

UCHWAŁA Nr 3/3 /2011
ZARZĄDU POWIATU GRUDZIĄDZKIEGO
z dnia 24 stycznia 2011 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Kazimierza Jagiellończyka w Łasinie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241 z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675)

Zarząd Powiatu
uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Kazimierza Jagiellończyka w Łasinie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Łasinie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:


STAROSTA
Marek Szczepanowski


Członek Zarządu
Grzegorz Masiota


Członek Zarządu
Stanisław Tarkowski

Załącznik
do uchwały Nr 3/3 /2011
Zarządu Powiatu Grudziądzkiego
z dnia 24 stycznia 2011 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH
im. Kazimierza Jagiellończyka
w Łasinie

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH
im. Kazimierza Jagiellończyka
w Łasinie**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Kazimierza Jagiellończyka w Łasinie jest jednostką organizacyjną Powiatu Grudziądzkiego, przy pomocy której Rada Pedagogiczna i Dyrektor wykonują swoje zadania.
2. Dyrektor ponadto wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępców Dyrektora oraz pracowników administracji i obsługi szkoły.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Łasinie, zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady działania Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Łasinie, zwanego dalej Zespołem oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa :
 - 1) o Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Kazimierza Jagiellończyka w Łasinie;
 - 2) o Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Kazimierza Jagiellończyka w Łasinie;
 - 3) o Zespole lub szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Kazimierza Jagiellończyka w Łasinie.

§ 3

1. Zespół działa na podstawie następujących aktów prawnych :

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 8 stycznia 1999 r. – Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. Nr 12, poz. 96 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 21 stycznia 2000 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej (Dz. U. Nr 12, poz. 136 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 5) przepisów wykonawczych o zadaniach realizowanych przez szkoły, wydanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej;
- 6) uchwał właściwych organów powiatowych dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych;
- 7) statutu Zespołu;
- 8) niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Zespół jest jednostką budżetową prowadzoną przez Powiat Grudziądzki, z siedzibą w Grudziądzu przy ul. Małomłyńskiej 1, którą kieruje Dyrektor wykonuje jej zadania.
2. Pracą Zespołu kieruje Dyrektor przy pomocy zastępców oraz pracowników administracji i obsługi szkoły.
3. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

§ 5

Kierownikiem Zespołu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Zespołu jest Dyrektor Zespołu.

§ 6

1. Zespół wykonuje zadania określone w aktach prawnych wymienionych w § 3
 - 1) o charakterze edukacyjnym;
 - 2) z zakresie administrowania Zespołem;
 - 3) inne zadania wskazane przez organ prowadzący, a wynikające z jego uchwał.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 7

1. Zespół funkcjonuje na podstawie następujących przepisów prawa oświatowego i prawa pracy:
 - 1) ustawy o Systemie Oświaty;
 - 2) ustawy Karta Nauczyciela;
 - 3) ustawy Kodeks Pracy;
 - 4) wykonawczych aktów prawnych wydanych na podstawie ustaw o których mowa w § 7 ust. 1 pkt. 1-3;
 - 5) innych przepisów szczegółowych.
2. Zespół funkcjonuje na podstawie następujących wewnętrznych uregulowań prawnych:
 - 1) Statutu;
 - 2) Regulaminu Rady Pedagogicznej;
 - 3) Regulaminu Rady Rodziców;
 - 4) Regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) Regulaminu organizacyjnego;
 - 6) Regulaminu pracy;
 - 7) Regulaminu wynagradzania;
 - 8) Regulaminu przyznawania nagród dla pracowników pedagogicznych;
 - 9) Regulaminu przyznawania nagród dla pracowników niepedagogicznych;
 - 10) Regulaminu premiowania pracowników niepedagogicznych;
 - 11) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 12) Regulaminu kontroli zarządczej;
 - 13) Innych wewnętrznych regulaminów szczegółowych i instrukcji.

3. Regulaminy, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt. 1-13 znajdują się w aktach Zespołu.
4. Z regulaminami, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt. 1-13 pracownicy zostali zapoznani i zobowiązani do przestrzegania ich postanowień; regulaminy są uzgodnione ze związkami zawodowymi- według kompetencji tych związków, określonych przepisami prawa.
5. Szczegółową organizację pracy Zespołu oprócz aktów wymienionych w § 7 ust. 1 i 2, określają następujące podstawowe dokumenty:
 - 1) arkusz organizacyjny szkoły na dany rok szkolny;
 - 2) budżet Zespołu na dany rok kalendarzowy.

§ 8.

1. W skład Zespołu wchodzi następujące samodzielne stanowiska, które przy oznakowaniu spraw używają symboli :

- | | |
|---|------|
| 1) zastępca Dyrektora do spraw pedagogicznych | ZDP; |
| 2) zastępca Dyrektora do spraw szkolnictwa zawodowego | ZDZ; |
| 3) główna Księgowa | K; |
| 4) specjalista ds. płac i zamówień publicznych | P; |
| 5) sekretarz szkoły | S. |

§ 9

1. Pracownicy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych samodzielnym stanowiskom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.
2. W czasie nieobecności pracownika, zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ III

DYREKTOR, ZASTĘPCY DYREKTORA, GŁÓWNY KSIĘGOWY, ADMINISTRACJA

§ 10

Dyrektor

1. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy :
 - 1) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
 - 2) organizowanie pracy Zespołu;
 - 3) składanie w imieniu Zarządu Powiatu Grudziądzkiego oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Zespołu, w ramach udzielanych pełnomocnictw;
 - 4) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań;
 - 5) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
 - 6) wydawanie decyzji w sprawach prowadzenia Zespołu chyba, że przepisy przewidują wydawanie decyzji przez organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 7) upoważnienie pracowników Zespołu do wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji Zespołu;
 - 8) wykonywanie zadań wynikających ze sprawowania funkcji Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;

- 9) podejmowanie niezbędnych czynności należących do właściwości Dyrektora przez wydawanie przepisów porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpieczeństwu zdrowia i życia;
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Zespołu z zakresu prawa pracy;
- 11) realizacja polityki personalnej w Zespole;
- 12) przedkładanie na posiedzenia Rady Pedagogicznej sprawozdań z wykonania uchwał oraz kontrola realizacji zadań;
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przepisami MEN, uchwałami Rady i Zarządu Powiatu Grudziądzkiego oraz wynikających z postanowień Statutu Zespołu Regulaminu Organizacyjnego Zespołu;
- 14) dyrektorowi podporządkowane są bezpośrednio wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska;
- 15) do zadań i kompetencji Dyrektora Zespołu należą zadania i kompetencje wynikające ze Statutu Zespołu;
- 16) W czasie nieobecności Dyrektora lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Zespołem wykonuje Zastępca Dyrektora.

§ 11

Zastępcy Dyrektora

1. Zastępcy Dyrektora wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Dyrektora.
2. Zastępcom Dyrektora podporządkowani są bezpośrednio nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. Do zadań zastępców Dyrektora należą zadania zawarte w Statucie Szkoły.
4. Do zadań zastępcy Dyrektora ds. pedagogicznych w szczególności należy:
 - 1) systematyczny i ciągły nadzór nad realizacją zajęć lekcyjnych przewidzianych planem nauczania oraz bieżące ustalanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli wraz z prowadzeniem stosownych zapisów dotyczących tych problemów;
 - 2) sporządzanie statystyk i sprawozdań dla władz oświatowych i innych organów państwowych;
 - 3) bieżące kontrolowanie dzienników lekcyjnych;
 - 4) nadzór i rozliczanie zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 5) przygotowanie i prowadzenie apeli szkolnych;
 - 6) hospitowanie zajęć lekcyjnych nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora;
 - 7) nadzór nad realizowaniem resocjalizacji i przydziałem pomocy socjalnej;
 - 8) nadzór nad przeprowadzeniem naboru do klas pierwszych;
 - 9) realizacja zadań i obowiązków przydzielonych przez plan dydaktyczno-wychowawczy szkoły oraz wynikających z przepisów prawa oświatowego w związku z pełnieniem funkcji zastępcy Dyrektora szkoły.
5. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. szkolnictwa zawodowego w szczególności należy:
 - 1) czuwanie nad właściwym stanem technicznym sprzętu, urządzeń i aparatury, ich konserwacja, przechowywaniem i eksploatacją zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) zapewnienie uczniom, nauczycielom i pracownikom szkoły właściwych warunków bezpieczeństwa, higieny pracy oraz zabezpieczenia p.poż.;
 - 3) kierowanie prawidłową organizacją zajęć, ustalanie harmonogramów przejść klas i nauczycieli przez poszczególne pracownie;
 - 4) czuwanie nad realizacją aktualnych programów nauczania;

- 5) organizowanie pracy i określenie zadań nauczycielom zajęć praktycznych i obsługi stacji diagnostycznej;
- 6) kierowanie rozwojem, dalszym wyposażeniem i unowocześnieniem pracowni szkolnych;
- 7) odpowiedzialność za celową i oszczędną gospodarkę materiałami i środkami;
- 8) dydaktycznymi stosowanymi w pracowniach kształcenia zawodowego nadzór i odpowiedzialność za realizację zadań zawartych w rocznych i perspektywicznych planach rozwoju szkoły, dotyczących pracowni;
- 9) nadzór nad księgami inwentarzowymi i materiałami pracowni kształcenia zawodowego;
- 10) współdziałanie w opracowywaniu arkusza organizacyjnego szkoły oraz planów pracy;
- 11) bieżące zapoznanie się z zarządzeniami władz oświatowych i pełne respektowanie ich postanowień;
- 12) inne doraźne zadania w miarę potrzeb.

§ 12

Główny Księgowy

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) organizowanie pracy i kierowanie wydziałem księgowości;
- 2) prowadzenie nadzoru służbowego nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;
- 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie rachunkowości;
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) nadzór nad właściwym przebiegiem operacji gospodarczych;
- 6) zorganizowanie obiegu i kontroli dowodów księgowych zgodnie z ogólnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową;
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji jednostki;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) dokonywanie kontroli prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę pod względem formalno-rachunkowym;
- 11) udział w inwentaryzacji, szczególnie w rozliczeniu jej wyników;
- 12) udział w procesie wyceny aktywów i pasywów;
- 13) rzetelne ustalenie wyniku finansowego jednostki;
- 14) dokonywanie planowania budżetowego;
- 15) prowadzenie analizy wykorzystania planu finansowego, zaangażowania wydatków oraz sporządzanie innych analiz na potrzeby wewnętrznej informacji ekonomicznej jednostki;
- 16) bieżące i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 17) prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń;
- 18) nadzór nad funkcjonowaniem kasy jednostki;
- 19) nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 20) zapewnienie przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) zapewnienie ochrony danych osobowych zawartych w przechowywanej dokumentacji;

- 22) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 23) znajomość przepisów dotyczących gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych;
- 24) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie posiadanej dokumentacji księgowej;
- 25) informowanie kierownika jednostki o stwierdzonych nieprawidłowościach.

§ 13

Specjalista ds. płac i zamówień publicznych

1. Do zadań specjalisty ds. płac i zamówień publicznych należy:

- 1) naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac, zestawień list płac, zestawień do przelewów, prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Zespołu;
- 2) rozliczanie składek ZUS za pracowników Zespołu, sporządzanie dokumentów rozliczeniowych i zgłoszeniowych oraz ich korekt w programie „Płatnik” i przekazywanie ich drogą elektroniczną do ZUS;
- 3) rozliczanie miesięczne i roczne podatku od osób fizycznych (deklaracje PIT);
- 4) sporządzanie w programie „Płatnik” i przysyłanie drogą elektroniczną do ZUS dokumentów zgłoszeniowych pracowników;
- 5) sporządzanie sprawozdań do GUS dotyczących wynagrodzeń;
- 6) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników;
- 7) podpisywanie dokumentów w zakresie sprawdzenia przyjęcia robót i usług;
- 8) przygotowywanie dokumentacji wymaganej przy udzielaniu zamówień publicznych, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia, szczegółowych warunków zamówienia oraz towarzyszących im wzorów oświadczeń i dokumentów;
- 9) sporządzanie protokołów postępowania o zamówienie publiczne oraz dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
- 10) analizowanie rynku producentów, dostawców, wykonawców pod kątem ewentualnego uwzględniania ich w procesie udzielania zamówień publicznych.

§ 14

Sekretarz szkoły

1. Do zadań Sekretarza szkoły należy:

- 1) czuwanie nad tokiem i terminowością zadań wykonywanych w Zespole;
- 3) koordynowanie zadań związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących struktury, zasady działania Zespołu i jego komórek wewnętrznych;
- 4) koordynowanie kontroli wewnętrznej;
- 5) nadzorowanie terminowości i poprawności załatwiania skarg i wniosków;
- 6) prowadzenie spraw kadrowych;
- 7) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych i wraz z Głównym Księgowym przeprowadzenie cyklicznej inwentaryzacji majątku Zespołu;
- 8) obsługa kancelaryjna Dyrektora oraz petentów;
- 9) przyjmowanie i przedkładanie Dyrektorowi szkoły pism zastrzeżonych do jego wglądu lub podpisu;
- 10) ewidencjonowanie pism z zewnątrz, skierowanych imiennie do Dyrektora;

- 11) rozdzielanie pism wpływających do poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 12) przyjmowanie i nadawanie faksów, obsługa telefoniczna;
- 13) sporządzanie i przepisywanie pism bieżących;
- 14) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
- 15) ewidencjonowanie uczniów i słuchaczy w księgach ewidencji i według roczników;
- 16) wystawianie legitymacji szkolnych i indeksów;
- 17) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 18) prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych;
- 19) prowadzenie ewidencji realizacji obowiązku nauki uczniów.

§ 15

Zadania wspólne samodzielnych stanowisk Zespołu

1. Do wspólnych zadań samodzielnych stanowisk należy:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz dla potrzeb Dyrektora;
 - 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu Powiatu oraz Rady Pedagogicznej;
 - 3) współuczestniczenie w opracowaniu zamierzeń rozwojowych Zespołu;
 - 4) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowania projektu planu Finansowego;
 - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przestrzeganie przepisów o ochronie informacji Niejawnych;
 - 6) realizacja zadań związanych z obroną cywilną;
 - 8) załatwianie spraw osobowych pracowników, nie zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora;
 - 9) nadzór nad powierzonym mieniem;
 - 10) usprawnienie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Zespołu;
 - 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 12) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych oraz realizacja zadań w zakresie ochrony ludności.

§ 16

1. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, samodzielne stanowiska stosują „instrukcję kancelaryjną” oraz „jednolity rzeczowy wykaz akt”.
2. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w § 8.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

Do spraw nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących stosunku pracy, mają zastosowanie obowiązujące przepisy.

§ 18

Działalność finansową Zespołu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 19

Organizowanie działalności kontrolnej określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 20

Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Zarządu Powiatu Grudziądzkiego.


STAROSTA
Marek Szczepanowski

DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA ZESPOŁU

§ 1

Działalność finansowa Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Kazimierza Jagiellończyka w Łasinie oparta jest na przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157 , poz. 1240 z późn. zm.).

§ 2

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan dochodów i wydatków, zwany „ planem finansowym”.
2. Zmiany dochodów i wydatków wymagają dokonania zmian w rocznym planie finansowym.

§ 3

1. Wydatki ujęte w planie finansowym jednostki budżetowej pokrywane są z przyznanej subwencji oświatowej budżetu.
2. Dochody jednostki odprowadzane są na rachunek Powiatu Grudziądzkiego.

§ 4

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Kazimierza Jagiellończyka w Łasinie prowadzi samodzielną wyodrębnioną rachunkowość, sporządza księgi rachunkowe w formie komputerowych wydruków dzienników i dokumentów.

STAROSTA

Marek Szczepanowski

ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 1

1. Celem kontroli jest :

- 1) zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Zespołu i podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) doskonalenie metod pracy komórek organizacyjnych Zespołu;
- 4) identyfikacja i analiza ryzyka, czyli wskazanie obszarów, które występują lub mogą się pojawić w szkole, a których nieprawidłowe funkcjonowanie może spowodować ujemne skutki dla działalności szkoły.

§ 2

1. System kontroli obejmuje kontrolę zarządczą w obszarach:

- 1) Obiegu dokumentów;
- 2) Sposobu kontroli finansowej;
- 3) Zatwierdzania dokumentów finansowych;
- 4) Ewidencji operacji gospodarczych;
- 5) Ewidencji majątku szkoły;
- 6) Komunikacji i podejmowaniu bieżących decyzji koniecznych do prawidłowego funkcjonowania szkoły;
- 7) Realizacji planu finansowego szkoły;
- 8) Rzetelności sprawozdań finansowych.

§ 3

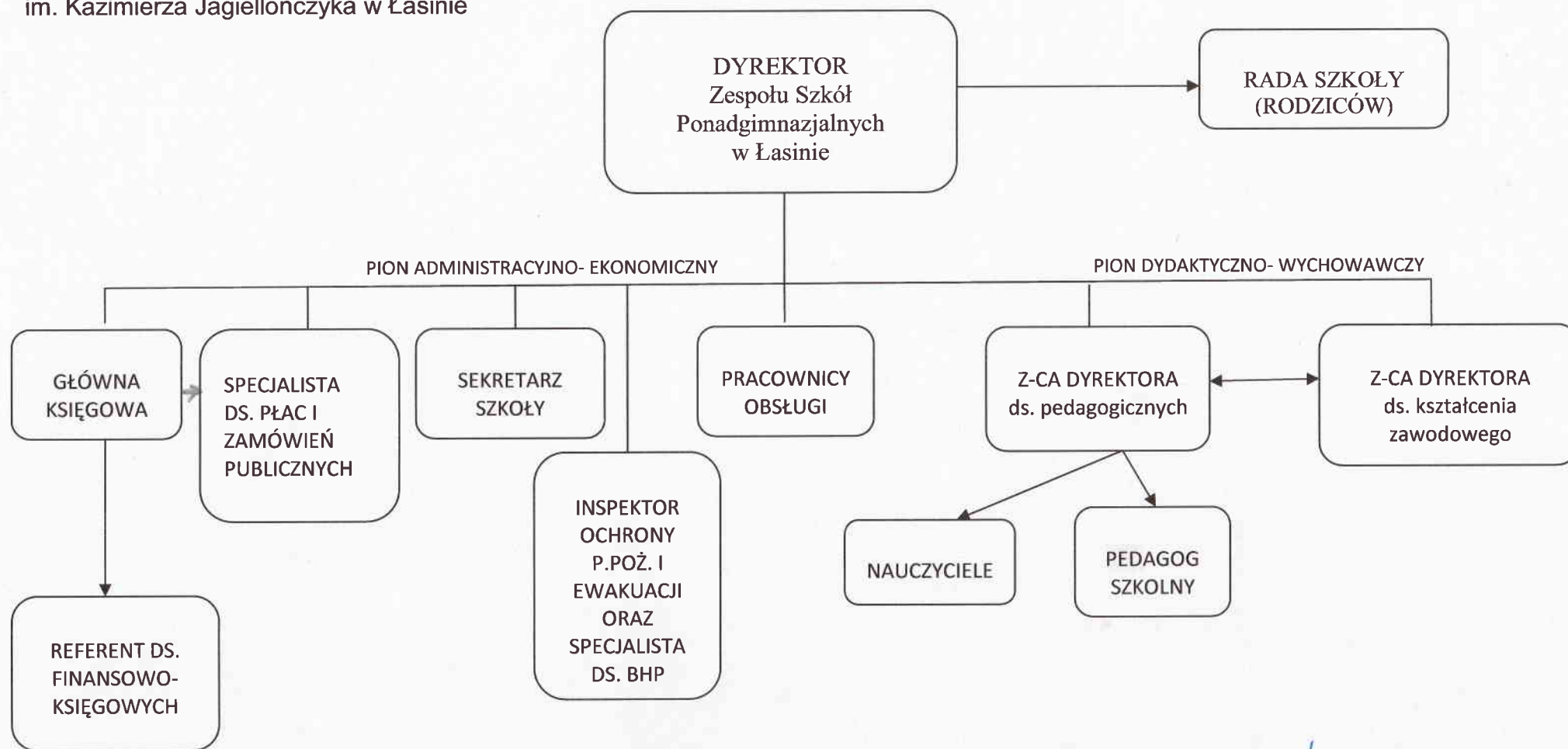
1. W ramach powierzonych zadań kontrolę zarządczą wykonują :

- 1) Dyrektor – w zakresie zgodności działania z prawem w sprawach organizacji i funkcjonowania komórek oraz dyscypliny pracy , oraz w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;
- 2) Główny Księgowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz prowadzenia rachunkowości;
- 3) Sekretarz Szkoły – w zakresie gospodarowania majątkiem Zespołu.

Schemat organizacyjny

Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych

im. Kazimierza Jagiellończyka w Łasinie



STAROSTA
Marek Szczepanowski