

PODZIAŁ PRAC KANCELARYJNYCH

1. Prace kancelaryjne w Zespole Szkół Nr 2 w Dąbrowie Górniczej wykonują sekretariaty: **ogólny**- obsługiwany przez **sekretarza szkoły Panią Małgorzatę Mucha tel. 032 264-27-95, pok. nr 1 : ds. uczniowski** – obsługiwany przez **Panią Teresę Malczak tel.032 260-00-74. Dwa sekretariaty obsługują interesantów w godz. 8.00 – 15.00**

2. Do zakresu czynności **Pani Małgorzaty Mucha -sekretarza szkoły** należy:

- ❑ Przyjmowanie i przedkładanie Dyrektorowi jednostki organizacyjnej pism zastrzeżonych do jego wglądu lub podpisu,
- ❑ Wysyłanie korespondencji , przesyłek,
- ❑ Przyjmowanie i nadawanie telegramów, obsługa telefonów, odbieranie i wysyłanie poczty drogą elektroniczną.
- ❑ Udzielanie informacji interesantom,
- ❑ Obsługa pracowników ZS nr 2
- ❑ Pisanie drobnych pism bieżących,
- ❑ Prowadzenie rejestru dokumentów tajnych
- ❑ Zabezpiecza pieczętki szkole i prowadzi ich rejestr
- ❑ Inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły (ewidencjonowanie skarg i zażaleń, pisanie zarządzeń dyrektora szkoły, prowadzenie rejestru regulaminów szkolnych i rejestru kontroli, prowadzenie księgi obiektu budowlanego podczas zastępstwa służbowego)

Do czynności sekretarza szkoły należy również:

Obsługa kancelaryjno- biurowa szkoły (prowadzenie dziennika korespondencyjnego, książki pocztowej, ewidencji niektórych druków ścisłego zachowania

1. Zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych pracowników placówki.
 - przyjęcia do pracy – umowy
 - aneksy do umów, wynagrodzeń
 - ewidencja zwolnień lekarskich nauczycieli
 - prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności nauczycieli
 - sporządzanie list obecności pracowników
 - wydawanie legitymacji służbowych
 - wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu
 - wydawanie świadectw pracy
 - prowadzenie rejestru nauczycieli oraz rejestru pracowników adm. – obsługi
 - prowadzenie rejestru akt osobowych
 - sporządzanie poleceń do płac
 - wystawianie delegacji służbowych
2. Odpowiedzialność za terminowe wysyłanie poczty i sprawozdań do nadrzędnych władz oświatowych i miejskich.
3. Ewidencjonowanie oraz rozliczanie biletów służbowych na przejazdy.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli.
5. Kompletowanie dokumentów wymaganych przez ZUS – okresy pracy zawodowej pracownika.

3. Referent ds. uczniowskich **Pani Teresa Malczak:**

1. Udzielanie informacji interesantom, obsługa uczniów, rodziców, pracowników ZS nr 2
2. Obsługa urządzeń biurowych
3. Pisanie pism bieżących
4. Załatwianie spraw i prowadzenie dokumentacji związanej z uczniami:
 - a) Realizacja obowiązku szkolnego:
 - przyjęcia i przekazania uczniów
 - przekazywanie informacji do innych szkół dot. realizacji obowiązku szkolnego, ukończenia szkoły, przejścia uczniów do innych szkół
 - przekazywanie dokumentów w przypadku przejścia ucznia
 - prowadzenie księgi ewidencji dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu
 - prowadzenie księgi uczniów i księgi absolwentów
 - prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń przez OKE dot. sprawdzianu kl. VI SP i egzaminu kl. III G
 - b) Zapisy dzieci do klas pierwszych i przyjmowanie do pozostałych Klas
 - c) Sporządzanie list uczniów
 - d) Prowadzenie dokumentacji dot. wyjazdu dzieci na tzw. „zieloną szkołę”
 - e) Prowadzenie dokumentacji dot. nauczania indywidualnego
 - f) Wydawanie i rozliczanie się ze świadectw szkolnych
 - g) Prowadzenie wzorów świadectw szkolnych i ich ewidencjonowanie
 - h) Sporządzanie kserokopii świadectw i zaświadczeń OKE dla uczniów kl. III G
 - i) Wydawanie zaświadczeń i legitymacji uczniowskich
 - j) Prowadzenie rejestru wydanych legitymacji i zaświadczeń
 - k) Sporządzanie duplikatów świadectw szkolnych i legitymacji
 - l) Zakładanie księgi arkuszy ocen uczniów
5. Prowadzenie archiwum szkolnego
6. Obsługa szkolnej kasy
 - ewidencjonowanie oraz rozliczanie czeków gotówkowych
 - wypłata i rozliczanie zaliczek
 - przyjmowanie i odprowadzanie do banku wpłat dot. dożywiania
 - sporządzanie raportów kasowych
6. Inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły

Referent: mgr Krystyna Spyra, zadania:

1. Przygotowanie i obsługa realizowanych zamówień publicznych
2. Sporządzanie list uczniów w programie Hermes, współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną
3. Praca w programie Vulcan – wprowadzanie danych
4. Pomoc w sporządzaniu sprawozdań SIO (System Informacji Oświatowej)

4. Osobą nadzorującą obiekt szkoły jest **Kierownik Administracyjno – Gospodarczy**

Pani Grażyna Jaszewska tel. 264-27-95 pok. nr 1. Do jej zadań należy:

1. Kieruje zespołem pracowników obsługi.
2. Określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników:
 - określa zakresy czynności
 - stwarza warunki pracy i bhp tym pracownikom
3. Prowadzi ewidencję urlopów pracowników administracji i obsługi.
4. Zabezpiecza druki ścisłego zarachowania.
5. Zapewnia druki i materiały kancelaryjne, środki czystości i inne materiały do prowadzenia szkoły.
6. Organizacja inwentaryzacji sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
7. Zabezpiecza majątek szkoły
8. Zawiera umowy z kontrahentami
9. Zapewnia sprawność eksploatacyjną i techniczną budynku i urządzeń terenowych.
10. Zapewnia sprawność sprzętu przeciwpożarowego i odgromowego.
11. Zabezpiecza klucze od wyjść ewakuacyjnych szkoły.
12. Zapewnia utrzymanie pełnej czystości gmachu oraz organizację opieki nad zielenią.
13. Prowadzi zamówienia publiczne – przetargi, ewidencja zakupów, sprawozdania.
14. Prowadzenie funduszu socjalnego – przyjmowanie wniosków.
15. Decyduje o tygodniowym harmonogramie pracy pracowników obsługi, prowadzi harmonogram pracy pracowników administracji.
16. Codzienna kontrola terenu wokół budynku szkoły oraz wewnątrz szkoły pod względem BHP oraz wpisanie uwag do zeszytu kontroli.

5. Praca intendenta-magazyniera ZS nr 2 Pani Jolanty Szymańskiej.

Do zakresy czynności należy:

1. Dokonywanie codziennych zakupów zgodnie z Ustawą o Zamówieniach Publicznych.
2. Prowadzenie dokumentacji:
 - sporządzanie codziennych raportów żywieniowych
 - raporty miesięczne
 - wpisywanie do kartoteki zakupionych towarów
 - wydawanie towarów dla kuchni wg codziennych raportów żywieniowych
3. Sporządzanie zestawień miesięcznych.
4. Układanie jadłospisu w porozumieniu z kuchnią i kierownikiem świetlicy.
5. Dozór i odpowiedzialność za magazyn żywności.
 - zgodnie z przepisami BHP
 - segregowanie odp. artykułów
 - kontrola ważności terminów produktów żywnościowych.
6. Wdrożenie do ZS 2 systemu HCCP od 11.04.2005r.

Czynności dodatkowe:

1. Kontrola książeczek zdrowia pracowników administracji i obsługi, wydawanie skierowań na badania lekarskie pracownikom ZS 2.
2. Prowadzenie kart wyposażenia pracowników w odzież roboczą i obuwie.
3. Współpraca z księgową i sekretariatem szkoły.

4. Współpraca z kierownikiem administracji w zakresie zadań związanych z zamówieniami publicznymi.
5. Systematyczny odbiór materiałów z teczki informacyjnej Wydziału Oświaty Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej.
6. Inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły.

KSIĘGOWOŚĆ

Sprawy księgowe dla Zespołu Szkół Nr 2 w Dąbrowie Górniczej prowadzi
Pani mgr Małgorzata Kosiń- główny księgowy, tel.032 261-58-36 pok. nr 3 oraz
Pani Beata Kamionka – referent.

Do zadań księgowości należą m.in.:

1. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym
2. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i Pasywów
3. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych
5. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą
6. Rozliczenia z ZUS, rozliczenia podatkowe
7. Zaświadczenia o zarobkach
8. Informacje o poborach i składnikach wynagrodzenia
9. Zawiera umowy wynajmów pomieszczeń
10. Regulowanie należności i zobowiązań, wystawianie faktur
11. Prowadzenie kart zadłużeń pracowników funduszu socjalnego
12. Naliczanie wynagrodzeń

Szkoła prowadzi następujące rejestry:

- uczniowskie: księga uczniów i dzieci, księgi arkuszy ocen, księgi absolwentów
- kadrowe: rejestr akt osobowych, rejestr pracowników, rejestr nauczycieli, rejestr wydanych świadectw pracy, rejestr związany z awansem zawodowym – księga awansu zawodowego, rejestr pracowniczych zaświadczeń, rejestr pieczęci i pieczętek,
- finansowe: książki druków ścisłego zarachowania, rejestr umów zamówień publicznych, księgi inwentarzowe,
- pozostałe: księgi protokołów Rady Pedagogicznej, rejestr skarg i zażaleń
- kancelaryjne: rejestr pism wychodzących i przychodzących, rejestr dokumentów tajnych, rejestr dokumentów archiwalnych

Placówka posiada **wewnętrzne akty prawne** – regulaminy wprowadzane zarządzeniami dyrektora szkoły, są to:

- 1.Regulamin Szkoły
- 2.Regulamin Rady Pedagogicznej
- 3.Regulamin przyznawania nagród dyrektora
4. Regulamin dodatkowego wynagradzania rocznego
- 5.Regulamin pracy
- 6.Regulamin wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami
- 7.Regulamin wynagradzania dla nauczycieli
- 8.Regulamin funduszu świadczeń socjalnych
- 9.Regulamin przyznawania dodatku motywacyjnego zasadniczego nauczycielom
- 10.Regulamin biblioteki
- 11.Regulamin świetlicy
- 12.Regulamin zachowania się na obiektach sportowych
- 13.Regulamin szkolnej komisji ds. pomocy materialnej dla uczniów
- 14.Regulamin przyznawania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
- 15.Regulamin przyznawania zapomogi zdrowotnej
- 16.Regulamin przyznawania herbaty i środków czystości
- 17.Regulamin BHP dla nauczycieli
- 18.Instrukcja kasowa
- 19.Plan kont
- 20.Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
- 21.Instrukcja gospodarowania finansami publicznymi
- 22.Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów
- 23.Regulamin korzystania z obiadów
- 24.Instrukcja postępowania na wypadek pożaru i innych zagrożeń
- 25.Instrukcja magazynowa
- 26.Regulamin BHP dla pracowników administracji i obsługi
- 27.Instrukcja dotycząca podstawowych czynności przy dezynfekcji wody podchlorynem sodu w basenie
- 28.Instrukcja magazynowania podchlorynu sodu
- 29.Regulamin działania inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
- 30.Jednolity rzeczowy wykaz akt
- 31.Instrukcja kancelaryjna
- 32.Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania
- 33.Instrukcja postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku
- 34.Regulamin pływalni krytej
- 35.Instrukcja wewnętrzna dot. trybu postępowania przy udzielaniu zamówień ze środków publicznych oraz trybu pracy komisji przetargowej
- 36.Zasady przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków
- 37.Wewnątrzszkolna procedura awansu zawodowego nauczycieli ZS.2
- 38.Zasady wewnątrzszkolnego dokonywania oceny pracy nauczycieli- standardy wymagań na ocenę.
- 39.Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego

- 40. Regulamin zakładowej instrukcji kasowej i ochrony wartości pieniężnych
- 41. Regulamin w sprawie określenia zasad wydatkowania środków publicznych kontroli finansowej
- 42. Regulamin w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości
- 43. Regulamin przyznawania dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli
- 44. Instrukcja zarządzania systemem informatycznym i ręcznym służącym do przetwarzania danych osobowych
- 45. Regulamin przetwarzania danych osobowych.
- 45. Regulamin w sprawie trybu i zasad przeprowadzania konkursów na pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym
- 46. Regulamin dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości
- 47. Regulamin wyboru przedstawicieli Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 2 w celu uczestnictwa w komisji konkursowej na kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2
- 48. Regulamin Komisji Skontrolującej.
- 49. Regulamin czytelnicy.