



Załącznik do Zarządzenia nr 45/2015  
Rektora PWSZ w Ciechanowie  
z dnia 30.12.2015r.

# **Regulamin Organizacyjny Akademickiego Centrum Kształcenia przy Państwowej Wyższej Szkołe Zawodowej w Ciechanowie**

Ciechanów, 30 grudnia 2015 r.

## **ROZDZIAŁ I**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Akademickiego Centrum Kształcenia przy PWSZ w Ciechanowie z siedzibą w Mławie (dalej ACK), zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru a także wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora ACK;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut ACK;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256 , poz. 2572 ze zm.1 );
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i świadczących pracę w szkołach, przedszkolu działających w ramach ACK;
- 5) pracowniku - należy przez to rozumieć pracowników świadczących pracę w ACK lub w szkole, przedszkolu działających w ramach ACK;
- 6) Organie Prowadzącym – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Ciechanowie.

#### **§ 2**

1. ACK zostało powołane na mocy Uchwały Nr 156/III/2011 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie do wykonywania przynależnych zadań.
2. Siedziba ACK mieści się przy ulicy Warszawskiej 52 w Mławie.
3. Organem Prowadzącym ACK jest Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Ciechanowie.
4. Organizacyjnie ACK umiejscowione jest w pionie Rektora PWSZ.

#### **§ 3**

Podstawą prawną działania ACK oraz działających w jego ramach szkół i przedszkola są:

- 1) Statut Akademickiego Centrum Kształcenia przy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie z siedzibą w Mławie oraz Statuty poszczególnych szkół i przedszkola;
- 2) Regulamin Pracy PWSZ w Ciechanowie;
- 3) Regulamin Organizacyjny ACK.

#### **§ 4**

1. Aktami wewnątrzszkolnymi wydawanymi w formie pisemnej są:

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
- 2) zarządzenia Dyrektora ACK;
- 3) decyzje administracyjne;
- 4) obwieszczenia;
- 5) komunikaty;
- 6) pisma okólne.

2. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w statucie ACK oraz Statutach szkół i przedszkola wchodzących w skład ACK.

3. Zarządzenia Dyrektora ACK regulują zasadnicze sprawy wymagające trwałego unormowania.

4. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.

5. Pisma okólne powiadają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły, przedszkola.

6. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności.

#### **§ 5**

1. Gospodarka finansowa ACK prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2004 r. nr 256 poz. 2572 z późn. zm.).

2. Podstawą gospodarki finansowej ACK i działających w jego ramach szkół i przedszkola jest roczny plan finansowy, sporządzony przez Dyrektora Akademickiego Centrum Kształcenia przy PWSZ w Ciechanowie zatwierdzony przez Organ Prowadzący.

3. Rachunkowość prowadzona jest przez Kwesturę Organu Prowadzącego, w oparciu o obowiązujące przepisy. Dyrektor ACK sporządza wymaganą przez przepisy sprawozdawczość finansową, zatwierdzaną przez Organ Prowadzący.

4. Nadzór nad gospodarką finansową ACK sprawuje Kwestor Organu Prowadzącego.

#### **§ 6**

W ramach Akademickiego Centrum Kształcenia przy PWSZ w Ciechanowie działają:

1. Przedszkole,
2. Szkoła Podstawowa,
3. Gimnazjum,
4. Liceum Ogólnokształcące,
5. Technikum,
6. Szkoła Zawodowa,
7. Medyczna Szkoła Policealna,
8. Policealna Szkoła Zawodowa,
9. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
10. Gimnazjum dla Dorosłych.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **Kierowanie pracą ACK oraz szkół i przedszkola działających w ramach ACK**

#### **§ 7**

Funkcjonowanie ACK opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

#### **§ 8**

1. Dyrektor ACK pełni funkcję Przewodniczącego Rad Pedagogicznych szkół i przedszkola wchodzących w skład ACK.

2. Dyrektor ACK reprezentuje PWSZ, jako pracodawcę i realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników ACK i działających w jego ramach szkół i przedszkola.

## **§ 9**

1. Zakresy zadań osób pełniących funkcje kierownicze w jednostkach działających w ramach ACK określa Dyrektor ACK na piśmie, w formie zadań, uprawnień i obowiązków, zgodnie z wymogami przepisów prawa.
2. Dyrektor ACK zobowiązany jest do pisemnego wskazania osoby zastępującej go w sposób stały lub doraźny w razie jego nieobecności.

## **§ 10**

Dyrektor ACK współpracuje i współdziała z osobami zajmujące kierownicze stanowiska w Organie Prowadzącym, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania ACK oraz koordynuje funkcjonowanie ACK i działających w jego ramach szkół, przedszkola w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Rady Pedagogiczne, Organ Prowadzący i jednostki nadzorujące.

## **§ 11**

Osoby zajmujące kierownicze stanowiska w ACK odpowiadają za:

- 1) terminową i prawidłową realizację zadań podległych pracowników;
- 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
- 3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji Dyrektora ACK, uchwał Rady Pedagogicznej oraz we współpracy z Dyrektorem ACK aktów prawnych wydanych przez Organ Prowadzący, jednostki nadzorujące i kontrolujące.

## **§ 12**

Dyrektor ACK:

- 1) kieruje ACK i szkołami, przedszkolem wchodzącymi w jej skład zgodnie z ich statutami, reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) reprezentuje pracodawcę dla wszystkich podległych pracowników, sporządza plany urlopów, odpowiada za ich realizację;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rad Pedagogicznych;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
- 6) podpisuje umowy zlecenia z osobami realizującymi zadania dydaktyczne, oraz inne dokumenty na podstawie odrębnych pełnomocnictw otrzymanych od Organu Prowadzącego;
- 7) w porozumieniu z Organem Prowadzącym ustala stawki dla nauczycieli, wysokość czesnego na kierunkach płatnych oraz w szkołach dziennych;
- 8) zatwierdza ilości uczniów/ słuchaczy w poszczególnych grupach i klasach na nowy rok szkolny;
- 9) przedkłada informację miesięczną o liczbie uczniów/słuchaczy w danej szkole do właściwej jednostki samorządu terytorialnego;
- 10) dysponuje środkami finansowymi szkół wchodzących w skład ACK zgodnie z zapisami ustawy;
- 11) realizuje wydatki zgodnie z planem finansowym danej szkoły oraz aktualną sytuacją finansową szkół w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym.

## **§ 13**

Zadania Dyrektora ACK:

- 1) tworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 3) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w placówce, zgodnych z przepisami warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 4) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych;
- 5) współdziałanie z Organem Prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 6) przedkładanie do zaopiniowania Organowi Prowadzącemu projektów planów pracy szkół wchodzących w skład ACK, planu finansowego jednostki, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli szkół wchodzących w skład ACK;
- 7) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 8) zapoznawanie Rady Pedagogicznej z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- 9) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rad Pedagogicznych, organizacji pracy placówki, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych szkół wchodzących w skład ACK;
- 10) przedkładanie Radom Pedagogicznym w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 11) przedkładanie Radom Pedagogicznym do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy;
- 12) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 13) opracowywanie i realizowanie planu finansowego ACK, szkół i przedszkola działających w ramach ACK z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 14) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 16) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 17) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów i słuchaczy do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów i słuchaczy;
- 18) zwalnianie uczniów i słuchaczy, zgodnie z odrębnymi przepisami np. z informatyki, drugiego obcego języka itd;
- 19) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 20) umożliwianie uczniom i słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 21) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
  - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
  - c) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
  - d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
  - e) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 22) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
- 23) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 24) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą;
- 25) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 26) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- 27) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;

- 28) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- 29) stwarzanie warunków do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
- 30) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 31) powoływanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 32) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- 33) organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty;
- 34) ustalanie w porozumieniu z Organem Prowadzącym zawodów, w których prowadzone będzie kształcenie;
- 35) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

#### **§ 14**

Obowiązki Dyrektorów szkół i przedszkola reguluje ustawa o systemie oświaty oraz Statuty poszczególnych szkół i przedszkola działających w ramach ACK.

### **ROZDZIAŁ III Struktura zatrudnienia**

#### **§ 15**

1. W strukturze ACK oraz działających w jego ramach szkół i przedszkolu funkcjonują stanowiska pracy:
  - 1) Dyrektor ACK, Dyrektor Szkoły, Dyrektor Przedszkola, ich Zastępcy,
  - 2) nauczyciel;
  - 3) Opiekun Kształcenia Praktycznego;
  - 3) starszy referent, specjalista ds. administracji, starszy specjalista ds. administracji;
  - 4) pomoc przedszkolna.
2. Obowiązki nauczycieli określa ustawa o systemie oświaty oraz stosowne zapisy w umowach.

### **ROZDZIAŁ IV Zadania Opiekuna Kształcenia praktycznego**

#### **§ 16**

1. Do zadań Opiekuna Kształcenia Praktycznego należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania powierzonych zadań;
  - 2) przygotowanie projektów dokumentów, decyzji, innych aktów prawnych;
  - 3) uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez Dyrektora oraz referowanie przygotowanych dokumentów;
  - 4) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, zawodowymi i pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
  - 5) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
  - 6) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego w części dotyczącej realizowanych przez Dyrektora zadań, realizacja budżetu oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu;
  - 7) prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań;

8) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutów oraz poleceń Dyrektora ACK.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zakres działania i współpracy ACK z działami Organu Prowadzącego**

#### **§ 17**

1. Dyrektor ACK współpracuje z Działem Administracyjno-Gospodarczym Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie w zakresie:

- 1) prowadzenia spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie placówki;
- 2) dostosowywania struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań placówki;
- 3) utrzymywania terenu, budynków i mienia w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
- 4) prowadzenia rozliczeń gospodarczo-finansowych;
- 5) przestrzegania dyscypliny budżetowej;
- 6) organizowania i nadzorowania zabezpieczenia mienia ACK oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
- 7) organizowania i nadzorowania pracy personelu techniczno-konserwatorskiego;
- 8) planowania, zakupu środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;
- 9) organizowania i nadzorowania prac porządkowych w budynkach i na terenie placówki;
- 10) organizowania i nadzorowania pracy pracowników działu;
- 11) zlecenia prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo- budowlanych, itp.);
- 12) prowadzenia ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
- 13) prowadzenia okresowych przeglądów stanu technicznego
- 14) przygotowania wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
- 15) przygotowania materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
- 16) przygotowania wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
- 17) udziału w pracach komisji konkursowej i przetargowej;
- 18) przygotowywania materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
- 19) kontroli procesu realizacji inwestycji;
- 20) sporządzania wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;
- 21) przygotowywania umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
- 22) prowadzenia rejestru wszystkich umów najmu;
- 23) przekazywania do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
- 24) prowadzenia rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne za zużyte media i materiały;
- 25) prowadzenia prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom;
- 26) prowadzenia comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;

- 27) sporządzania harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
- 28) uczestniczenia w rozruchu urządzeń i instalacji;
- 29) odbioru nowych budynków oraz przejęcia dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
- 30) planowania oraz zakupu maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
- 31) planowania i zakupu środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenia ich ewidencji i rozchodu;
- 32) ewidencjonowania, znakowania stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
- 33) planowania i zakupu środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
- 34) dokonywania kontroli wewnętrznej;
- 35) prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
- 36) obsługi technicznej imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag).

#### **§ 18**

1. Dyrektor ACK współpracuje z Kwesturą Organu Prowadzącego w szczególności w zakresie:
- 1) prowadzenia, całokształtu spraw związanych z:
    - a) planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych ACK w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych;
    - b) funkcjonowaniem systemu finansowo- księgowego;
  - 2) współpracy przy organizacji naliczania czesnego uczniów i słuchaczy;
  - 3) współpracy odnośnie weryfikowania płatności uczniów/słuchaczy;
  - 4) dokonywania płatności na rzecz kontrahentów;
  - 5) ewidencjonowania operacji finansowych z budżetu i funduszy innych;
  - 6) przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
  - 7) obsługi księgowej ZFŚS;
  - 8) obsługi kasowej ACK;
  - 9) prowadzenia sprawozdawczości statystycznej oraz weryfikacji sprawozdań finansowych;
  - 10) sporządzania listy płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom placówki;
  - 11) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
  - 12) opracowywania projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo - księgowej w ACK;
  - 13) ewidencji księgowej operacji finansowych zgodnie z przepisami;
  - 14) przygotowywania sprawozdań, zestawień, analiz finansowo- księgowych wymaganych przez Organ Prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i Dyrektora ACK.

#### **§ 19**

- Dyrektor ACK współpracuje z Działem Kształcenia w szczególności w zakresie:
- 1) prowadzenia procesu rekrutacji do szkół i przedszkola wchodzących w skład ACK;
  - 2) tworzenia nowych kierunków kształcenia;
  - 3) sporządzania i uzgadniania arkuszy organizacyjnych na dany rok szkolny szkół i przedszkola wchodzących w skład ACK a także w zakresie aneksów do arkuszy.



## **§ 20**

1. Dyrektor ACK współpracuje z specjalistą ds. bhp w szczególności w zakresie:

- 1) przeprowadzania kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy;
- 2) informowania dyrektorów szkół i przedszkola o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczenia stwierdzonych zagrożeń;
- 3) udziału w przekazywaniu do użytkownika urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i uczniów;
- 4) sporządzania okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 5) udziału w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) opiniowania szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 7) udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 8) prowadzenia rejestrów, kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 9) doradztwa w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) udziału w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 11) doradztwa w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 12) współpracy w zakresie organizowania szkoleń.

## **§21**

1. Dyrektor ACK współpracuje z Sekcją Informatyczną w szczególności w zakresie:

- 1) administrowania sprzętem, programami i systemem informatycznym w placówce;
- 2) zabezpieczenia sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego i kserograficznego w placówce;
- 3) realizacji wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych tym:
  - a) zbierania wniosków dotyczących wprowadzania zmian w oprogramowaniu wśród pracowników administracyjnych i nauczycieli,
  - b) instalowania nowego oprogramowania na komputerach.
  - c) nadzoru nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych komputerach.
- 4) usuwania drobnych awarii sprzętu komputerowego; w przypadku poważnych awarii przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi;

- 5) planowania i realizacji rozwoju sieci komputerowej oraz tworzenie nowych stanowisk komputerowych;
- 6) opracowania wymagań technicznych oraz wskazanie potrzebnego sprzętu komputerowego do zakupu;
- 7) wykonywania kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych na prośbę użytkowników;
- 8) prowadzenia gospodarki sprzętem informatycznym oraz materiałami eksploatacyjnymi;
- 9) prowadzenia strony www szkoły;
- 10) zapewnienia wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych.

## **§ 22**

1. Dyrektor ACK współpracuje z Biblioteką Organu Prowadzącego w zakresie:

- 1) gromadzenia, opracowywania, przechowywania i udostępniania materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługi użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, medioteki, czytelni;
- 3) prowadzenia działalności informacyjnej;
- 4) zaspakajania zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowania różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspierania nauczycieli w realizacji programów nauczania;
- 7) przysposabiania uczniów, słuchaczy do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 8) rozbudzania zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy;
- 9) kształtowania kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturowych;
- 10) organizacji wystaw okolicznościowych, spotkań z autorami;
- 11) udziału w realizacji programu edukacji czytelniczej i bibliotecznej;
- 12) ewidencjonowania i opracowywania zbiorów;
- 13) selekcjonowania zbiorów;
- 14) prowadzenia dokumentacji pracy bibliotekarzy i wypożyczeń;
- 15) opracowania polityki gromadzenia zbiorów, zakupów.

## **§ 23**

Dyrektor ACK współpracuje z inspektorem p.poż. w szczególności w zakresie:

- 1) doradztwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 2) monitorowania i kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej ACK;
- 3) nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych z tej dziedziny;
- 4) opracowywania polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony p.poż;
- 5) szkolenia wstępnego pracowników w zakresie ochrony p.poż;
- 6) opracowywania planów ewakuacyjnych i innych dokumentów.

## **§ 24**

Dyrektor ACK współpracuje z Działem Spraw Osobowych w szczególności w zakresie:

- 1) wykonywania zadań związanych z prowadzeniem spraw związanych z nawiązywaniem i trwaniem stosunku pracy z pracownikami w ACK, a także wykonywanie czynności związanych z ustaniem stosunku pracy;
- 2) prowadzenia obowiązującej dokumentacji dotyczącej zatrudnienia pracowników ACK;

- 3) sporządzania planów urlopowych i kontroli terminowości wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
- 4) Dyrektor ACK przekazuje w terminach wymaganych przez przepisy pracownikom Działu Spraw Osobowych:
  - a) egzemplarz umowy zlecenia zawartej z osobą realizująca zadania dydaktyczne,
  - b) dokumenty do zatrudnienia pracowników pracujących na podstawie umowy o pracę,
  - c) listy obecności, harmonogram pracy, wnioski o urlop.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy**

#### **§ 25**

Zakresy obowiązków i uprawnień na poszczególnych stanowiskach regulują umowy, zakresy obowiązków przydzielane przez przełożonego oraz właściwe przepisy prawa.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Archiwizacja**

#### **§ 26**

1. Dokumentacja dotycząca procesu dydaktycznego, wytwarzana i gromadzona przez ACK oraz szkoły i przedszkole działające w jego ramach, przez określony w przepisach czas jest przechowywana w budynku ACK, w wydzielonym miejscu do składowania akt.
2. Decyzja o nadaniu odpowiedniej klasyfikacji należy do dyrektorów szkół wchodzących w skład ACK. Czas przechowywania dokumentacji wynika z klasyfikacji przejętej w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
3. Dokumentacje w poszczególnych szkołach i przedszkolu wchodzących w skład ACK dyrektorzy szkół prowadzą na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2014 poz.1170).
4. Dokumentacja kadrowa, płacowa, umowy cywilnoprawne dotyczące działania ACK oraz szkół i przedszkola działających w jego ramach, sporządzane i/lub przechowywane przez jednostki Organu Prowadzącego, w tym Kwesturę i Dział Spraw Osobowych przekazywane są do Archiwum Organu Prowadzącego, jako dokumenty dotyczące jednostki podległej Organowi Prowadzącemu.
5. Za archiwizację pozostałej dokumentacji dotyczącej działania ACK odpowiada Dyrektor ACK.
6. Dla dokumentacji wytwarzanej w ramach działania ACK nadaje się symbol „RACK”.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 27**

Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora ACK;
- 2) Dyrektor ACK przyjmuje skargi i wnioski w środy od godz.14.00 do 16.00;

- 3) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie lub także za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
- 4) pracownik placówki, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie Dyrektorowi;
- 5) sekretariat prowadzi rejestr skarg i wniosków;
- 6) 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.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Obieg Dokumentów**

#### **§ 28**

1. Instrukcja obiegu dokumentów określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w ACK.
2. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
  - a) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
  - b) sporządzanie pism,
  - c) prowadzenie ewidencji przyjmowania i wysyłania pism,
  - d) przyjmowanie i nadawanie faksów,
3. Czynności kancelaryjne w placówce wykonuje starszy referent / specjalista ds. administracji.
4. Korespondencję przyjmuje sekretariat, który ją rejestruje.
5. Sekretariat otwiera wszelkie przesyłki z zastrzeżeniem:
  - a) adresowane imiennie przekazuje adresatom,
  - b) wartościowe lub stanowiące tajemnicę służbową przekazuje się właściwej osobie.
6. Po otwarciu koperty stwierdza się:
  - a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego
  - b) czy dołączone są załączniki
7. Korespondencję mylnie doręczoną sekretariat zwraca do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
8. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
9. Na korespondencji sekretariat umieszcza datę wpływu i parafę osoby przyjmującej.
10. Po wykonaniu powyższych czynności sekretariat segreguje korespondencję i przekazuje odpowiednim osobom.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 29**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz Statut ACK.
2. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

#### **§ 30**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2016 r.