

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 im. W.S. Reymonta w Łowiczu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 im. W.S. Reymonta w Łowiczu określa:
 - 1) Postanowienia ogólne,
 - 2) Organizację wewnętrzną Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 im. W.S. Reymonta w Łowiczu,
 - 3) Organy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 im. W.S. Reymonta w Łowiczu,
 - 4) Kompetencje Dyrektora, Wicedyrektora, Kierownika Szkolenia Praktycznego, Sekretarza i Głównego Księgowego.
 - 5) Zasady kierowania pracą Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 im. W.S. Reymonta w Łowiczu,
 - 6) Zadania wspólne organów Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 im. W.S. Reymonta w Łowiczu,
 - 7) Organizację działalności kontrolnej.
 - 8) Podstawowe zasady planowania w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 im. W.S. Reymonta w Łowiczu,
 - 9) Zasady wydawania zarządzeń i decyzji,
 - 10) Zasady podpisywania pism i decyzji,
 - 11) Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw uczniów, rodziców i pozostałych petentów,
 - 12) Postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 im. W.S. Reymonta w Łowiczu jest mowa o:

1. „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 im. W.S. Reymonta w Łowiczu,
2. „Zespole” -należy przez to rozumieć powiązane w zespół szkoły, tworzące pod względem organizacyjnym zespół szkół o nazwie Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 im. W.S. Reymonta w Łowiczu, posiadającym strukturę samodzielnej jednostki organizacyjnej.
3. „Szkole”- należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 im. W.S. Reymonta w Łowiczu,
4. „Organie prowadzącym” - należy przez to rozumieć organ prowadzący Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 im. W.S. Reymonta w Łowiczu,
5. „Organie nadzoru pedagogicznego” - należy przez to rozumieć organ nadzoru pedagogicznego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 im. W.S. Reymonta w Łowiczu,

6. „Organach Szkoły” – należy przez to rozumieć organy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 im. W.S. Reymonta w Łowiczu, w znaczeniu wynikającym z ustawy o szkolnictwie,
7. „Dyrektorze” i „Wicedyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora i Wicedyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 im. W.S. Reymonta w Łowiczu,
8. „Kierownika szkolenia praktycznego” – należy przez to rozumieć kierownika szkolenia praktycznego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 im. W.S. Reymonta w Łowiczu,
9. „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Szkoły - Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 im. W.S. Reymonta w Łowiczu,
10. „Głównego księgowego” - należy przez to rozumieć księgową Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 im. W.S. Reymonta w Łowiczu,
11. „Inspektora BHP” - należy przez to rozumieć nauczyciela lub pracownika administracji, Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 im. W.S. Reymonta w Łowiczu, któremu powierzono pełnienie funkcji związanej z zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 im. W.S. Reymonta w Łowiczu,
12. „Kadrze kierowniczej” lub „Kolegium kierowniczym”- należy przez to rozumieć Dyrektora, Wicedyrektora i Kierownika szkolenia praktycznego,
13. „Pracowników Szkoły” należy przez to rozumieć pracowników Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 im. W.S. Reymonta w Łowiczu,
14. „Uczniów” – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 im. W.S. Reymonta w Łowiczu,
15. „Oddział” - należy przez to rozumieć klasy uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 im. W.S. Reymonta w Łowiczu
16. „Rodziców” - należy przez to rozumieć rodziców uczniów Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 im. W.S. Reymonta w Łowiczu,
17. „Instytucje współpracujące” - należy przez to rozumieć instytucje współpracujące z Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 im. W.S. Reymonta w Łowiczu.

§ 3

1. Siedzibą Szkoły jest miasto Łowicz.

§ 4

1. Do zakresu działania Szkoły należy wykonywanie:
 - 1) zadań określonych w ustawach i przepisach wydanych na ich podstawie,
 - 2) zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu organu prowadzącego oraz zarządzeń Starosty Powiatu Łowickiego odnoszących się do zadań statutowych szkoły,
 - 3) zadań wynikających ze współpracy z właściwymi terytorialnie dla szkoły organami: nadzoru pedagogicznego oraz Okręgową Komisją Egzaminacyjną,
 - 4) zadań wynikających na podstawie porozumień i umów zawartych przez szkołę.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA SZKOŁY

§ 5

1. W skład Zespołu wchodzi szkoła, które używają następujących symboli literowych:

- 1) Technikum Hotelarskie na podbudowie programowej gimnazjum o czteroletnim cyklu nauczania - TH
 - 2) Technikum Organizacji Usług Gastronomicznych na podbudowie programowej gimnazjum o czteroletnim cyklu nauczania - TOUG,
 - 3) Technikum Odzieżowe na podbudowie programowej gimnazjum o czteroletnim cyklu nauczania - TO,
 - 4) Liceum Profilowane na podbudowie programowej gimnazjum o trzyletnim cyklu nauczania i profilu usługowo-gospodarczym – LP,
 - 5) Zasadnicza Szkoła Zawodowa na podbudowie programowej gimnazjum o cyklu nauczania nie dłuższym niż trzy lata - ZSZ,
 - 6) Technikum Uzupełniające na podbudowie programowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej o trzyletnim cyklu nauczania - TU,
2. W Zespole funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
- 1) komórka d.s. organizacji i edukacji używająca przy znakowaniu symbolu ZSP 3.I.
 - 2) komórka d.s. kadr używająca przy znakowaniu symbolu ZSP 3.II.
 - 3) komórka d.s. finansowych używająca przy znakowaniu symbolu ZSP 3.III.
3. Komórki organizacyjne szkoły określone w ust 2 mogą nosić nazwy odpowiednio: Dyrekcja, Sekretariat, Księgowość

§ 6

1. Szkołą kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności za realizację zadań określonych w Regulaminie.
2. Dyrektor kieruje Zespołem przy pomocy wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego, powołanych w wyniku powierzenia do pełnienia funkcji wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego,
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor, w razie nieobecności wicedyrektora lub kierownika szkolenia praktycznego, może wyznaczyć innego nauczyciela szkoły na zastępstwo na czas swojej nieobecności.
4. Pracą księgowości kieruje główna księgowa szkoły, podległa bezpośrednio dyrektorowi szkoły na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności finansowej za realizację budżetu szkoły i pozostałych spraw z zakresu wszelkich zobowiązań finansowych pracowników szkoły, określonych w przepisach szczegółowych.

§ 7

1. Kompetencje organów szkoły określa Statut, zasady ich działania określają regulaminy.
2. Organizację wewnętrzną szkoły, w tym:
 - 1) podział na stanowiska,
 - 2) zakres zadań poszczególnych stanowisk,określają Regulamin, zarządzenia i zakresy czynności.
3. Zakresy czynności i odpowiedzialność Wicedyrektora, Kierownika szkolenia praktycznego, nauczycieli, pedagoga szkolnego, lidera wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli określa Statut,
4. Zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników pełniących funkcje w szkole oraz pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określa Dyrektor.
5. Zakresy, o których mowa w ust. 4 pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli pełniących funkcje niepedagogiczne określają zakresy czynności i odpowiedzialności, stosownie do pełnionej funkcji, oraz na poszczególnych stanowiskach pracy.

III. KOMPETENCJE DYREKTORA, WICEDYREKTORA, GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ I SEKRETARZA SZKOŁY

§ 9

1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
 - 2) wykonywanie funkcji kierownika jednostki i organizowanie jej pracy,
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Szkoły,
 - 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu oświaty i administracji,
 - 5) udzielanie Wicedyrektorowi, Kierownikowi Szkolenia Praktycznego, Głównej Księgowej i Sekretarzowi upoważnień do wydawania w jego imieniu decyzji, umów i zaświadczeń oraz wykonywania innych zadań określonych przepisami prawa.

§ 10

1. Do kompetencji Wicedyrektora i Kierownika szkolenia praktycznego należy sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad powierzonych im zakresem spraw określonych w statucie i przydziale czynności oraz realizacja innych zadań w zakresie upoważnień udzielonych przez Dyrektora.

§ 11

1. W zakresie ustalonym przez Dyrektora Sekretarz zapewnia warunki do sprawnego funkcjonowania sekretariatu, właściwą organizację obsługi biurowej oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Dyrektora.

§ 12

1. Księgowa odpowiada za sprawne funkcjonowanie księgowości szkoły. Księgowa jest głównym księgowym budżetu Szkoły, kierującą pracą księgowości oraz dokonującą kontrasygnaty czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

IV. ZASADY KIEROWANIA PRACĄ SZKOŁY.

§ 13

1. Pracą Szkoły kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności przy pomocy Wicedyrektora, Kierownika szkolenia praktycznego, Sekretarza i Księgowej.
2. W zakresie określonym w Regulaminie, a także w sprawach wymagających rozstrzygnięć dotyczących wszystkich komórek Szkoły, wynikających z przepisów prawa, Dyrektor wydaje zarządzenia.
3. W zakresie określonym w Regulaminie, a także w sprawach wymagających rozstrzygnięć dotyczących pracowników i uczniów Szkoły, wynikających z przepisów prawa, Dyrektor wydaje decyzje.

§ 14

1. Dyrektor odpowiada za organizację pracy szkoły oraz ustala szczegółowe zakresy czynności dla podległych pracowników.
2. Wykonując zadania statutowe Szkoły: Wicedyrektor, Kierownik szkolenia praktycznego, Sekretarz i Księgowa działają w obszarach spraw powierzonych im przez Dyrektora.
3. Wypełniając powierzone obowiązki: Wicedyrektor, Kierownik szkolenia praktycznego, Sekretarz i Księgowa zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów, nadzorują działalność nauczycieli i pracowników Szkoły w zakresach upoważnień oraz ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność przed Dyrektorem.
4. Sekretarz i Księgowa ponoszą wyłączną odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację powierzonych im zadań.
5. Dyrektor dokonuje okresowych ocen działalności komórek szkoły i pracowników według czynności określonych harmonogramem i kryteriów na każdy rok szkolny i kalendarzowy.

V. ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK SZKOŁY.

§ 15

1. Do wspólnych zadań komórek szkoły należy w szczególności:
 - 1) rzetelne i terminowe wykonywanie prowadzonych zadań i spraw,
 - 2) podejmowanie działań w celu racjonalnego wykorzystania i gospodarowania mieniem szkoły służących realizacji zadań statutowych szkoły,
 - 3) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między komórkami szkoły,
 - 4) prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach dotyczących uczniów i pracowników szkoły,
 - 5) rozpatrywanie skarg i wniosków wg właściwości,
 - 6) prowadzenie ewidencji zarządzeń i decyzji Dyrektora wg merytorycznie kompetencji, ich realizacja oraz składanie Dyrektorowi okresowych informacji i sprawozdań w tym zakresie,
 - 7) prowadzenie, w zakresie określonym przez Dyrektora spraw związanych z obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową, ochroną mienia i bhp, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 8) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć zapewniających ochronę informacji niejawnych oraz ochronę danych osobowych,
 - 9) współdziałanie w sprawach merytorycznych ze związkami zawodowymi, powiatowymi służbami, inspekcjami, strażami i instytucjami współpracującymi w zakresie określonym przepisami prawa oraz upoważnieniami udzielonymi przez Dyrektora.
 - 10) przygotowywanie informacji dla Biuletynu Informacji Publicznej oraz środków masowego przekazu o działaniach i zamierzeniach Szkoły w zakresie swoich kompetencji i w uzgodnieniu z Dyrektorem,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z procedurami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych w zakresie obowiązującym Szkołę, we współpracy z Wydziałem Rozwoju, Informacji i Promocji Powiatu,
 - 12) udział w przygotowywaniu imprez kulturalnych, obchodów rocznicowych i innych uroczystości organizowanych przez Powiat.

VI. ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK SZKOŁY

§ 16

1. Do zakresu działania komórki d.s. organizacji i edukacji należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i kierowanie nadzorem pedagogicznym w zakresie kształcenia ogólnego i zawodowego, stosownie do § 5, § 6, §17 - § 23, § 30 - § 36 i § 39 Statutu,
- 2) prowadzenie kontroli przestrzegania przez pracowników wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Szkole.

§ 17

1. Do zakresu działania komórki d.s. kadr należy zapewnienie właściwej obsługi administracyjno – kancelaryjnej Szkoły, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu
- 2) rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,
- 3) redagowanie korespondencji,
- 4) prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- 5) prowadzenie dokumentacji uczniów, wykazu uczniów objętych obowiązkiem szkolnym,
- 6) wystawianie legitymacji uczniom i pracownikom,
- 7) wykonywanie odpisów dokumentacji szkolnej,
- 8) wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń,
- 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników Szkoły,
- 10) prowadzenie archiwum Szkoły,
- 11) koordynowanie, prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej, w odniesieniu do Szkoły.

2. Szczegółowy zakres działania komórki określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 18

1. Do zakresu działania Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie finansów Szkoły, w tym dokonywanie wydatków w ramach funduszu płać i funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) planowania budżetu i dochodów własnych Szkoły,
- 3) prowadzenie ewidencji wykonania budżetu Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi,
- 4) prowadzenie ewidencji wartości majątku trwałego stanowiącego własność Szkoły,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących:
 - a) wydatkowania środków publicznych,
 - b) realizacji dochodów własnych szkoły,
- 6) rozliczanie działalności usługowej prowadzonej przez Szkołę,
- 7) analizowanie stosowania przepisów o finansach publicznych w odniesieniu do szkoły,
- 8) prowadzenie części finansowej stypendiów uczniów szkoły,
- 9) wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń finansowych,

2. Szczegółowy zakres działania Księgowości określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

VII. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 19

1. Kontrolę wewnętrzną w ramach swoich zakresów działania planują i wykonują Dyrektor, Wicedyrektor, Kierownik szkolenia praktycznego i Główna Księgowa.
2. Dyrektor we współpracy z kadrami kierowniczą i innymi planuje, zarządza, organizuje i nadzoruje merytoryczne kontrole problemowe, w szczególności związane z nadzorem pedagogicznym oraz przestrzeganiem przepisów i regulaminów wewnętrznych.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor lub osoba upoważniona z kadry kierowniczej lub pozostałych pracowników funkcyjnych podejmuje w stosunku do podwładnych i komórek szkoły czynności sprawdzające lub kontrole doraźne.

§ 20

1. Obowiązkiem kontrolujących jest:
 - 1) rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego,
 - 2) udzielanie instruktażu w zakresie sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowości i uchybień,
 - 3) podejmowanie działań zmierzających do wyeliminowania stwierdzonych przejawów niegospodarności i marnotrawstwa.
2. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o kryteria: legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.
3. Fakt przeprowadzenia kontroli wewnętrznej kontrolujący odnotowują na dokumentach podlegających tej kontroli lub sporządzają notatkę służbową, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień sporządzają sprawozdanie, którego jeden egzemplarz pozostawiają Dyrektorowi.
4. Podmioty kontroli w terminie do 14 dni składają Dyrektorowi w formie pisemnej informację o przedsięwziętych sposobach i środkach umożliwiających usunięcie stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowości i uchybień.

VIII. PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY W SZKOLE.

§ 21

1. Poszczególne komórki Szkoły wykonują według właściwości zadania określone w ustawach, przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw, w uchwałach Rady i Zarządu oraz zarządzeń i decyzji Dyrektora w terminach zapewniających ich pełną realizację.

§ 22

1. Dyrektor wytycza i koordynuje przedsięwzięcia zabezpieczające wykonanie zadań w zakresach dotyczącym w szczególności:
 - 1) zadań Szkoły, określonych w ustawach, przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw i Statutu,
 - 2) zadań wynikających z nadzoru sprawowanego przez Kuratora Oświaty,
 - 3) zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń Starosty,
 - 4) postulatów zgłaszanych przez Rodziców, rozpatrzonych przez Dyrektora, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i przyjętych do realizacji,
 - 5) następstw czynności podjętych przez Dyrektora w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, a należących do kompetencji Dyrektora,
 - 6) budżetu Szkoły,
2. Nadzór nad realizacją zadań, o których mowa w ust. 1 sprawują członkowie kadry kierowniczej oraz Główna Księgowa wg podziału kompetencji określonych w Regulaminie i Statucie.

§ 23

1. Dyrektor zapewnia organizowanie w miarę potrzeb roboczych narad z pracownikami w celu rozliczenia ich z wykonania zadań i ustalenia dalszych kierunków działania.

IX. ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ, ZARZĄDZEŃ I DECYZJI.

§ 24

1. Projekty uchwał Rady Pedagogicznej, w ramach jej kompetencji stanowiących, przygotowywane są przez Dyrektora lub wyznaczone zespoły bądź członków Rady Pedagogicznej, w uzgodnieniu z nadzorującymi członkami kadry kierowniczej.
2. Projekty, o których mowa w ust. 1 mogą podlegać zaopiniowaniu przez radcę prawnego Starostwa lub nadzorującego szkołę wizytatora Kuratorium Oświaty w zakresie ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Zarządzenia i decyzje Dyrektora mogą być przygotowywane przy współpracy z członkami kadry kierowniczej lub Rady Pedagogicznej.
4. Zarządzenia i projekty, o których mowa w ust. 3 mogą podlegać zaopiniowaniu przez radcę prawnego Starostwa lub nadzorującego szkołę wizytatora Kuratorium Oświaty w zakresie ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Projekty uchwał oraz inne materiały nich dotyczące mogą być kierowane wpierw na posiedzenia kolegium kierowniczego, a następnie na posiedzenia Rady Pedagogicznej.
6. Projekty zarządzeń i decyzji oraz inne materiały ich dotyczące mogą być kierowane na posiedzenia kolegium kierowniczego.

§ 25

1. Rejestr i zbiór wewnętrznych aktów prawnych Szkoły prowadzi Sekretariat.

2. Rejestr uchwał Rady Pedagogicznej, zarządzeń i decyzji wewnętrznych prowadzi Sekretariat, których kopie przekazuje zainteresowanym organom i komórkom szkoły według ich kompetencji.

X. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.

§ 26

1. Dyrektor, Wicedyrektor, Sekretarz Szkoły i Główna Księgowa podpisują dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości, zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 27

1. Dyrektor podpisuje w szczególności:
 - 1) uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 2) zarządzenia wewnętrzne, decyzje i inne akty prawne przez niego wydane,
 - 3) pisma kierowane do organów prowadzącego i nadzoru pedagogicznego, organów administracji rządowej i samorządowej, parlamentarzystów i organizacji politycznych,
 - 4) akty nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
 - 5) powierzenie oraz odwołania z funkcji i obowiązków
 - 6) zakresu czynności pracowników szkoły,
 - 7) przeniesienia nauczycieli i umowy o pracę nauczycieli i pozostałych pracowników,
 - 8) odpowiedzi na pisma dotyczące spraw prowadzonych przez szkołę,
 - 9) wnioski o nadanie odznaczeń i odznak honorowych,
 - 10) pisma dotyczące reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
2. W czasie nieobecności Dyrektora akty prawne i inne pisma wymienione w ust. 1 w ramach swoich kompetencji lub upoważnienia podpisują Wicedyrektor lub Kierownik szkolenia praktycznego, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznych decyzji Dyrektora,
3. Wicedyrektor, Kierownik szkolenia praktycznego, Sekretarz Szkoły i Główna księgowa podpisują dokumenty i korespondencję w zakresie swoich kompetencji.
4. Członkowie kolegium kierowniczego podpisują:
 - 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu swoich kompetencji lub na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora,
 - 2) korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie ich kompetencji, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej akceptacji Dyrektora,
5. Ewidencję upoważnień, o których mowa w ust. 2 i 4 prowadzi Wydział Organizacyjny.

XI. ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW UCZNIÓW I PETENTÓW

§ 28

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu działalności statutowej szkoły Dyrektor, członkowie Kolegium kierowniczego i nauczyciele stosują przepisy Statutu, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej oraz inne przepisy proceduralne, a w zakresie merytorycznym przepisy prawa materialnego.
2. Dyrektor i upoważnieni pracownicy są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron postępowania, w tym administracyjnego, o okolicznościach faktycznych i prawnych, mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, w szczególności do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli jest to niemożliwe - do określenia terminu jej załatwienia,
 - 3) informowania stron o stanie załatwienia sprawy,
 - 4) zawiadamiania stron o przyczynie wydłużenia terminu załatwienia sprawy,
 - 5) informowania stron o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć,
 - 6) załatwiania spraw wg kolejności ich wpływu,

§ 29

1. Dyrektor, Wicedyrektor i Kierownik Szkolenia Praktycznego przyjmują interesantów w godzinach pracy szkoły we wszystkie dni robocze.
2. Sprawy przekazywane są załatwiane, zgodnie z właściwością, przez Dyrektora, Wicedyrektora lub Kierownika szkolenia praktycznego,
3. Pracownicy Szkoły winni niewłaściwego i nieterminowego załatwiania skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw interesantów podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w regulaminie pracy lub odrębnych przepisach prawa.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 30

1. Obowiązki Dyrektora wykonującego za pracodawcę czynności z zakresu prawa, obowiązki pracowników związane z procesem pracy oraz tygodniowy rozkład czasu określa Regulamin Pracy Pracowników Zespołu wydany zarządzeniem Dyrektora.

§ 31

1. Zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników Szkoły określają przepisy szczegółowe.

§ 32

1. Czynności kancelaryjne w Szkole oraz zasady klasyfikowania akt powstających w wyniku jej działalności, a także kategorie archiwalne akt i okresy ich przechowywania reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla organów Powiatu wydana przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia.

§ 33

1. Zmiana Regulaminu odbywa się w trybie właściwym dla jego wydania.