 14.000 Euro na dostawy materiałów, wyposażenia, wykonywania usług i robót budowlanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi, w szczególności:
 - a) określa warunki oraz zasady zastosowania trybu udzielania zamówień,
 - b) prowadzi pełną dokumentację dot. realizowanych procedur zamówień
 - c) udziela wszelkich wyjaśnień, informacji i wskazówek w zakresie procedury, niezbędnych dokumentów, terminów, prowadzenia negocjacji z wykonawcami i dostawcami, zawierania umów, związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
- 19) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem Szkoły;
- 20) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją dotyczącą gospodarki materiałowej Szkoły;
- 21) sporządzanie dokumentów przychodu zewnętrznego (PZ), i dokumentów rozchodu wewnętrznego (RW);
- 22) sporządzanie dokumentów obrotu materiałowego zgodnie z ustalonymi procedurami;
- 23) prowadzenie ewidencji magazynowej towarów;
- 24) przygotowywanie magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 25) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
- 26) obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag);
- 27) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 28) Kierownik Gospodarczy wykonuje inne czynności związane bezpośrednio z pracą zawodową, nie objęte niniejszym zakresem, a zlecone przez przełożonego oraz określone w Regulaminie Pracy.

§ 21. 1 Obowiązki intendenta:

- 1) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
- 2) sprawdzanie zgodności zakupu art. spożywczych z fakturą, wpisywanie towaru na stan magazynu (PZ);
- 3) uzgadnianie sald z księgowością Zespołu Szkół Sportowych na koniec każdego miesiąca;
- 4) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 5) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w stołówce;
- 6) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do raportu dziennego;
- 7) przestrzeganie stawki żywnościowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
- 8) prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 9) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
- 10) sporządzanie raportów żywnościowych przedstawianie ich do podpisu kierownikowi gospodarczemu;

- 11) pobieranie zaliczek z kasy, informowanie głównej księgowej w okresach comiesięcznych o wykorzystaniu środków finansowych;
- 12) rejestr wpłat za obiady i wydawanie kart obiadowych zgodnie z dokonaną wpłatą;
- 13) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
- 14) dbanie o terminowe cechowanie wag;
- 15) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni; zgodnie z normami HACCAP oraz kodeksem dobrych praktyk (GMP/GHP);
- 16) nadzór na przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia.;
- 17) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
- 18) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 19) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 20) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
- 21) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 22) wykonywanie wszystkich poleceń Dyrektora.

§ 22. 1. Obowiązki kucharza:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy, zasad Dobrej Praktyki Higienicznej Systemu HACCP i wszelkich regulaminów bhp i p/poż. ;
- 3) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w Rozdziale 3 Ustawy o Pracownikach Samorządowych;
- 4) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 5) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 6) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych;
- 7) dbanie o należyłą jakość przygotowywanych posiłków (smak, zapach, wartość odżywcza);
- 8) wydawanie posiłków z zachowaniem czasowego harmonogramu ich wydawania,
- 9) zachowywanie należytej jakości wydawanych posiłków (zachowanie odpowiedniej gramatury porcji oraz należytego stanu sanitarnego sprzętu i urządzeń używanych przy wydawaniu);
- 10) przeprowadzanie obróbki wstępnej i termicznej surowców niezbędnych w zastosowanym procesie technologicznym;
- 11) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni i pomieszczeniach przynależnych;
- 12) w czasie remontów – usuwanie mebli i sprzętu oraz właściwe jego zabezpieczenie, przygotowanie pomieszczeń do remontów i odnowienia;
- 13) sprzątanie pomieszczeń po remoncie , ustawianie sprzętów i umeblowania;
- 14) właściwe użytkowanie i zabezpieczanie maszyn i sprzętów zgodnie z instrukcją obsługi;
- 15) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków zgodnie z procedurami systemu HACCP i zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
- 16) przechowywanie produktów pobranych z magazynu zgodnie z wymogami HACCP jak i zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
- 17) odpowiednie przechowywanie, stosowanie oraz oszczędne gospodarowanie pobranymi środkami chemicznymi;
- 18) skrupulatne przestrzeganie higieny osobistej;
- 19) noszenie odzieży roboczej i ochronnej , zgodnie z wymogami higienicznymi
- 20) przechowywanie odzieży zgodnie z normami HACCP, Dobrej Praktyki Higienicznej oraz Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej;
- 21) dbałość o oszczędne i gospodarne eksploataowanie mediów i sprzętu kuchennego ;
- 22) ponoszenie odpowiedzialności za stan materialny wyposażenia kuchni i pomieszczeń przynależnych;
- 23) poddawanie się badaniom okresowym i profilaktycznym zgodnie z obowiązującymi przepisami;

24) kucharka wykonuje inne czynności bezpośrednio związane z pracą zawodową, nie objęte niniejszym zakresem, a zlecone przez Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

§ 23. 1. Obowiązki pomocy kuchennej :

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy, zasad Dobrej Praktyki Higienicznej, Systemu HACCP i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.;
- 3) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w Rozdziale 3 Ustawy o Pracownikach Samorządowych;
- 4) systematyczne mycie, wyparzenie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 5) pomoc przy wydawaniu posiłków;
- 6) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 7) skrupulatne przestrzeganie higieny osobistej;
- 8) noszenie odzieży roboczej i ochronnej, zgodnie z wymogami higienicznymi
- 9) przechowywanie odzieży zgodnie z normami HACCP, Dobrej Praktyki Higienicznej oraz Stacji Sanitarnej- Epidemiologicznej;
- 10) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 11) poddawanie się badaniom okresowym i profilaktycznym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) utrzymywanie kuchni i pomieszczeń przynależnych w należyтым porządku i ładzie;
- 13) właściwe użytkowanie i zabezpieczanie maszyn i sprzętów zgodnie z instrukcją obsługi;
- 14) dbałość o oszczędne i gospodarne eksploataowanie mediów i sprzętu kuchennego;
- 15) zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i awarii bezpośrednio przełożonemu lub Dyrektorowi;
- 16) udział w szkoleniach bhp, p/poż. Dobrej Praktyki Higienicznej i HACCP ;
- 17) pomoc kuchenna wykonuje inne czynności bezpośrednio związane z pracą zawodową, nie objęte niniejszym zakresem, a zlecone przez Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

§ 24. 1. Obowiązki woźnego:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy, regulaminów bhp i p/poż.;
- 3) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w Rozdziale 3 Ustawy o Pracownikach Samorządowych;
- 4) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania);
- 5) sprawowanie dozoru przy wejściu głównym;
- 6) zgłaszanie Kierownikowi Gospodarczemu lub Dyrektorowi przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 7) prowadzenie książki wejść i wyjść;
- 8) udzielanie informacji interesantom;
- 9) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
- 10) zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć;
- 11) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 12) sprzątanie (mycie, zamiatanie) po przerwach podłóg w ciągach komunikacyjnych na poziomie przedsionków i okolicy wejść do szkoły;
- 13) dbanie o porządek i czystość w dyżurce;
- 14) codzienne sprzątanie terenu wokół budynku szkoły (schodów, chodników, boisk placu przy pojemnikach na odpady);
- 15) sezonowa pielęgnacja trawników, drzew i krzewów, usuwanie chwastów itp

- 16) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 17) zastępowanie nieobecnych pracowników;
- 18) flagowanie budynku;
- 19) woźny wykonuje inne czynności bezpośrednio związane z pracą zawodową, nie objęte niniejszym zakresem, a zlecone przez Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

§ 25. 1. Obowiązki konserwatora:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy, regulaminów bhp i p/poż.;
- 3) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w Rozdziale 3 Ustawy o Pracownikach Samorządowych;
- 4) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
- 5) kontrolowanie, obsługiwanie i bieżąca konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych itp.;
- 6) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 7) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez Dyrektora lub Kierownika Gospodarczego;
- 8) codzienne sprzątanie terenu wokół budynku szkoły (schodów, chodników, boisk placu przy pojemnikach na odpady);
- 9) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
- 10) prowadzenie ewidencji i kontroli wewnętrznej powierzonych narzędzi;
- 11) utrzymywanie w należyłym stanie technicznym powierzonych narzędzi i urządzeń;
- 12) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 13) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 14) zastępowanie nieobecnych pracowników;
- 15) konserwator wykonuje inne czynności bezpośrednio związane z pracą zawodową, nie objęte niniejszym zakresem, a zlecone przez Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

§ 26. 1. Obowiązki sprzątaczk:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy, regulaminów bhp i p/poż.;
- 3) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w Rozdziale 3 Ustawy o Pracownikach Samorządowych;
- 4) codzienne sprzątanie i bieżące utrzymywanie porządku w budynku Szkoły poprzez:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
 - b) wietrzenie pomieszczeń,
 - c) zmywanie podłóg,
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - f) mycie i dezynfekcja pomieszczeń sanitarnych, zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - g) przecieranie drzwi ,a w razie potrzeby mycie szyb;
- 2) okresowe sprzątanie budynku Szkoły podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
 - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, odkurzanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;

- 3) po zakończonych zajęciach zamykanie okien, drzwi, zakręcanie kurków, zapalanie świateł nocnych;
- 4) dbałość o powierzony sprzęt i mienie;
- 5) gospodarne i racjonalne wykorzystywanie powierzonych środków do utrzymania czystości;
- 6) właściwe przechowywanie sprzętu i środków czystości;
- 7) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniu socjalnym;
- 8) zastępowanie nieobecnych pracowników;
- 9) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 10) sprzątaczką wykonuje inne czynności bezpośrednio związane z pracą zawodową, nie objęte niniejszym zakresem, a zlecone przez Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego;

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

- 1) prowadzenie, całokształtu spraw związanych z:
 - a) planowaniem , zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych Zespołu Szkół Sportowych 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 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) obsługa kasowa Zespołu Szkół Sportowych i funduszy specjalnych;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej oraz weryfikacja sprawozdań finansowych organu prowadzącego;
- 10) sporządzanie listy płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom szkoły;
- 11) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 12) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo - księgowej w Zespole Szkół Sportowych;
- 13) ewidencja księgowa 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 szkoły;
- 16) dokonywanie kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej;
- 17) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 18) prowadzenie kadr pracowników administracji i obsługi a w szczególności
 - a) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
 - b) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
 - c) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
 - d) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych , legitymacji ZUS i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
 - e) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
 - f) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
 - g) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem , awansowaniem i karaniem pracowników;
 - h) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;

- i) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
- j) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
- k) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych;
- l) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
- m) rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników;
- n) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno- prawnych;
- o) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- p) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- q) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
- r) obsługa merytoryczna ZFŚS;
- s) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego;
- t) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
- u) wystawianie, rozliczenie oraz ewidencja delegacji służbowych;
- v) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
- w) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- x) sporządzanie sprawozdań , analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby Dyrektora;
- y) obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły, ich rodzin oraz pracowników z którymi szkoła zawierała umowy cywilno- prawne;
- z) korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;
- aa) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u;
- bb) sporządzanie deklaracji i odprowadzanie podatku od nieruchomości.

§ 28. 1. Obowiązki głównej księgowej:

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej w Zespole Szkół Sportowych;
- 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 w Zespole Szkół Sportowych w Szczecinie;
- 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 Zespołu Szkół Sportowych 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 „Księgowość” firmy Progman, 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-finansowo-kadrowym;
- 29) reprezentowanie Szkoły 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 Szkoły.;

2. Główna księgowa 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 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 księgowa 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 Zespołu Szkół Sportowych 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 oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 6) dokonywać oceny pracy podległych pracowników;
- 7) wnioskować o nagrody, kary i awanse podległych pracowników.

§ 29. 1. Obowiązki starszego księgowego - I

- 1) sprawdzanie faktur pod względem formalno – rachunkowym;
- 2) prowadzenie i analiza rozrachunków z dostawcami i odbiorcami na kontach analitycznych;
- 3) prowadzenie i analiza rozrachunków z pracownikami pobierającymi zaliczki;
- 4) rozliczanie zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikom;
- 5) prowadzenie imiennej ewidencji dla pracowników pobierających zaliczki;
- 6) przestrzeganie terminów rozliczenia zaliczek;
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej z tytułu udzielonych pożyczek mieszkaniowych i pozostałych świadczeń z ZFŚS
 - a) naliczanie odsetek od udzielonych pożyczek,
 - b) prowadzenie analityki dla każdego pracownika.
- 8) przygotowywanie zaświadczeń do przejścia na emeryturę /rentę na drukach Rp-7.
- 9) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów
- 10) prowadzenie kasy głównej i dochodów własnych;
- 11) wykonywanie wszystkich czynności kasowych zgodnie z instrukcją kasową;
- 12) sporządzenie przelewów bankowych;
- 13) załatwianie wszystkich czynności w Bankach:
 - a) pobieranie gotówki do wypłaty i pogotowie kasowe,
 - b) wystawianie czeków rozrachunkowych i gotówkowych,
 - c) pobieranie wyciągów bankowych i przekazywanie ich Głównemu Księgowemu.
- 14) pobieranie i rozliczanie kwitariuszy;
- 15) przyjmowanie od intendenta wpłat za obiady uczniów i pracowników szkoły oraz odprowadzanie przyjętych kwot do banku;
- 16) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania;
- 17) ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone pieniądze;
- 18) ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie, w tym komputer, programy i wyposażenie stanowiska komputerowego. wraz z oprogramowaniem i dostępem do Internetu wykorzystuje wyłącznie do celów związanych z wykonywaną pracą, w sposób gwarantujący zapewnienie ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych;
- 19) ponosi odpowiedzialność służbową za należyte wykonywanie obowiązków;
- 20) przestrzega tajemnicy służbowej oraz odpowiada za ochronę danych osobowych zawartych w dokumentacji księgowej;
- 21) starszy księgowy podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły a pod względem merytorycznym Głównemu Księgowemu;

§ 30. 1. Obowiązki starszego księgowego – II

- 1) sporządzenie dokumentacji do ZUS .
 - a) dokumenty zgłoszeniowe : ZUS ZUA
 - b) dokumenty rozliczeniowe: ZUS DRA, ZUS RCA, ZUS RSA, ZUS RMUA
- 2) przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS drogą elektroniczną;
- 3) sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami listy wynagrodzeń razem z pochodnymi pracowników szkoły;
- 4) rozliczanie zobowiązań z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 5) rozliczanie godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli i nadgodzin dla pracowników administracyjno- obsługowych;
- 6) wystawianie PIT;
- 7) dokonywanie terminowej sprawozdawczości budżetowej dot. płac i zatrudniania (miesięczna, kwartalna, roczna) GUS , SIO, Rb-70 , Z-05, Z-06 i inne;
- 8) wprowadzanie dokumentów finansowych do programu „Progman”;
- 9) uzgadnianie kont związanych z płacami i pochodnymi oraz pozostałe;
- 10) obsługa programów : Płace, Kadry , SIO , i Arkusz w zakresie zadań wynikających z określonego stanowiska;
- 11) prowadzenie akt osobowych pracowników administracji i obsługi oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- 12) przygotowywanie umów o pracę, wymiarów wynagrodzeń, dodatków za wieloletnią pracę , nagród jubileuszowych, świadectw pracy i innych związanych ze stosunkiem pracy;
- 13) przygotowywanie wniosków o emeryturę i rentę pracowników;
- 14) zakładanie list obecności pracowników;
- 15) ewidencja zwolnień z tytułu choroby i innych przyczyn;
- 16) ewidencja czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 17) wystawianie zaświadczeń dla pracowników;
- 18) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne i szkolenia w zakresie bhp.;
- 19) sporządzanie opracowań statystycznych;
- 20) ponosi odpowiedzialność służbową za należyte wykonywanie obowiązków;
- 21) odpowiada za przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz za ochronę danych zawartych w dokumentacji kadrowo-płacowej i księgowej;
- 22) ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie, w tym komputer i wyposażenie stanowiska komputerowego wraz z oprogramowaniem i dostępem do Internetu, wykorzystuje je wyłącznie do celów związanych z wykonywaną pracą, w sposób gwarantujący zapewnienie ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych.

§ 31. 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 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.

§ 32. 1. Obowiązki sekretariatu szkoły

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej oraz załatwianie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną a w szczególności :
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
 - b) rozdzielanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
 - c) wysyłanie korespondencji;
 - d) ewidencji przesyłek zwykłych i poleconych (rejestr znaczków pocztowych)
- 2) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i właściwe przechowywanie dokumentacji uczniów,
 - b) prowadzenie księgi uczniów i księgi ewidencji dzieci,
 - c) prowadzenie księgi absolwentów,
 - d) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - e) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - f) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - g) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - h) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
- 3) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe, świadectw maturalnych,
- 4) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 6) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 7) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich nauczycieli;
- 8) prowadzenie rejestru spraw wojskowych;
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
- 10) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 11) przyjmowanie i właściwe przechowywanie dokumentacji uczniów kandydatów do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Sportowych
- 12) zabezpieczenie i przechowywanie pieczętek i pieczęci urzędowych;
- 13) prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli a w szczególności
 - a) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy oraz udzielanie niezbędnych informacji w sprawach pracowniczych,
 - b) prowadzenie akt osobowych nauczycieli i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - c) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów dla pracowników szkoły,
 - d) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
 - e) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń nauczycieli,
 - f) wydawanie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu;
 - g) obsługa SIO,
 - h) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
 - i) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego,
 - j) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia,

- k) wystawianie oraz ewidencja delegacji służbowych,
 - l) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem i trwaniem zatrudnienia,
 - m) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia,
 - n) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia,
 - o) obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego nauczycieli.
- 14) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
 - 15) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
 - 16) obsługa gości i interesantów dyrektora;
 - 17) przekazywanie akt do zakładowego archiwum (składnicy);
 - 18) prowadzenie archiwum szkolnego (składnicy);
 - 19) udzielanie informacji interesantom;
 - 20) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
 - 21) realizacja obowiązków pracownika samorządowego;
 - 22) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ VI

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 33. 1. W jednostkach organizacyjnych Zespołu Szkół Sportowych 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 szkole;
- 2) pocztę wpływającą do jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor szkoły;
- 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 szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 34. 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. Pisma podpisują:
 - 1) Kierownicy jednostek organizacyjnych 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 szkoły 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 VII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 35. 1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków jest szczegółowo określona w Regulaminie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Zespole Szkół Sportowych w Szczecinie

ROZDZIAŁ VIII

Tryb wykonywania kontroli

§ 36.

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 Zarządczej.
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 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 szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - 1) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych;
 - 2) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły;
 - 3) przestrzegania dyscypliny pracy;
 - 4) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 5) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;
 - 6) prowadzenia dokumentacji księgowej;
 - 7) prowadzenia spraw kadrowych, w tym akt osobowych;

- 8) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową;
 - 9) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 10) wykorzystywania urlopów pracowniczych;
 - 11) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych;
 - 12) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej;
 - 13) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań;
 - 14) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
2. Wicedyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - 1) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej;
 - 3) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
 - 4) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 5) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli;
 - 6) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły;
 - 7) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż,
 3. Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - 1) rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych;
 - 2) prawidłowego naliczania podatków i składek;
 - 3) prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo- finansowej;
 - 4) poprawności ewidencji majątku;
 - 5) inwentaryzowania składników majątkowych;
 - 6) prawidłowej gospodarki magazynowej;
 - 7) poprawności wystawianych faktur;
 - 8) stan kasy;
 - 9) ochronę danych osobowych;
 - 10) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności;
 - 11) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS;
 4. Kierownik Gospodarczy przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - 1) dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi;
 - 2) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników administracji i obsługi;
 - 3) utrzymania porządku i czystości w szkole,;
 - 4) sprawności urządzeń technicznych , sportowych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych;
 - 5) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich;
 - 6) gospodarowania środkami czystości artykułami biurowymi;
 - 7) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą;
 - 8) prowadzenia dozoru szkoły przez firmę ochroniarską.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 37. Kierownicy jednostek organizacyjnych szkoły są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 38. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Zespołu Szkół Sportowych w Szczecinie i Regulamin Pracy.

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

Załączniki do Regulaminu:

1. Schemat organizacyjny
2. Wykaz stanowisk – funkcji zastępstw w czasie nieobecności