

Regulamin Organizacyjny IX Liceum Ogólnokształcącego im. Zygmunta Wróblewskiego w Krakowie

Podstawa prawna:

1. art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 roku – *Prawo oświatowe* (tj. Dz. U. z 2021 roku poz. 1082 ze zm.),
2. ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. *Karta Nauczyciela* – (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.),
3. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks Pracy* (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.),
4. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.),
5. ustawa z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.),
6. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.),
7. statut IX Liceum Ogólnokształcącego im. Zygmunta Wróblewskiego w Krakowie

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§1

1. Regulamin organizacyjny IX Liceum Ogólnokształcącego im. Zygmunta Wróblewskiego w Krakowie, zwany dalej regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w szkole.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora IX Liceum Ogólnokształcącego im. Zygmunta Wróblewskiego w Krakowie,
 - 2) **Wicedyrektorze** – należy przez to rozumieć wicedyrektora IX Liceum Ogólnokształcącego im. Zygmunta Wróblewskiego w Krakowie,
 - 3) **Liceum** – należy przez to rozumieć IX Liceum Ogólnokształcącego im. Zygmunta Wróblewskiego w Krakowie,
 - 4) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut IX Liceum Ogólnokształcącego im. Zygmunta Wróblewskiego w Krakowie,
 - 5) **Nauczycielu** – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego liceum.

§2

1. IX Liceum Ogólnokształcące im. Zygmunta Wróblewskiego w Krakowie działa na podstawie Statutu oraz niniejszego regulaminu.
2. Siedziba IX Liceum Ogólnokształcącego im. Zygmunta Wróblewskiego znajduje się przy ul. Kazimierza Czapińskiego 5 w Krakowie.
3. Liceum jest samorządową jednostką budżetową, dla której organem prowadzącym jest Gmina Miejska Kraków.
4. Nadzór pedagogiczny nad liceum sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

§3

1. Akty wewnętrzne wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną liceum, Dyrektora lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnętrznymi są:
 - a) uchwały Rady Pedagogicznej,
 - b) zarządzenia Dyrektora i Wicedyrektora,
 - c) decyzje Dyrektora,
 - d) komunikaty Dyrektora i Wicedyrektora,

- e) polecenia służbowe Dyrektora.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w rozdziale 8 Statutu Szkoły.
 4. Zarządzenia Dyrektora regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania. Ponadto w sprawach bieżących Dyrektor i Wicedyrektor wydaje bieżące zarządzenia przez pocztę służbową.
 5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
 6. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.
 7. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących prowadzi sekretariat liceum oraz kierownik administracyjno-gospodarczy.
 8. Zbiór i ewidencje aktów wewnątrzszkolnych prowadzi pracownik sekretariatu.

§4

1. Liceum jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - a) oświatowego,
 - b) powszechnie obowiązującego,
 - c) wewnątrzszkolnego.
2. Liceum jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Liceum prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami i sporządza na ich podstawie sprawozdania.
4. Podstawą gospodarki finansowej liceum jest plan finansowy, uchwalony na dany rok budżetowy przez Radę Miasta Krakowa i zatwierdzony przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Liceum

§5

1. Funkcjonowanie liceum opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Dyrektor kieruje pracą liceum przy pomocy Wicedyrektora, Głównego Księgowego, Kierownika Administracyjno-Gospodarczego i Referenta Kadrowo-Płacowego.

§6

1. Zakres zadań Wicedyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w liceum określa Dyrektor na piśmie w formie zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Dyrektor współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w liceum, w celu zapewnienia jego sprawnego funkcjonowania koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Wicedyrektor i osoby zajmujące stanowiska kierownicze w szkole odpowiadają za:
 - 1) terminową i prawidłową realizację powierzonych zadań,
 - 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników,
 - 3) realizację zarządzeń i decyzji Dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.

4. Za realizację wyżej wymienionych zadań Wicedyrektor i inni pracownicy zajmujący kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem.
5. Pracownicy liceum mogą podejmować działania i prowadzić sprawy związane z realizacją zadań powierzonych na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora lub na podstawie zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień.
6. **Dyrektor:**
 - 1) kieruje liceum jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego,
 - 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
7. **Zadania Dyrektora:**
 - 1) kierowanie liceum i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - 4) współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim,
 - 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych,
 - 7) współdziałanie z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie realizacji zadań i postanowień na zasadach określonych w ustawie *Prawo oświatowe*,
 - 8) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 9) przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej,
 - 10) zapoznavanie Rady Pedagogicznej z Planem Nadzoru Pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji,
 - 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych w celu podjęcia uchwały,
 - 13) przedkładanie Radzie Pedagogicznej wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 14) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
 - 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego z zachowaniem dyscypliny budżetowej,
 - 16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 17) sprawowanie nadzoru nad Planem Dydaktyczno-Wychowawczym, Programem Profilaktyczno-Wychowawczym
 - 18) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki,
 - 19) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki,
 - 20) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do liceum, przenoszenia do innych klas, grup międzyoddziałowych oraz skreślenia z listy uczniów,
 - 21) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki,
 - 22) organizowanie indywidualnego nauczania i zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 23) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z udziału w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego,
 - 24) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka,

- 25) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 26) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych,
- 27) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, m. in. poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom początkującym i kontraktowym,
- 28) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i pracownikami samorządowymi,
 - b) powierzanie funkcji Wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
 - c) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
 - e) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
 - f) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów,
 - g) dysponowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - h) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela,
 - i) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze,
 - j) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych.
- 29) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w liceum porządku i dbałości o czystość i estetykę budynku,
- 30) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny,
- 31) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą liceum,
- 32) organizowanie wyposażenia liceum w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 33) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
- 34) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
- 35) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w liceum w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i uzgadniania,
- 36) zapewnianie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego
- 37) planowanie i organizowanie, po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 38) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia zawodowego nauczycieli w organizacji praktyk studenckich,
- 39) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
- 40) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu, a także obowiązujących zarządzeń, regulaminów, instrukcji i procedur,
- 41) powoływanie komisji oraz zespołów pracy nauczycieli,
- 42) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
- 43) organizowanie egzaminu maturalnego dla absolwentów liceum,
- 44) organizowanie egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego dla uczniów liceum,
- 45) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami,
- 46) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna liceum

§7

1. W liceum wydziela się komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Wicedyrektor ds. organizacyjnych i wychowawczych,
 - 3) Nauczyciele,
 - 4) Nauczyciele specjaliści, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, doradca zawodowy,
 - 5) Biblioteka: nauczyciel bibliotekarz,
 - 6) Dział księgowości,
 - a) Główny Księgowy,
 - b) Referent księgowo-administracyjny,
 - 7) Sekretariat liceum: sekretarz szkoły,
 - 8) Dział Gospodarczy:
 - a) Kierownik administracyjno-gospodarczy,
 - b) Pracownicy obsługi.
2. Kierownictwo liceum tworzą: Dyrektor, Wicedyrektor, Główny Księgowy, Kierownik Administracyjno-Gospodarczy, Referent Kadrowo-Płacowy.
3. Organy liceum:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.
4. Zadania i obowiązki organów liceum określa Statut Szkoły.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora, zastępuje go Wicedyrektor liceum.
6. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed Dyrektorem za realizację przydzielonych zadań.
7. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Wicedyrektora w realizacji jego zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień zastępuje inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora.
8. Liczbę etatów i rodzaj stanowisk ustala Dyrektor zgodnie z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący.
9. Do realizacji określonych zadań tworzy się komisje i zespoły złożone z pracowników zatrudnionych w liceum, powoływane przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV

Ogólny zakres działania

§8

1. Wicedyrektor liceum w szczególności:
 - 1) wykonuje czynności w zakresie zagadnień powierzonych przez Dyrektora,
 - 2) podejmuje decyzje związane z bieżącą organizacją pracy szkoły podczas nieobecności Dyrektora,
 - 3) podejmuje decyzje i podpisuje dokumenty oraz pisma zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji oraz udzielonymi upoważnieniami,
 - 4) wydaje polecenia podległym pracownikom w zakresie realizowanych zadań,
 - 5) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie powierzonych czynności oraz podejmowane działania,
 - 6) realizuje przydział czynności określony przez Dyrektora liceum.

2. Kierujący komórkami organizacyjnymi w szczególności powinni:
 - 1) zapewnić właściwą organizację i sprawne jej funkcjonowanie,
 - 2) prowadzić nadzór nad poprawnym i terminowym wykonywaniem przez pracowników danej komórki, ich zadań i obowiązków oraz dyscypliną pracy,
 - 3) udzielać wskazówek i wyjaśnień pracownikom w zakresie realizowanych przez nich zadań,
 - 4) sprawować nadzór nad warunkami pracy pracowników,
 - 5) nadzorować przestrzeganie prawa, realizację wewnętrznych aktów normatywnych i norm etycznych przez podległych pracowników,
 - 6) dokonywać okresowej oceny podległych pracowników,
 - 7) wnioskować o nagrody, kary i awansowanie pracowników,
 - 8) wprowadzać nowo zatrudnionych pracowników, przydzielając im zadania oraz udzielać im wyjaśnień dotyczących ich czynności, odpowiedzialności i uprawnień,
 - 9) informować Dyrektora o działaniach i zaniechaniach sprzecznych z prawem,
 - 10) prowadzić wymaganą dokumentację,

§9

1. Kierujący komórką organizacyjną ma prawo do:
 - 1) wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych w zakresie zadań danej komórki,
 - 2) opracowania wniosków do Dyrektora w sprawach dotyczących organizacji, polityki personalnej, wyróżnień, nagród i kar dyscyplinarnych w ramach danej komórki.
2. Kierujący komórką organizacyjną ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) prawidłowe realizowanie powierzonych do wykonania zadań,
 - 2) stan i bezpieczeństwo powierzonego mienia liceum,
 - 3) poziom dyscypliny, przestrzeganie regulaminów, przepisów BHP i przeciwpożarowych przez podległych mu pracowników,
 - 4) realizację przyjętych zaleceń pokontrolnych.

§10

1. Podstawowy zakres obowiązków i odpowiedzialności nauczycieli, pracowników administracji i obsługi:
 - 1) wykonywanie w terminie zadań wyznaczonych dla danego stanowiska pracy, zgodnie z przepisami w tym zakresie oraz należyłą starannością i dokładnością,
 - 2) znajomość i przestrzeganie aktów normatywnych i innych przepisów niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań,
 - 3) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 4) należyte i wyczerpujące zbieranie materiałów stanowiących podstawę do załatwienia spraw,
 - 5) informowanie bezpośredniego przełożonego o przeszkodach w realizacji zadań,
 - 6) zachowanie tajemnicy służbowej,
 - 7) przestrzeganie przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, a także ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
 - 8) właściwe przechowywanie dokumentów i zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed ich zniszczeniem,
 - 9) przestrzeganie zasad dotyczących obiegu dokumentów i przestrzegania drogi służbowej,

- 10) dbanie o dobre imię szkoły,
 - 11) dbanie o powierzony opiece majątek,
 - 12) przestrzeganie ustalonego w harmonogramie czasu pracy oraz regulaminu pracy, a także innych regulaminów, procedur oraz instrukcji obowiązujących w liceum, a ponadto decyzji i zarządzeń wprowadzonych przez Dyrektora oraz stosowanie się do komunikatów Dyrektora,
 - 13) właściwe przechowywanie dokumentacji szkolnej, używanych pieczęci lub pieczętek oraz innych dokumentów i odpowiednie ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - 14) archiwizowanie dokumentacji i przekazywanie jej do składnicy akt,
 - 15) przestrzeganie:
 - a) ustalonego czasu pracy,
 - b) regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - c) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d) zasad współżycia społecznego,
2. W zakresie obowiązków i odpowiedzialności wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy pracownik jest zobowiązany:
- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w miejscu pracy wypadku albo zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Do podstawowych uprawnień pracownika samorządowego należy:
- 1) żądanie formalnego określenia zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień,
 - 2) odmowy wykonania polecenia sprzecznego z przepisami prawa,
 - 3) zwracanie się do bezpośredniego przełożonego w przypadku braku możliwości samodzielnego wywiązywania się z przydzielonego zadania,
 - 4) żądania udostępniania środków działania niezbędnych do wywiązywania się z wyznaczonych zadań.

ROZDZIAŁ V

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych i wydzielonych stanowisk

§11

Zadania i obowiązki nauczycieli i wychowawców

1. Podstawowe zadania **pracowników pionu dydaktycznego** (nauczycieli, nauczycielki-bibliotekarki, nauczycieli specjalistów – pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa) określają w sposób szczegółowy:

- 1) ustawa *Karta nauczyciela*,
 - 2) ustawa *O systemie oświaty*,
 - 3) ustawa *Prawo Oświatowe*,
 - 4) stosowne rozporządzenia wydane przez Ministra Edukacji i Nauki,
 - 5) Statutu Szkoły,
 - 6) Regulaminy Rady Pedagogicznej,
 - 7) inne nadrzędne akty prawne.
2. Nauczyciel obowiązany jest (art. 6 ustawy Karta Nauczyciela)
- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 3) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 4) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów:
- 1) jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) dba o właściwy przebieg procesu dydaktycznego, pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, wpływa na rozwój ich zdolności i zainteresowań,
 - 4) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz ich sprawiedliwym traktowaniem stwarza pożądany klimat pedagogicznych oddziaływań,
 - 5) służy uczniowi pomocą w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, ma pełne rozeznanie potrzeb uczniów w tym zakresie,
 - 6) doskonali własne umiejętności dydaktyczne w celu podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej i skuteczności oddziaływań wychowawczych,
 - 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia,
 - 8) jest pracownikiem szkoły, jego obowiązki w tym zakresie określa Kodeks Pracy (art. 100 KP).
4. Zadania i obowiązki **nauczyciela bibliotekarza, nauczyciela pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa oraz doradcę zawodowego reguluje Statut Szkoły** oraz nadrzędne akty prawne.
5. Do zakresu podstawowych czynności i odpowiedzialności **Wicedyrektora** należy:
- 1) zabezpieczenie strony organizacyjnej i dokumentacji egzaminów maturalnych,
 - 2) obserwacja zajęć edukacyjnych, prowadzenie dokumentacji z obserwacji tych zajęć,
 - 3) przygotowywanie arkusza organizacji pracy szkoły w aktualnie obowiązującym w Gminie Miejskiej Kraków systemie elektronicznym i wprowadzanie w nim na bieżąco zmian wynikających z organizacji pracy szkoły,
 - 4) nadzór nad poprawnością wprowadzania i aktualizacją danych w systemie SIO, SIOEO,
 - 5) nadzór na obiegiem druków ścisłego zarachowania,
 - 6) przygotowywanie harmonogramów egzaminów: maturalnego próbnego oraz maturalnego właściwego w części pisemnej i ustnej,

- 7) sporządzanie harmonogramu egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych w części pisemnej i ustnej,
- 8) przewodniczenie komisjom prowadzącym egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne,
- 9) nadzór nad realizacją kalendarza szkolnego i miesięcznego harmonogramu pracy szkoły,
- 10) rozliczanie godzin ponadwymiarowych przez nauczycieli, sporządzanie zestawienia z tych godzin,
- 11) nadzór nad wprowadzaniem do ZSZO zestawień miesięcznych zrealizowanych godzin: ponadwymiarowych, doraźnych zastępstw oraz godzin nauczania indywidualnego, w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych przydzielonych do realizacji nauczycielom, a wynikających ze szkolnych planów nauczania bądź przydzielonych do realizacji nauczycielom na podstawie innych przepisów,
- 12) nadzorowanie pracy nauczycieli wychowawców poszczególnych oddziałów,
- 13) organizowanie pracy i przewodniczenie Komisji Rekrutacyjnej,
- 14) nadzór nad prawidłowym sporządzeniem wymagań edukacyjnych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
- 15) nadzorowanie pracy nauczycieli, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, doradcy zawodowego,
- 16) nadzorowanie przygotowania projektów eksperymentów pedagogicznych,
- 17) nadzorowanie pracy Samorządu Uczniowskiego,
- 18) nadzorowanie przygotowania informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej liceum, w tym analizy wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 19) nadzór nad realizacją przez nauczycieli tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 20) kontrola przebiegu nauczania, realizacji ramowych planów nauczania oraz podstawy programowej w poszczególnych oddziałach,
- 21) realizacja planu nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym w tym planie,
- 22) nadzór nad realizacją wycieczek szkolnych, wyjść z młodzieżą poza teren szkoły, a także nadzór nad realizacją wymian międzynarodowych oraz innych wydarzeń w liceum,
- 23) podejmowanie decyzji związanych z bieżącą organizacją pracy szkoły podczas nieobecności Dyrektora,
- 24) wydawanie zaleceń nauczycielom i innym pracownikom szkoły, mających na celu wykonanie doraźnych prac, niezbędnych do właściwego funkcjonowania liceum,
- 25) zapewnienie warunków do rozwijania zainteresowań i aktywności uczniów,
- 26) nadzór nad przestrzeganiem przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły, a także regulaminów wewnętrznych i zaleceń porządkowych,
- 27) nadzór nad realizacją indywidualnego przydziału czynności i odpowiedzialności przez nauczycieli,
- 28) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- 29) zapewnienie pomocy przydzielonej grupie nauczycieli w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
- 30) koordynowanie spraw związanych z udziałem uczniów w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
- 31) kontrola prawidłowości oceniania przez nauczycieli osiągnięć oraz zachowania uczniów,
- 32) nadzór nad przebiegiem i organizacją imprez szkolnych w czasie nieobecności Dyrektora,
- 33) bieżące nadzorowanie prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji przebiegu nauczania, a w szczególności elektronicznych dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć, arkuszy ocen uczniów,

- 34) nadzór nad pełnieniem dyżurów śródlekcyjnych przez nauczycieli,
- 35) realizacja działań wynikających z następujących podstawowych uprawnień:
- a) udzielanie uczniom danego oddziału zwolnień z zajęć lekcyjnych i odnotowywanie tego w dzienniczkach uczniów (w razie nieobecności wychowawcy tego oddziału),
 - b) zatwierdzanie dokumentów księgowo-finansowych do realizacji w czasie nieobecności Dyrektora,
 - c) podpisywanie pism, dokumentów finansowych i sprawozdań księgowych oraz podpisywanie przelewów bankowych w czasie nieobecności Dyrektora,
 - d) prawo do używania imiennej pieczętki z tytułem oraz podpisywania pism zgodnie z indywidualnym upoważnieniem,
- 36) współpraca z uczelniami wyższymi,
- 37) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Dyrektora.
- 38) **Szczegółowy przydział zadań**, odpowiedzialności **Wicedyrektora** określa Dyrektor w formie pisemnej, który **przechowywany jest w aktach osobowych**.

§12

Zadania i obowiązki pracowników samorządowych

1. Do zakresu podstawowych czynności i odpowiedzialności **Głównego Księgowego** należą:
 - 1) prowadzenie pełnej rachunkowości w liceum, w tym rzetelne i terminowe sporządzanie planów i sprawozdań finansowych, budżetowych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organu prowadzącego,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie zatwierdzonego planu finansowego,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z harmonogramem dochodów i wydatków,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wszystkich operacji gospodarczych i finansowych, czego dowodem jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji,
 - 5) nadzór nad drukami ścisłego zarachowania,
 - 6) przestrzeganie obowiązującego przeprowadzania inwentaryzacji i jej rozliczenia zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i innymi, np. obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną liceum,
 - 7) prawidłowa współpraca z samodzielnymi pracownikami w zakresie działalności finansowej,
 - 8) wnioskowanie do Dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonane przez samodzielnych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
 - 9) przestrzeganie ustawy z dnia 17 grudnia 20014 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, aby nie dopuścić do naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 10) z upoważnienia Dyrektora reprezentowanie jednostki w sprawach wymagających wyjaśnień gospodarczo-finansowych między innymi wobec organu prowadzącego,
 - 11) przestrzeganie Regulaminu Kontroli Zarządczej obowiązującego w liceum,
 - 12) realizacja i przestrzeganie wytycznych UMK w zakresie realizowanych zadań w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą (moduł finanse),
 - 13) zorganizowanie systemu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły,

- c) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz innej wynikającej z odrębnych przepisów,
- 14) opracowanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 15) sporządzanie i elektroniczne przekazywanie przelewów bankowych w obowiązującym programie bankowym,
 - 16) podpisywanie dokumentów dotyczących poszczególnych operacji finansowych,
 - 17) przygotowywanie planu zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń
 - 18) prowadzenie ewidencji wykorzystania funduszu płac oraz monitorowanie stopnia jego wykorzystania zgodnie z planem finansowym oraz planem zatrudnienia i płac,
 - 19) realizowanie powierzonych zadań przez Dyrektora lub Wicedyrektora liceum, a także organ prowadzący szkołę,
 - 20) terminowe monitorowanie należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
 - 21) prowadzenie poprawnej analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji liceum poprzez prawidłowe, rzetelne, staranne i terminowe opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 22) realizowanie planu finansowego w zakresie budżetu szkoły, dochodów własnych, środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 23) sprawdzanie poprawności wystawionych dokumentów księgowych,
 - 24) w razie ujawnienia nieprawidłowości na wystawionych dowodach księgowych lub w przypadku niezgodności tych dokumentów z przepisami o gospodarce finansowej – odmowy ich realizacji,
 - 25) prowadzenie instruktażu pracowników współpracujących z księgowością,
 - 26) dokonywanie rozliczeń z tytułu dochodów budżetowych,
 - 27) sporządzanie wezwań do zapłaty, not odsetkowych,
 - 28) regulowanie zobowiązań jednostki oraz prowadzenie analizy należności i zobowiązań nieuregulowanych w terminie płatności,
 - 29) sporządzanie zapotrzebowań na środki budżetowe,
 - 30) rozliczenie przeprowadzanych inwentaryzacji,
 - 31) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie:
 - a) zabezpieczenia i przechowywania dokumentów,
 - b) gospodarki materiałowej i sprzętowej,
 - c) realizacji środków budżetowych i pozabudżetowych.
 - 32) Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie rozliczania VAT-u:
 - a) bieżąca kontrola i nadzór nad:
 - prawidłowym opisywaniem dokumentów związanych z transakcją zakupu umożliwiającym prawidłowe odliczenie podatku VAT naliczonego,
 - rzetelnym prowadzeniem księgi, rozumianej jako m.in. ewidencje oraz rejestry, do których prowadzenia, do celów podatkowych, na podstawie odrębnych przepisów obowiązani są podatnicy, płatnicy, lub inkasenci, w tym ewidencje dla potrzeb VAT (rejestru sprzedaży/zakupu),
 - prawidłowym wystawianiem dokumentów związanych z transakcją sprzedaży,
 - prawidłowym ustaleniem:
 - podstawy opodatkowania,
 - kwoty podatku VAT należnego (stawki podatku VAT),
 - momentu powstania obowiązku podatkowego
 - prawidłowe i terminowe ustalenie prewspółczynnika oraz jego aktualizacji w styczniu każdego roku kalendarzowego, w oparciu o dane określone nadrzędnymi przepisami prawa,

- prawidłowe ustalenie wskaźnika struktury oraz jego aktualizacji w styczniu każdego roku kalendarzowego w oparciu o dane określone nadrzędnymi przepisami prawa- w razie konieczności stosowania,
- prawidłowe ustalenie kwoty zobowiązania podatkowego lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym,
- prawidłowe odliczenie podatku VAT naliczonego (np. w sposób bezpośredni, w sposób pośredni: za pomocą prewspółczynnika i wskaźnika struktury),
- prawidłowe sporządzanie i terminowe przekazywanie informacji częściowych IX LO do jednostki centralnej,
- prawidłowe sporządzenie i terminowe przekazywanie plików JPK_VAT IX LO do jednostki centralnej,
- niezwłoczne sporządzanie i przekazywanie korekt do informacji częściowych IX LO wraz z uzasadnieniem do jednostki centralnej,
- niezwłoczne sporządzenie i przekazywanie korekt plików JPK_VAT IX LO do jednostki centralnej,
- terminowe przekazywanie środków finansowych, w kwotach wynikających z rozliczeń podatku VAT, tj. z przekazywanych informacji częściowych jednostki i ich korekt,
- prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej oraz sporządzania sprawozdań obejmujących rozliczenia w zakresie podatku VAT,
- prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przekazywanie dodatkowych informacji będących podstawą do sporządzania informacji częściowych oraz informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług,
- prawidłowe przechowywanie dokumentów stanowiących dokumentację podatkową, w szczególności informacji częściowych i ich korekt oraz wyciągów bankowych,
- rzetelne wpisywanie danych w aplikacji SOVAT, w ramach posiadanego dostępu do użytkownika sprawdzającego i zatwierdzającego IX LO
- realizowanie zakresu zadań pracownika na stanowisku specjalisty w dziale księgowości w czasie jego nieobecności, a określonego stosownym zarządzeniem Dyrektora

2. Do zakresu podstawowych czynności i odpowiedzialności **Referenta Księgowo-Administracyjnego w dziale księgowości** należą:

- 1) prowadzenie płac wszystkich pracowników liceum w systemie informatycznym ZSZO, Moduł Płace,
- 2) prowadzenie całokształtu zadań związanych z naliczaniem wynagrodzeń wszystkich pracowników liceum,
- 3) prowadzenie ewidencji płacowej, podatkowej i ubezpieczeniowej,
- 4) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów płacowych, podatkowych i ubezpieczeniowych,
- 5) prowadzenie dokumentacji źródłowej i pomocniczej niezbędnej do naliczania i wypłaty wynagrodzeń (np. oświadczeń, zaświadczeń, aktów urodzenia itp.)
- 6) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz uprawnionych członków rodzin do/ z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 7) obliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. „13”,
- 8) obliczanie i potrącanie na listach wynagrodzeń zaliczek podatku dochodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) naliczanie należności z tytułu umów cywilnoprawnych,

- 10) naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 11) obliczanie wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe,
- 12) obliczanie wynagrodzeń za urlopy wypoczynkowe oraz średnią wakacyjną i feryjną z godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
- 13) naliczanie ekwiwalentów za urlop, nagród jubileuszowych, odpraw dla zwalnianych pracowników, odpraw emerytalnych, rentowych i innych na podstawie pism otrzymanych z kadr lub od organu prowadzącego,
- 14) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- 15) sporządzanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych deklaracji ZUS DRA wraz z załącznikami oraz innych deklaracji ZUS,
- 16) wystawianie indywidualnych zaświadczeń RMUA,
- 17) uaktualnianie certyfikatów niezbędnych do przesyłania dokumentów do ZUS drogą elektroniczną,
- 18) sporządzanie list wynagrodzeń w sposób staranny i rzetelny,
- 19) przekazywanie należności na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe,
- 20) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń na podstawie prawomocnych tytułów sądowych i administracyjnych oraz dobrowolnych deklaracji oraz terminowe przekazywanie potrąconych kwot należnych osobom trzecim,
- 21) obsługa obciążeń komorniczych pracowników,
- 22) monitorowanie wierzytelności komorniczych, prowadzenie imiennych list dłużników UMK
- 23) sporządzanie wykazów przelewów płacowych dla pracowników oraz przelewów potrąceń z bieżących wypłat pracowniczych,
- 24) sporządzanie miesięcznych zestawień zbiorczych list płac,
- 25) prowadzenie rozrachunków w zakresie należności osobowych z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS,
- 26) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przekazywanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych w terminach określonych przepisami,
- 27) uzgadnianie obrotów i sald kont rozrachunkowych (z tytułu wynagrodzeń i rozrachunków publicznoprawnych) z ewidencją księgową,
- 28) prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń (potrąconych zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne) oraz kart zasiłkowych,
- 29) sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego oraz przekazywanie ich pracownikom i właściwym urzędом skarbowym,
- 30) sporządzanie rocznego rozliczenia podatku pracowników, którzy złożyli stosowne oświadczenie oraz przekazywanie informacji pracownikom i właściwym urzędом skarbowym,
- 31) sporządzanie dokumentacji zarobkowej dla ZUS związanej z odejściem pracowników na emeryturę lub renty (np. druków RP-7 „Zaświadczenie o wynagrodzeniu i zatrudnieniu”).
- 32) przygotowywanie dokumentacji zarobkowej dla ZUS byłych i obecnych pracowników do obliczania kapitału początkowego,
- 33) generowanie i drukowanie zaświadczeń pracownikom liceum np. do banku,
- 34) planowanie potrzeb w zakresie środków finansowych na wypłatę należności osobowych,
- 35) sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki (m. in. SIO),
- 36) bieżące przygotowywanie i sporządzanie informacji dotyczących wymaganych przepisami prawa (za wyjątkiem informacji dotyczących uczniów) i wprowadzanie

- ich online do nowej wersji lokalnej bazy SIO w terminach przewidzianych przez nadrzędne akty prawne,
- 37) sporządzanie zestawień wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy z okresu zatrudnienia w liceum dla potrzeb Grodzkiego Urzędu Pracy,
 - 38) właściwe numerowanie, zabezpieczanie, przechowywanie archiwizowanie dokumentów płacowych, podatkowych i ubezpieczeniowych,
 - 39) kontrola rachunków, faktur i innych dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
 - 40) sporządzanie rachunków do zawartych umów z kontrahentami na podstawie danych przekazywanych przez kierownika administracyjno-gospodarczego,
 - 41) sporządzanie poleceń przelewu, przy wykorzystaniu systemu bankowości elektronicznej, płatności wynikających z bieżącej działalności,
 - 42) umieszczanie daty uregulowania zobowiązania lub należności na fakturach , rachunkach, poleceniach przelewu, itp.
 - 43) udział w procesie inwentaryzacji rozrachunków w sposób prawidłowy, rzetelny, staranny i terminowy i zgodny z przepisami prawa,
 - 44) dokonywanie wypłat udzielonych pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie sporządzonej dokumentacji: list płac, wniosków, protokołów,
 - 45) zbieranie dokumentacji od nauczycieli emerytowanych do naliczeń świadczeń z ZFŚS i sporządzanie list naliczeń w programie ZSZO,
 - 46) prowadzenie ewidencji analitycznej (imiennych kartotek) udzielonych pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz comiesięczne uzgadnianie salda pożyczek z ewidencją statystyczną,
 - 47) prawidłowe, rzetelne, staranne, terminowe i zgodne z przepisami prawa prowadzenie ewidencji analitycznej (imiennych kartotek) udzielonych innych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 48) sporządzanie list płac oraz dokonywanie przelewów wynikających z działalności socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 49) przygotowywanie pism kierowanych do instytucji lub urzędów, a związanych z wynagrodzeniami pracowników lub spraw pokrewnych i przedkładanie ich Dyrektorowi, a po uzyskaniu akceptacji Dyrektora, wysyłanie ww. pism oraz monitorowanie prowadzenie przedmiotowej sprawy zawartej w piśmie aż do jej załatwienia przez stosowny urząd lub instytucję,
 - 50) realizacja innych czynności przewidzianych na stanowisku pracy referenta księgowo-administracyjnego w dziale księgowości, a wynikających z zapisów w treści: regulaminów, procedur lub instrukcji obowiązujących w liceum, a ponadto decyzji, zarządzeń lub komunikatów wydanych przez Dyrektora,
 - 51) prowadzenie dokumentacji zasiłków ZUS,
 - 52) prowadzenie ewidencji PPK: zgłaszanie i wyrejestrowywanie członków PPK, odprowadzanie składek,
 - 53) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji PEFRON na podstawie zebranej dokumentacji szkolnej, sporządzanie zobowiązań pisemnych, odprowadzanie składek należnych do banku zgodnie z terminem płatności,
 - 54) realizacja czynności wynikających z następujących uprawnień i upoważnień:
 - a) podpisywanie wydruków z programu Płatnik dot. rozliczeń pracowniczych z ZUS,
 - b) zgłaszanie Dyrektorowi uwag, spostrzeżeń i postulatów związanych z wykonywaną pracą,
 - c) podpisywanie przelewów bankowych wspólnie z Dyrektorem, Wicedyrektorem lub innym pracownikiem liceum do tego upoważnionym,

- d) realizowanie ograniczonego zakresu zadań pracownika na stanowisku Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności
3. Do zakresu podstawowych czynności i odpowiedzialności **Kierownika Administracyjno-Gospodarczego** należy:
- 1) gospodarowanie i administrowanie składnikami majątkowymi liceum,
 - 2) prowadzenie inwestycji, remontów, napraw i konserwacji budynku i otoczenia,
 - 3) zaopatrzenie w meble, sprzęt, narzędzia, a także zapewnienie ich napraw i konserwacji,
 - 4) kompletowanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej remontów, awarii,
 - 5) uzyskiwanie zezwoleń na inwestycje i remonty wymagane aktualnymi przepisami prawa,
 - 6) planowanie dostaw, robót i usług na rzecz liceum oraz ich realizacja,
 - 7) prowadzenie zamówień publicznych w zakresie nieobjętym zadaniami komisji przetargowej,
 - 8) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z dostawą usług, w tym: telekomunikacyjnych, energetycznych, wodno-kanalizacyjnych, odbioru i wywozu odpadów i nieczystości, w tym
 - a) przygotowywanie i sporządzanie umów,
 - b) prowadzenie rejestru zawartych umów,
 - c) monitorowanie realizacji umów,
 - 10) organizacja i nadzór robót dotyczących usuwania pilnych usterek technicznych i napraw bieżących na terenie szkoły,
 - 11) zabezpieczenie majątku przed zniszczeniem, dewastacją i kradzieżą,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku szkoły,
 - 13) gospodarowanie trwałym majątkiem szkoły:
 - a) przyjmowanie na stan i znakowanie zakupionego inwentarza szkolnego i środków trwałych,
 - b) rejestrowanie rozchodów zakupionego inwentarza szkolnego i dostarczanie danych do działu księgowości,
 - c) bieżące i systematyczne prowadzenie ksiąg inwentarzowych w module „majątek” ZSZO,
 - d) organizowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) przeprowadzanie procedury likwidacyjnej zużytych fizycznie i / lub ekonomicznie środków trwałych i inwentarza szkolnego,
 - f) prowadzenie bieżącej konserwacji środków trwałych,
 - 14) prowadzenie gospodarki remontowej, w tym:
 - a) planowanie remontów – sporządzanie i aktualizacja planów remontowych na każdy rok budżetowy,
 - b) przygotowywanie umów dla wykonawców zewnętrznych,
 - c) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji remontów,
 - d) nadzór nad wykonywanymi remontami oraz odpowiedzialność za przygotowanie obiektu do remontu,
 - 15) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji oraz książek kontroli i przeglądów,
 - 16) prowadzenie książki obiektu budowlanego dla liceum i współpraca z organami kontroli:
 - a) organizowanie kontroli okresowych stanu technicznej sprawności obiektu prowadzonej co najmniej jeden raz w roku (elementy budynku narażone na szkodliwe wpływy atmosferyczne oraz przewodów kominowych (dymowych, spalinowych i wentylacyjnych),

- b) organizowanie kontroli okresowych stanu technicznej sprawności i wartości użytkowej całego obiektu prowadzonej co 5 lat (wartość użytkowa całego obiektu, instalacja elektryczna, instalacja odgromowa),
- 17) dokonywanie codziennego przeglądu urządzeń i obiektów szkoły wraz z terenem, usuwanie usterek, awarii w zakresie posiadanych kwalifikacji i uprawnień,
- 18) sporządzanie szczegółowych sprawozdań z wykonanych remontów do wszystkich zainteresowanych jednostek nadrzędnych i współpracujących (Wydział Edukacji, Wydział Budżetu, Biuro Dzielnic UMK, Rada Dzielnicy V, Małopolski Urząd Wojewódzki itp.)
- 19) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją prac i zakupów inwestycyjnych,
- 20) stosowanie aktualnych przepisów w zakresie zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) kontrola zakupów w celu nie przekroczenia aktualnych limitów finansowych,
 - b) sporządzanie sprawozdań i analizy finansowej o realizacji dostaw, usług i remontów,
 - c) organizacja i przygotowywanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz wybór trybów postępowanie,
 - d) udział w prowadzonych przez IX LO postępowaniach,
 - e) przygotowywanie i sporządzanie umów z kontrahentami,
 - f) sporządzanie wymaganych sprawozdań
- 21) dokonywanie zakupów
 - a) materiałów do remontów i napraw,
 - b) artykułów gospodarczych i ogrodniczych,
 - c) materiałów biurowych, druków i pieczętek,
 - d) pomocy dydaktycznych, artykułów okolicznościowych i dekoracyjnych
- 22) potwierdzanie na rachunkach, fakturach lub innych dowodach księgowych (z wyjątkiem list płac):
 - a) opisu merytorycznego,
 - b) przyjęcia na ewidencję składników majątkowych,
 - c) zgodności merytorycznej,
 - d) zgodności z ustawą „Prawo zamówień publicznych”
 - e) klasyfikowanie wydatków zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych i opisywanie dokumentów księgowych stosowną informacją w tym zakresie,
 - f) stwierdzenie o celowości, oszczędności i o zgodności dokonanych wydatków z zaplanowanymi środkami w planie finansowym,
- 23) prowadzenie i przechowywanie korespondencji z zakresu powierzonych obowiązków,
- 24) stała współpraca z Dyrektorem, Wicedyrektorem, Głównym Księgowym, Referentem Księgowo-Administracyjnym, pracownikiem sekretariatu,
- 25) praca w module „Majątek” ZSZO,
- 26) gromadzenie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących realizowanych zadań,
- 27) bieżące przekazywanie Głównemu Księgowemu dokumentów zaangażowania wydatków ujętych w planie finansowym liceum,
- 28) stałe zapoznawanie się ze zmianami w przepisach z zakresu realizowanych zadań, m.in.
 - a) prowadzenia inwentaryzacji,
 - b) sporządzania umów z kontrahentami,
 - c) prawa zamówień publicznych,
 - d) remontów i inwestycji,
- 29) obowiązki i odpowiedzialność polegająca na prawidłowym opisywaniu dokumentów związanych z transakcją zakupu, umożliwiającym prawidłowe odliczenie podatku VAT naliczonego.
- 30) utrzymanie czystości budynku i otoczenia,
- 31) zabezpieczenie właściwego stanu technicznego, sanitarno-higienicznego oraz przeciwpożarowego szkoły i terenu należącego do szkoły, a w szczególności:

- 32) nadzorowanie pracowników obsługi w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy oraz wywiązywania się z powierzonych obowiązków,
- 33) bieżące zlecanie prac i kontrolowanie zadań wykonywanych przez pracowników obsługi zgodnie z ich przydziałem czynności,
- 34) gospodarowanie środkami czystości oraz wydawanie pracownikom szkoły sprzętu gospodarczego,
- 35) zapewnienie drożności dróg ewakuacyjnych, kompletności i właściwego dostępu do sprzętu przeciwpożarowego,
- 36) utrzymanie we właściwym stanie dachu szkoły, a w szczególności w okresie zimy usuwanie nawisów śnieżnych i lodowych oraz śniegu z dachu szkoły, aby nie stwarzały zagrożenia dla życia i zdrowia ludzkiego,
- 37) planowanie i dokonywanie zakupu środków czystości,
- 38) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek,
- 39) prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń szkolnych zgodnie, a aktualnymi przepisami dotyczącymi gospodarki nieruchomościami, a w szczególności:
 - a) sporządzanie i aktualizowanie umów najmu pomieszczeń szkolnych,
 - b) prowadzenie rejestru umów najmu,
 - c) aktualizacja stawek opłat za czynsz i media dla podmiotów wynajmujących pomieszczenia szkolne,
 - d) przygotowanie dla Dyrektora liceum pism kierowanych do Prezydenta Miasta Krakowa informujących o zawartych umowach oraz w sprawie udzielania zgody na wynajem powierzchni szkolnej,
- 40) dokonywanie zakupów (wraz z potwierdzeniem na fakturze ich przeznaczenia) w zakresie środków czystości,
- 41) udział w przeprowadzaniu kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 42) sporządzanie harmonogramu oraz organizacja i nadzór robót dotyczących usuwania pilnych usterek technicznych i napraw bieżących na terenie szkoły,
- 43) prowadzenie spraw kadrowych:
 - a) opracowywanie planu urlopów pracowników administracji i obsługi i monitorowanie jego wykonania,
 - b) sporządzanie zakresu obowiązków oraz harmonogramów dla pracowników obsługi,
 - c) planowanie dyżurów pracowników obsługi,
- 44) opracowywanie ankiet, materiałów i sprawozdań przydzielonych przez Dyrektora liceum lub Głównego Księgowego do analiz kwartalnych oraz rocznych dla potrzeb wewnętrznych placówki jak i potrzeb organu nadzorującego, a także GUS, SIO, ZSZO w zakresie związanym z zadaniami wykonywanymi,
- 45) obowiązki i odpowiedzialność polegające na prawidłowym opisywaniu dokumentów związanych z transakcją zakupu, umożliwiającym prawidłowe odliczenie podatku VAT naliczonego,
- 46) prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników pedagogicznych i samorządowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników,
 - b) prowadzenie ewidencji czasu pracy wszystkich pracowników,
 - c) prowadzenie ewidencji obecności (listy obecności) pracowników A i O
 - d) prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez pracowników A i O
 - e) prowadzenie ewidencji pracowników pedagogicznych i samorządowych,
- 47) ustalanie prawa do:
 - a) nagrody jubileuszowej,
 - b) urlopu wypoczynkowego
 - c) dodatku za wysługę lat,

- d) zasiłku na zagospodarowanie,
 - e) urlopu dla poratowania zdrowia
 - f) odprawy emerytalnej lub rentowej,
- 48) wprowadzanie do ZSZO i rozliczanie godzin ponadwymiarowych, doraźnych zastępstw za nieobecności nauczycieli, godzin zrealizowanych przez nauczycieli w ramach nauczania indywidualnego i innych przyznanych do realizacji przez Dyrektora,
- 49) przygotowywanie dokumentacji do księgowości w celu dokonania wyliczeń należnych pracownikom wynagrodzeń oraz ich pochodnych,
- 50) kontrolowanie terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez wszystkich pracowników oraz wystawianie skierowań na takie badania dla wszystkich pracowników liceum,
- 51) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych,
- 52) załatwianie wniosków nauczycieli w sprawie wystawiania legitymacji służbowych,
- 53) przygotowywanie do podpisu przez Dyrektora:
- a) umów o pracę, umów zleceń oraz innych dokumentów i pism związanych z nawiązaniem stosunku pracy,
 - b) zaświadczeń dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem,
 - c) świadectw pracy,
 - d) pism i dokumentów związanych z przejściem pracowników na rentę / emeryturę,
 - e) pism i dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy,
 - f) pism i dokumentów dotyczących zmiany warunków pracy i/ lub płacy,
 - g) innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych
- 54) opracowywanie rocznych planów wypłat nagród jubileuszowych,
- 55) opracowywanie propozycji regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników lub ich zmian,
- 56) dostarczanie Wicedyrektorowi odpowiednich informacji wynikających z realizowanych czynności na stanowisku pracy, a koniecznych do opracowania arkusza organizacyjnego pracy szkoły w części dotyczącej spraw kadrowych,
- 57) wprowadzanie danych do SIO w części, dotyczących kadr i majątku,
- 58) wprowadzanie danych w ZSZO w module „Kadry” dotyczących części kadrowej,
- 59) współpraca z Komisją Socjalną w IX LO,
- 60) administrowanie strony BIP, współpraca z informatykiem,
- 61) sporządzanie deklaracji dotyczących podatku od nieruchomości,
- 62) utrzymywanie kontaktów z instytucjami zewnętrznymi takimi jak ZUS, Urząd Pracy w zakresie prowadzenia przez liceum właściwej i zgodnej z przepisami praw polityki kadrowej oraz załatwianie w tym zakresie spraw.
- 63) współpraca z Dyrektorem, Wicedyrektorem, Głównym Księgowym, Referentem Księgowo-Administracyjnym w zakresie spraw kadrowych oraz przygotowania dokumentacji do wypłat wynagrodzeń,
- 64) monitorowania zmian zachodzących w przepisach prawa pracy i ustawie Karta Nauczyciela, a także aktów prawa miejscowego i bieżące zaznajamianie się z nimi,
- 65) sprawdzanie dokumentów płacowych pod względem merytorycznych oraz ich podpisywanie,
- 66) pozyskiwanie od wszystkich pracowników liceum i gromadzenie w sposób przyjęty w sprawie wszystkich niezbędnych dokumentów wymaganych od pracownika do zajmowanego stanowiska przez pracownika, jak również dokumentów związanych z realizacją powierzonych pracownikowi zadań lub funkcji przez Dyrektora oraz oświadczeń związanych z ochroną danych osobowych i ich zgodą na przetwarzanie danych,
- 67) przygotowywanie pism skierowanych do instytucji lub urzędów, a związanych z zatrudnianiem pracowników lub spraw pokrewnych i przedkładanie ich Dyrektorowi,

a po uzyskaniu akceptacji, wysyłanie ww. pism oraz monitorowanie prowadzenia przedmiotowej sprawy w piśmie aż do jej załatwienia przez stosowny urząd lub instytucję,
68) realizacja czynności wynikająca z następujących uprawnień i upoważnień:

- a) przygotowywanie i sporządzanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia pracowników bez informacji dotyczących wysokości wynagrodzenia,
- b) przygotowywanie informacji o uprawnieniach do korzystania z ubezpieczenia dla pracowników oraz uprawnionych instytucji do posiadania takich informacji
- c) wystawianie skierowania na badania wstępne, okresowe lub kontrolne badania lekarskie dla pracowników liceum,
- d) potwierdzanie zgodności kserokopii dokumentów przeznaczonych do akt osobowych z ich oryginałami, a następnie umieszczenie uwierzytelnionych kopii w aktach osobowych pracownika,

4. Do zakresu podstawowych czynności i odpowiedzialności **Sekretarza Szkoły** należą:

- 1) prowadzenie dokumentacji uczniów oraz księgi uczniów,
- 2) bieżące wpisywanie danych osobowych do księgi uczniów wraz z równoległym wprowadzaniem ewidencji uczniów w formie elektronicznej do dwóch systemów tj. SIO i PE,
- 3) kompletowanie dokumentów uczniowskich oraz ewentualne ich udostępnianie pracownikom liceum do tego upoważnionym,
- 4) sporządzanie list uczniów i bieżąca ich aktualizacja,
- 5) współpraca z Komisją Rekrutacyjną prowadzącą rekrutację uczniów do klasy pierwszej, w tym przyjmowanie, wydawanie i porządkowanie dokumentów uczniów nowoprzyjętych, sporządzanie list,
- 6) wypisywanie i wydawanie legitymacji szkolnych dla uczniów klas pierwszych, wpisywanie odpowiednich danych do rejestru wydanych legitymacji szkolnych, zbieranie podpisów od uczniów potwierdzających odbiór legitymacji,
- 7) wypisywanie duplikatów legitymacji dla uczniów, którym legitymacja uległa zniszczeniu bądź została zagubiona.
- 8) aktualizowanie legitymacji szkolnych poprzez potwierdzenie na odwrocie ważności legitymacji,
- 9) wydawanie zaświadczeń o odbywaniu nauki w szkole osobom do tego upoważnionym,
- 10) wydawanie dokumentów uczniowskich rodzicom / opiekunom prawnym lub pełnoletnim uczniom po złożeniu karty obiegowej wraz z legitymacją oraz kluczem do szafki w przypadku zmiany szkoły,
- 11) wspomaganie organizacyjne egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 12) wspomaganie organizacyjne sprawdzianów uczniów kandydujących z innych szkół do klas w ciągu roku szkolnego,
- 13) wydawanie dokumentów absolwentom – przygotowywanie ich dla wychowawców poszczególnych oddziałów klasowych wraz z listami uczniów w celu poświadczenia odbioru,
- 14) prowadzenie rejestru wydanych świadectw ukończenia liceum absolwentom,
- 15) prowadzenie ewidencji decyzji Dyrektora o zwolnieniu uczniów z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego po uprzednio wypisaniu decyzji i zaakceptowaniu przez Dyrektora,
- 16) przygotowywanie korespondencji liceum w sprawach uczniów do UMK, KO, MOPS i innych instytucji,
- 17) współpraca z pedagogiem szkolnym oraz psychologiem w sprawach uczniowskich,
- 18) monitorowanie spełniania obowiązku nauki i wprowadzanie danych w tym zakresie na Platformie Edukacyjnej oraz SIO
- 19) przesyłanie informacji do gmin właściwych ze względu na miejsce zamieszkania ucznia o realizowaniu obowiązku nauki (dotyczy uczniów przyjętych do klas pierwszych od września danego roku szkolnego),

- 20) korespondencja z Urzędami Gmin w zakresie realizacji obowiązku nauki uczniów klas wyższych programowo niż pierwsze (wysyłanie informacji o realizacji obowiązku nauki),
- 21) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących uczniów do organu prowadzącego liceum oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 22) bieżące przygotowywanie i sporządzanie informacji dotyczących uczniów i wprowadzanie ich online do nowej wersji lokalnej bazy SIO w terminach przewidzianych przez nadrzędne akty prawne,
- 23) przygotowywanie pism na polecenie Dyrektora lub Wicedyrektora,
- 24) monitorowanie prawidłowości wypełniania arkuszy ocen uczniów poszczególnych oddziałów przez wychowawców,
- 25) przygotowywanie arkuszy do oprawy i przekazywanie do Introligatora w celu dokonania oprawy,
- 26) dokonywanie zakupu biletów MPK, prowadzenie ewidencji przychodu, rozchodu i stanu,
- 27) zakup, rejestracja i wydawanie biletów MPK nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi w celach wyjazdów służbowych,
- 28) dokonywanie zakupu znaczków pocztowych w programie ENVELO,
- 29) sporządzanie duplikatów świadectw ukończenia, dojrzałości, duplikatów legitymacji uczniowskich,
- 30) sporządzanie kserokopii / odpisów arkuszy ocen oraz wysyłanie do szkół,
- 31) sporządzanie zaświadczeń z VULCANA o przebiegu nauki ucznia,
- 32) prowadzenie w kartach ewidencji czasu pracy zwolnień lekarskich, urlopów bezpłatnych, opieki nad dzieckiem zdrowym itp. nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
- 33) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych wszystkich pracowników,
- 34) prowadzenie księgi kontroli, wizytacji osób z zewnątrz np. UMK , KO, OKE, Policja itp.
- 35) prowadzenie rejestru upoważnień dla pracowników liceum udzielanych przez Dyrektora,
- 36) opracowywanie dokumentacji związanej z przebiegiem stażu na stopień awansu zawodowego nauczycieli,
- 37) przygotowywanie do podpisu Dyrektora pism związanych z urlopami bezpłatnymi, opieką nad zdrowym dzieckiem i innych, pracowników liceum oraz rozdysponowywanie między komórkami w liceum,
- 38) prowadzenie księgi druków ścisłego zachowania (gilosze świadectw, gilosze poddruków),
- 39) realizacja czynności wynikająca z następujących uprawnień i upoważnień:
 - a) zwracanie uwagi uczniom, którzy naruszają swoim zachowaniem obowiązujące w szkole normy, oraz informowanie o tym wychowawców klas,
 - b) zwracanie się o pomoc do przełożonego w przypadku braku możliwości prawidłowej i zgodnej z przepisami realizacji zakresu czynności (obowiązków),
 - c) odmowa wykonania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami,
 - d) wykonanie innych czynności, na podstawie odrębnych upoważnień udzielonych przez Dyrektora,
- 40) obsługa urządzeń biurowych, telefonów, poczty elektronicznej,
- 41) obsługa kserokopiarki,
- 42) rzetelne udzielanie informacji, w tym telefonicznie dotyczących bieżących spraw szkoły (zapisy/ zasady rekrutacji, terminy spotkań z rodzicami, dyżury nauczycieli itp.) z zachowaniem tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 43) przygotowywanie, sporządzanie lub kserowanie materiałów na polecenie dyrektora lub Wicedyrektora,
- 44) organizowanie spotkań Dyrektora z interesantami,
- 45) przygotowywanie pism na polecenie Dyrektora lub Wicedyrektora,
- 46) gromadzenie uchwał, zarządzeń lub pism przychodzących do szkoły z organu prowadzącego, sprawującego nadzór pedagogiczny lub innych instytucji, a także organizacji,

- 47) sporządzanie potrzebnych list i wykazów związanych z pracą szkoły oraz ich aktualizacja,
- 48) przygotowywanie dokumentacji egzaminów maturalnych tj. powołań nauczycieli do zespołów nadzorujących, przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych, indywidualnych protokołów egzaminów ustnych z języka polskiego oraz języków obcych itp.
- 49) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem NNW i OC pracowników liceum oraz NNW uczniów,
- 50) zgłaszanie roszczeń do ubezpieczyciela (np. odszkodowanie za wypadek, roszczenie z tytułu zgonu członka rodziny itp.) pracowników liceum objętych ubezpieczeniem „Na życie”,
- 51) współdziałanie z Dyrektorem, Wicedyrektorem i nauczycielami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa uczniów i pracowników,
- 52) formułowanie treści pism skierowanych do instytucji lub urzędów zleconych przez Dyrektora, a następnie przedkładanie ich do podpisu Dyrektorowi, zaś po jego uzyskaniu wysyłanie ww. pism oraz monitorowanie prowadzenia przedmiotowej sprawy zawartej w piśmie aż do jej załatwienia przez stosowny urząd lub instytucję,
- 53) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie księgi korespondencyjnej, nadawanie numerów zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt, prowadzenie rejestru spraw, przekazywanie pism również mailowo innym pracownikom liceum, zgodnie z dekreacją Dyrektora,
- 54) załatwianie wpływających do liceum, a powierzonych przez Dyrektora odpowiedniemu pracownikowi liceum oraz zgłaszanie Dyrektorowi, informacji o nadchodzącym terminie załatwienia sprawy,
- 55) zamawianie w Cezasie druków ścisłego zarachowania: giloszy świadectw, legitymacji szkolnych, dzienników: pedagoga, psychologa, biblioteki i innych na polecenie Dyrektora,
- 56) przygotowywanie dokumentacji na początku roku szkolnego dla wychowawców, np. list uczniów i innych,
- 57) przygotowywanie dokumentacji do księgowości związanej z wypłatą nauczycielom dodatków funkcyjnych za pełnienie wychowawstwa i opiekuna stażu,
- 58) przechowywanie powierzonych pieczęci i pieczętek,
- 59) drukowanie świadectw ukończenia liceum i promocyjnych przy współpracy nauczyciela, któremu powierzono tę czynność,
- 60) opieczętowywanie pieczęciami świadectw ukończenia i promocyjnych w danym roku szkolnym,
- 61) drukowanie dyplomów i wyróżnień dla uczniów na koniec roku szkolnego oraz gratulacji dla rodziców,
- 62) prowadzenie ewidencji faktur i przekazywanie Kierownikowi administracyjno-gospodarczemu, a potem do działu księgowości.
- 63) prowadzenie i załatwianie spraw zgodnie aktualnymi, obowiązującymi przepisami prawa,
- 64) prowadzenie i ewidencjonowanie kluczy wydanych uczniom do szafek uczniowskich,
- 65) rejestrowanie wpłat za użytkowanie szafek uczniowskich i wypłat uczniom, którzy rezygnują z IX LO,
- 66) wykonywanie innych poleceń i czynności wskazanych przez Dyrektora i Wicedyrektora.
5. W zakresie podstawowych czynności i odpowiedzialności **specjalisty ds. BHP** pozostają:
Do zadań pracownika – specjalisty ds. BHP (nauczyciela liceum) należy realizacja zadań zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz realizacji zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
6. W zakresie podstawowych czynności i odpowiedzialności **pracowników obsługi** pozostają:
 - 1) na stanowisku **konserwatora**:
 - a) dbanie o estetykę i czystość terenu oraz sprawność techniczną obiektu szkolnego i urządzeń szkolnych,
 - b) wykonywanie czynności porządkowych związanych z utrzymaniem czystości wokół szkoły,

- c) wykonywanie czynności związanych z naprawami sprzętów szkolnych, urządzeń szkolnych i ich konserwacja,
 - d) bieżąca obsługa i czyszczenie powierzonych urządzeń i sprzętu (wszyscy pracownicy obsługi),
 - e) właściwe wykorzystanie sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi,
 - f) obsługa i konserwacja powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów BHP,
 - g) pielęgnowanie kwietników, wykonywanie cięć pielęgnacyjnych roślin i krzewów w donicach przed szkołą,
 - h) roznoszenie korespondencji do odpowiednich jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, Kuratorium Oświaty w Krakowie, na pocztę i innych instytucji lub organizacji (pracownik obsługi również),
 - i) w okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie solą (lub innymi dostępnymi środkami),
 - j) nadzór nad sprawnym działaniem instalacji i urządzeń technicznych w budynku,
 - k) przeprowadzanie kontroli w zakresie sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu przeciwpożarowego, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
 - l) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora nie wymienionych powyżej, a wynikających z organizacji pracy szkoły,
 - m) otwieranie i zamykanie (po wcześniejszym zabezpieczeniu) budynku szkoły,
 - n) wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Kierownika administracyjno-gospodarczego lub Dyrektora, nie wymienionych powyżej, a wynikających z organizacji pracy szkoły,
- 2) na stanowiskach: **portiera, sprzątaczk:**
- a) otwierania i zamykanie (po wcześniejszym zabezpieczeniu) budynku szkoły,
 - b) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na wydzielonym odcinku do sprzątania wynikającym z posiadanego zakresu czynności lub pełnionego zastępstwa na nieobecnego pracownika,
 - c) oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości,
 - d) codzienna kontrola obiektu szkolnego i informowanie przełożonych o zauważonych usterkach lub zniszczeniach,
 - e) bieżąca obsługa i czyszczenie powierzonych urządzeń i sprzętu, przestrzeganie przepisów BHP,
 - f) nadzór nad budynkiem i otoczeniem szkoły, zwłaszcza po zakończeniu zajęć lekcyjnych,
 - g) pełnienie dyżurów na portierni oraz dozorowanie wejścia do szkoły zgodnie z harmonogramem,
 - h) codzienne włączanie i wyłączanie systemu oddymiania na wypadek pożaru,
 - i) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora nie wymienionych powyżej, a wynikających z organizacji pracy szkoły.

ROZDZIAŁ VI

Tryb wykonywania kontroli

§13

1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostki pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej obowiązującym w liceum.
2. Celem kontroli wewnętrznej w liceum jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego,
 - 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami,

- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowościami, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości,
 - 5) omówienie wyniku kontroli z zainteresowanym pracownikiem,
3. Wszystkie osoby zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników opracowania planu kontroli,
4. Zakresy kontroli:
- 1) Dyrektor przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
 - c) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - f) prowadzenia dokumentacji księgowej,
 - g) prowadzenia spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - i) przestrzegania przepisów prawnych o ochronie danych osobowych,
 - j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
 - k) stosowania w szkole zapisów ustawy „Prawo zamówień publicznych”,
 - l) przestrzeganie instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej oraz postępowania zgodnie z obowiązującymi regulaminami, procedurami, instrukcjami, zarządzeniami, komunikatami i decyzjami,
 - m) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły, regulaminów, instrukcji i procedur obowiązujących w szkole,
 - n) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - o) zabezpieczenia nośników danych, archiwizowania danych i dokumentów,
 - p) dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi,
 - 2) Wicedyrektor przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji nauczania,
 - c) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - e) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
 - f) przestrzeganie uregulowań obowiązujących w liceum w zakresie druków ścisłego zarachowania,
 - g) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli Statutu Szkoły,
 - h) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów BHP i przeciwpożarowych,
 - 3) Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych,
 - b) prawidłowego naliczania podatków i składek,
 - c) prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo-finansowej,
 - d) poprawności ewidencjonowania majątku,
 - e) inwentaryzowania składników majątkowych,
 - f) poprawności wystawiania faktur,
 - g) ochrony danych osobowych,
 - h) odprowadzania terminowego należnych podatków do US, składek ZUS i innych płatności
 - i) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS,
 - 4) Kierownik administracyjno-gospodarczy przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowości wykonywania obowiązków przez pracowników obsługi,
 - b) utrzymania porządku i czystości w szkole,
 - c) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,

- d) gospodarowania środkami czystości, artykułami biurowymi,
 - e) zabezpieczenia budynków przed pożarem i kradzieżą,
 - f) wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt przeciwpożarowy,
 - g) przestrzegania przepisów BHP lub przeciwpożarowych przez użytkowników pomieszczeń szkolnych,
 - h) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji przeciwpożarowych,
 - i) kontrola stanu technicznego budynku,
 - j) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych,
 - k) kontroli drożności dróg ewakuacyjnych, kompletności i właściwego dostępu do sprzętu przeciwpożarowego,
 - l) kontrola utrzymania we właściwym stanie dachu szkoły, a w szczególności w okresie zimy usuwanie nawisów śnieżnych i lodowych oraz śniegu z dachu szkoły, aby nie stwarzały zagrożenia dla życia i zdrowia ludzkiego,
- 5) Społeczny inspektor pracy przeprowadza kontrolę w zakresie ujętym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z 2 września 1997 r. w sprawie służby BHP (Dz. U. z 1997 r. nr 109, poz. 704 ze zm.)
- 6) Konserwator przeprowadza kontrolę w zakresie: sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu przeciwpożarowego, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych.

ROZDZIAŁ VII

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków

§14

1. Skargi i wnioski przyjmowane są w formie pisemnej w sekretariacie liceum, w godzinach jego pracy.
2. Skargi i wnioski rozpatrywane są w terminie 2 tygodni (licząc począwszy od daty wpływu) przez dyrektora, bądź osobę, której Dyrektor zlecił to zadanie. O decyzji wnioskodawca jest informowany w formie pisemnej.
3. Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie Dyrektorowi.

§15

1. W sekretariacie liceum prowadzony jest rejestr skarg i wniosków:
 - 1) 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,
 - 2) do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy oraz adresu wnoszącego – anonimy,
 - 3) rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/ wniosku,
 - c) data rejestrowania skargi/ wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę / wniosek,
 - e) informacja na temat , czego dotyczy skarga / wniosek,
 - f) termin załatwienia skargi / wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/ wniosku,
 - h) data załatwienia,
 - i) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
 - 1) kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje Dyrektor,
 - 2) każda spraw 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 uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania,
 - 4) skargi/ wnioski, które nie należą do kompetencji liceum, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę, wskazując właściwy organ, kopie 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 zostawić w dokumentacji liceum,
 - 6) skargi/ wnioski po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania,
 - 7) Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/ wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego lub nadzoru nad bieżącą działalnością liceum,
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:
- 1) skargi/ wnioski rozpatruje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) z wyjaśnienia skargi / wniosku sporządza się następującą dokumentację :
 - a) oryginał skargi/ wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/ wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/ wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
 - 3) odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/ wniosków zawartych w skardze / wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
 - 4) pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie liceum.

§16

1. Terminy załatwienia spraw w IX Liceum Ogólnokształcącym im. Zygmunta Wróblewskiego w Krakowie:
 - 1) niezwłocznie załatwiane są sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane,
 - 2) w ciągu miesiąca załatwiane są sprawy wymagające postępowania. Nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania załatwiane są sprawy szczególnie skomplikowane,
 - 3) o każdym przypadku niezakończonym w terminie podaje się stronie przyczyny zwłoki i wskazuje nowy termin załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe

§17

1. Szczegółowy przydział czynności, odpowiedzialności i uprawnień każdego pracownika znajduje się w jego aktach osobowych,
2. Spory kompetencyjne między działami organizacyjnymi lub pracownikami rozstrzyga Dyrektor,

3. Do przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego są zobowiązani wszyscy pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, jak też osoby współpracujące z liceum na podstawie innych stosunków prawnych niż stosunek pracy,
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut IX Liceum Ogólnokształcącego im. Zygmunta Wróblewskiego w Krakowie, a także inne regulaminy, procedury, instrukcje obowiązujące w liceum lub nadrzędne akty prawne.

Kraków, dnia 01 marca 2023 r.