

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 11-2022
Dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I i II st.
im. H. Melcera w Kaliszu
z dn. 31.08.2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia
im. Henryka Melcera w Kaliszu**

Uzgodniono z organizacją związkową

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny określa organizację, zasady funkcjonowania oraz zasady działania, odpowiedzialności i uprawnień kadry kierowniczej i administracji szkolnej.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Henryka Melcera w Kaliszu;
2. nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli ww. szkoły;
3. statucie – należy przez to rozumieć statut Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Henryka Melcera w Kaliszu;
4. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć *Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty*;
5. ustawie Prawo Oświatowe - należy przez to rozumieć *Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe*;
6. głównej księgowej – należy przez to rozumieć głównego księgowego ww. szkoły
7. pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych ww. szkoły;
8. szkole – należy przez to rozumieć Państwową Szkołę Muzyczną I i II stopnia im. Henryka Melcera w Kaliszu.

§ 3. Podstawę prawną działania oraz zasady organizacji i funkcjonowania Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. H. Melcera w Kaliszu regulują:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383 i 1700);
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116 i 1700);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583, 1116 i 1700);
4. Aktualne ustawy oraz rozporządzenia i zarządzenia Rady Ministrów, Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Finansów, Ministra Pracy i Polityki Socjalnej;
5. Zarządzenie Nr 48 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 14 maja 1968 r. w sprawie połączenia Państwowej szkoły Muzycznej I stopnia z Państwową szkoła Muzyczną II stopnia w Kaliszu (Dz. U. MKiS Nr 6 poz. 35 z dnia 25.06.1968 r.

§ 4. W skład szkoły wchodzi:

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia;
2. Państwowa Szkoła Muzyczna II stopnia.

§ 5. 1. Szkoła jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania zadań publicznych określonych przepisami prawa:

- 1) oświatowego;
 - 2) powszechnie obowiązującego;
 - 3) przyjętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 4) wewnętrznego szkoły.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy Placu Jana Pawła II 9 w Kaliszu.
 3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Kalisz.
 4. Kierownikiem szkoły jest dyrektor.

§ 6. 1. Akty prawa wewnętrznego placówki, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez radę pedagogiczną szkoły, dyrektora szkoły lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami prawa wewnętrznego szkoły są:

- 1) zarządzenia dyrektora – regulujące zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania;
- 2) uchwały rady pedagogicznej – decyzje podejmowane przez radę pedagogiczną w ramach kompetencji tego organu;
- 3) decyzje administracyjne – rozstrzygające sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony;
- 4) komunikaty – podawane do wiadomości pracowników i rodziców uczniów informacje dotyczące bieżącej działalności szkoły;
- 5) pisma okólne – powiadamiające o tym, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla funkcjonowania szkoły.

3. Za właściwe prowadzenie, ewidencję i archiwizację zbiorów aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych oraz wewnętrznych szkoły odpowiada dyrektor.

§ 7. 1. Szkoła jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w *Ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych*.

2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący.

3. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

4. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 8. 1. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje następujące stanowiska pracy:

- 1) dyrektor;
- 2) wicedyrektor;
- 3) kierownicy sekcji;
- 4) Pracownicy administracji:
 - a) główny księgowy;
 - b) sekretarz szkoły;
 - c) specjalista ds. kadrowo-finansowych;
 - d) referent/samodzielny referent.
- 5) Pracownicy obsługi:
 - a) rzemieślnik specjalista (korektor i stroiciel instrumentów muzycznych);
 - b) konserwator;
 - c) woźne, woźny.

2. W celu zachowania ciągłości działalności w szkole stosowany jest system zastępstw pracowniczych.

L.p.	Stanowisko	Zastępstwo	Uwagi
1	Dyrektor	Wicedyrektor	w pełnym zakresie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem szkoły. Uprawniony również do podpisu pism, rachunków, umów oraz innych dokumentów

			księgowych w przypadku, gdy brak decyzji naraziłby szkołę na zobowiązania finansowe lub utratę ciągłości działania.
2	Wicedyrektor	Dyrektor	w pełnym zakresie spraw
3	Kierownik sekcji	Wicedyrektor	W przypadku dłuższej nieobecności dopuszcza się wyznaczenie innego nauczyciela
4	Główny księgowy	Specjalista ds. kadrowo-finansowych	w pełnym zakresie w spraw
5	Specjalista ds. kadrowo-finansowych	Główny księgowy	w pełnym zakresie w spraw
6	Sekretarz szkoły	specjalista ds. kadrowo-finansowych,	W zakresie zadań określonych w § 9. ust. 8, 15, 21 regulaminu
		samodzielny referent	w zakresie pozostałych zadań
7	Referent/ samodzielny referent	specjalista ds. kadrowo-finansowych,	W zakresie zadań określonych w § 19. ust.2, 3, 4, 7, 8 regulaminu
		samodzielny referent.	w zakresie pozostałych zadań
8	Nauczyciel	Inny nauczyciel	Nauczyciel mający kwalifikacje do nauczania tego samego przedmiotu lub uczący innego przedmiotu, jeśli konieczne jest zapewnienie opieki klasie.
9	Bibliotekarz	Inny bibliotekarz	
10	Woźna	Inny pracownik obsługi	
11	Konserwator	Inny pracownik obsługi	
12	Stroiciel		W przypadku dłuższej nieobecności zatrudnienie innej osoby z kwalifikacjami

3. W przypadku dłuższej nieobecności pracownika możliwe jest zatrudnienie innego pracownika z kwalifikacjami.

III. ZASADY KIEROWANIA SZKOŁĄ I KOMPETENCJE KADRY KIEROWNICZEJ

§ 9. Funkcjonowanie szkoły opiera się na zasadach:

1. jednoosobowego kierownictwa;
2. służbowego podporządkowania;
3. podziału czynności;
4. indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 10. 1. Szkołą kieruje dyrektor powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Kalisza, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Dyrektor szkoły pełni funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej.

3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły, reprezentuje szkołę na zewnątrz i jest odpowiedzialny za całokształt jej funkcjonowania.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wicedyrektor.

5. Dyrektor szkoły koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez dyrektora, radę pedagogiczną, organ prowadzący i organ nadzorujący szkołę.

§ 11. 1. Zakres kompetencji dyrektora określony jest w art. 68 ustawy Prawo Oświatowe.

2. **Dyrektor** w szczególności:

1) kieruje działalnością szkoły;

2) sprawuje opiekę nad uczniami;

3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

5) wykonuje czynności prawne w zakresie prawa pracy w stosunku do pracowników;

6) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;

8) wydaje wewnętrzne akty normatywne służące regulacji, organizacji i działalności szkoły; które wchodzi w życie poprzez zarządzenia – wpisywane do rejestru;

9) bezpośrednio nadzoruje pracę: wicedyrektora i głównego księgowego;

10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 12. Do zadań **wicedyrektora** należy w szczególności:

1. nadzór nad pracą nauczycieli, w szczególności kontrola ilości godzin realizowanych przez nauczycieli, kontrola liczbowego stanu uczniów szkoły;

2. nadzór nad dziennikiem elektronicznym;

3. odpowiedzialność za organizację koncertów i imprez w szkole i poza szkołą;

4. nadzór nad organizacją i uczestnictwem w konkursach i warsztatach;

5. nadzór nad przesłuchaniami i egzaminami promocyjnymi oraz udział w pracach komisji egzaminacyjnych;

6. przygotowanie i organizacja rekrutacji kandydatów do szkoły;

7. przygotowanie materiałów do arkusza organizacji roku szkolnego, materiałów na rady pedagogiczne;

8. kontrola stanu technicznego instrumentów podlegających rzemieślnikowi specjalście (stroicielowi instrumentów muzycznych) i samodzielnemu referentowi;

9. współpraca z opiekunem szkolnej strony internetowej;

10. współpraca z lokalnymi mediami w zakresie promocji osiągnięć uczniów i szkoły;

11. współpraca z dyrektorem i nauczycielami zajmującymi inne stanowiska kierownicze w zakresie opracowywania rocznego planu pracy szkoły;

12. nadzorowanie prac inwentaryzacyjnych majątku szkolnego;

13. w przypadku nieobecności dyrektora zastępowanie w pełnym zakresie obowiązków.

§ 13. Do zadań **kierownika sekcji** należy w szczególności:

1. sporządzanie projektu planu dydaktyczno-wychowawczego sekcji;

2. sporządzanie planu przesłuchań, egzaminów, popisów, audycji i konkursów;

Regulamin Organizacyjny

Państwowej Szkoły Muzycznej I i II st. im. H. Melcera w Kaliszu

31.08.2022 r.

3. udział we wszystkich imprezach szkolnych i poza szkolnych uczniów swojej sekcji;
4. organizowanie w określonych terminach zebrań sekcji, w celu ustalenia planu pracy i omówienia jego realizacji oraz sformułowania wniosków do dalszej pracy;
5. ustalenie ramowego planu pracy na każdy rok szkolny;
6. współpraca w sporządzaniu oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego nauczycieli;
7. odpowiedzialność za poziom nauczania i osiągnięte wyniki w sekcji;
8. ponoszenie współodpowiedzialności za dyscyplinę pracy nauczycieli;
9. współpraca w organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
10. udzielanie instruktażu i pomocy nauczycielom w prawidłowej realizacji programów nauczania, a zwłaszcza nauczycielom rozpoczynającym pracę;
12. obserwacja zajęć dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych w zakresie nadzoru pedagogicznego;
13. kontrola dzienników lekcyjnych;
14. prowadzenie dokumentacji działań sekcji;
15. przygotowanie sprawozdania z działalności dydaktyczno-wychowawczej sekcji;
16. otaczanie szczególną opieką uczniów wybitnie zdolnych i pomoc uczniom słabym;
17. współpraca z nauczycielem bibliotekarzem oraz samodzielnym referentem w zakresie zakupu niezbędnych pomocy dydaktycznych, instrumentów, wyposażenia sal - zgłaszanie wniosku do dyrektora;
18. udział w pracach komisji rekrutacyjnej;
19. wykonanie innych poleceń dyrektora szkoły.

IV. ZADANIA KADRY PEDAGOGICZNEJ

§ 14. 1. Obowiązki wynikające z zatrudnienia na stanowisku **nauczyciela** wynikają z przepisów prawa (art. 6, art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela) oraz ze statutu szkoły.

§ 15. Do zadań **bibliotekarza** należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, płytoteki, czytelni;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej, w tym na portalach społecznościowych i stronie internetowej szkoły;
- 4) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) realizacja programu lekcji bibliotecznych, kół zainteresowań i przysposobienia bibliotecznego nowych użytkowników;
- 7) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
- 8) przysposabianie uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 9) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 10) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturowych;
- 11) organizacja wystaw okolicznościowych, spotkań z autorami;
- 12) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i bibliotecznej;
- 13) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów;
- 14) selekcjonowanie zbiorów, w tym pozycji zniszczonych bądź zbędnych;
- 15) prowadzenie dokumentacji pracy bibliotekarzy i wypożyczeń;
- 16) opracowanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów;

Regulamin Organizacyjny

Państwowej Szkoły Muzycznej I i II st. im. H. Melcera w Kaliszu

31.08.2022 r.

- 17) opracowanie planu pracy i sprawozdania z działań w każdym roku szkolnym;
- 18) przekazywanie akt do zakładowej składnicy akt, w zakresie prowadzonych spraw;
- 19) katalogowanie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych;
- 20) doskonalenie zawodowe.

V.ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK ADMINISTRACYJNYCH

§ 16. Do zadań **głównego księgowego** należy w szczególności:

1. Bezpośrednie podleganie dyrektorowi szkoły;
2. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - 1) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzania sprawozdawczości finansowej;
 - 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 3. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rozliczeń finansowych.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające na:
 - 1) wykonywanie dyspozycji dyrektora szkoły, związanych z wydatkowaniem środków pieniężnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad realizacji budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi o innymi będącymi w dyspozycji jednostki,;
 - 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
 - 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - 4) zapewnienie terminowego regulowania należności oraz zobowiązań;
 - 5) pracy w systemie bankowości elektronicznej;
 - 6) analizie wydatkowania środków budżetowych, pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły, pod kątem ich optymalnego wykorzystania na uzasadnione potrzeby jednostki;
5. Dokonanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - 1) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków;
 - 2) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych szkoły oraz ich zmian, wykonywania budżetu oraz jego zmian;
 - 3) następnej kontroli operacji gospodarczych szkoły stanowiących przedmiot księgowania,
 - 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez dyrektora szkoły dotyczących w szczególności: zakładowego planu kont, zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, zasad prowadzenia rachunkowości.
6. Planowanie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Dekretowanie i księgowanie dochodów i wydatków jednostki.
8. Sporządzanie projektu planu finansowego na kolejny rok budżetowy za pomocą programu PABS.
9. Wystawianie rachunków za usługi na rzecz szkoły.
10. Nadzór nad poprawnością pracy w programie „Majątek”.
11. Inicjowanie w jednostce sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

12. Prowadzenie czynności inwentaryzacyjnych w zakresie aktywów i pasywów (uzgadnianie i potwierdzanie sald należności i zobowiązań, inwentaryzacja stanu kont metodą weryfikacji salda).
13. Merytoryczny nadzór nad projektami na rzecz szkoły.
14. Wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły, nie ujęte w niniejszym zakresie zgodnie z kwalifikacjami.
15. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki głównego księgowego określają odrębne przepisy.

§ 17. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Czuwanie nad właściwym funkcjonowaniem instrukcji kancelaryjnej szkoły.
3. Prowadzenie księgi ewidencji i księgi uczniów.
4. Prowadzenie spraw uczniowskich związanych z rekrutacją, klasyfikacją i zakończeniem nauki w szkole, przydziałem uczniów do nauczycieli i zajęć dla uczniów,
5. Sporządzanie duplikatów i odpisów świadectw.
6. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji organizacyjno-prawnej (arkusze ocen, dzienniki lekcyjne, protokoły egzaminów wstępnych, przejściowych, dyplomowych, itp.)
7. Opracowywanie sprawozdawczości GUS i innej, wynikającej z obowiązku szkolnego (SIO).
8. Przyjmowanie i przekazywanie dyrekcji informacji o nieobecnościach pracowników.
9. Wystawianie legitymacji uczniowskich i służbowych oraz zaświadczeń dla uczniów.
10. Zamawianie, wydawanie i rozliczanie druków szkolnych (świadectwa szkolne i legitymacje uczniowskie).
11. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania dotyczących spraw uczniów, w szczególności gilosze, legitymacje.
12. Prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych.
13. Prowadzenie rejestru kluczy szkoły.
14. Prowadzenie i przygotowywanie korespondencji szkoły w uzgodnieniu z dyrekcją szkoły z zakresu swoich obowiązków.
15. Rejestrowanie pism faktur i rachunków.
16. Dbłość o aktualizację strony internetowej szkoły.
17. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej szkoły, dbanie o terminy przeglądów technicznych.
18. Prowadzenie spraw związanych z wykonywanymi usługami na rzecz szkoły (w tym udział w komisjach odbioru robót).
19. Wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez dyrekcję szkoły związane z zakresem powierzonego stanowiska.
20. Informowanie bezpośredniego przełożonego o wszystkich niedociągnięciach, uzyskanie aprobaty co do sposobu załatwiania przydzielonych spraw oraz stała troska o poprawę warunków pracy.
21. Prowadzenie składnicy akt.
22. Organizowanie transportu na wyjazdy nauczycieli i uczniów na konkursy i przesłuchania poza teren szkoły.
23. Współudział w projektowaniu budżetu szkoły, w tym szczególnie na wydatki administracyjno-gospodarcze, techniczno- eksploatacyjne, remontowe i materiałowe.

§ 18. Do zadań **specjalisty ds. kadrowo-finansowych** w szczególności:

1. Kompleksowe prowadzenie spraw kadrowych i akt osobowych dla każdego pracownika oraz akt archiwalnych, w tym w zakresie przygotowania dokumentacji do celów emerytalnych i rentowych.
2. Przygotowywanie dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia: umów o pracę, porozumień, wypowiedzeń, świadectw pracy, zaświadczeń i innych.
3. Przygotowywanie decyzji płacowych, nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, motywacyjnych, prowadzenie rejestrów prowadzonych spraw.
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz rejestru zwolnień pracowniczych.
5. Przygotowanie planu urlopów pracowników administracji i obsługi.
6. Nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników.
7. Nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy szkoleń z zakresu BHP.
8. Naliczanie wynagrodzeń pracowników, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Funduszu Pracy, zasiłków oraz innych świadczeń pracowniczych, dokonywanie potrąceń na listach płac.
9. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS, zgłoszeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
10. Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie dokumentów PIT 11, PIT – 4R i innych związanych z naliczaniem podatku.
11. Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych dla osób zatrudnionych i zleceniobiorców w zakresie naliczania i raportowania wpłat do PPK, przekazywania plików składkowych do instytucji finansowych.
12. Przygotowanie i rozliczanie dokumentacji podróży służbowych.
13. Obsługa bankowości elektronicznej w zakresie tworzenia przelewów bankowych/paczek przelewów dotyczących płatności w jednostce.
14. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej GUS oraz Systemu Informacji Oświatowej w zakresie spraw kadrowo-płacowych.
15. Sporządzanie analiz dotyczących spraw kadrowo-płacowych.
16. Prowadzenie umów cywilno-prawnych.
17. Prowadzenie spraw związanych z problemami kadrowo-płacowymi oraz prowadzenie rejestrów tych spraw.
18. Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
19. Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu oraz zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych na podstawie posiadanych dokumentów.
20. Obsługa szkoły w zakresie PEFRON.
21. Rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących na stanowisku pracy.
22. Obsługa programów Firmy WoltersKluwer.
23. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora, związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy.
24. W razie długotrwałej choroby głównego księgowego sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz podpisywanie sprawozdań finansowych – wysyłanie dokumentów drogą elektroniczną.

§ 19. Do zadań **samodzielnego referenta** należy w szczególności:

1. Prowadzenie wypożyczalni instrumentów i pomocy dydaktycznych oraz innego sprzętu,
2. Prowadzenie kasy szkoły, pobieranie, odpowiednie i terminowe rozliczanie i wydawanie gotówkę. Terminowo sporządza, przekazuje raporty kasowe i pozostałą dokumentację kasową do księgowości.
3. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej (KW, KP, kwitariusze przychodowe).
4. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z obowiązującą Ustawą „Prawo zamówień publicznych”.
5. Prowadzenie rejestru umów z kontrahentami w tym rejestru zamówień publicznych oraz zgodnie z nimi opisywanie dokumentów księgowych.
6. Wykonywanie czynności związanych z zaopatrzeniem szkoły w środki czystości, materiały biurowe, sprzęt, pomoce dydaktyczne, odzież BHP, itp. na polecenie Dyrekcji po uzgodnieniu z Głównym Księgowym.
7. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
8. Obsługa programu – „Majątek”.
9. Załatwianie spraw związanych z naprawą instrumentów.
10. Dbłość o właściwe wykorzystanie pomieszczeń szkoły.

V. ZADANIA PERSONELU OBSŁUGOWEGO

§ 20. Do zadań **woźnej/woźnego** należy w szczególności:

1. utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności, tj.:
 - 1) wycieranie kurzy i wietrzenie pomieszczeń.
 - 2) codzienne mycie korytarzy i schodów.
 - 3) odkurzanie podłóg.
 - 4) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów.
 - 5) uzupełnianie płynu w dozownikach mydła oraz papieru toaletowego.
 - 6) mycie i dezynfekcja sanitariatów, w tym w ramach potrzeb mycie ścian i drzwi).
 - 7) bieżące wyrzucanie śmieci z koszy.
 - 8) mycie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb.
2. Sprzątanie na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnych.
3. Zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem - zamykanie okien, drzwi;
4. Sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, odkurzanie i pranie wykładzin dywanowych, dywanów i tapicerki, pranie i zmianę kotar, firan itp.
5. Okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych udział w drobnych pracach remontowych.
6. Stały nadzór nad portiernią i wejściem głównym, w tym zapalanie i gaszenie światła przy wejściu do szkoły.
7. Przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach i nietypowych sytuacjach oraz zgłaszanie obecności na terenie szkoły lub w jej pobliżu osób, których zachowanie budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie zagrożeniem bezpieczeństwa uczniów i pracowników.
8. Informowanie patroli straży miejskiej o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego.

9. Prowadzenie innej, obowiązującej w szkole dokumentacji - książek znajdujących się w portierni, dotyczących m.in.: korzystania z sali koncertowej, usterek, konieczności korekty instrumentów.
10. Udzielanie wstępnych informacji na zapytania rodziców i petentów przychodzących do szkoły.
11. Wydawanie (i przyjmowanie) kluczy pracownikom i uczniom szkoły oraz prowadzenie ewidencji we właściwych zeszytach.
12. Dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniu portierni, a także o ład, porządek i mienie szkoły.
13. Codzienne utrzymanie czystości przed wejściem do szkoły po godzinach pracy konserwatora (zamiatanie, odśnieżanie i posypanie piaskiem).
14. Na noc zabezpieczenie okien i drzwi, wygaszanie świateł w pomieszczeniach i na korytarzach, regulacja poboru ciepła.
15. Wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i głównego księgowego.

§ 21. Do zadań **konserwatora** należy w szczególności:

1. Konserwacja i bieżące naprawy instalacji, w tym wodociągowo-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania.
2. Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek.
3. Wykonywanie prac remontowo- budowlanych, niewymagających specjalistycznego sprzętu zleczanych przez dyrektora;
4. Troska o bieżące wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, wnioskowanie o zakup niezbędnych materiałów do dyrektora.
5. Utrzymywanie porządku i czystości pomieszczeń na poziomie piwnicy.
6. Codzienne sprzątanie przed budynkami szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie).
7. Udział w czynnościach porządkowych na terenie szkoły wg szczegółowego zakresu obowiązków lub ustalonych na zebraniach pracowników.
8. Wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i głównego księgowego.

§ 22. Do zadań **rzemieślnika specjalisty** (korektor i stroiciel instrumentów muzycznych) należy w szczególności:

1. Konserwacja i czyszczenie pianin i fortepianów (lub klawesynu).
2. Strojenie pianin i fortepianów (lub klawesynu).
3. Naprawa i korekta w/w instrumentów.
4. Przeglądanie zeszytu zleceń i wykonywanie zaleconych prac.
5. Dbałość o powierzony sprzęt.
6. Utrzymywanie czystości w miejscu pracy.
7. Wnioskowanie o zakup niezbędnych materiałów konserwatorskich oraz nowego instrumentarium.
8. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

VI. SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY OBOWIĄZKÓW

§ 23. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień dla stanowisk pracy administracji i obsługi umieszczone są w aktach osobowych każdego pracownika, a także przekazywane na zebraniach pracowników.

VII. TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 24 1. System kontroli w szkole obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną;
- 2) kontrolę zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną pełni dyrektor szkoły, główny księgowy oraz pozostałe osoby na stanowiskach kierowniczych.
3. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonywanie zadań przez szkołę.
4. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1) zbieranie bieżącej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności szkoły;
 - 2) badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) wykrycie nieprawidłowości;
 - 4) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych;
 - 5) usunięcie braków i nieprawidłowości;
 - 6) wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości.

VIII. OBIEG DOKUMENTÓW I PODPISYWANIE KORESPONDENCJI

§ 25. 1. W szkole obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg dokumentów odbywa się na zasadach niżej określonych;
 - a) poczta jest ewidencjonowana w sekretariacie szkoły;
 - b) pocztę wpływającą rozdziela do załatwienia podległym pracownikom dyrektor szkoły i przekazuje do załatwienia zgodnie z poleceniem;
 - c) wyznaczeni 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.

§ 26. 1. Do podpisu dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
- 2) kierowane do 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;
- 5) upoważnienia.
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 wicedyrektor.
4. Pisma podpisują:
 - 1) pozostałe osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych z zakresu ich działalności;
 - 2) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.

X. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

Regulamin Organizacyjny

Państwowej Szkoły Muzycznej I i II st. im. H. Melcera w Kaliszu

31.08.2022 r.

§ 27. W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora.

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone są w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków.
3. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
4. Rejestr skarg zawiera następujące dane:
 - 1) liczba porządkowa;
 - 2) data wpływu skargi/wniosku;
 - 3) data rejestrowania skargi/wniosku;
 - 4) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek;
 - 5) temat skargi/wniosku (czego dotyczy);
 - 6) termin załatwienia skargi/wniosku;
 - 7) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku;
 - 8) data zakończenia sprawy związanej z rozpatrywaniem skargi/wniosku.
5. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
6. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
 - 1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
 - 2) Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
 - 3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnieni, a pouczeniem, że nieusunięcie błędów spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozstrzygnięcia;
 - 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując organ; kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;
 - 5) Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zastawić w dokumentacji przedszkola;
 - 6) Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpatrzenia;
 - 7) Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku przechowuje się następującą dokumentację:
 - 1) oryginał skargi/wniosku;
 - 2) notatkę służbową dotyczącą sposobu załatwienia skargi/wniosku i jej wyników;
 - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku;
 - 4) pismo do osoby skarżącej/składającej wniosek zawierające powiadomienie o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28. 1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy nadany przez dyrektora.

2. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy kodeksu cywilnego oraz inne przepisy prawa.

3. Zmian w regulaminie organizacyjnym dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

§ 29. 1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie na mocy **Zarządzenia dyrektora Nr 11-2022 z dnia 31 sierpnia 2022 r.**

2. Jednocześnie traci moc Regulamin Organizacyjny z 9 kwietnia 2018 r.

Właściwy podpis detektora znajduje się na oryginale dokumentu