

*I Liceum Ogólnokształcące im. St. Staszica*

*w Pleszewie*



*ul. Poznańska 38 63-300 Pleszew  
tel./fax (062) 508 00 44  
lopleszew@lopleszew.pl www.lopleszew.pl*

**Zarządzenie Dyrektora nr 16/K/2011**

**z dnia 31 października 2011**

w sprawie wprowadzenia: wytyczne w sprawie zasad planowania  
pracy i sprawozdawczości

w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Pleszewie

§ 1

Z dniem 01 stycznia 2012 rok wprowadza się wytyczne w sprawie zasad planowania pracy i sprawozdawczości w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Pleszewie, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*I Liceum Ogólnokształcące im. St. Staszica  
w Pleszewie*

Załącznik nr 1 do zarządzenia



*ul. Poznańska 38 63-300 Pleszew  
tel./fax (062) 508 00 44  
lopleszew@lopleszew.pl www.lopleszew.pl*

# **WYTYCZNE**

## **w sprawie zasad planowania pracy i sprawozdawczości**

dla  
I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica  
w Pleszewie

## § 1

1. Celem wytycznych jest określenie zasad:
  - a) planowania pracy,
  - b) kontroli realizacji planów pracy,
  - c) sprawozdawczości z wykonania planów pracy.
  
2. Planowanie pracy w jednostce ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

## § 2

Szkoła powinna posiadać:

1. Roczny Plan Pracy – opracowany wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
  
2. Plan pracy szkoły 3-letni i roczny (dotyczy Nadzoru Pedagogicznego) – zasady zostały określone w odrębnych procedurach.

## § 3

1. W celu realizacji zadań statutowych komórki organizacyjne ustalają roczne plany pracy w terminach:
  - a) Księgowość, sekretariat, obsługa w terminie do dnia 15 lutego każdego roku
  - b) zespoły przedmiotowe na dany rok szkolny w terminie do 15 września danego roku.
  
2. Realizację rocznych planów pracy nadzoruje Dyrektor Szkoły.

## § 4

1. Plan pracy komórek organizacyjnych obejmuje w szczególności:
  - a) zadania komórek organizacyjnych,
  - b) sposób oraz terminy realizacji zadań komórek organizacyjnych,
  - c) osoby odpowiedzialne za realizację zadań komórek organizacyjnych.
  
2. Plany roczne pracy zatwierdza Dyrektor szkoły.

**§ 5**

1. Zmiany w zatwierdzonych planach pracy dokonywane są w formie aneksu do istniejącego planu.

**§ 6**

1. Realizacja planów pracy powinna być poddawana bieżącej kontroli poprzez kierującego jednostką organizacyjną.
2. Kontrola realizacji planów pracy może być przeprowadzona w formie:
  - a) opracowywania przez komórki organizacyjne sprawozdań z realizacji planu pracy,
  - b) okresowych informacji ustnych lub pisemnych składanych przez poszczególne osoby komórek organizacyjnych,
  - c) okresowych kontroli w komórce organizacyjnej realizującej zadanie.
3. Arkusz kontroli stanowi załącznik nr 2 do niniejszych wytycznych.

**§ 7**

1. W jednostce obowiązują sprawozdania roczne sporządzane przez kierownika jednostki, które należy sporządzić w terminie do dnia 10 stycznia za rok poprzedni wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszych wytycznych.

## ROCZNY PLAN PRACY NA ROK.....

..... I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie  
(komórka organizacyjna)

Lp.	Obszar działania	Zadania do realizacji	Przewidywany termin realizacji	Odpowiedzialny za realizację	Zasoby (osobowe, rzeczowe, finansowe)
1	2	3	4	5	6

Opracował:

Zatwierdzam:

## SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ROCZNEGO PLANU PRACY NA ROK.....

..... I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie

(komórka organizacyjna)

Lp.	Obszar działania	Zadania do realizacji	Przewidywany termin realizacji	Wskaźnik	Odpowiedzialny za realizację	Zasoby (osobowe, rzeczowe, finansowe)
1	2	3	4	5	6	7

Krótki opis realizacji:

Wnioski:

Opracował:

Zatwierdzam:

**ARKUSZ KONTROLI**  
realizacji planowania pracy i sprawozdawczości

**Informacje o kontroli:**

Kontrola dotyczy planowania pracy oraz sprawozdawczości w .....(podać komórkę organizacyjną szkoły)

Kontrola obejmować będzie np.10% określonych w planie pracy zadań.

<b>1.</b>	<b>Komórka organizacyjna przygotowała plan pracy na rok.....</b>  <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
<b>2.</b>	<b>Zmiany do planu pracy zostały wprowadzone w formie aneksu</b>  <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
<b>3.</b>	<b>Komórka organizacyjna realizuje w terminie wyznaczone zadania</b>  <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

**Wyjaśnienia osoby kontrolowanej dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości:**

.....  
podpis kontrolowanego

.....  
podpis kontrolującego