

KOLEGIUM
PRACOWNIKÓW SŁUŻB SPOŁECZNYCH
20-360 Lublin, ul. Sulisławicka 7
REGON 060192777, NIP 946-24-68-736
tel./fax 081 748 18 81

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 44 /19
Dyrektora KPSS w Lublinie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

KOLEGIUM PRACOWNIKÓW SŁUŻB SPOŁECZNYCH W LUBLINIE

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (tekst jednolity z 2004 r. Dz. U. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity z 2004 r. Dz. U. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2006 r. Dz. U. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity z 1998 r. Dz. U. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami).
5. Inne przepisy szczegółowe.

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. „Regulamin organizacyjny KOLEGIUM PRACOWNIKÓW SŁUŻB SPOŁECZNYCH w LUBLINIE”, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym zasady funkcjonowania KOLEGIUM PRACOWNIKÓW SŁUŻB SPOŁECZNYCH w LUBLINIE, zgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi.
2. Regulamin stanowi załącznik do Statutu KOLEGIUM PRACOWNIKÓW SŁUŻB SPOŁECZNYCH w LUBLINIE.

§ 2

KOLEGIUM PRACOWNIKÓW SŁUŻB SPOŁECZNYCH w LUBLINIE, zwany dalej KOLEGIUM, posiada swoją siedzibę w Lublinie, przy ul. Sulisławickiej 7, umieszczoną na działce geodezyjnej Nr 33/1 o powierzchni 0,6833 ha, objętej trwałym zarządem Kolegium.

§ 3

Budynek KOLEGIUM wraz z ich wyposażeniem oraz działką, na której jest położone stanowi własność Samorządu Województwa Lubelskiego w Lublinie.

§ 4

KOLEGIUM jest szkołą publiczną w rozumieniu zapisów Ustawy prawo oświatowe.

§ 5

1. Organem Prowadzącym KOLEGIUM jest Samorząd Województwa Lubelskiego, reprezentowany przez Marszałka Województwa Lubelskiego w Lublinie.
2. Organem Nadzoru Pedagogicznego KOLEGIUM jest Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie.
3. Organem organizującym egzamin zewnętrzny potwierdzający kwalifikacje zawodowe są Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie oraz Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie.

§ 6

W KOLEGIUM funkcjonują następujące jednostki:

1. Kolegium Pracowników Służb Społecznych - 3-letnia szkoła pomaturalna, kształcąca w zawodzie pracownik socjalny, w systemie dziennym i zaocznym, nad którym opiekę naukowo-dydaktyczną sprawuje Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego im Jana Pawła II w Lublinie;
2. Szkoła Policealna Pracowników Służb Społecznych im. A. Bączkowskiego w Lublinie o 1- 2,5 -letnim cyklu nauczania na podbudowie szkoły ponadpodstawowej, kształcąca zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego w systemie dziennym, stacjonarnym i zaocznym;

§ 7

1. KOLEGIUM kształcące w systemie dziennym i stacjonarnym pracuje od poniedziałku do piątku w systemie dwuzmianowym, od godz. 7.30 (obowiązkowe zajęcia edukacyjne rozpoczynają się od godz. 8.00 i trwają najdłużej do godz. 20.15).
2. KOLEGIUM kształcące w systemie zaocznym pracuje w soboty i niedziele zgodnie z semestralnym rozkładem zajęć edukacyjnych, konsultacji indywidualnych i egzaminów Szkoły Policealnej Pracowników Służb Społecznych w Lublinie i Kolegium Pracowników Służb Społecznych w Lublinie.

§ 8

KOLEGIUM używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 9

1. KOLEGIUM funkcjonuje na podstawie następujących przepisów prawa oświatowego i prawa pracy:
 - 1) Ustawy prawo oświatowe,
 - 2) Ustawy o systemie oświaty,
 - 3) Ustawy Karta Nauczyciela,
 - 4) Ustawy Kodeks Pracy,

- 5) wykonawczych aktów prawnych wydanych na podstawie ustaw, o których mowa w § 9, ust. 1, pkt. 1 – 4,
 - 6) innych przepisów wewnętrznych.
2. KOLEGIUM funkcjonuje na podstawie następujących wewnętrznych uregulowań prawnych:
- 1) Statutu Kolegium;
 - 2) Statutu Szkoły Policealnej;
 - 3) Regulaminu Rady Programowej;
 - 4) Regulaminu Rady Pedagogicznej;
 - 5) Regulaminu Kształcenia w Kolegium;
 - 6) Regulaminu Samorządu Słuchaczy;
 - 7) Regulaminu Praktyk Kolegium;
 - 8) Regulaminu Szkolenia Praktycznego w Szkole Policealnej;
 - 9) Regulaminu pracy pracowników KOLEGIUM;
 - 10) Regulaminu organizacyjnego;
 - 11) Regulaminu wynagradzania dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionymi w Kolegium Pracowników Służb Społecznych na podstawie umowy o pracę;
 - 12) Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 13) Regulaminu przyznawania nagród dyrektora nauczycielom;
 - 14) Regulaminu przyznawania nagród dyrektora pracownikom administracji i obsługi;
 - 15) Instrukcji kancelaryjnej;
 - 16) Instrukcji organizacji i działania archiwum zakładowego;
 - 17) Jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 18) Regulaminu Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych;
 - 19) Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi;
 - 20) Zakresów odpowiedzialności i czynności pracowników;
 - 21) Innych wewnętrznych regulaminów szczegółowych i procedur szkolnych.
3. Regulaminy, o których mowa w § 9, ust. 2, pkt. 3 – 8 stanowią załączniki do Statutów znajdują się w aktach KOLEGIUM.

§ 10

1. Szczegółową organizację pracy KOLEGIUM, oprócz aktów prawnych wymienionych w § 9, ust. 1 – 3, określają następujące podstawowe dokumenty:

- 1) Arkusz organizacji pracy szkoły opracowywany na każdy rok szkolny i zatwierdzany przez organ prowadzący,
- 2) Przydział godzin nauczycieli w poszczególnych oddziałach i szkołach KOLEGIUM,
- 3) Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na kierunkach dziennych i stacjonarnych oraz harmonogram konsultacji i egzaminów dla kierunków zaocznych,
- 4) Plan pracy KOLEGIUM,
- 5) Plan nadzoru pedagogicznego,
- 6) Plan doskonalenia nauczycieli,
- 7) Plany pracy: Rady Programowej, Rady Pedagogicznej, Zespołów przedmiotowych, WDN, planów pracy wychowawcy klasowego i inne,
- 8) Szkolny zestaw programów nauczania,
- 9) Kalendarz roku szkolnego oraz sporządzane na podstawie kalendarza szczegółowe harmonogramy,
- 10) Harmonogram zajęć praktycznych słuchaczy,
- 11) Inne, wynikające z bieżących potrzeb KOLEGIUM.

2. Dokumenty wymienione § 10 pkt. 1-10 znajdują się w aktach w sekretariacie KOLEGIUM.

§ 11

Bieżące prace w KOLEGIUM regulują także Zarządzenia i Polecenia służbowe Dyrektora.

§ 12

KOLEGIUM zatrudnia pracowników:

1. pedagogicznych, w tym bibliotecznych;
2. administracyjnych;
3. obsługi.

§ 13

Struktura organizacyjna KOLEGIUM obejmuje następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor;
2. Wicedyrektor;
3. Kierownik szkolenia praktycznego;

4. Główny Księgowy;
5. Kierownik gospodarczy;
6. Sekretarka / Sekretarz Szkoły;
7. Specjalista;
8. samodzielny referent/ starszy referent;
9. Starszy woźny;
10. Rzemieślnik specjalista;
11. Informatyk;
12. Dodatkowo: społeczny inspektor bhp oraz inspektor ochrony danych osobowych
13. W KOLEGIUM funkcjonują Związki Zawodowe.

§ 14

Zadania i obowiązki pracowników, wymienionych w §13, określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego, prawa pracy i wewnętrzne uregulowania prawne KOLEGIUM wymienione w Regulaminie oraz zakresy obowiązków opracowane przez Dyrektora.

§ 15

1. Organizację KOLEGIUM określa schemat organizacyjny KOLEGIUM w Lublinie, stanowiący **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.
2. Schemat organizacyjny z zakresu administracyjnego KOLEGIUM w Lublinie, określa **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.

III. ZADANIA REALIZOWANE W KOLEGIUM PRZEZ ORGANY I KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

§ 16

1. Dyrektor KOLEGIUM:
 - 1) planuje, organizuje i nadzoruje działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą KOLEGIUM;
 - 2) zapewnia warunki do realizacji zadań KOLEGIUM;
 - 3) reprezentuje KOLEGIUM na zewnątrz
 - 4) kształtuje twórczą i życzliwą atmosferę pracy i nauki w KOLEGIUM;
 - 5) zwołuje posiedzenia rady pedagogicznej oraz rady programowej;
 - 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz rady programowej podjęte w ramach ich kompetencji

- 7) przedstawia radzie pedagogicznej oraz radzie programowej do zatwierdzenia projekty planów finansowych, planów pracy KOLEGIUM, wyniki klasyfikacji i promocji słuchaczy oraz propozycje innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 8) zatwierdza szkolne zestawy programów nauczania
 - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym KOLEGIUM i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 10) przydziela nauczycielom, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną oraz radą programową, prace i stałe zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowe płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze
 - 11) ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej organizację oraz rady programowej pracę KOLEGIUM, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 12) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej oraz rady programowej niezgodne z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący
 - 13) wydaje zarządzenia w sprawach związanych z bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i organizacyjną KOLEGIUM;
2. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli. Przedstawia radzie pedagogicznej oraz radzie programowej nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności KOLEGIUM;
3. Dyrektor zapewnia bezpieczne warunki pracy wszystkim zatrudnionym i nauki wszystkim słuchaczom.
4. Dyrektor KOLEGIUM:
- 1) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - 2) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz oceną ich dorobku zawodowego;
 - 3) zapewnia warunki do prawidłowego odbywania stażu i zdobywania stopni awansu zawodowego;
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w KOLEGIUM nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami:
- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników KOLEGIUM;
 - 2) powołuje i odwołuje pracowników na stanowiska kierownicze, zgodnie z przepisami szczegółowymi oraz określa zakres ich obowiązków i czynności;
 - 3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom KOLEGIUM;
 - 4) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników KOLEGIUM;

- 5) przyznaje dodatki motywacyjne nauczycielom i premię innym pracownikom KOLEGIUM zgodnie z regulaminem ich przyznawania;
- 6) administruje funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;
6. Dyrektor KOLEGIUM w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą programową, samorządem uczniowskim i samorządem słuchaczy.
7. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 17

1. Do podstawowych zadań Rady Programowej należy:

- 1) ustalanie ogólnych kierunków działania Kolegium;
- 2) uchwalanie Statutu Kolegium i zmian w Statucie;
- 3) uchwalanie zasad i trybu przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym trybu odwoławczego oraz sposobu i terminu ogłaszania warunków rekrutacji;
- 4) rozpatrywanie odwołań od decyzji Komisji Rekrutacyjnej o przyjęciu na I rok nauki w Kolegium;
- 5) uchwalanie Regulaminu Kształcenia;
- 6) ustalanie kryteriów oceniania, zaliczania zajęć i praktyk oraz zdawania egzaminów;
- 7) uchwalanie planów i programów nauczania oraz akceptowanie indywidualnych planów i programów nauczania;
- 8) określanie sposobu sprawowania nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami, standardów wymagań i narzędzi pomiaru;
- 9) zatwierdzanie planów pracy Kolegium;
- 10) opiniowanie planu rzeczowo-finansowego Kolegium;
- 11) opiniowanie planu finansowego środków specjalnych;
- 12) przyjmowanie rocznego sprawozdania dyrektora z działalności Kolegium;
- 13) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 14) podejmowanie uchwał we wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności Kolegium;
- 15) organizowanie wewnętrznych form kształcenia, wspieranie samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego.

2. Rada Programowa w ramach posiadanych kompetencji opiniuje:

- 1) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektorowi;

- 2) rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 3) wnioski dyrektora dotyczące organizacji pracy Kolegium;
 - 4) plan finansowy Kolegium oparty na przyznanych Kolegium limitach;
 - 5) wnioski o przyznanie nauczycielom i pracownikom Kolegium odznaczeń oraz nagród;
 - 6) organizację pracy Kolegium;
 - 7) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Kolegium;
 - 8) propozycje przyznania nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych, odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada ma prawo do:
- 1) występowania z wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela;
 - 2) eliminowania z programów nauczania zbędnej wiedzy faktograficznej oraz haseł programowych o charakterze uzupełniającym i pomocniczym;
 - 3) wprowadzenia zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktycznych z danego przedmiotu – zmniejszając je bądź zwiększając – gdy jest to podyktowane np. okresową nieobecnością nauczyciela.

§ 18

1. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie projektu statutu lub projektu zmian w statucie oraz jego zatwierdzenie;
 - 2) opracowanie i uchwalenie wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 5) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne oraz egzaminy poprawkowe;
 - 6) uchwalenie warunkowej promocji słuchaczy;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia słuchaczy do klasy równoległej;
 - 8) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego i wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 9) uchwalanie szkolnych zestaw programów nauczania;
2. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 2) roczną organizację pracy szkoły, a w szczególności tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 3) projekt planu finansowego szkoły;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki słuchacza;
- 7) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.

§ 19

Samorząd Słuchaczy:

1. przygotowuje projekt regulaminu samorządu słuchaczy;
2. reprezentuje opinię i potrzeby społeczności słuchaczy;
3. pełni rolę rzecznika praw i interesów słuchaczy;
4. inicjuje różnorodne formy aktywności pozalekcyjnej rozwijającej zainteresowania naukowe, sportowe, turystyczno - krajoznawcze i muzyczne słuchaczy.

§ 20

Do zakresu działania zakładowych związków zawodowych należy:

1. zajmowanie stanowiska w indywidualnych sprawach pracowniczych w zakresie unormowanym w przepisach prawa pracy;
2. zajmowanie stanowiska wobec pracodawcy i organu samorządu załogi w sprawach dotyczących zbiorowych interesów i praw pracowników;
3. sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem w zakresie pracy przepisów prawa pracy, a w szczególności przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. zajmowanie się warunkami życia emerytów i rencistów;
5. udział w pracach komisji socjalnej;

IV. ZADANIA REALIZOWANE W KOLEGIUM ZE WZGLĘDU NA STANOWISKA PRACY

§ 21

Wszyscy pracownicy KOLEGIUM są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej.

§ 22

1. Podstawowe obowiązki nauczyciela:

- 1) prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy;
 - 2) ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych opiece słuchaczy;
 - 3) zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
 - 4) dbałość o środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie umiejętności intelektualnych i praktycznych uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy;
 - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
 - 7) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
 - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
2. Terminowe wywiązywanie się i wypełnianie obowiązującej w KOLEGIUM dokumentacji: arkuszy ocen, dzienników, protokołów egzaminów, planów pracy wychowawcy, planów pracy nauczyciela, bieżących zestawień, harmonogramów itp.;
3. Wpisywanie tematów lekcji i prowadzenie bieżącej dokumentacji;
4. Przestrzeganie dyscypliny pracy (spóźnienia, wcześniejsze zakończenie lekcji itp.);
5. Przestrzeganie SSO, np.: rytmiczność oceniania, przestrzeganie terminów sprawdzania prac pisemnych, zaplanowanych form oceniania;
6. Obecność na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
7. Wykonywanie zleconych czynności dodatkowych (praca w komisjach przedmiotowych, stałych i doraźnych).
8. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.

§ 23

1. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi KOLEGIUM.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Dyrektora.
3. W czasie nieobecności Dyrektora lub niemożności wykonywania swej funkcji zadania i kompetencje w zakresie kierowania KOLEGIUM wykonuje Wicedyrektor.
4. Wicedyrektorowi podporządkowani są bezpośrednio nauczyciele zatrudnieni w KOLEGIUM.
5. Wicedyrektor KOLEGIUM kształtuje wspólnie z dyrektorem właściwe zasady współzycia i atmosferę pracy w oparciu o zasady demokracji, poszanowania godności i poglądów jednostki:
 - 1) współuczestniczy w planowaniu pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej KOLEGIUM;
 - 2) opracowuje, koryguje tygodniowy plan lekcji, organizuje zastępstwa;
 - 3) przygotowuje rady pedagogiczne;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie wyznaczonym w przydziale obowiązków;
 - 5) nadzoruje zajęcia pozalekcyjne;
 - 6) hospituje zajęcia szkolne;
 - 7) sprawuje nadzór nad działalnością samorządów szkolnych i organizacji młodzieżowych;
 - 8) kontroluje przygotowania i przebieg uroczystości szkolnych;
 - 9) opiekuje się działalnością zespołów i komisji;
 - 10) kontroluje dokumentację prowadzoną przez nauczycieli. Kierownik praktyk zawodowych podlega bezpośrednio dyrektorowi KOLEGIUM.
6. Jest odpowiedzialny za:
 - 1) prawidłowy przebieg zajęć praktycznych w Kolegium;
 - 2) prowadzenie działalności hospitacyjnej i instruktazowej;
 - 3) prowadzenie planowania i analizy zajęć praktycznych;
 - 4) współdziałanie z placówkami pomocy społecznej, służby zdrowia, opiekuńczo – wychowawczymi i innymi w których odbywają się zajęcia praktyczne w celu organizowania praktycznej nauki zawodu;
 - 5) organizowanie i doskonalenie pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli zawodu;
7. Dbą o poziom dydaktyczny placówki poprzez:

- 1) nadzorowanie prowadzenia pomiaru dydaktycznego;
- 2) współprzewodniczenie komisjom klasyfikacyjnym;
- 3) zestawienie i opracowanie wyników klasyfikacji, promocji;
- 4) dba o dyscyplinę pracy kadry i uczniów;
- 5) koordynuje sprawozdawczość, w tym SIO.

§ 24

1. Kierownik szkolenia praktycznego podlega bezpośrednio dyrektorowi KOLEGIUM.
2. Kierownik szkolenia praktycznego współuczestniczy w organizacji zewnętrznych egzaminów zawodowych.
3. Kierownik szkolenia praktycznego jest odpowiedzialny za:
 - 1) prawidłowy przebieg zajęć praktycznych;
 - 2) prowadzenie działalności hospitacyjnej i instruktażowej;
 - 3) prowadzenie planowania i analizy zajęć praktycznych;
 - 4) współdziałanie z placówkami pomocy społecznej, służby zdrowia, opiekuńczo – wychowawczymi i innymi w których odbywają się zajęcia praktyczne w celu organizowania praktycznej nauki zawodu;
 - 5) organizowanie i doskonalenie pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli zawodu;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora w zakresie spraw związanych z kształceniem zawodowym.

§ 25

1. Biblioteka szkolna jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych KOLEGIUM, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
2. Z biblioteki korzystać mogą wszyscy słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy KOLEGIUM, a także osoby uczestniczące w szkoleniach organizowanych przez KOLEGIUM.
3. Obowiązki nauczycieli-bibliotekarzy:
 - 1) gromadzenie zgodnie z potrzebami czytelników, zbiorów biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
 - 2) gromadzenie czasopism, zbiorów specjalnych (slajdy, taśmy wideo, kasety magnetofonowe, płyty CD, programy komputerowe, itp.);
 - 3) udostępnianie zbiorów biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelnicznych słuchaczy związane z nauką

- i indywidualnymi zainteresowaniami;
 - 5) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informowania o nowych nabytkach lub książkach;
 - 6) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
 - 7) przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa;
 - 8) opracowanie rocznych planów pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych;
 - 9) dokonywanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację;
 - 10) współuczestniczenie w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły i kolegium;
 - 11) organizacja i prowadzenie lekcji bibliotecznych;
 - 12) uczestniczenie w promocji biblioteki;
 - 13) ponoszenie odpowiedzialności za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki,
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu i są ustalane dwa razy w roku.

§ 26

1. Główny księgowy KOLEGIUM podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do obowiązków głównego księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości KOLEGIUM zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. W ramach obowiązków szczegółowych główna księgowa:
 - 1) wykonuje prace w zakresie planowania budżetu i wykonania planów budżetowych;
 - 2) sporządza projekt planu dochodów na rok następny;
 - 3) opracowuje zbiorczy projektu planu budżetowego i dochodów na rok następny;
 - 4) sporządza miesięczne zapotrzebowania na środki budżetowe;
 - 5) sporządza sprawozdania oraz sprawozdania z dokonanych umorzeń;
 - 6) sporządza bilans roczny;

- 7) sporządza miesięczne i doraźne analizy z wykonania budżetu;
 - 8) sporządza analizy miesięczne z zatrudnienia i wynagrodzeń;
 - 9) dokonuje analizy zaangażowania wydatków z tytułu wynagrodzeń i obciążeń na ZUS,
 - 10) współuczestniczy w sporządzaniu podwyżek wynagrodzeń dla pracowników, rozliczaniu skutków podwyżek wynagrodzeń;
 - 11) prowadzi rozliczenia z Urzędem Skarbowym i z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
 - 12) organizuje i czuwa nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątkowych KOLEGIUM.
4. Szczegółowe zakresy czynności głównej księgowej znajdują się w teczce akt osobowych.

§ 27

1. Kierownik gospodarczy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie wszystkich spraw administracyjno – gospodarczych KOLEGIUM;
 - 2) uzgadnianie spraw z głównym księgowym w zakresie realizacji budżetu i innych środków pieniężnych;
 - 3) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych i wraz z Księgowym przeprowadzenie cyklicznej inwentaryzacji majątku;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzeniem niezbędnych remontów i napraw oraz przeprowadzanie przeglądów technicznych stanu budynków;
 - 5) zabezpieczanie mienia przez pożarem i kradzieżą;
 - 6) sporządzanie umów, zamówień, zleceń wykonania prac, remontów;
 - 7) ustalanie planów bieżących zakupów w uzgodnieniu z Dyrektorem i głównym księgowym i dokonywanie tych zakupów.
3. Organizacja i nadzór pracy pracowników obsługi.
4. Opisywanie faktur i rachunków.
5. Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych Szkoły.
6. Prowadzenie SIO.
7. Prowadzenie ewidencji pieczęci.
8. Wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora.

9. Szczegółowe zakresy czynności kierownika gospodarczego znajdują się w teczce akt osobowych.

§ 28

1. Sekretarz szkoły podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Sekretarz szkoły prowadzi sekretariat szkoły tj. rejestruje pisma przychodzące i wychodzące zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
3. Prowadzi obsługę kancelaryjną Dyrektora oraz petentów.
4. Obsługuje faks, telefony oraz skrzynkę Internetową.
5. Sporządza i przepisuje pisma bieżące.
6. Wysyła korespondencję, przesyłki .
7. Prowadzi ewidencję uczniów i słuchaczy w księgach ewidencji.
8. Rejestruje i wydaje legitymacje, indeksy szkolne i kolegium .
9. Prowadzi księgi druków ścisłego zarachowania, w tym ewidencję druków ścisłego zarachowania:
 - 1) zamawia, wydaje i ewidencjonuje druki szkolne,
 - 2) odpowiada materialnie i służbowo za powierzone druki ścisłego zarachowania
 - 3) prowadzi ewidencję znaczków pocztowych
 - 4) prowadzi ewidencję delegacji służbowych.
10. Wykonuje odpisy dokumentacji szkolnej, wystawia różnorodne druki i zaświadczenia.
11. Sporządza sprawozdawczość SIO.
12. Archiwizuje dokumenty.
13. Przyjmuje i przechowuje dokumenty kandydatów do szkoły, przygotowuje je do postępowania kwalifikacyjnego.
14. Wydaje dokumenty absolwentom oraz słuchaczom opuszczającym szkołę przed jej ukończeniem.
15. Udziela informacji interesantom w zakresie swoich kompetencji.
16. Pobiera pieniądze z banku.
17. Sporządza raporty kasowe.
18. Wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora KOLEGIUM.
19. Szczegółowe zakresy czynności sekretarza KOLEGIUM znajdują się w teczce akt osobowych.

§ 29

1. Samodzielny referent podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do obowiązków samodzielnego referenta należy:
 - 1) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników KOLEGIUM zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z uzyskaniem stopni awansu przez nauczycieli.
 - 3) sporządzanie sprawozdań GUS;
 - 4) rejestrowanie legitymacji nauczycielom,
 - 5) zakładanie list obecności,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS oraz emerytowanych pracowników KOLEGIUM.
 - 7) prowadzenie: rejestru udzielonych płatnych i bezpłatnych zwolnień lekarskich, rejestru legitymacji wydanych nauczycielom, rejestru osób zatrudnionych w KOLEGIUM, statystyki kadrowej, ewidencji czasu pracy,
 - 8) przygotowywanie umów, przeniesień, rozwiązywanie umów, zmiana stawek zaseregowań, przygotowywanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego,
 - 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 10) przyjmowanie i przechowywanie dokumentów kandydatów do pracy w KOLEGIUM, przygotowanie ich do postępowania kwalifikacyjnego;
 - 11) przygotowywanie dokumentacji dla celów emerytalno-rentowych;
 - 12) obliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac;
 - 13) prowadzenie rozliczeń w zakresie ubezpieczeń społecznych i podatkowych.
3. Szczegółowe zakresy czynności samodzielnego referenta znajdują się w dokumentacji KOLEGIUM w teście akt osobowych.

§ 30

1. Specjalista podlega bezpośrednio Kierownikowi gospodarczemu.
2. Do obowiązków specjalisty należy:
 - 1) Prowadzenie księgi obiektu;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzeniem niezbędnych remontów i napraw oraz przeprowadzanie przeglądów technicznych stanu budynków;
 - 3) zabezpieczanie mienia przez pożarem i kradzieżą;

- 4) sporządzanie umów, zamówień, zleceń wykonania prac, remontów;
 - 5) konfiguracja, modernizacja i naprawa sprzętu komputerowego;
 - 6) tworzenie, nadzorowanie i zarządzanie sieciami komputerowymi w szkole (obsługa serwerów i ruterów) oraz zapewnienie bezpieczeństwa sieci komputerowej szkoły;
 - 7) tworzenie stron internetowych szkoły i obsługa BIP;
 - 8) obsługa urządzeń audiowizualnych i teleinformatycznych w szkole;
3. Szczegółowe zakresy czynności specjalisty znajduje się w dokumentacji KOLEGIUM w teczce akt osobowych.

§ 31

1. Społeczny inspektor w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy podlega dyrektorowi, współpracuje z kierownikiem gospodarczym oraz samodzielnym referentem.
2. Do podstawowych obowiązków należy:
 - 1) prowadzenie na bieżąco spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników pedagogicznych oraz obsługi i administracji;
 - 2) organizowanie szkoleń, informowanie o zagrożeniach występujących na terenie zakładu, sporządzanie ocen ryzyka zawodowego, prowadzenie przeglądów;
 - 3) eliminowanie zagrożeń, które są przyczyną wypadków i chorób zawodowych;
 - 4) przestrzeganie wymogów technicznych pomieszczeń i urządzeń, z których korzystają uczniowie i pracownicy;
 - 5) dbanie o wyposażenie pracowników w sprawny sprzęt ochrony osobistej;
 - 6) dbanie o przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy.
4. Szczegółowy zakres czynności Społecznego inspektora w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy znajduje się w teczce akt osobowych.
5. Inspektor ochrony danych podlega bezpośrednio dyrektorowi.
6. Do podstawowych obowiązków inspektora ochrony danych należy:
 - 1) informowanie Administratora podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO i innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych;
 - 2) nadzór nad przetwarzaniem danych zgodnie z rozporządzeniem oraz szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych;

- 3) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów;
 - 4) prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych Administratora;
 - 5) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 6) nadzór nad opracowaniem i realizacją dokumentacji przetwarzania danych;
7. Szczegółowy zakres czynności Inspektora ochrony danych znajduje się w dokumentacji KOLEGIUM w teczce akt osobowych.

§ 32

1. Starsze woźne podlegają bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.
2. Do podstawowych obowiązków należy utrzymywanie czystości w szkole poprzez codzienne wykonywanie następujących czynności:
 - 1) wietrzenie pomieszczeń;
 - 2) zmywanie podłóg parkietowych i posadzkowych;
 - 3) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów;
 - 4) uzupełnianie mydła w pojemnikach, mycie i odkażanie sanitariatów;
 - 5) wykonywanie w razie potrzeby innych czynności porządkowych – przecieranie szyb, mycie drzwi itp.
 - 6) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem – zamknięcie okien, drzwi;
 - 7) sprzątanie okresowe – podczas ferii zimowych, letnich, przerw świątecznych obejmujące gruntowne porządki;
 - 8) wydawanie i odbieranie kluczy od pracowni i innych pomieszczeń szkoły;
 - 9) inne prace zlecone przez dyrektora szkoły lub kierownika gospodarczego.
3. Szczegółowe zakresy czynności w/w pracowników znajdują się w teczkach akt osobowych.

§ 33

1. Rzemieślnik specjalista podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.
2. Do zadań wykonywanych na stanowisku rzemieślnika specjalisty należy:

- 1) usuwanie usterek technicznych oraz nadzorowanie sprawności technicznej obiektu konserwacja i naprawa mebli szkolnych, krzeseł, pomocy dydaktycznych, drobnego sprzętu gospodarczego;
 - 2) dbanie o właściwe zabezpieczenie wyłączników, gniazd, puszek rozdzielczych, lamp;
 - 3) wykonywanie napraw zgłoszonych przez pracowników placówki;
 - 4) dokonywanie razem z kierownikiem gospodarczym przeglądu placówki;
 - 5) przenoszenie mebli i sprzętu szkolnego;
 - 6) dbanie o czystość wejścia do szkoły oraz parkingu, trawników i boiska, w tym zbieranie śmieci wokół budynku;
 - 7) dbanie o estetyczny wygląd zieleni wokół budynku placówki – przycinanie drzew i krzewów, podlewanie i koszenie trawy;
 - 8) w okresie zimowym odśnieżanie i dbanie o bezpieczeństwo na chodnikach na terenie placu szkolnego;
 - 9) inne czynności służbowe zlecone przez Dyrektora lub kierownika gospodarczego w toku bieżącej pracy.
3. Szczegółowe zakresy czynności w/w pracowników znajdują się w teczkach akt osobowych.

§ 34

Do wspólnych zadań samodzielnych stanowisk należy :

1. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz dla potrzeb Dyrektora.
2. Realizacja zadań wynikających z uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa Lubelskiego w Lublinie oraz Rady Pedagogicznej i Rady Programowej.
3. Współuczestniczenie w opracowaniu zamierzeń rozwojowych KOLEGIUM.
4. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.
5. Załatwianie spraw osobowych pracowników, nie zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.
6. Nadzór nad powierzonym mieniem.
7. Usprawnienie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy KOLEGIUM .
8. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych .

V. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

§ 35

Pracownicy szkoły mają prawo do:

1. Korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy;
2. Korzystania z przepisów regulaminu pracy obowiązującego w KOLEGIUM;
3. Żądania od dyrektora KOLEGIUM pouczenia o sposobie wykonywania powierzonych mu obowiązków, czynności;
4. Żądania od dyrektora niezbędnych środków do wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków na swoim stanowisku;
5. Składania wyjaśnień w sprawach za które ponoszą odpowiedzialność.

VI. TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW, PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 36

1. KOLEGIUM prowadzi dokumentację swojej działalności zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą samodzielne stanowiska stosują „instrukcję kancelaryjną dla Kolegium”, jednolity rzeczowy wykaz akt .
3. Zasady podpisywania i wysyłania korespondencji i pism określa **załącznik Nr 3** do Regulaminu .
4. Organy i pracownicy uprawnieni do potwierdzania zgodności z oryginałem kopiowanych dokumentów szkolnych:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) sekretarz szkoły,
 - 4) samodzielny referent,
 - 5) wicedyrektor w zastępstwie na czas nieobecności dyrektora szkoły.
5. Dokumenty i pisma kierowane do instytucji zewnętrznych są podpisywane przez dyrektora szkoły lub wicedyrektora w zastępstwie na czas nieobecności dyrektora szkoły.
6. Tryb załatwiania spraw, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa **załącznik Nr 4** do Regulaminu

VII. TRYB WYKONYWANIA KONTROLI

§ 37

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor, główny księgowy oraz pozostałe osoby na stanowiskach kierowniczych, które są zobowiązane do sprawowania kontroli funkcjonalnej w stosunku do podległych sobie pracowników.
2. Tryb i zasady przeprowadzania kontroli zawierają standardy kontroli zarządczej.
3. Organizowanie działalności kontrolnej w KOLEGIUM, określa **załącznik Nr 5** do Regulaminu.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

1. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym stosuje się przepisy kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa.
2. Zmian w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

§ 39

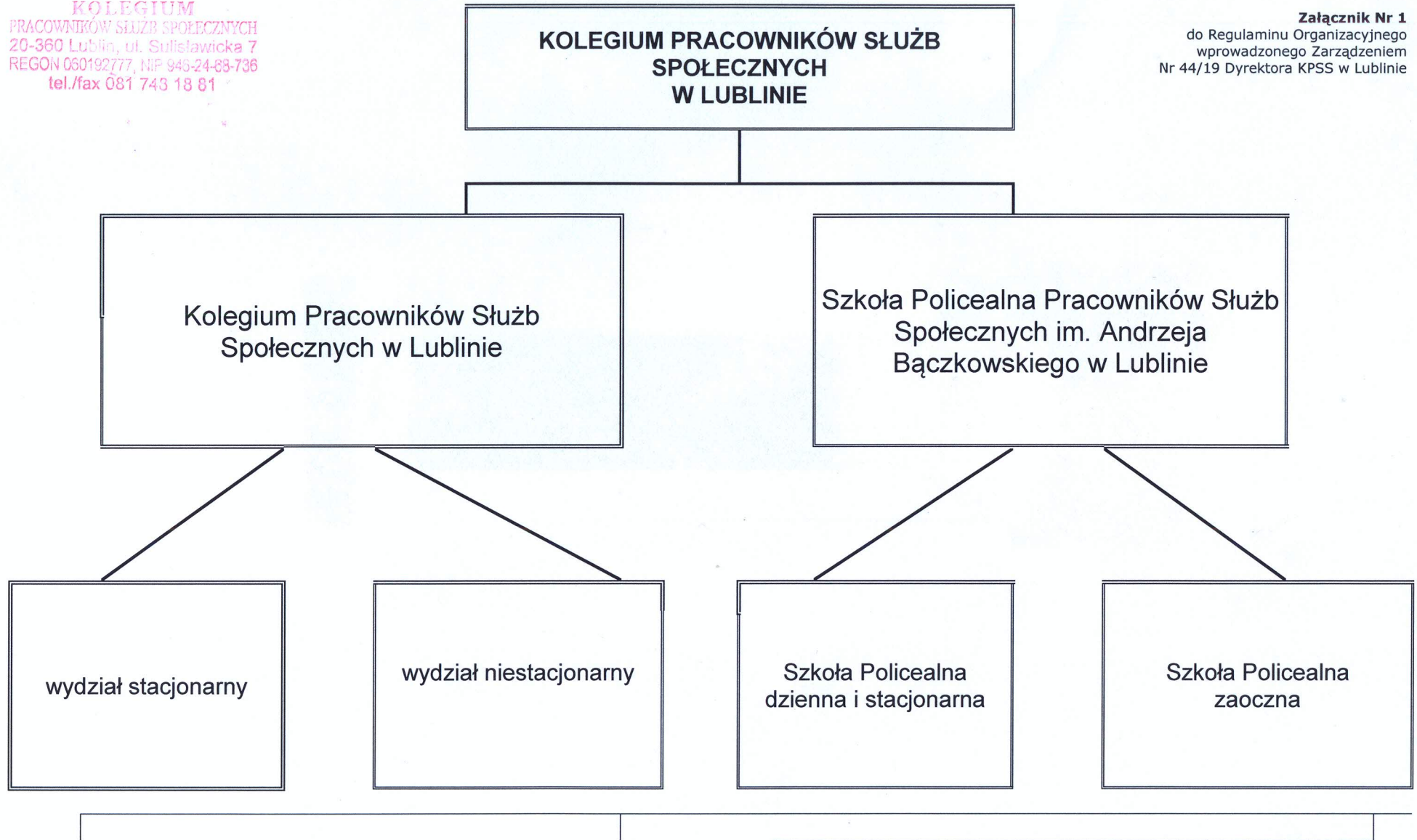
Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie na mocy zarządzenia Dyrektora z dniem 1 stycznia 2020 roku.

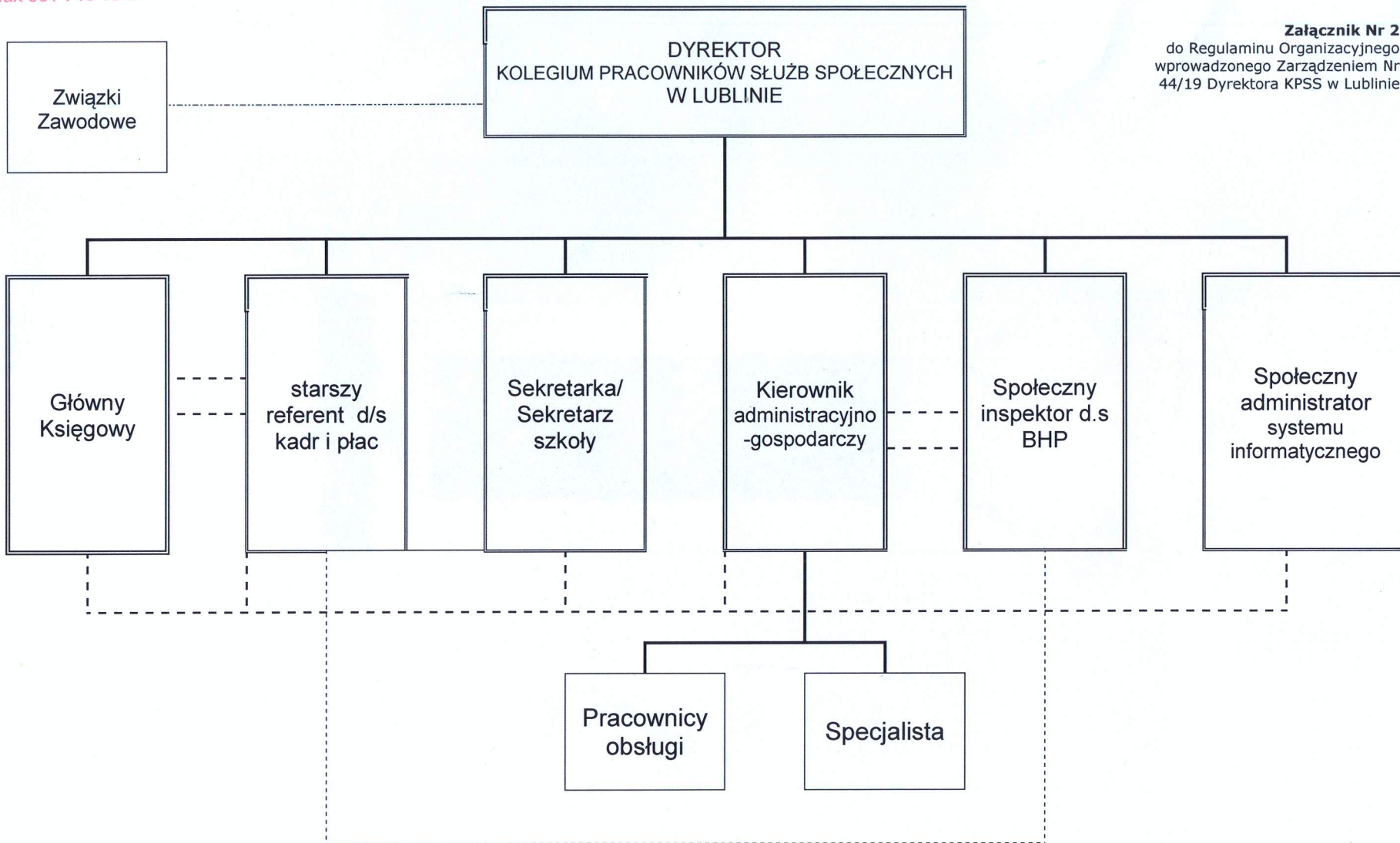
D Y R E K T O R

mgr Iwona Grudzien-Bielaszewska

KOLEGIUM
PRACOWNIKÓW SŁUŻB SPOŁECZNYCH
20-360 Lublin, ul. Sulisławicka 7
REGON 060192777, NIP 946-24-88-736
tel./fax 081 743 18 81

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
wprowadzonego Zarządzeniem
Nr 44/19 Dyrektora KPSS w Lublinie





Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
wprowadzonego Zarządzeniem Nr
44/19 Dyrektora KPSS w Lublinie

KOLEGIUM
PRACOWNIKÓW SŁUŻB SPOŁECZNYCH
20-360 Lublin, ul. Sułkiewicka 7
REGON 060192777, NIP 948-24-68-736
tel./fax 081 743 18 81

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 44/19
Dyrektora KPSS w Lublinie

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są :
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
 - 2) decyzje w sprawach kadrowych pracowników KOLEGIUM;
 - 3) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu;
 - 4) korespondencja wychodząca z KOLEGIUM;
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicedyrektor.

§ 2

1. Wicedyrektor, Główny Księgowy, Starszy referent, Sekretarz Szkoły wstępnie aprobuje pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora;
2. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony .

§ 3

Dokumenty wychodzące z Księgowości i podpisywane przez Dyrektora powinny być uprzednio parafowane przez Głównego Księgowego.

DYREKTOR

mgr Iwona Grudzien-Bielaszewska

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

§ 1

Pracownicy KOLEGIUM zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego oraz niniejszym Regulaminem.

§ 2

1. Dyrektor przyjmuje pracowników oraz uczniów i słuchaczy w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godz. 9.00 do 11.00 .
2. Pracownicy komórek przyjmują petentów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy .
3. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godz. 11.00-13.00.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczana w widocznym miejscu w gmachu KOLEGIUM.

§ 3

Z przyjęcia pracowników oraz uczniów i słuchaczy w ramach skarg i wniosków sporządza się protokół zawierający:

1. datę przyjęcia;
2. imię, nazwisko i adres składającego;
3. zwięzłe określenie sprawy;
4. imię i nazwisko przyjmującego;
5. podpis składającego.

§ 4

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Szkoły.

§ 5

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Dyrektora lub komórek organizacyjnych KOLEGIUM rozpatruje Dyrektor po uzyskaniu merytorycznych wyjaśnień odpowiednich komórek.

§ 6

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor KOLEGIUM.

§ 7

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz KOLEGIUM, który:
 - 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi;
 - 2) udziela osobom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy , kieruje petentów do właściwych komórek organizacyjnych lub organizuje przyjęcie do Dyrektora.
2. Opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 8

1. Akta spraw przechowywane się w archiwum zakładowym.
2. W komórkach organizacyjnych przechowywane się akta spraw załatwianych w ciągu roku przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego .
3. Za zgodą Dyrektora mogą być przechowywane w komórkach organizacyjnych sprawy z okresu dłuższego niż jeden rok, jeżeli to uzasadnia procedura załatwiania spraw.

DYREKTOR
mgr Iwona Grudzień-Bielaszewska

ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§1

1. Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań oraz efektywności działania komórek organizacyjnych i pracowników KOLEGIUM.
2. Do zadań kontroli wewnętrznej należy w szczególności:
 - 1) badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa; w szczególności ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, kodeksu pracy oraz procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w KOLEGIUM;
 - 2) badanie efektywności działania komórek organizacyjnych i pracowników, wynikających z zakresu działania komórek oraz zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników;
 - 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości;
 - 4) wskazanie sposobów i metod umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności KOLEGIUM;
 - 5) prowadzenie dokumentacji kontroli;
 - 6) nadzorowanie terminowości wykonywania przez komórki organizacyjne KOLEGIUM wniosków i zaleceń pokontrolnych wynikających z wystąpień pokontrolnych wewnętrznej kontroli i zewnętrznych organów kontroli.

§2

1. Kontrolę wewnętrzną w zakresie posiadanych uprawnień wykonują osoby kontrolujące tj.: zastępca dyrektora, główny księgowy oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy, na podstawie rocznego planu kontroli lub polecenia dyrektora KOLEGIUM, określającego zakres i termin kontroli.
2. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie KOLEGIUM w miejscu i w czasie wykonywania zadań.

§3

1. W przypadku ujawnienia podczas kontroli wewnętrznej nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub realizacji zadań, osoba kontrolująca zobowiązana jest przedsięwziąć w ramach kompetencji niezbędne środki zmierzające do usunięcia wykrytych nieprawidłowości lub gdy nie leży to w jej kompetencjach - zawiadomić niezwłocznie dyrektora KOLEGIUM lub jego zastępcę
2. W przypadku ujawnienia podczas kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca obowiązana jest powiadomić bezzwłocznie dyrektora KOLEGIUM lub jego zastępcę zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego czynu.

§4

Osoba kontrolująca ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów. Dowodami są w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia oraz opinie biegłych.

§5

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli osoba kontrolująca przedstawia w protokole kontroli
2. Protokół kontroli zawiera w szczególności
 - 1) wskazanie kontrolowanego i kontrolera,
 - 2) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
 - 3) określenia miejsca i czasu przeprowadzenia kontroli,
 - 4) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.
3. Protokół podpisują osoba kontrolująca i osoba kontrolowana

§6

Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden otrzymuje dyrektor KOLEGIUM drugi osoba kontrolowana, trzeci egzemplarz zachowuje kontrolujący w dokumentach kontroli.

§7

Po podpisaniu protokołu osoba kontrolująca ma prawo zwołać naradę pokontrolną dla omówienia wyników kontroli.

§8

1. Informacje o wynikach przeprowadzonych kontroli opracowuje osoba kontrolująca zawierając w nich w szczególności, istotne ustalenia kontroli ukazujące skalę stwierdzonych zjawisk, przyczyny ich powstania, zagrożeń jakie wywołują lub mogą wywołać, sposobach ich zapobieganiu, uwarunkowań ekonomiczno-organizacyjnych dotyczących tematyki i kontroli.
2. Informacja sporządzana jest raz w roku

DYREKTOR

mgr Iwona Grudzień-Bielaszewska