

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO – WYCHOWAWCZEGO DLA NIESŁYSZĄCYCH I SŁABOSŁYSZĄCYCH W RACIBORZU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego dla niesłyszących i słabosłyszących im. dr Marii Grzegorzewskiej w Raciborzu, w tym w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną,
- 2) zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru,
- 3) wykaz stanowisk pracy,
- 4) ogólny zakres zadań działów organizacyjnych placówki.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – rozumie się przez to Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy dla niesłyszących i słabosłyszących im. dr Marii Grzegorzewskiej w Raciborzu,
- 2) Głównym Księgowym – rozumie się przez to pracownika Ośrodka wyznaczonego przez Dyrektora do pełnienia funkcji Głównego Księgowego Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego dla niesłyszących i słabosłyszących im. dr Marii Grzegorzewskiej w Raciborzu,
- 3) Województwie – rozumie się przez to Województwo Śląskie,
- 4) Organie Prowadzącym – rozumie się przez to Województwo Śląskie,
- 5) Pracownikach – rozumie się przez to pracowników Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego dla niesłyszących i słabosłyszących im. dr Marii Grzegorzewskiej w Raciborzu. Szczegółowy zakres obowiązków każdego z pracowników określa zakres obowiązków ustalony przez Dyrektora Ośrodka.
- 6) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego dla niesłyszących i słabosłyszących im. dr Marii Grzegorzewskiej w Raciborzu,
- 7) Zastępcy Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego dla niesłyszących i słabosłyszących im. dr Marii Grzegorzewskiej w Raciborzu – rozumie się przez to Zastępcę Dyrektora do spraw Administracyjno-Ekonomicznych,



- 8) Wicedyrektorach Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego dla Nieśłyszących i Słabosłyszących im. dr Marii Grzegorzewskiej w Raciborzu – rozumie się przez to wicedyrektora do spraw funkcjonowania w ramach Ośrodka Szkoły Podstawowej Specjalnej, prowadzenia w Ośrodku Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka oraz wicedyrektora ds. szkół Ponadpodstawowych działających w ramach Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego dla Nieśłyszących i Słabosłyszących im. dr Marii Grzegorzewskiej w Raciborzu,
- 9) Kierownikach Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego dla Nieśłyszących i Słabosłyszących im. dr Marii Grzegorzewskiej w Raciborzu rozumie się osoby zarządzające na stanowiskach kierowniczych: Kierownika Szkolenia Praktycznego, Kierownika do Spraw Wychowania i Opieki, Kierownika Świetlic Szkolnych, Kierownika Działu Organizacyjno-Kadrowego,
- 10) Dziale – rozumie się przez to wewnętrzne działy organizacyjne Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego dla Nieśłyszących i Słabosłyszących im. dr Marii Grzegorzewskiej w Raciborzu,
- 11) Szkole rozumie się szkoły wchodzące w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego dla Nieśłyszących i Słabosłyszących im. dr Marii Grzegorzewskiej w Raciborzu,
- 12) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin,
- 13) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego dla Nieśłyszących i Słabosłyszących im. dr Marii Grzegorzewskiej w Raciborzu,
- 14) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty(tekst jednolity: Dz.U.2021.1082);
- 15) Nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym dla Nieśłyszących i Słabosłyszących im. dr Marii Grzegorzewskiej w Raciborzu,
- 16) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych na stanowiskach wychowawcy lub nauczyciela pełniących obowiązki w grupach wychowawczych lub w świetlicach szkolnych Szkoły Podstawowej Specjalnej w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym dla Nieśłyszących i Słabosłyszących im. dr Marii Grzegorzewskiej w Raciborzu,
- 17) Pedagog, psycholog i doradca zawodowy w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym dla Nieśłyszących i Słabosłyszących im. dr Marii Grzegorzewskiej w Raciborzu, należy przez to rozumieć specjalistów wspierających proces wychowawczy i rewalidacyjny Ośrodka,
- 16) Pracownikowi niepedagogicznemu - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych administracji i obsługi zatrudnionych w Specjalnym Ośrodku Szkolno



– Wychowawczym dla Nieślyszących i Słabosłyszających im. dr Marii Grzegorzewskiej w Raciborzu

§ 3

1. Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy dla Nieślyszących i Słabosłyszających im. dr Marii Grzegorzewskiej w Raciborzu jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania zadań określonych przepisami prawa.
2. Siedzibą Ośrodka są budynki znajdujące się w Raciborzu przy ulicy Karola Miarki 4.
3. Organem prowadzącym jest Województwo Śląskie.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
5. W skład Ośrodka wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa Specjalna,
 - 2) Szkoła Branżowa I stopnia Specjalna nr 5,
 - 3) Technikum Specjalne nr 5,
 - 4) Szkoła Policealna Województwa Śląskiego nr 2 Specjalna,
 - 5) Grupy wychowawcze – Ośrodek jest miejscem zamieszkania na czas nauki dla wychowanków wymagających opieki i wychowania ze względu na odległość zamieszkania lub potrzeby wychowawcze i rewalidacyjne związane z niepełnosprawnością
 - 6) Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka.
6. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan finansowy.
7. Ośrodek pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadzane są na Wydzielony Rachunek Dochodów.
8. Ośrodek prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
9. Ośrodek działa na podstawie przepisów:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2021.1082 t.j)
 - 2) Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 (Dz.U.2021.1915 t.j.)
 - 3) Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz.U.2021.1762 t.j.)
 - 4) Wydatki i dochody Ośrodka są środkami publicznymi.
10. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U.2020.1320 t.j. ze zm) i pracodawcą samorządowym



w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j ze zm.)

§ 4

1. Akty prawa wewnątrzszkolnego wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną, Dyrektora lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawa.
2. Aktami wewnątrzszkolnymi są;
 - 1) uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 2) zarządzenia Dyrektora,
 - 3) decyzje administracyjne,
 - 4) komunikaty i obwieszczenia.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają sprawy zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie Prawo Oświatowe art. 70 i aktach wykonawczych.
4. Zarządzenia Dyrektora regulują zasadnicze dla Ośrodka sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub te, których czas obowiązywania jest ściśle określony.
6. Komunikaty i obwieszczenia dotyczą informacji o bieżącej działalności Ośrodka.
7. Zbiory aktów powszechnie obowiązujących i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi Dyrektor w wyznaczonym biurze i są dostępne dla pracowników w formie papierowej i elektronicznej na dostępnych wewnętrznych dyskach, do których mają dostęp służbowy.
8. Pracownicy Ośrodka zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach zobowiązani są do gromadzenia i aktualizacji aktów wewnątrzszkolnych dotyczących działań zgodnych z ich zakresem obowiązków, dbają o własne kompetencje zawodowe i wnioskuje o niezbędne formy doskonalenia zawodowego.

Rozdział II

Zasady kierowania Ośrodkiem



§ 5

1. Kierownikiem Ośrodka jest Dyrektor.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka.
3. Dyrektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników i wskazuje podległość służbową w odpowiednich komórkach organizacyjnych.

§ 6

1. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Zastępcy Dyrektora, i Wicedyrektorów oraz innych osób pełniących funkcje kierownicze w tym w szczególności: Kierownika ds. Wychowania i Opieki, Kierownika Świetlic, Kierownika Szkolenia Praktycznego, Głównego Księgowego i Kierownika działu Kadr Ośrodka.
2. Dyrektor w drodze określenia zakresu obowiązków powierza Zastępcy Dyrektora oraz Głównemu Księgowemu, Wicedyrektorom i kierownikom kompetencje i zadania, w szczególności powierzając nadzór nad podstawowymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i pracownikami na stanowiskach samodzielnych lub pomocowych.
3. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy Dyrektora, Wicedyrektorów, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka.
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora, Wicedyrektor lub Główny Księgowy.
5. Wicedyrektorów zastępują kierownicy a kierowników wicedyrektorzy według zasady: wicedyrektor ds. szkoły podstawowej i wczesnego wspomagania rozwoju zastępuje i jest zastępowany przez kierownika świetlic szkolnych, wicedyrektor ds. szkół ponadpodstawowych zastępuje i jest zastępowany przez kierownika szkolenia praktycznego, kierownik do spraw wychowania i opieki podlega dyrektorowi i w czasie jego nieobecności jest zastępowany przez pedagoga szkolnego w sprawach wychowawczych a w sprawach organizacyjnych przez Zastępcę Dyrektora.
6. Wicedyrektorzy, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz pozostałe osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Ośrodku odpowiadają za:
 - 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
 - 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
 - 3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także inne instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.



§ 7

1. Przy wykonywaniu swych kompetencji i zadań zastępca dyrektora, wicedyrektorzy, główny księgowy oraz kierownicy Ośrodka działają w granicach określonych w statucie, zakresie obowiązków, zarządzeniach dyrektora oraz pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych przez dyrektora.

2. Do zadań zastępcy dyrektora i wicedyrektorów oraz kierowników należy realizacja obowiązków i uprawnień zgodnie z przepisami prawa oświatowego, ze statutem Ośrodka oraz zarządzeniami dyrektora, a w szczególności:

1) Wicedyrektorzy:

- a) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i rewalidacyjną powierzonych szkół i Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka,
- b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i kontroli,
- c) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego stosownie do potrzeb wskazanych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego,
- d) realizacja uchwał Rad Rodziców oraz Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- e) występowanie z wnioskami do dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Ośrodka,
- f) przygotowanie projektów pracy dydaktyczno- wychowawczej i rewalidacyjnej,
- g) przygotowanie planów pracy szkół Ośrodka i Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka,
- h) kierowanie i nadzór nad prawidłowością dokumentacji pracy nauczycieli,
- i) organizowanie pracy zespołów przedmiotowych i innych działających w szkołach Ośrodka inspirowanie procesu doskonalenia zawodowego,
- j) inspirowanie i koordynacja tworzenia programów autorskich,
- k) organizacja pedagogizacji rodziców,
- l) współdziałanie z innymi kierownikami w zakresie realizacji jednolitego procesu dydaktyczno – wychowawczego, rewalidacyjnego i zastępowanie ich w okresie nieobecności,
- m) kierowanie i organizowanie pracy kół i organizacji młodzieżowych,
- n) prawidłowa gospodarka sprzętem i mieniem Szkół z zachowaniem wszystkich reguł bezpiecznego ich wykorzystania do celów dydaktycznych,
- o) prowadzenie zajęć dydaktyczno- wychowawczych w określonym wymiarze godzin,



- p) dbałość o właściwe wykorzystanie pomieszczeń Szkół, ich wystrój, estetykę i ład nad powierzonym terenem,
 - q) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i wychowanków Ośrodka oraz prawidłowe – udzielanie Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej,
 - r) wykonywanie zadań doraźnie zleconych w tym zastępstwo za nieobecnego dyrektora,
 - s) zakres odpowiedzialności i uprawnień określa statut Ośrodka.
- 2) Zdania kierowników Ośrodka określają zapisy statutu i ich zakresy obowiązków.
- 3) Zastępca dyrektora do spraw administracyjno-ekonomicznych.:
- a) planowanie i nadzorowanie zadań pracowników administracji i obsługi;
oraz kierowanie pracą działu organizacyjno-kadrowego;
 - b) efektywne wykorzystanie posiadanych zasobów kadrowych;
 - c) monitorowanie postępów oraz oceny pracy podległych pracowników;
 - d) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji;
 - e) opracowywanie z działem księgowości i nadzorowanie realizacji planów budżetowych zgodnie z ustawami: finansów publicznych i zamówień publicznych;
 - f) nadzorowanie prac remontowych i inwestycyjnych w obiektach;
 - g) pomoc w zdobywaniu i rozliczaniu dotacji celowych i środków pozabudżetowych,
 - h) zastępstwo za nieobecnego dyrektora,
 - i) zakres uprawnień i odpowiedzialności określa statut Ośrodka i powierzony zakres obowiązków.

§ 8

1. Główny księgowy Ośrodka odpowiada za gospodarkę finansowo – księgową Ośrodka i kieruje pracą zespołu działu finansowego.
2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,



- 3) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
 - 4) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej we wszystkich obszarach działu;
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
 - 5) Kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników,
 - 6) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
3. Przy wykonywaniu kompetencji i zadań powierzonych przez dyrektora główny księgowy działa w granicach określonych w przepisach prawa, w statucie, zarządzeniach dyrektora oraz pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonymi przez dyrektora.
4. Podczas nieobecności głównego księgowego jego obowiązki przejmuje zastępca dyrektora do spraw administracyjno-ekonomicznych oraz inni pracownicy wyznaczeni przez dyrektora na wniosek głównego księgowego lub zastępcy dyrektora.

Rozdział III

Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji Ośrodka

§ 9

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

§ 10

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą wyodrębnione komórki organizacyjne oraz stanowiska samodzielne.
2. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka są działy oraz jednostki dydaktyczno – wychowawcze i rewalidacyjne.
3. W Ośrodku funkcjonuje jednoosobowe stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych oraz stanowisko starszego specjalisty do spraw BHP.



§ 11

1. Pracami podstawowych komórek organizacyjnych kieruje powołana kadra kierownicza zgodnie ze schematem organizacyjnym.
2. Pracownicy podlegają bezpośrednio wyznaczonej kadrze kierowniczej, która organizuje pracę placówki, w sprawach spornych decyzję podejmuje dyrektor.

§ 12

W zakresie swego działania podstawowe komórki organizacyjne realizują zadania określone przepisami prawa, statutu Ośrodka, dyrektora oraz zarządzeń organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego.

§ 13

Kierownicy podstawowych komórek organizacyjnych w administracji placówki oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za realizację zadań przed dyrektorem oraz zastępcą dyrektora, nadzorującym pracę danej komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy. Pracą szkół Ośrodka kierują wicedyrektorzy zgodnie z zakresem ich obowiązków a pracą grup wychowawczych zgodnie z zakresem obowiązków kieruje kierownik do spraw wychowania i opieki jako samodzielne stanowisko kierownicze.

§ 14

1. W zakresie swego działania komórki organizacyjne obowiązane są do współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka we wszelkich sprawach objętych przedmiotem działania Ośrodka.
2. W przypadku realizacji zadania, przy którego realizacji niezbędny jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych, prace koordynuje komórka organizacyjna wyznaczona przez dyrektora.

Rozdział IV

Podstawowe komórki organizacyjne Ośrodka i ich zakres działania

§ 15

1. W skład Ośrodka wchodzi szkoła, grupy wychowawcze, Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka:
 - 1) Szkoła Podstawowa Specjalna ze świetlicami szkolnymi



- 2) Szkoły Ponadpodstawowe Specjalne:
 - a) Technikum Specjalne nr 5
 - b) Szkoła Branżowa I stopnia Specjalna nr 5 z warsztatami szkolnymi,
 - c) Szkoła Policealna Województwa Śląskiego nr 2 Specjalna
 - 3) Grupy wychowawcze
 - 4) Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka, jest wyznaczany dla każdego podopiecznego zarządzeniem dyrektora. Nauczyciele pracujący w wyznaczonych zespołach w celach merytorycznych udzielanego wsparcia tworzą jeden duży zespół, którego zadania określa statut Ośrodka.
2. W celu obsługi zadań statutowych Ośrodka w jego skład wchodzi następujące podstawowe komórki organizacyjne oraz wielo- i jednoosobowe samodzielne stanowiska pracy:
- 1) dział finansów,
 - 2) dział organizacyjno-kadrowy,
 - 3) dział gospodarki materiałowej,
 - 4) pracownicy obsługi pracujący w zespołach do obsługi szkół i całego Ośrodka:
 - a) pracownicy obsługi Ośrodka,
 - b) pracownicy obsługi w budynku szkoły podstawowej Ośrodka,
 - c) pracownicy obsługi w budynku szkół ponadpodstawowych Ośrodka.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w celu realizacji zadania wykraczającego poza zwykły zakres funkcjonowania Ośrodka, dyrektor może rozszerzyć zakres działania podstawowej komórki organizacyjnej lub wielo- i jednoosobowego samodzielnego stanowiska pracy o zadania wykonywane dotychczas przez inne komórki.

§ 16

1. Do zadań szkół, świetlic szkolnych, grup wychowawczych i zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wchodzących w skład Ośrodka należy:
 - 1) organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego i rewalidacyjnego w szkołach, grupach wychowawczych Ośrodka i zespole wczesnego wspomagania dziecka w sposób zapewniający wszechstronny rozwój wychowanków i zdobywanie przez nich wiedzy ogólnej na poziomie założonym w programach nauczania przedmiotowego i kształcenia zawodowego,
 - 2) przygotowanie do wykonywania zawodu w szkołach ponadpodstawowych,



- 3) prowadzenie działalności wychowawczo-profilaktycznej w szkołach, w grupach wychowawczych i świetlicach szkolnych w sposób zapewniający pełne przygotowanie do samodzielnego życia,
- 4) prowadzenie różnych form działalności integracyjnej i kulturalnej zmierzającej do łatwiejszej adaptacji wychowanków w środowisku zgodnie z przyjętym modelem absolwenta Ośrodka na poszczególnych etapach edukacyjnych,
- 5) organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej i rewalidacyjnej szkół, grup wychowawczych i świetlicowych oraz zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- 6) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą dydaktyczno-wychowawczą w grupach wychowawczych i świetlicowych określenie głównych kierunków wychowawczych, opiekuńczych, rewalidacyjnych i rehabilitacyjnych oraz wsparcia małego dziecka z określonymi niepełnosprawnościami,
- 7) analizowanie i ewaluowanie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z potrzebami uczniów i podopiecznych,
- 8) organizacja wszystkich typów zajęć prowadzonych przez nauczycieli i wychowawców i specjalistów, omawianie spostrzeżeń i udzielanie im rad i zaleceń, zwracanie szczególnej uwagi na metody i formy pracy rewalidacyjnej dzieci i młodzieży w zespołach wsparcia Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej (PPP),
- 9) realizacja zadań statutowych Ośrodka i w regulaminach poszczególnych szkół Ośrodka, świetlic szkolnych, grup wychowawczych oraz zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

2. Do zadań działu finansowego należą:

- 1) sprawy związane z obsługą finansową i księgową tj. zadania wynikające z gospodarki finansowej i placowej placówki oraz prowadzenie przychodów Ośrodka wynikających z jego działalności statutowej, prowadzenie rozliczeń i wnioskowania o dodatkowe środki wpływające na podniesienie jakości zadań edukacyjnych, rewalidacyjnych opiekuńczych i wychowawczych.
 - 2) gospodarkę finansową placówki opiera się o przepisy Ustawy o Finansach Publicznych i o rachunkowości oraz Prawa Zamówień Publicznych i innych przepisach związanych z gospodarką środkami publicznymi i wynagrodzeniami pracowników. Pracowników działu księgowości wspiera zespół pracowników zajmujących się zaopatrzeniem i żywieniem podopiecznych prowadzony przez zastępcę dyrektora, ze szczególnym uwzględnieniem Prawa Zamówień Publicznych tj. diagnozowania wysokości wydatków i prowadzenia postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy – Prawo Zamówień Publicznych i egzekwowania należności wynikających z Prawa Zamówień Publicznych i należności dochodowych z wszelką dbałością o środki publiczne.
3. Dział gospodarki materiałowej wspierający działalność finansową zajmuje się:



- 1) analizą budżetu placówki pod kątem prawa zamówień publicznych i stosowaniem owego prawa w planowanym budżecie i wydatkowaniu środków budżetowych i wszelkich projektów zewnętrznych czy dotacji celowych pozyskanych przez placówkę w celu podnoszenia jakości jej statutowej działalności,
- 2) prowadzeniem postępowań prawidłowego dokonywania wyboru dostawcy towarów i usług po przeprowadzonych postępowaniach zamówień publicznych,
- 3) sporządzaniem kalkulacji kosztów żywienia wychowanków i uczniów w Ośrodku według obowiązującej stawki dziennej,
- 4) opracowywaniem dziennego zapotrzebowania żywnościowego,
- 5) zaopatrzeniem Ośrodka w żywność,
- 6) zaopatrywaniem Ośrodka w materiały i wyposażenie,
- 7) racjonalnym gospodarowaniem zużycia materiałów i artykułów żywnościowych,
- 8) prowadzeniem magazynu żywnościowego,
- 9) prowadzenie racjonalnej gospodarki zużycia materiałów i artykułów żywnościowych,
- 10) prowadzeniem ksiąg inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami gospodarki materiałowej,
- 11) wydawaniem odzieży ochronnej i roboczej oraz prowadzenie indywidualnych kartotek odzieży roboczej i ochronnej,
- 12) prowadzeniem kart ewidencji imiennej środków trwałych niskocennych o wartości poniżej wartości nie wynikających z konieczności wpisania ich do ksiąg inwentarzowych w wymaganiami projektów czy dotacji pozabudżetowych,
- 13) prowadzeniem magazynu gospodarczego zgodnie z zasadami gospodarki magazynowej,
- 14) prowadzeniem kartotek magazynowych ilościowych i wartościowych w komputerowych programach użytkowych wspomagających pracę działu,
- 15) sporządzanie dokumentów przychodowych i rozchodowych przekazywanie ich głównemu księgowemu,
- 16) przygotowanie dokumentacji zdjęcia ze stanu majątku placówki i współpraca z organem prowadzącym w procesie likwidacji składników majątkowych,
- 17) prowadzenie kart ewidencji imiennej środków trwałych niskocennych zgodnie z przyjętymi regulacjami,
- 18) sporządzanie sprawozdań dotyczących mienia komunalnego i przekazywanie ich organowi prowadzącemu i innym instytucjom prowadzącym ewidencję majątku placówki,



19) przeprowadzanie w porozumieniu z głównym księgowym kalkulacji kosztów zakupu materiałów i usług,

20) realizacja zadań wynikających z wewnętrznych instrukcji dotyczącej zakupów poza ustawą prawo zamówień publicznych, w tym:

a) wydawanie i rejestrowanie wniosków o dokonanie zakupu towarów zgodnie z przyjętymi regulacjami i ustalanie wartości szacunkowej zamówień, wszczęcie postępowania udzielania zamówienia i realizacja zakupów,

b) uczestnictwo w komisjach stwierdzających wystąpienie awarii i sporządzanie protokołów awarii,

c) prowadzenie korespondencji z dostawcami, w szczególności:

- korespondencja handlowa – zapytania ofertowe, zamówienia,
- korespondencja dotycząca napraw gwarancyjnych,
- korespondencja dotycząca napraw pogwarancyjnych.

21) dbałość o odpowiednią jakość przydatność zakupionych towarów,

22) dbałość o odpowiednie warunki w jakich dostarcza się towar do Ośrodka,

23) szczegółowe zadania pracowników działu określają ich zakresy obowiązków.

4. Do zadań działu organizacyjno-kadrowego należy :

1) prowadzenie dokumentacji majątku placówki i jej dokumentacji majątkowej oraz książek obiektów budowlanych wraz z ich załącznikami planów i projektów budowlanych,

2) planowanie i prowadzenie rocznych i wieloletnich przeglądów technicznych obiektów, instalacji oraz zaplecza dydaktycznego szkół i pomieszczeń mieszkalnych Ośrodka,

3) przygotowanie, rejestrowanie i udział w postępowaniach zamówień publicznych zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,

4) przeprowadzanie procedur doboru zewnętrznego i wewnętrznego pracowników:

a) wstępna selekcja aplikacji,

b) przygotowywanie i współudział w przeprowadzaniu rozmów kwalifikacyjnych i przygotowanie dokumentacji umowy o pracę,

5) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,



- 6) załatwianie formalności związanych ze zwalnianiem pracowników i ich rozliczeniem z Ośrodkiem jako zakładem pracy,
 - 7) obsługa pracowników w zakresie spraw emerytalno-rentowych świadectw pracy oraz poświadczeń zatrudnienia,
 - 8) analizy i sprawozdawczość dla potrzeb Ośrodka w zakresie:
 - a) przeprowadzanie szczegółowej ewidencji ilościowej zatrudnionych pracowników zgodnie ze stanowiskami pracy
 - b) przeprowadzanie procedury przeniesień i przeszeręgowań pracowników oraz ich nagradzania tj.:
 - nagród jubileuszowych,
 - wysługi lat,
 - innych dokumentów pracowniczych do określenia wysługi lat,
 - c) dokonywanie analizy i sprawozdań w zakresie stanu zatrudnienia,
 - d) prowadzenie dokumentacji stanu zdrowia pracowników dla celów sanitarno-epidemiologicznych,
 - e) prowadzenie ewidencji i rozliczenia delegacji pracowniczych,
 - f) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek Ośrodka,
 - 9) prowadzenie dokumentacji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 10) planowanie szkoleń obowiązkowych dla pracowników i ich organizowanie,
 - 11) planowanie pracy pracowników obsługi i nadzorowanie czasu pracy,
 - 12) rozliczanie kart drogowych taboru samochodowego placówki,
 - 13) prowadzenie składnicy akt osobowych i dokumentacji kancelaryjnej,
 - 14) wykonywanie innych zadań związanych organizacją i zadaniami kadrowymi pracowników Ośrodka.
5. Pracownicy sekretariatu szkół Ośrodka podlegają organizacyjnie wicedyrektorom do spraw szkół a osobowo działowi organizacyjno-kadrowemu i zajmują się w szczególności:
- 1) prowadzeniem dokumentacji szkół Ośrodka, grup wychowawczych oraz wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i wszelką sprawozdawczością szkolną,
 - 2) prowadzeniem dokumentacji uczniowskiej i jej archiwizowania,
 - 3) prowadzeniem dokumentacji wypadków uczniów pod nadzorem specjalisty BHP,
 - 4) prowadzenie korespondencji z rodzicami uczniów i wychowanków,



- 5) prowadzenie korespondencji z innymi placówkami oświatowymi oraz instytucjami wspierającymi zadania edukacyjne np. Ośrodki Pomocy Społecznej, Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne, Szkoły, Przedszkola Centra pomocy Rodzinie, Policja, Sądy, Stowarzyszenia i związki działające na rzecz środowiska podopiecznych placówki, Ośrodki Metodyczne wspierające pracę nauczycieli, itp.
6. Pracownicy zatrudnieni na wielo- i jednoosobowych samodzielnych stanowiskach pracy wykonują zadania powierzone im w zakresach uprawnień i odpowiedzialności.
7. W Ośrodku zatrudnia się Inspektora Ochrony Danych Osobowych, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi.
8. W Ośrodku zatrudnia się specjalistę do spraw BHP, który podlega zastępcy dyrektora Ośrodka.
9. W Ośrodku zatrudnia się specjalistę do spraw sprawozdawczości Systemu Informacji Oświatowej, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka.
10. Informatyzacją placówki zajmuje się informatyk placówki, który wchodzi w skład pracowników działu organizacyjno-kadrowego.

Rozdział V

Tryb pracy Ośrodka

§ 17

Zasady ogólne podpisywania dokumentów

1. Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Wicedyrektorzy oraz Główny Księgowy z podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2, 3,4 i 5.
2. Do podpisu dyrektora zastrzega się w szczególności:
 - 1) korespondencję kierowaną do organów władzy państwowej i samorządowej, w szczególności Marszałka Województwa Śląskiego i Przewodniczącego Sejmiku Województwa Śląskiego oraz kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych;
 - 2) protokoły kontroli przeprowadzanych w Ośrodku przez organy i jednostki zewnętrzne oraz korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych;
 - 3) pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości dyrektora, w tym zarządzenia i postanowienia, a także decyzje w sprawach osobowych zastępcy dyrektora wicedyrektorów, kierowników oraz głównego księgowego;
 - 4) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez dyrektora do jego podpisu;



- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Ośrodka.
3. Zastępca dyrektora, główny księgowy, wicedyrektorzy, kierownik działu organizacyjno-kadrowego podpisują w szczególności pisma oraz dokumenty w zakresie udzielonego przez dyrektora upoważnienia bądź pełnomocnictwa.
4. Pracownicy Ośrodka są upoważnieni do podpisywania dokumentów w sprawach im powierzonych na podstawie upoważnienia bądź pełnomocnictwa udzielonego przez dyrektora.
5. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być parafowane przez pracowników, którzy opracowali projekt dokumentu z opisem „opracował”.

§ 18

Obieg dokumentów i pieczęcie urzędowe

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują podstawowe komórki organizacyjne we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Ośrodka dokonuje pracownik działu organizacyjno - kadrowego.
3. Dekretacja i dyspozycja umieszczone na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych.
4. Wyznaczeni do załatwienia spraw pracownicy zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do akceptacji dyrektorowi zgodnie z kompetencjami.
5. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez głównego księgowego i wprowadzona przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
6. Zasady postępowania z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową określają przepisy szczególne.
7. W Ośrodku prowadzone jest składnica akt zakładowych.
8. W dziale organizacyjno-kadrowym prowadzony jest rejestr umów zleceń, w tym stałych zleceń, zawartych z osobami nie będącymi pracownikami Ośrodka.
9. W dziale organizacyjno-kadrowym prowadzony jest rejestr pieczęci urzędowych i pieczętek.
10. Nadzór nad stosowaniem pieczęci i pieczętek przez pracowników sprawują kierownicy podstawowych komórek organizacyjnych.



11. Z zastrzeżeniem ust.1-9, organizację prac kancelaryjnych Ośrodka, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają instrukcje:

- 1) instrukcja kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 2) instrukcja w sprawie organizacji i zakresie działania zakładowej składnicy akt.

§ 19

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne oraz Statut Ośrodka.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi dział organizacyjno-kadrowy.

Rozdział VI

Organizacja i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej

§ 20

1. Kontrola wewnętrzna i kontrola zarządcza obejmuje całość działalności Ośrodka.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
3. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w formie:
 - 1) kontroli planowych przez Dyrektora,
 - 2) kontroli doraźnych realizowanych na pisemne polecenie Dyrektora,
 - 3) kontroli wynikających z prowadzonego nadzoru pedagogicznego w poszczególnych komórkach organizacyjnych i jednostkach dydaktyczno-wychowawczych i rewalidacyjnych zgodnie z kompetencjami.
4. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności

w zakresie:

- 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
- 2) gospodarowania mieniem,



- 3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej,
 - 4) realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i rewalidacyjnych.
5. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia zawiadamia się organ powołany do ścigania przestępstw lub wykroczeń oraz polecającego kontrolę.
6. Pracownik upoważniony do prowadzenia kontroli ma prawo do:
- 1) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z działalnością jednostek kontrolowanych,
 - 2) pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 3) przeprowadzenia oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności,
 - 4) żądania zestawień wykazów i informacji pisemnych,
 - 5) żądania od pracowników kontrolowanych komórek organizacyjnych ustnych i pisemnych wyjaśnień.
7. Kontrolę w zakresie wykonania planu finansowego i dyscypliny finansów publicznych wykonuje główny księgowy i zastępca dyrektora do spraw administracyjno- ekonomicznych.

Rozdział VII

Czas pracy Ośrodka

§ 21

1. Czas pracy Ośrodka określa dyrektor w drodze zarządzenia.
2. Ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy może nastąpić, jeżeli zmiana godzin pracy uzasadniona jest osobistą sytuacją pracownika, pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego toku funkcjonowania Ośrodka.
3. W Ośrodku prowadzi się rejestr elektroniczny czasu pracy pracowników administracyjno – obsługowych.
4. Czas pracy pracujących w ośrodku nauczycieli i wychowawców określa dokumentacja pracy dydaktyczno-wychowawczej i rewalidacyjnej Ośrodka.
5. Ośrodek zgodnie ze statutową działalnością jest placówką całodobową.



Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 22

1. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka, ustala dyrektor, w formie zarządzeń.
2. Zmiany w Regulaminie wprowadzane są w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

