

Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 9 im. Marii Dąbrowskiej w Zawierciu

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowią:
 - 1) Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.) – art. 68 ust. 1 pkt 1 i ust. 5, zwana dalej „ustawą”.
 - 2) Statut Szkoły Podstawowej nr 9 im. Marii Dąbrowskiej w Zawierciu, zwany dalej: „statutem”.
2. Regulamin organizacyjny jest wewnętrznym aktem prawnym, określającym strukturę organizacyjną Szkoły Podstawowej nr 9 im. Marii Dąbrowskiej w Zawierciu, zadania komórek organizacyjnych, a także zakres zadań pracowników niepedagogicznych.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Szkole Podstawowej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 9 im. Marii Dąbrowskiej w Zawierciu,
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły, o której mowa w pkt 1,
 - 3) Pracowniku niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym albo pomocniczym lub obsługi.

§ 2.

1. Szkoła Podstawowa nr 9 im. Marii Dąbrowskiej w Zawierciu jest gminną jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Zawiercie.

II. ORGANY SZKOŁY

§ 3.

1. Organami Szkoły Podstawowej są:
 - 1) Dyrektor,

- 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Zadania organów, o których mowa w ust. 1, określa statut.

III. PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

§ 4.

1. W ramach Szkoły Podstawowej nr 9 im. Marii Dąbrowskiej w Zawierciu zostały wyodrębnione niżej wymienione stanowiska niepedagogiczne:
 - 1) kierownik gospodarczy,
 - 2) sekretarz szkoły,
 - 3) konserwator,
 - 4) woźny,
 - 5) sprzątaczką,
 - 6) intendent,
 - 7) pomoc nauczyciela,
 - 8) kucharka,
 - 9) pomoc kuchenna.
2. Dodatkowo w szkole zatrudnia się inspektora ochrony danych (IOD) i redaktora szkolnej strony BIP.

§ 5.

1. Zakres obowiązków i uprawnień na stanowiskach wymienionych w § 4 określają Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień znajdujące się teczках osobowych pracowników.

§ 6.

1. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w Szkole Podstawowej w nr 9 im. Marii Dąbrowskiej w Zawierciu są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

IV. UPRAWNIENIE PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 7.

1. Pracownicy szkoły mają prawo do:
 - 1) korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy,
 - 2) żądania od dyrektora szkoły pouczenia o sposobie wykonywania powierzonych mu obowiązków, czynności,
 - 3) żądania od dyrektora niezbędnych środków do wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków na swoim stanowisku,
 - 4) składania wyjaśnień w sprawach, za które ponoszą odpowiedzialność

V. OBIEG DOKUMENTÓW I PODPISYWANIE KORESPONDENCJI

§ 8.

1. Przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział i załatwianie korespondencji odbywa się według zasad określonych w Instrukcji Kancelaryjnej Szkoły.
2. Obieg dokumentów odbywa się drogą tradycyjną lub elektroniczną.

§ 9.

1. Wszelkie pisma wychodzące ze szkoły podpisuje Dyrektor lub Wicedyrektor.
2. Dyrektor może upoważnić pracownika szkoły do podpisywania pism określonego rodzaju.

§ 10.

1. Dyrektor udziela wszelkich informacji na temat funkcjonowania szkoły, w tym organowi prowadzącemu, organom kontroli, przedstawicielom prasy, radia, telewizji.

VI. ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 11.

1. Skargi i wnioski można składać osobiście bądź w formie pisemnej – w formie tradycyjnej bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Skargi i wnioski przyjmowane są przez dyrektora lub przez osobę przez niego upoważnioną.
3. Skarga lub wniosek podlegają rozpatrzeniu niezwłocznie, nie później niż w ciągu miesiąca.
4. W szkole prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.

§ 12.

1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez pracowników szkoły, naruszenie przepisów prawa, a także przewlekłe załatwianie spraw.
2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia działalności szkoły i usprawnienia pracy.

§ 13.

1. Organem właściwym do rozpatrzenia skargi i wniosku jest Dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły może upoważnić pracownika szkoły do rozpatrzenia skargi lub wniosku.

§ 14.

1. Odpowiedź do wnoszącego skargę lub wniosek powinna zawierać oznaczenie organu, od którego pochodzi, wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona, oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.

VII. TRYB WYKONYWANIA KONTROLI

§ 15.

1. W szkole prowadzona jest kontrola zarządcza zgodnie z zasadami kontroli zarządczej.

2. W szkole prowadzona jest bieżąca kontrola czynności objętych obszarami ryzyka, w ramach zasad określonych w ust. 1.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych sprawują kontrolę w stosunku do podległych pracowników w ramach wykonywanych przez nich obowiązków.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16.

1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły corocznie sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).
2. Zakresy kompetencji pracowników szkoły ustala Dyrektor.
3. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Dorota Pytlík

Zawiercie, dnia 29.12.2021r.

Szkoła Podstawowa nr 9
im. Marii Dąbrowskiej
42-400 Zawiercie, ul. J. Piłsudskiego 117
NIP: 649-20-20-536 REGON: 000730098
tel./fax: 32.67.213.14

(dane jednostki administracyjnej lub przedsiębiorstwa)

Znak: SP9.110.25.2021

UPOWAŻNIENIE dla Redaktora

Na podstawie REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 9 IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W ZAWIERCIU

(proszę podać dokładną podstawę prawną: wskazanie w regulaminie, statucie, rozporządzeniu lub innym akcie określającym zasady funkcjonowania jednostki)

upoważniam Pana:

Grzegorza Franelaka – redaktora Naszej strony BIP do:

- edycji informacji na karcie kontaktowej prowadzonej w ramach Katalogu Podmiotów Publicznych Biuletynu Informacji Publicznej znajdującej się pod adresem URL: <https://www.gov.pl/bip> oraz
- administrowania treściami odpowiednio oznaczonymi i przypisanymi do Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonymi w ramach Scentralizowanego Systemu Dostępu do Informacji Publicznej w serwisie informacyjnym jednostki administracji publicznej zlokalizowanej pod adresem domeny głównej URL: <https://www.gov.pl> lub <https://samorzad.gov.pl>

DOROTA PYTLIK

Imię i nazwisko

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Dorota Pytlik

podpis

Organizacja

Sposób przyjmowania i załatwiania spraw

Sekretariat szkoły przyjmuje podania, wnioski i pisma interesantów (korespondencję można także kierować drogą elektroniczną na adres: sp9zawiercie@zawiercie.eu)

Sprawy są rozpatrywane z zachowaniem trybu i terminów zgodnych z kodeksem postępowania administracyjnego.

Sekretariat szkoły udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw.

Godziny urzędowania sekretariatu: od poniedziałku do piątku 7⁰⁰ - 15⁰⁰

Skargi i wnioski przyjmowane są w godzinach pracy sekretariatu.

Przyjmowania interesantów przez dyrektora szkoły : czwartek 9⁰⁰ - 10⁰⁰.