

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO OŚRODKA ROZWOJU EDUKACJI  
W JAWORZE**

**S P I S   T R E Ś C I**

1. Organizacja pracy
  - a) Czas pracy pracowników
  - b) Obecność w pracy, usprawiedliwienie nieobecności, urlopy.
  - c) Zasady organizacji pracy.
2. Podstawowe komórki organizacyjne PORE
  - a) zakres działania i kompetencje
3. Kompetencje, obowiązki i odpowiedzialność kadry kierowniczej
  - a) dyrektor PORE
  - b) wicedyrektor
  - c) kierownik biblioteki
4. Kompetencje, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników pedagogicznych
  - a) zakres obowiązków pracowników pedagogicznych Poradni
  - b) zakres obowiązków pracowników pedagogicznych Biblioteki
  - c) zadania dorady metodycznego
5. Ogólny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników niepedagogicznych
  - 1) Pracownicy administracyjno – ekonomiczni PORE, zadania:
    - a) głównej księgowej
    - b) sekretarza z obowiązkiem prowadzenia kadr i kasy
    - c) referenta ds. biurowych z obowiązkiem prowadzenia płac
    - d) referenta ds., biurowych
  - 2) Pracownicy obsługi, zadania:
    - a) sprzątaczkę
    - b) konserwatora
6. Termin, miejsce, czas wypłaty wynagrodzeń.
7. Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
8. Odpowiedzialność porządkowa pracowników.
9. Postanowienia końcowe.
10. Załączniki.

**WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW  
DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO  
POWIATOWEGO OŚRODKA ROZWOJU EDUKACJI  
W JAWORZE**

**ZAŁĄCZNIK NR 1**

- STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO OŚRODKA ROZWOJU EDUKACJI JAWORZE

**ZAŁĄCZNIK NR 2**

- WYKAZ ETATÓW PRACOWNIKÓW

**ZAŁĄCZNIK NR 3**

- ZASADY OPRACOWYWANIA STANOWISKOWEJ KARTY PRACY

**ZAŁĄCZNIK NR 4**

- STANOWISKOWA KARTA PRACY

**ZAŁĄCZNIK NR 5**

- ZASADY PODPISYWANIA PISM

**ZAŁĄCZNIK NR 6**

- TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW, PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

**ZAŁĄCZNIK NR 7**

- DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA PORE

**ZAŁĄCZNIK NR 8 DO REGULAMINU**

- ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO OŚRODKA ROZWOJU EDUKACJI W JAWORZE**

## **Postanowienia ogólne**

### **Art.1**

Regulamin organizacyjny zwanej dalej „Regulaminem” określa zasady organizacji i funkcjonowania Powiatowego Ośrodka Rozwoju Edukacji w Jaworze.

### **Art. 2**

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) nauczycielu - rozumie się przez to nauczycieli, pedagogów, psychologów, logopedów, bibliotekarzy, doradców metodycznych;
- 2) placówce, PORE - rozumie się przez to Powiatowy Ośrodek Rozwoju Edukacji w Jaworze;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Ośrodka Rozwoju Edukacji w Jaworze;
- 4) Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Powiatowego Ośrodka Rozwoju Edukacji w Jaworze;
- 5) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Biblioteki Pedagogicznej, która wchodzi w skład Powiatowego Ośrodka Rozwoju Edukacji w Jaworze;

## **Organizacja pracy**

### **Art. 3**

#### **1. Czas pracy pracowników**

- 1) Pracownik przebywa na terenie zakładu pracy zgodnie z ustalonym tygodniowym harmonogramem czasu pracy na dany rok szkolny
- 2) Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin pracy przeznaczony na działalność merytoryczną pracowników pedagogicznych poradni (psychologów, pedagogów, logopedę) wg planu pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej wynosi 20 godzin i jest realizowany w formie pięciodniowego tygodnia pracy w godzinach 8.00 – 16.00.
- 3) Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin pracy przeznaczony na działalność merytoryczną pracowników pedagogicznych biblioteki pedagogicznej wg planu pracy wynosi 30 godzin i jest realizowany w formie pięciodniowego tygodnia pracy zgodnie z harmonogramem czasu pracy.
- 4) Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin pracy przeznaczony na działalność merytoryczną doradców metodycznych jest realizowany zgodnie z podpisanymi porozumieniami z gminami powiatu jaworskiego:
  - a) w ramach stosunku pracy w placówce, w której nauczyciel jest zatrudniony, z jednoczesnym obniżeniem wysokości obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych;

- b) w ramach dodatkowej umowy o pracę w placówce doskonalenia.
- 5) W ramach czasu pracy nie przekraczającym 40 godz. na tydzień pracownik pedagogiczny zatrudniony w pełnym wymiarze obowiązany jest wykonać inne czynności wynikające z zadań statutowych placówki, czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym
- 6) Czas pracy administracji i obsługi wynosi 40 godzin tygodniowo i jest realizowany w godzinach 7.00 – 16.00

2. Dyrektor PORE ustala i przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej tygodniowy rozkład zajęć pracowników pedagogicznych określający ich godziny pracy w poszczególnych dniach tygodnia. Zmiana godzin pracy wymaga uzgodnienia z dyrektorem PORE.

### **Obecność w pracy, usprawiedliwienie nieobecności, urlopy**

#### **Art. 4**

1. Pracownik swoje przybycie do pracy potwierdza złożeniem podpisu na liście obecności. Następnie przystępuje do wypełniania zadań zgodnie z planem w „Dzienniku planowania”, prace w terenie wpisuje do księgi wyjść oraz potwierdza na karcie „Praca w terenie”
2. Pracownicy są zobowiązani do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy oraz efektywnego wykorzystywania czasu pracy dla realizacji zadań statutowych PORE.
3. Pracownik winien niezwłocznie wyjaśnić dyrektorowi przyczyny spóźnienia lub innego odstępstwa od ustalonych godzin świadczenia pracy.
4. Nieprzestrzeganie czasu pracy może spowodować pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności, zgodnie z przepisami prawa pracy.
5. Wyjścia i wyjazdy pracownika w teren winny być uzgodnione z dyrektorem i wpisane w księdze wyjść.
6. Pracownik swoją nieobecność w przypadku choroby lub innych przyczyn powodujących niemożność świadczenia pracy usprawiedliwia przez dostarczenie zaświadczenia lekarskiego w ciągu 7 dni. Wcześniej zawiadamia telefonicznie (w ciągu najbliższych godzin), nie później jednak niż następnego dnia.
7. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach zalecić pracownikowi wykonywanie pracy w dni wolne od pracy lub po godzinach. Pracownikowi przysługuje czas wolny na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
8. Placówki wchodzące w skład PORE: poradnia psychologiczno- pedagogiczna, biblioteka pedagogiczna są placówkami nieferyjnymi. Pracownicy tych placówek korzystają z urlopu zgodnie z Ustawą Karta Nauczyciela art. 64 ust.3
9. Z zasadniczej części urlopu wypoczynkowego pracownicy korzystają w okresie od końca roku szkolnego do dnia 25 sierpnia. Pozostałe dni urlopu wypoczynkowego pracownicy wykorzystują w terminie ustalonym z dyrektorem PORE, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy
10. Pracownicy pedagogiczni doradztwa metodycznego, którzy realizują zadania w ramach stosunku pracy w placówce, w której nauczyciel jest zatrudniony, z jednoczesnym obniżeniem wysokości obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych korzystają z urlopu zgodnie z Ustawą Karta Nauczyciela art. 64 ust.1
11. Pracownicy pedagogiczni doradztwa metodycznego, którzy realizują zadania w ramach dodatkowej umowy o pracę w placówce doskonalenia korzystają z urlopu zgodnie z Ustawą Karta Nauczyciela art. 64 ust.3

## **Zasady organizacji pracy**

### **Art. 5**

1. Urządzenia znajdujące się na wyposażeniu placówki winny być używane zgodnie z ich przeznaczeniem, z przestrzeganiem zasad określonych w instrukcji obsługi, wyłącznie dla realizacji celów statutowych poradni.
2. Prywatne i służbowe rozmowy telefoniczne są rejestrowane w zeszycie rozmów telefonicznych.
3. Każdy z pracowników PORE odpowiada za powierzony mu sprzęt oraz jest zobowiązany do zabezpieczenia swojego stanowiska po zakończeniu pracy poprzez pozostawienie dokumentacji w zamkniętych szafach i biurkach, włączenie z sieci urządzeń elektrycznych i oświetlenia, zamknięcie okien, drzwi.
4. W PORE prowadzona jest kontrola zarządcza, dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
5. Organizację kontroli zarządczej w PORE oraz zasady jej koordynacji określa odrębny dokument.
6. Korzystanie z księgozbioru PORE może odbywać się po uzgodnieniu z pracownikiem odpowiedzialnym za jego prowadzenie. Nie należy wypożyczać książek i metod oraz pomocy diagnostycznych osobom nie będącymi pracownikami PORE.

## **Podstawowe komórki organizacyjne PORE**

### **Art. 6**

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi PORE są:
  - 1) dyrektor,
  - 2) wicedyrektor
  - 3) kierownik biblioteki pedagogicznej
  - 4) pracownicy pionu psychologiczno – pedagogicznego (psycholodzy, pedagodzy, logopedzi)
  - 5) pracownicy pionu biblioteki pedagogicznej
  - 6) doradcy metodyczni, konsultanci, specjaliści
  - 7) główny księgowy
  - 8) referent d/s biurowych z obowiązkiem prowadzenia płac
  - 9) referent d/s biurowych
  - 10) sekretarz z obowiązkiem prowadzenia kasy i kadr
  - 11) konserwator
  - 12) sprzątaczką
2. Strukturę organizacyjną PORE przedstawia załącznik do regulaminu.

## **Kompetencje, obowiązki i odpowiedzialność kadry kierowniczej**

### **Art. 7**

1. **Dyrektor PORE:**
  - 1) Kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz

- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny we współpracy z wicedyrektorem i dokonuje oceny pracy pracowników placówki
- 3) Kieruje pracą Zespołu Orzekającego
- 4) Realizuje zadania związane z procedurą awansu zawodowego
- 5) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących
- 6) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki, zaopiniowanym przez radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
- 7) Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę PORE
- 8) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych
- 9) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych
- 10) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - a) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki
  - b) Powołuje i odwołuje wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i ustala zakres jego obowiązków
  - c) Przyznawania nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki
  - d) Występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników placówki.
- 11) Dyrektor PORE w wykonywaniu swoich działań współpracuje z Radą Pedagogiczną
- 12) Dyrektor PORE jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej
- 13) Dyrektor PORE wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 14) Dyrektorowi są podporządkowane bezpośrednio wszystkie stanowiska
- 15) Tryb załatwiania spraw, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa załącznik nr 2 do regulaminu.

## 2. Wicedyrektor

- 1) Odpowiada za prawidłową realizację procesu dydaktycznego i wychowawczego oraz statutowych zadań placówki
- 2) Przyjmuje na siebie część zadań dyrektora PORE w przypadku jego nieobecności na terenie placówki
- 3) Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym wg ustalonego harmonogramu, szczególnie w zakresie pracy poradni psychologiczno - pedagogicznej
- 4) Odpowiada za bezpieczeństwo dzieci na terenie poradni
- 5) Podejmuje inicjatywę w sprawach doskonalenia jakości pracy poradni
- 6) Wnosi do dyrektora w sprawie nagród, wyróżnień, kar porządkowych pracowników oraz dodatków motywacyjnych.
- 7) Zbiera informacje i analizuje poziom doskonalenia zawodowego nauczycieli
- 8) Organizuje zastępstwa za nieobecnych pracowników pedagogicznych – planowanie zadań do wykonania za osoby nieobecne.
- 9) Rozlicza godziny ponadwymiarowych po stwierdzeniu ich odbycia.
- 10) Ustala urlopy wypoczynkowe pracowników do planu urlopów.

- 11) Sporządza statystycznie analizy, sprawozdania i inne informacje o działalności poradni na wniosek dyrektora, nadzoru pedagogicznego Kuratorium Oświaty we Wrocławiu, Wydziału Oświaty w Starostwie Powiatowym.
- 12) Kieruje pracą Zespołu Orzekającego jako jego przewodniczący i wykonuje wszystkie czynności z tym związane.

### **3. Kierownik biblioteki**

- 1) Kieruje bieżącą działalnością Biblioteki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) Sprawuje w placówce nadzór organizacyjny i pedagogiczny, zapewnienia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji wszystkich zadań Biblioteki;
- 3) Ustala dla pracowników biblioteki indywidualne zakresy czynności;
- 4) Prognozuje i programuje rozwój Biblioteki, opracowuje wieloletnią strategię rozwoju Biblioteki
- 5) Rozwija i upowszechnia czytelnictwo;
- 6) Sporządza plan pracy na dany rok kalendarzowy, dokonuje analizy stopnia jego realizacji oraz sporządza sprawozdania z jego wykonywania;
- 7) Pełni funkcję Administratora Danych Osobowych na wniosek ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (DzU nr 133 poz. 883 z późn.zm.)
- 8) Wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Dyrektora

## **Kompetencje, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników pedagogicznych**

### **Art. 8**

#### **1. Do zakresu obowiązków pracowników pedagogicznych Poradni należą:**

- 1) Badania diagnostyczne i kwalifikowanie do odpowiednich form pomocy specjalistycznej,
- 2) Udzielanie porad rodzicom, nauczycielom, dzieciom,
- 3) Prowadzenie różnych form terapii psychologicznej, pedagogicznej i społecznej,
- 4) Popularyzowanie wiedzy psychologicznej i pedagogicznej wśród rodziców, dzieci, nauczycieli w różnorodnych formach,
- 5) Konsultacje z nauczycielami oraz udział w radach pedagogicznych na terenie szkół i placówek z rejonu działania poradni,
- 6) Współpraca z zakładami i instytucjami w sprawach dzieci badanych w poradni,
- 7) Udział we wszystkich pracach wewnętrznych poradni i opieka nad przydzielonym gabinetem,
- 8) Udział w planowaniu i przeprowadzaniu ewaluacji zewnętrznej.
- 9) Sporządzanie planu pracy na dany rok szkolny, dokonywanie analizy stopnia jego realizacji oraz sporządzanie sprawozdania z jego wykonywania.
- 10) Prowadzenie dokumentacji poradnianej zgodnej z przydziałem zadań,
- 11) Sprawozdawczość wg określonej problematyki i realizacji zadań ogólnych i szczegółowych,
- 12) Doskonalenie własne, samokształcenie, studia podyplomowe, kursy specjalistyczne i inne.

#### **2. Do zakresu obowiązków pracowników pedagogicznych Biblioteki należą:**

- 1) Obsługa klienta wg harmonogramu.
- 2) Śledzenie ofert wydawniczych.
- 3) Organizacja pracy biblioteki.

- 4) Sporządzanie planu pracy na dany rok szkolny, dokonywanie analizy stopnia jego realizacji oraz sporządzanie sprawozdania z jego wykonywania.
- 5) Udział w planowaniu i przeprowadzaniu ewaluacji zewnętrznej.
- 6) Prowadzenie dokumentacji administracyjno-gospodarczej oraz bibliotecznej.
- 7) Statystyka w czytelni (miesięczna, kwartalna, roczna).
- 8) Uzupełnianie komputerowej bazy danych.
- 9) Stałe uzupełnianie księgozbioru oraz ewidencjonowanie książek.
- 10) Włączanie wydrukowanych kart katalogowych w trzon katalogu alfabetycznego i działowego księgozbioru podręcznego oraz katalogu działowego Wypożyczalni.
- 11) Udział w popularyzacji wiedzy i samokształceniu.
- 12) Prowadzenie doradztwa dla nauczycieli w zakresie bibliotekarstwa, bibliotekoznawstwa.
- 13) Rozprowadzanie cegiełek, prowadzenie kwitariusza i rozliczanie z księgowością.
- 14) Opracowywanie planów pracy i sprawozdań z działalności (roczna i półroczna analiza czytelnictwa oraz działalności biblioteki).
- 15) Nadzór nad działalnością centrum multimedialnego w Czytelni.
- 16) Wzbogacanie i uzupełnianie kartoteki zagadnieniowej.
- 17) Uaktualnianie katalogu czasopism i ksiąg inwentarzowych.
- 18) Przeprowadzanie inwentaryzacji (skontrum) księgozbioru.
- 19) Bibliografowanie czasopism.

### **3. Do zadań doradcy metodycznego należy w szczególności**

- 1) Wspomaganie nauczycieli oraz rad pedagogicznych w:
  - a) planowaniu, organizowaniu i badaniu efektów procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - b) opracowaniu, doborze i adaptacji lub tworzeniu programów nauczania i materiałów dydaktycznych;
  - c) rozwijaniu umiejętności metodycznych;
  - d) podejmowaniu działań innowacyjnych.
- 2) Doradca metodyczny, we współpracy z placówkami doskonalenia, bibliotekami pedagogicznymi i szkolnymi oraz właściwym kuratorium oświaty, planuje działania stosownie do zgłoszonych potrzeb.
- 3) Sporządzanie planu pracy na dany rok szkolny, dokonywanie analizy stopnia jego realizacji oraz sporządzanie sprawozdania z jego wykonywania.
- 4) Udział w planowaniu i przeprowadzaniu ewaluacji zewnętrznej.
- 5) Doradca metodyczny realizuje zadania poprzez:
  - a) udzielanie indywidualnych konsultacji;
  - b) prowadzenie lekcji i zajęć otwartych oraz zajęć warsztatowych;
  - c) organizowanie innych form doskonalenia wspomagających pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli.
4. Szczegółowy przydział zadań dla pracowników pedagogicznych zawarty jest w zakresach czynności i obowiązków opracowanych przez dyrektora PORE i przekazanych każdemu pracownikowi pedagogicznemu do bezpośredniego stosowania.
6. Pracownicy pedagogiczni PORE winni wykonywać na zlecenie dyrektora inne prace nie wyszczególnione wyżej i nie ujęte w zakresie czynności, a wynikające z obowiązujących przepisów.
7. Pracownicy pedagogiczni realizują zadania statutowe PORE w zespołach problemowo – zadaniowych stałych i doraźnych zgodnie z potrzebami placówki.
8. Zadania zespołów problemowo – zadaniowych realizowane są na podstawie planów pracy na każdy rok szkolny.



## **Ogólny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników niepedagogicznych**

### **Art. 9**

#### **I. Pracownicy administracyjno-ekonomiczni PORE**

##### **1. Do zadań głównej księgowej należy:**

- 1) Zapewnienie realizacji polityki finansowej PORE w powiązaniu z budżetem Powiatu Jaworskiego
- 2) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
- 3) Wykonywanie obowiązków Głównego Księgowego budżetu PORE określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991 roku w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz. U. Nr 40, poz. 174 z późniejszymi zmianami).
- 4) Obsługa finansowo-księgowa
- 5) Nadzór nad całością spraw finansowo-księgowych
- 6) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- 7) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami
- 8) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie planem finansowym
- 9) Zorganizowanie sporządzanie, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów
- 10) Sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym
- 11) Prowadzenie gospodarki finansowej z jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami
- 12) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki
- 13) Zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników do ZUS
- 14) Naliczanie podatków i składek ZUS
- 15) Nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją planu finansowego PORE i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania w uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym i Skarbnikiem Powiatu.
- 16) Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
- 17) Nadzór nad realizacją zadań związanych z zamówieniami publicznymi.
- 18) Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej przez przygotowywanie i organizowanie obiegu, dokumentów.
- 19) Planowanie kosztów utrzymania PORE i rozliczanie wydatków przewidzianych na ten cel w planie finansowym.
- 20) Przeprowadzanie cykliczne inwentaryzacji majątku PORE
- 21) Sporządzanie i przepisywanie pism bieżących.
- 22) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Dyrektora.
- 23) Zasady działalności finansowej PORE określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
- 24) Przejęcie innych obowiązków w przypadku nieobecności innych pracowników.

##### **2. Do zadań sekretarza z obowiązkiem prowadzenia kadr i kasy należy:**

- 1) Obsługa sekretariatu Poradni
- 2) Przyjmowanie wniosków o przebadanie, wysyłanie korespondencji i prowadzenie rozchodu znaczków pocztowych
- 3) Przekazywanie wniosków do odpowiednich działów (pedagog, psycholog, logopeda)
- 4) Powiadamianie o terminach badań i ich ewentualnych zamianach

- 5) Ewidencja zgłoszeń potwierdzających swoją obecność na badanie
- 6) Prowadzenie rejestru opinii i orzeczeń wychodzących z poradni
- 7) Prowadzenie księgi rejestracyjnej oraz form udzielonej pomocy
- 8) Sporządzanie pomocniczej dokumentacji na posiedzenia Zespołu Orzekającego
- 9) Prowadzenie spraw kadrowych: prowadzenie teczek osobowych, przygotowanie dokumentów związanych z zatrudnieniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, wynagradzaniem, premiowaniem i przekazywaniem zainteresowanym, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej
- 10) Prowadzenie kasy (tj. przyjmowanie gotówki, wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych, prowadzenie raportów kasowych
- 11) Prowadzenie dokumentacji w zakresie BHP i p-poż
- 12) Sporządzanie sprawozdań statystycznych
- 13) Prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych
- 14) Prowadzenie archiwum teczek osobowych przebadanych uczniów
- 15) Przejęcie innych obowiązków w przypadku nieobecności innych pracowników.

### **3. Do zadań referenta ds. biurowych z obowiązkiem prowadzenia płac**

- 1) Przepisywanie pism, opinii i orzeczeń
- 2) Sporządzanie list płac
- 3) Odprowadzanie potrąceń
- 4) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników
- 5) Wystawianie zaświadczeń o zarobkach
- 6) Sporządzanie rocznych informacji o dochodach pracowników
- 7) Prowadzenie kart zasiłkowych
- 8) Prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę naliczania i wypłacania zasiłków z ubezpieczenia społecznego
- 9) Bieżące kserowanie druków
- 10) Sporządzanie przelewów
- 11) Przygotowanie dokumentów do zamówień publicznych
- 12) Przygotowanie dokumentacji ZFŚS
- 13) Przejęcie innych obowiązków w przypadku nieobecności innych pracowników.

### **4. Do zadań referenta ds. biurowych należy:**

- 1) Przyjmowanie i rozdział korespondencji, prowadzenie rozchodu znaczków pocztowych
- 2) Wysyłanie korespondencji wcześniej zarejestrowanej w dzienniku podawczym
- 3) Prowadzenie Księgi Rejestracyjnej
- 4) Prowadzenie listy obecności
- 5) Przepisywanie pism wg potrzeb i zaleceń dyrektora
- 6) Prowadzenie ewidencji zaświadczeń, świadectw dla nauczycieli wydanych przez PORE
- 7) Wypisywanie rachunków
- 8) Bieżąca obsługa urządzeń: telefonów, kserokopiarki, komputera i faksu
- 9) Prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora oraz książkę kontroli zewnętrznej
- 10) Prawidłowe opisywanie i przekazywanie do księgowości faktur
- 11) Przejęcie innych obowiązków w przypadku nieobecności innych pracowników.

## **II. Pracownicy obsługi:**

### **1. Do zadań sprzątaczkі należy:**

- 1) Codzienne zamiatanie i mycie podłóg
- 2) Odkurzanie wykładzin dywanowych
- 3) Ścieranie kurzu z biurek, mebli i parapetów okiennych
- 4) Mycie okien
- 5) Podlewanie kwiatów
- 6) Mycie umywalek i muszli klozetowych

### **2. Do zadań konserwatora należy:**

- 1) Wykonywanie czynności techniczno-obługowych w całym budynku
  - 2) Naprawy hydrauliczne
  - 3) Naprawa drzwi, montaż zamków i klamek
  - 4) Wykonywanie drobnych napraw elektrycznych z godnie przepisami BHP (np. wymiana uszkodzonych żarówek, wymiana gniazd wtykowych itp.)
  - 5) Naprawa uszkodzonych mebli biurowych
  - 6) Utrzymywanie w porządku i czystości terenów wokół budynku (koszenie trawy, sprzątanie liści oraz zanieczyszczeń itp.)
  - 7) W okresie zimowym zapewnienie drożności wokół budynku wraz z przylegającym chodnikiem (oczyszczanie ze śniegu i lodu oraz posypywanie piaskiem)
  - 8) Uzupełnianie na bieżąco wykazu protokołów kontrolno - okresowych stanu technicznej sprawności obiektu
  - 9) Zgłaszanie konieczności przeprowadzania kontrolnych przeglądów technicznych, budowlanych, kominiarskich, energetycznych, gazowych i innych,
  - 10) Kontrola terminowości dokonywania wyżej wymienionych przeglądów
  - 11) Wykonywanie innych, drobnych prac remontowo-budowlanych
3. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi, przydział czynności służbowych dla każdego z nich opracowany jest przez dyrektora PORE i zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
4. Szczegółową organizację pracy określa arkusz organizacyjny PORE opracowany na podstawie rocznego i wieloletniego planu pracy PORE, zatwierdzonego przez organ prowadzący.
5. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora.

## **Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia**

### **Art. 10**

1. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikowi pedagogicznemu z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień m- ca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
2. Za godziny ponadwymiarowe wypłacane jest w jednym z ostatnich dni miesiąca lub połączone razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
3. Wynagrodzenie miesięczne wypłacane administracji i obsłudze z dołu w dniu 27 każdego miesiąca, jeżeli ten dzień jest wolny od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

4. Wypłaty wynagrodzenia w formie pieniężnej przez przekazywanie na konta osobiste w bankach dokonywane są przez księgowość lub przez kasę w siedzibie PORE.

## **Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej**

### **Art. 11**

1. Do pracy może przystąpić pracownik posiadający aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonania zawodu nauczycielskiego (art.229 par. 4 KP)
2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim, (przeprowadzane w miarę możliwości w godzinach pracy na koszt pracodawcy)
3. Pracownik zobowiązany jest posiadać aktualne okresowe przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

## **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

### **Art. 12**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować: karę upomnienia, karę nagany ( art. 108 K.P).

## **Pieczenie**

### **Art. 13**

1. Czynności związane z zamawianiem, ewidencją, wydawaniem i wycofywaniem z użytku pieczęci wykonuje pracownik na stanowisku referent ds. biurowych.
2. Wnioski o wykonanie nowych pieczęci podlegają zaopiniowaniu przez Dyrektora.
3. Wydawanie wykonywanych pieczęci odbywa się za pokwitowaniem.
4. Stanowisko ds. biurowych prowadzi rejestr pieczęci według układu uwzględniającego:
  - a) odcisk pieczęci,
  - b) imię i nazwisko pracownika, któremu pieczęć powierzono,
  - c) datę wydania,
  - d) datę zwrotu po zużyciu, zdezaktualizowaniu bądź wycofaniu z użycia, w związku ze zmianą stanowiska lub rozwiązaniem stosunku pracy,
  - e) datę komisijnego zniszczenia.
5. Przekazywanie pieczęci powinno odbywać się za protokołem zdawczo-odbiorczym.
6. Pieczęcie wycofane z użycia powinny być protokolarnie zniszczone przez komisję. Protokół zniszczenia stanowi podstawę wykreślenia pieczęci z rejestru.
7. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem i używaniem pieczęci należy do referenta ds. biurowych.
8. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie pieczęci ponoszą pracownicy, którym zostały one powierzone do użytku na podstawie zasad postępowania przy zamawianiu, używaniu, przechowywaniu oraz likwidacji pieczęci i pieczętek.

## **Postanowienia końcowe**

### **Art. 14**

1. Pracownicy PORE są zobowiązani do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej jak również do ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Regulamin organizacyjny zatwierdza dyrektor PORE i wprowadza go w życie w formie Zarządzenia.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego mogą być wprowadzane na wniosek Pracowników oraz Dyrektora.
4. Nowelizację regulaminu wprowadza się aneksem w formie Zarządzenia.
5. Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.
6. Jeżeli liczba zmian w Regulaminie jest znaczna wprowadza się tekst jednolity.

### **Art. 15**

1. Traci moc regulamin z 4 czerwca 2014 r.
2. Regulamin wchodzi w życie Zarządzeniem Nr 02/2015 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Rozwoju Edukacji w Jaworze z dnia 20.02.2015 r.