

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MŁODZIEŻOWEGO OŚRODKA WYCHOWAWCZEGO W JAWORZU

I. Postanowienia wstępne

1. Regulamin opracowano na podstawie statutu Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworzu.
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady organizacji pracy Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworzu, zwanego dalej Ośrodkiem.
3. W regulaminie ustala się :
 - a) zasady podległości pomiędzy pracownikami,
 - b) podział zadań w kierownictwie Ośrodka,
 - c) podział uprawnień decyzyjnych,
 - d) zakres prawa do podpisu,
 - e) zasady zastępowania pracowników podczas nieobecności,
 - f) sporządzanie pism i dokumentów,
 - g) prowadzenie rejestrów i spisów spraw,
 - h) funkcjonowanie pozastatutowych organów wewnętrznych,
 - i) sposób zabezpieczenia majątku Ośrodka.
4. Uszczegółowieniem postanowień niniejszego regulaminu są indywidualne przydziały czynności sporządzone odrębnie dla każdego z pracowników.

II. Zasady podległości pomiędzy pracownikami

1. Niżej podanym stanowiskom pracy podlegają następujący pracownicy:
 - a) Dyrektorowi Ośrodka:
 - Wicedyrektor ds. dydaktycznych,
 - Wicedyrektor ds. wychowania i opieki,
 - Główny Księgowy,
 - Kierownik gospodarczy,
 - Sekretarz szkoły,
 - b) Wicedyrektorowi ds. dydaktycznych:
 - Nauczyciele,
 - Pedagog szkoły,
 - Doradca zawodowy,
 - Nauczyciel bibliotekarz.
 - c) Wicedyrektorowi ds. wychowania i opieki:
 - Wychowawcy,

- Pedagog ośrodka,
 - Psycholog,
 - Pracownik socjalny,
 - Ratownik medyczny.
- d) Głównemu Księgowemu:
- Starszy księgowy,
 - Księgowy.
- e) Kierownikowi gospodarczemu:
- Referent, starszy referent,
 - Kierowca samochodu osobowego,
 - Robotnik – warsztat
 - Robotnik – osoba sprzątająca,
 - Szef kuchni
- f) Szef Kuchni
- Pomoc kuchenna
2. Załącznik nr 1 do regulaminu przedstawia graficzny schemat struktury organizacyjnej Placówki.

III. Podział zadań w kierownictwie ośrodka

1. W skład kierownictwa Ośrodka wchodzi:
- 1) dyrektor,
 - 2) wicedyrektor ds. dydaktycznych,
 - 3) wicedyrektor ds. wychowania i opieki,
 - 4) główny księgowy,
 - 5) kierownik gospodarczy.
2. Dyrektor Ośrodka:
- a) opracowuje kierunki rozwoju ośrodka,
 - b) koordynuje realizacją całości zadań,
 - c) reprezentuje ośrodek na zewnątrz,
 - d) zarządza finansami Ośrodka,
 - e) sprawuje nadzór pedagogiczny nad realizacją zadań Ośrodka,
 - f) kieruje podległymi pracownikami,
 - g) organizuje współpracę Ośrodka z organami administracji oświatowej oraz krajowymi i zagranicznymi instytucjami działającymi na polu oświaty.
 - h) organizuje współpracę ośrodka z organami samorządu terytorialnego.
3. Wicedyrektor ds. dydaktycznych:
- a) zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności oraz wicedyrektora ds. wychowania i opieki podczas jego nieobecności

- b) planuje i organizuje pracę szkół w Ośrodku,
- c) kieruje i nadzoruje pracę szkół w Ośrodku,
- d) w razie nieobecności dyrektora reprezentuje Ośrodek na zewnątrz
- e) współdziała z instytucjami zajmującymi się kształceniem, doskazytaniem i doskazytaniem zawodowym nauczycieli,
- f) diagnozuje potrzeby nauczycieli w zakresie doskazytania i doskazytania,
- g) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami.

4. Wicedyrektor ds. wychowania i opieki:

- a) zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności i nieobecności wicedyrektora ds. dydaktycznych,
- b) planuje i organizuje pracę placówki resocjalizacyjnej,
- c) kieruje i nadzoruje pracę placówki resocjalizacyjnej,
- d) w razie nieobecności dyrektora reprezentuje Ośrodek na zewnątrz,
- e) współdziała z instytucjami zajmującymi się kształceniem, doskazytaniem i doskazytaniem zawodowym nauczycieli,
- f) diagnozuje potrzeby nauczycieli w zakresie doskazytania i doskazytania,
- g) sprawuje nadzór pedagogiczny nad wychowawcami.

5. Główny Księgowy:

- a) prowadzi rachunkowość Ośrodka,
- b) sprawuje nadzór nad majątkiem Ośrodka,
- c) nadzoruje pracę podległych pracowników i sporządza projekt okresowej oceny pracy,
- d) wnioskuję o przyznanie dodatków specjalnych oraz premii podległym pracownikom w księgowości,
- e) wnioskuję o przyznanie nagród dyrektora Ośrodka.

6. Kierownik gospodarczy:

- a) prowadzi kadry Ośrodka,
- b) nadzoruje wykorzystanie samochodów służbowych,
- c) koordynuje pracami remontowymi i konserwacją budynków Ośrodka,
- d) koordynuje pracami związanymi z zamówieniami publicznymi,
- e) nadzoruje pracę podległych pracowników i sporządza projekt okresowej oceny pracy,
- f) koordynuje prace związane z inwentaryzacją,
- g) wnioskuję o przyznanie dodatków specjalnych oraz premii podległym pracownikom administracji i obsługi,
- h) wnioskuję o przyznanie nagród dyrektora Ośrodka.

IV. Podział uprawnień decyzyjnych

1. Dyrektor Ośrodka podejmuje decyzje w sprawach dotyczących:

- a) zatrudniania pracowników,
- b) realizacji zadań nieprzewidzianych w planie pracy Ośrodka,
- c) wydatkowania środków budżetowych,
- d) wydatkowania środków specjalnych,

- e) wydatkowania funduszu socjalnego i innych funduszy celowych.
 - f) wydatkowania środków budżetowych i pozabudżetowych na zakupy materiałów, środków trwałych i nietrwałych oraz na utrzymanie budynku Ośrodka,
2. Główny księgowy podejmuje decyzje w sprawach dotyczących:
- a) dysponowania środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prawidłowości wystawiania dokumentów księgowych, ich obiegu i rozliczania.
3. Kierownictwo Ośrodka wymienione wyżej podejmuje decyzje w sprawach dotyczących:
- a) przydziału zadań podległym pracownikom,
 - b) dyscypliny pracy podległych pracowników.

V. Zakres prawa do podpisu dokumentów wychodzących z Ośrodka

1. Prawo do podpisu posiadają:
- a) Dyrektor Ośrodka,
 - b) Wicedyrektor ds. dydaktycznych,
 - c) Wicedyrektor ds. wychowania i opieki,
 - d) Główny Księgowy,
 - e) Kierownik gospodarczy,
 - f) Sekretarz szkoły kopię arkuszy ocen uczniów za zgodność z oryginałem.
2. Dyrektor Ośrodka podpisuje następujące pisma i dokumenty:
- a) pisma adresowane do władz państwowych i oświatowych,
 - b) pisma adresowane do instytucji zagranicznych,
 - c) dokumenty w sprawach zatrudnienia,
 - d) świadectwa szkolne,
 - e) umowy zlecenia, umowy najmu, umowy o dzieło, umowy wydawnicze i inne,
 - f) delegacje oraz urlopy dla podlegających mu pracowników,
 - g) sprawozdania z realizacji środków finansowych,
 - h) odpowiedzi na skargi,
 - i) opinie dotyczące pracowników
 - j) pisma poufne,
 - k) i inne.
3. Wicedyrektorzy:
- a) pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora w przypadku jego nieobecności.
4. Główny Księgowy podpisuje następujące dokumenty:
- a) bieżące dokumenty finansowe,
 - b) sprawozdania z realizacji środków finansowych,
 - c) dokumenty związane z gospodarowaniem majątkiem,
 - d) umowy zawierane przez tut. Ośrodek.
5. Kierownik gospodarczy podpisuje następujące dokumenty:

- a) potwierdza dokumenty kadrowe *za zgodność z przedłożonym dokumentem*,
- b) oceny pracy pracowników podległych,
- c) potwierdza uprawnienia urlopowe pracowników.

VI. Zasady zastępowania pracowników podczas nieobecności

1. W przypadku nieobecności pracownika jego obowiązki są przekazywane na czas nieobecności osobie wyznaczonej na podstawie decyzji bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora.
2. Podczas nieobecności:
 - a) Głównego Księgowego zastępuje starszy księgowy,
 - b) Kierownika gospodarczego zastępuje dyrektor lub wicedyrektor,
 - c) Pracownika socjalnego zastępuje sekretarz szkoły,
 - d) Sekretarza szkoły zastępuje pracownik socjalny,
 - e) Starszego księgowego zastępuje główny księgowy.
3. Pracownik przed planowaną nieobecnością, zobowiązany jest przekazać zakres bieżących zadań osobie wyznaczonej do zastępstwa, a przypadku nagłej nieobecności, zakres obowiązków przekazuje bezpośredni przełożony pracownika na podstawie dostępnych informacji. Osoba zastępująca realizuje zadania terminowe i niezbędne - zapobiegające tworzeniu zaległości w zakresie obowiązków pracownika, którego zastępuje.

VII. Sporządzanie pism i dokumentów

1. Pisma i dokumenty sporządza się zgodnie z zasadami techniki biurowej, a znakuje zgodnie z obowiązującą w Ośrodku instrukcją kancelaryjną.
2. Przy sporządzaniu pism i dokumentów poszczególne stanowiska pracy posługują się znakami sprawy. Znak sprawy zawiera:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej:
 - a) MOW.J – znak jednostki organizacyjnej
 - b) 0000 – numer wynikający z rzeczowego jednolitego wykazu akt. (załącznik do instrukcji kancelaryjnej)
 - c) 000 – numer teczki.
 - d) 000 – kolejny numer sprawy.
 - e) 0000 – rok (składający się z czterech cyfr)
 - f) AA – symbol referenta.
3. Pisma sporządza się w jednym egzemplarzu, kopie tworzy się a/a oraz do wiadomości dla pozostałych stron sprawy. Na dole pisma umieszcza się imię, nazwisko oraz stanowisko osoby sporządzającej.

VIII. Prowadzenie rejestrów i spisów spraw

1. W Ośrodku prowadzone są następujące rejestry:
 - 1) przez sekretariat:
 - a) Księga kancelaryjna,
 - b) Księga wychowanków,
 - c) Księga uczniów Szkoły Podstawowej i Szkoły Branżowej,
 - d) Akta osobowe wychowanków,
 - e) Księga pieczęci i pieczętek,
 - f) Rejestr wydawanych legitymacji uczniów Szkoły Podstawowej i Szkoły Branżowej I Stopnia,
 - g) Rejestr wydawanych legitymacji służbowych nauczycieli i hologramów,
 - h) Rejestr wydawanych kart drogowych,
 - i) Rejestr wydanych delegacji,
 - j) Ewidencja wydawanych duplikatów świadectw Szkoły Podstawowej i Szkoły Branżowej I Stopnia,
 - k) Ewidencja wydanych duplikatów świadectw ukończenia Szkoły Podstawowej i Szkoły Branżowej I Stopnia,
 - l) Ewidencja wydanych duplikatów świadectw Gimnazjum,
 - m) Ewidencja wydanych duplikatów świadectw ukończenia Gimnazjum,
 - n) Rejestr zakupionych i wydanych hologramów i dyskietek legitymacyjnych uczniów,
 - o) Rejestr otrzymanych listów poleconych i paczek,
 - p) Rejestr wyjść służbowych i prywatnych,
 - q) Księga meldunkowa,
 - 2) przez Kierownika gospodarczego:
 - a) Akta osobowe pracowników
 - b) Postępowania o zamówienia publiczne,
 - c) Książki obiektów budowlanych,
 - d) Umów i zlecenia na usługi, remonty i dostawy,
 - e) Umów na media i na inne usługi.
 - f) Rejestry upoważnień na przetwarzanie danych osobowych,
 - g) Administrowanie nieruchomościami,
 - h) Dokumentacja związana z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków
 - i) Indywidualne karty czasu pracy pracowników.
 - 3) przez wicedyrektorów:
 - a) Księga zastępstw,
 - b) Książka protokołów,
 - c) Księga uchwał,
 - d) Wyjść grupowych wychowanków,
 - e) Wycieczek.
2. Spisy spraw prowadzone są przez osoby załatwiające określony rodzaj spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną Ośrodka.

IX. Zasady funkcjonowania pozastatutowych organów wewnętrznych

W każdym czasie mogą być powołane przez Dyrektora inne organy wewnętrzne, o ile zachodzi taka potrzeba.

X. Dbłość o majątek Ośrodka

1. Każdy z pracowników ma obowiązek dbania o majątek Ośrodka. W zakres tego obowiązku wchodzi:
 - a) użytkowanie majątku zgodnie z przeznaczeniem,
 - b) przestrzeganie wymagań określonych instrukcją użytkownika przy posługiwaniu się urządzeniami technicznymi,
 - c) wyłączanie urządzeń technicznych, wyłączanie światła oraz zamykanie pomieszczeń po zakończeniu pracy,
 - d) zabezpieczenie majątku, za który ponosi odpowiedzialność materialną,
 - e) przestrzeganie zasad bhp i ppoż.,
 - f) niezwłoczne zgłaszanie do Kierownika gospodarczego zauważonych usterek, braków i innych nieprawidłowości.

XI. Postanowienia końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem 25-03-2025 r.