

Autor: Stanisław Kłak



**PORADNIK
PROWADZENIE DOKUMENTACJI
PRZEZ
ODDZIAŁ - ZARZĄD ODDZIAŁU ZNP**

Materiał pomocniczy dla prezesów oddziałów, członków
zarządów oddziałów, prezesów i zarządów ognisk ZNP

wydanie IV

Krasne, wrzesień 2024 r.

Autor: *Stanisław Kłak*

**Opracowanie
zostało przygotowane dla potrzeb
oddziałów i ognisk ZNP**

Wydanie IV - poprawione

Do użytku związkowego

Wszelkie prawa zastrzeżone

Kopiowanie wydawnictwa lub jego części w jakiegokolwiek formie
bez pisemnej zgody autora i wydawnictwa jest zabronione

SKŁAD KOMPUTEROWY: Stanisława Kłak

PROJEKT OKŁADKI: Stanisław Kłak

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
Prowadzenie dokumentacji przez Zarządy Oddziałów ZNP
i Zarządy Ognisk ZNP
Archiwizacja dokumentów przez Zarządy Oddziałów ZNP

W marcu 2003 roku Zarząd Główny Związku Nauczycielstwa Polskiego wydał **INSTRUKCJĘ KANCELARYJNĄ**, której celem było jednolite ustalenie zasad i norm postępowania w prowadzeniu dokumentacji przez Zarządy Oddziałów i Ogniska. W 2015 r. Instrukcja Kancelaryjna Związku Nauczycielstwa Polskiego została zaktualizowana o nowe wymagania przez ZG ZNP.

Instrukcja ta podaje typowe czynności kancelaryjne oraz tryb postępowania z aktami w toku bieżących prac od chwili wpływu z zewnątrz lub powstania pism wewnątrz do momentu przekazania ich do archiwum.

1. System kancelaryjny, rzeczowy wykaz akt

Przyjęty w instrukcji system kancelaryjny jest systemem rzeczowo-bezdziennikowym, opartym na wykazie akt.

Wykaz akt stanowi rzeczową i archiwalną klasyfikację wszystkich akt występujących w toku działalności związku.

Teczki akt (segregatory, księgi) zakłada się w miarę powstawania akt zgodnie z rzeczowym wykazem akt (**załącznik nr 1**).

Układ akt wewnątrz teczek aktowych może być chronologiczny, numeryczny alfabetyczny.

2. Odbiór korespondencji wpływającej do zarządu oddziału ZNP

Korespondencję wpisuje się do zeszytów doręczeń lub książki pism przychodzących i wychodzących zarządu oddziału ZNP.

Przykładowa pieczęć wpływu poczty:

Zarząd Oddziału ZNP w
Datownik
Znak sprawy
Liczba załączników
Podpis

Każde pismo wychodzące na zewnątrz musi posiadać znak, datę oraz podpis. Pisma lub przesyłki wychodzące odnotowuje się w zeszytach wysyłkowych.

Korespondencję zadekretowaną przez prezesa (wiceprezesa) w celu załatwienia, wpisuje do dziennika i przekazuje osobom – zgodnie z dekretacją.

3. Rejestrowanie, znakowanie i załatwianie spraw.

Sprawę (nie pismo!) rejestruje się raz, na podstawie pierwszego pisma wszczynającego sprawę. Każde następne pismo w tej sprawie lub załącznik do sprawy otrzymuje ten sam numer sprawy. W obrębie spraw pisma układa się chronologicznie, tzn. pismo wszczynające sprawę na początku, zamykające sprawę na końcu.

Rejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw (**załącznik nr 3**) i czytelnym nadaniu numeru sprawy.

Spis spraw prowadzi się do każdej założonej teczki aktowej

Przykładowy znak sprawy:

ZO ZNP/0131/1/KS/2015

ZOZNP - symbol zarządu oddziału ZNP

0131 - symbol liczbowy hasła z rzeczowego wykazu akt

1 - numer sprawy, pod którym ją zarejestrowano w spisie spraw lub rejestrze

KS - inicjały osoby prowadzącej sprawę

2015 - data roczna 2015

4. Przechowywanie akt – załącznik nr 2

Sprawy po wpisaniu i oznaczeniu numerem ze spisu spraw przechowuje się w teczkach aktowych w kolejności liczb ze spisu spraw danej teczki. W obrębie spraw pisma układa się chronologicznie, tzn. pismo wszczynające sprawę na początku, zamykające sprawę na końcu.

Każda teczka aktowa na zewnętrznej stronie powinna zawierać:

- ✓ w lewym górnym rogu - symbol z wykazu akt,
- ✓ na środku u góry – pieczętka zarządu oddziału ZNP,
- ✓ w prawym górnym rogu - kategorie archiwalne,
- ✓ na środku - hasło z wykazu akt,
- ✓ na środku na dole na pod hasłem - rok

Teczki akt zakłada się na każdy rok kalendarzowy (można w tej samej teczce gromadzić sprawy przez kilka lat, oddzielając poszczególne lata), sprawy niezakończone w danym roku kalendarzowym przenosi się na rok następny z adnotacją w spisie spraw (rubryka: uwagi).

5. Podział akt na kategorie archiwalne

Wszystkie akta ze względu na kategorie archiwalne oznaczamy:

- ✓ symbolem „A” oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne (wieczyste). W skład materiałów archiwalnych wchodzi wszelkiego

rodzaju akta i dokumenty, mające znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej.

✓ symbolem „**B**” oznacza się kategorie dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:

- 1) symbolem „**B**” z dodatkiem cyfr arabskich np.: **B10** oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu (w tym przypadku jest to 10 lat). Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla związku oraz dla organów kontrolnych.
- 2) symbolem „**BE**” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania (np. **BE20**), 20 lat podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. W wyniku ekspertyzy teczka taka może być przekwalifikowana do materiałów archiwalnych kat. A albo wybrakowana, lub jej okres przechowywania może być wydłużony.
- 3) symbolem „**Bc**” oznacza się kategorie posiadające krótkotrwałe znaczenie praktyczne, które po pełnym wykorzystaniu są niszczone lub --- przekazana na makulaturę bezpośrednio z zarządu oddziału ZNP, w trybie określonym w obowiązujących przepisach kancelaryjno-archiwalnych.

Każdy Oddział zobowiązany jest do prowadzenia własnego archiwum. W tym celu należy przygotować odpowiednie miejsce, w którym będziemy przechowywać wszystkie akta archiwalne. W miejscu tym przechowujemy akta Oddziału i Ognisk. Odpowiedzialnym za prowadzenie archiwum w Oddziale jest Prezes Oddziału.

6. Przechowywanie akt do archiwum

Teczki akt uporządkowane, tzn. teczki opisane i wewnątrz uporządkowane zgodnie ze spisem spraw, przekazuje się do archiwum zarządu oddziału ZNP po dwóch latach od momentu wytworzenia spraw (dopuszcza się 1 rok) według spisu zdawczo-odbiorczego akt (**załącznik nr 4**).

Ogniska przekazują teczki akt do archiwum Oddziału raz na pięć lat według załącznika nr 4.

W razie ustania działalności Ogniska materiały archiwalne kat. „**A**” przekazuje się do właściwego archiwum Oddziału ZNP, zaś dokumentację niearchiwalną kat. „**B**”, której okres przechowywania jeszcze nie upłynął, również Oddziałowi ZNP.

W razie ustania działalności Oddziału materiały archiwalne kat. „**A**” przekazuje się do właściwego archiwum Okręgu ZNP, zaś dokumentację niearchiwalną kat. „**B**”, której okres przechowywania jeszcze nie upłynął, również Okręgowi ZNP.

7. Przekazywanie akt na makulaturę- brakowanie.

Po upływie okresu przechowywania akt kat. „B” sporządza się komisyjnie protokół brakowania akt (**załącznik nr 6**) i przekazuje je do zniszczenia. W tym celu powołuje się komisję (przynajmniej dwuosobową) brakowania akt, w skład której wchodzi: osoba, która akta wytworzyła oraz osoba prowadząca archiwum.

Akta kat. „Bc” do brakowania wydziela pracownik- osoba, która je wytworzyła. Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – (**załącznik nr 7**)

W celu przeprowadzenia brakowania materiałów niearchiwalnych należy powołać komisję, w skład której wchodzi wyznaczony przez prezesa oddziału ZNP przewodniczący, przedstawiciel komórki organizacyjnej, której akta będą brakowane oraz osoba odpowiedzialna za archiwum oddziału ZNP. Komisja brakowania akt może w uzasadnionych przypadkach zmienić kwalifikację akt z kat. B podlegającej brakowaniu na kat. A przekazywaną następnie do archiwum zakładowego, bądź też przedłużyć lub skrócić okres przechowywania akt kat. B.

Podstawową pomocą kancelaryjną przy brakowaniu dokumentacji jest wykaz akt, określający jej kategorię archiwalną oraz terminy przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentacji niearchiwalnej. Natomiast w przypadku gdy dana jednostka organizacyjna nie posiada wykazu akt, należy skorzystać z wykazu akt jednostki tej samej lub podobnej branży.

Brakowanie dotyczy jedynie akt uporządkowanych, akt nie uporządkowanych nie należy brakować aż do czasu ich uporządkowania, z wyjątkiem akt manipulacyjnych i finansowo-administracyjnych o krótkim okresie przechowywania. Brakowanie akt w archiwum zakładowym obejmuje przejrzanie spisów zdawczo-odbiorczych oraz samych akt w celu wybrakowania tych, których termin przechowywania minął, wydzielenie z akt poszczególnych komórek organizacyjnych materiałów przewidzianych do wybrakowania, protokolarne uzyskanie opinii zakładowej komisji brakowania akt, sporządzenie wniosku o wybrakowanie akt oraz spisu akt wybrakowanych, wysłanie ich do archiwum państwowego celem uzyskania zezwolenia na wybrakowanie i przekazanie wybrakowanych akt na przemiał po ewentualnej ekspertyzie archiwum państwowego.

W czasie brakowania sporządzany jest protokół, który podpisują członkowie komisji oraz kierownik danej jednostki organizacyjnej lub wyznaczony przez niego pracownik. Następnie przeznaczone na makulaturę akta ujmuje się w sporządzonym w trzech egzemplarzach spisie akt wybrakowanych, który podpisują członkowie komisji. Spisy akt wybrakowanych wraz z protokołem brakowania należy wysłać do właściwego terytorialnie archiwum państwowego w celu uzyskania zezwolenia na zniszczenie akt. W, gdy akta danej jednostki organizacyjnej mają szczególne

znaczenie dla badań naukowych, a stwierdzono niewłaściwe ich brakowanie, archiwum państwowe może przed wydaniem zezwolenia w celu przeprowadzenia ekspertyzy wysłać do danego zakładu pracy swojego przedstawiciela, który ma prawo domagać się zmian w kwalifikacji archiwalnej akt oraz sporządzenia nowego spisu, w przypadku gdy nadesłany do archiwum jest nieodpowiedni. Dana jednostka organizacyjna może się jednak w takich przypadkach odwołać do władz zwierzchnich danego archiwum państwowego.

Czynność brakowania akt jest szczególnie ważna, gdyż w dużej mierze decyduje o jakości narastającego zasobu. W związku z tym powinni przeprowadzać ją wykwalifikowani pracownicy posiadający znajomość specyfiki brakowanej dokumentacji pod okiem fachowego archiwisty i w porozumieniu z właściwym terytorialnie archiwum państwowym.

8. Informatyka w czynnościach kancelaryjnych

Dopuszcza się szerokie wykorzystanie techniki informatycznej, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych.

Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:

- dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników
- odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.

Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:

- system haseł identyfikujących pracownika
- system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nieposiadającym uprawnień.

Dane gromadzone w pamięciach komputerów winny być zabezpieczone przed ich utratą przez:

- przechowywanie w odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych oprogramowania,
- archiwizowanie zmian wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych
- przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.

Obieg nośników informatycznych ogranicza się poprzez ich ostemplowanie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie używania nośników nieoznakowanych (z wyjątkiem wydzielonych stanowisk niepodłączonych do sieci informatycznej i z zainstalowanym programem antywirusowym).

Przy gromadzeniu danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy RODO i **ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych** (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

Jednolity rzeczowy wykaz akt ZNP

Symbol	Hasło
0	Zarządzanie
1	Kadry
2	Środki rzeczowe
3	Ekonomia
4	Zagadnienia pedagogiczno - oświatowe
5	Biurowość, archiwum

Opis teczki aktowej

Symbol z wykazu akt
(np. 0130)

Kategoria archiwalna
(np. Kat. A)

Hasło klasyfikacyjne
(np. Oddziałowa Konferencja Delegatów ZNP)

Rok
(np. 2021)

Sygn. akt

Spis spraw

[illegible]

Pieczęć

Spis zdawczo-odbiorczy akt

Lp.	Znak Teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Uwagi	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

Zarządzenie Nr/
Prezesa Oddziału ZNP w
z dnia

**w sprawie powołania komisji do oceny dokumentacji niearchiwalnej
przeznaczonej do brakowania**

Na podstawie § 9 ust. 4 w związku z ust. 1 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (tekst jedn. Dz.U z 2019 r. poz. 246) **-zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Do postępowania z dokumentacją niearchiwalną powołuje się komisję w składzie:

- 1) – przewodniczący
- 2) – członek
- 3) – członek

§ 2.

1. Zadaniem komisji jest ocena przydatności dokumentacji niearchiwalnej do celów praktycznych, wydzielenie dokumentacji nieprzydatnej i sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub do zniszczenia.
2. Sporządzenia protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej.
3. Przekazanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę lub do zniszczenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Za Zarząd Oddziału ZNP

.....
(prezes oddziału ZNP)

.....
(zarząd Oddziału ZNP w)
(pieczęć)

..... dnia

Protokół
oceny dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji)

1. - przewodniczący
(Imię i nazwisko) (stanowisko)
2. - członek
(Imię i nazwisko) (stanowisko)
3. - członek
(Imię i nazwisko) (stanowisko)

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości metrów bieżących i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów praktycznych zarządu oddziału ZNP, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt ZOZNP

Przewodniczący Komisji
Członkowie Komisji
(podpisy)
.....
.....

Załączniki:

1. Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Załącznik Nr 7

.....
(Zarząd Oddziału ZNP w)
(pieczęć)

Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

.....
(pieczęć oddziału ZNP)

**ZEZWOLENIE Nr/20....
Prezesa Oddziału ZNP w
z dnia
w sprawie wyrażenia zgody na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej
Oddziału ZNP w**

Wyrażam zgodę na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej wyszczególnionej
w spisie akt nr:

.....
.....
.....
.....
.....

Zniszczenia wymienionej dokumentacji niearchiwalnej Oddziału ZNP w
dokona komisja w składzie:

- 1) – Przewodniczący
- 2) - członek
- 3) - członek

.....
pieczęć i podpis
Prezesa Oddziału ZNP

.....
(pieczęć oddziału ZNP)

**Protokół
ze zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej
oddziału ZNP w**

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji)

- 1) – Przewodniczący
- 2) - członek
- 3) - członek

Stwierdza się, że dokumentacja niearchiwalna wymieniona w spisie akt nr;

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

została w naszej obecności zniszczona przez pocięcie niszczarką w dniu
..... w biurze ZO ZNP w

Podstawa prawna powołania Komisji: Zezwolenie Nr/20....Prezesa Oddziału ZNP
w z dnia w sprawie wyrażenia zgody na zniszczenie dokumentacji
niearchiwalnej Oddziału ZNP w

Przewodniczący:

Członkowie:

.....

..... dnia

Procedura przekazywania akt do archiwum zarządu oddziału ZNP

1. Zgodnie z instrukcją kancelaryjną, po upływie dwóch lat od momentu wytworzenia spraw w zarządzie oddziału ZNP, należy je przekazać kompletnymi rocznikami do archiwum zarządu oddziału ZNP. Wyjątek stanowią akta osobowe, które mogą być przekazywane raz na pół roku.
2. Do archiwum mogą być przyjęte tylko akta należycie uporządkowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Porządkowanie akt polega na:
 - 1) usunięciu wszystkich części metalowych, brudnopisów, notatek, kserokopii,
 - 2) ułożeniu spraw w każdej teczce według liczb porządkowych spraw,
 - 3) chronologicznym ułożeniu pism w obrębie spraw,
 - 4) ponumerowaniu akt w prawym górnym rogu (ołówkiem)
 - 5) ułożeniu teczek i rejestrów według haseł klasyfikacyjnych rzeczowego wykazu akt, z zastrzeżeniem, że grubość teczki nie może przekroczyć 5 cm (ok. 500 arkuszy). W razie potrzeby należy teczkę podzielić na kilka tomów, odpowiednio je oznaczając.(np. tom I, II itd.)
 - 6) opisaniu teczek z przypisaną kategorią archiwalną:
 - a) kategoria A – dokumenty archiwalne
 - b) kategoria B – dokumenty niearchiwalne
4. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum w pierwszym kwartale każdego roku kalendarzowego. W przypadku akt, które są nadal wykorzystywane, możliwe jest ustalenie innego terminu ich przekazania. Decyzję o dłuższym pozostawieniu akt w komórce podejmuje jej kierownik.
5. Podstawą przyjęcia akt do archiwum jest spis zdawczo-odbiorczy sporządzony w trzech egzemplarzach: jeden egzemplarz sporządzonego spisu pozostaje w komórce przekazującej akta, pozostałe przeznaczone są dla archiwum. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 4
6. W przypadku nieprawidłowego przygotowania akt do przekazania, archiwum może odmówić ich przyjęcia.
7. Szczegółowe zasady przygotowania materiałów, sporządzania spisów oraz przekazywania akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna

WAŻNIEJSZE AKTY POLSKIEGO PRAWA ARCHIWALNEGO

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz.164 z późn.zm.)
- Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (tekst jedn. Dz.U z 2019 r. poz. 246)
- Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz.U. nr 32 poz. 284).
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz.535)
- rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 1 kwietnia 2005r. w sprawie określenia rodzaju wykształcenia uznanego za specjalistyczne oraz dokumentów potwierdzających posiadanie praktyki zawodowej, wymaganych od osób wykonujących niektóre czynności związane z dokumentacją osobową i płacową pracodawców (Dz. U. z 2005 r. Nr 68 poz. 596).
- rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzanie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowania (Dz. U. 2005, Nr 28, poz. 240).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. z 2006 r. Nr 206, poz. 1519)
- **ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych** (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),

Wypis symboli i haseł klasyfikacyjnych, kategorii dokumentacji dla:

1. Ognisk ZNP

Symbole klasyfikacyjne	Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
014	Ognisko ZNP		
0140	Zebranie członków ZNP	A	Protokoły, listy obecności, składy osobowe, wnioski
0141	Posiedzenia Zarządu Ogniska ZNP	A	
0143	Komisja Rewizyjna Ogniska ZNP	A	Protokoły, wnioski

2. Oddziałów ZNP

Symbole klasyfikacyjne	Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
0	ZARZĄDZANIE		
	ORGANY WYKONAWCZE I KONTROLNE		
013	ODDZIAŁ ZNP		
0130	Oddziałowa Konferencja Delegatów ZNP (zebranie członków)	A	Protokoły, listy obecności, uchwały, wnioski, składy osobowe
0131	Posiedzenia Oddziałów ZNP (sekretariat, prezydium, zarząd)	A	Protokoły, listy obecności, uchwały, wnioski, składy osobowe

0132	Obsługa organizacyjna posiedzeń	Bc	
0133	Oddziałowa Komisja Rewizyjna	A	protokoły, listy obecności wnioski składy osobowe
016	SEKCJE ZWIĄZKOWE		
0160	Konferencja (zebrania) sekcji związkowych	A	protokoły, listy obecności, uchwały, skład osobowe
0161	Sekcja Pracowników Administracji i Obsługi.	A	protokoły, listy obecności, wnioski, materiały na posiedzenia
0162	Sekcja Emerytów i Rencistów Posiedzenia	A	listy obecności, protokoły, wnioski, materiały na posiedzenia
0163	Obsługa organizacyjna Posiedzeń	Bc	
0164	Klub Młodego Nauczyciela	A	protokoły, listy obecności, wnioski
017	SEKCJE ZAWODOWE		
0170	Zasady działania sekcji zawodowych	A	regulaminy
018	KOMISJE PROBLEMOWE		
0180	Zasady działania komisji problemowych	A	regulaminy, uchwały. Wykazy

0181	Komisja		skład, protokoły, listy obecności, materiały,
0182	Komisja		skład, protokoły, listy obecności, materiały,
01	<i>AKTY NORMATYWNE POMOC PRAWNA</i>		
020	Zbiór aktów normatywnych (Zarządu Głównego, własnych Zarządu Okręgu ZNP)	A	zarządzenia, wytyczne, instrukcje
		Bc	akty innych jednostek
021	Interpretacja przepisów prawnych	A	interpretacja własna aktów normatywnych
022	Opiniowanie aktów prawnych jednostek zewnętrznych	B5	
023	Komisje dyscyplinarne	B5	materiały dotyczące obrony
024	Obrona członków ZNP - pomoc prawna	B5	udzielanie pomocy w zakresie przepisów prawa
025	Sprawy cywilne	B10	okres przechowywania liczy się od daty wydania orzeczenia
027	Społeczna Inspekcja Pracy	A	przepisy, wytyczne, protokoły, zalecenia

03	<i>PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA</i>		
030	Ogólne zasady dotyczące sprawozdawczości, statystyki	A	własne wytyczne
031	Sprawozdanie z działalności Oddziałów za okres kadencji	A	
032	Sprawozdanie roczne Oddziałów ZNP	A	
033	Plan pracy roczny Oddziału ZNP	A	
035	Statystyka Oddziału ZNP	A	
04	<i>INFORMATYKA</i>		
040	Baza danych	A	
05	<i>SKARGI I WNIOSKI</i>		
050	Skargi załatwiane bezpośrednio w Oddziale	A	
051	Skargi przekazywane do załatwienia wg właściwości	B5	
052	Rejestr skarg i wniosków	A	
06	<i>PRACE NAUKOWO-BADAWCZE, WYDAWNICTWA, POPULARYZACJA</i>		
061	Prace naukowo-badawcze i popularyzacyjne. Opracowania problemowe (monograficzne)	A	opracowania własne
061	Wydawnictwa własne	A	biuletyny, informatory
062	Kroniki	A	własne
07	<i>WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ I KRAJOWYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI</i>		
071	Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	A	umowy, opracowania własne
075	Z ministerstwami i urzędami centralnymi	A	materiały merytoryczne

076	Z organami administracji terenowej	A	- „ -
0760	Z organami JST	A	- „ -
0761	Z organami administracji terenowej rządowej	A	- „ -
0762	Z dyrektorami szkół i placówek	A	- „ -
077	Z organizacjami społecznymi i partiami politycznymi	A	- „ -
0770	Współpraca z OPZZ	A	materiały merytoryczne opracowania,
0771	Współpraca z Okręgiem ZNP	A	- „ -
0772	Współpraca z Oddziałami ZNP	A	- „ -
0772	Współpraca z Ogniskami ZNP	A	- „ -
0773	Współdziałanie z innymi Związkami zawodowymi	A	- „ -
0774	Z partiami politycznymi	A	- „ -
0775	Z stowarzyszeniami i innymi	A	- „ -
078	Reprezentacja	B5	zaproszenia, życzenia, podziękowania
08	KONTROLA		
081	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	A	przepisy
082	Kontrola wewnętrzna Oddziału ZNP (prowadzona przez OKR)	A	protokoły wnioski zalecenia protokoły,
083	Kontrole zewnętrzne Oddziału (ZUS, PIP, urząd skarbowy inne)	A	wnioski, zarządzenia pokontrolne,
1.	KADRY		
10	OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁAC		
100	Umowy zbiorowe	A	przepisy własne

101	Regulaminy pracy	A	
1011	Zarządzenia prezesa oddziału	B5	przepisy własne
104	Urlopy pracownicze	B2	(mandatariuszy)
11	ZATRUDNIENIE		
110	Zatrudnianie pracowników	A	
112	Zwolnienia pracowników	BE50	
113	Konsultacje związkowe	B5	
12	EWIDENCJA OSOBOWA		
120	Akta osobowe	BE50	dla pracowników
13	NAGRODY		
131	Nagrody z okazji	B3	opinie, kopie pism o przyznaniu
14	ODZNACZENIA		
140	Odznaczenia: „Złota Odznaka ZNP”, „Odznaka za 50 lat przynależności do ZNP, „Odznaka ZNP za Tajne Nauczanie, „Zasłużony Organizator Kultury, Sportu i Turystyki.	A	wykazy zbiorcze przyznanych odznak
141	Odznaczenia i odznaki własne okolicznościowe	A	wykazy zbiorcze,
142	Odznaczenia państwowe i resortowe	A	wykazy zbiorcze,
15	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY		
150	Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	A	własne
151	Wypadki przy pracy - protokoły	B25	

16 SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW

160	Zasady, formy i metody szkolenia	A	własne
161	Kierowanie na szkolenia	B2	
162	Szkolenia	B3	

17 SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE

170	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	
-----	-----------------------------------	----	--

18 UBEZPIECZENIA OSOBOWE

180	Przepisy ubezpieczeniowe	B5	instrukcje, wytyczne
182	Emerytury i renty	B2	
183	Ubezpieczenia grupowe	B10	

2. ŚRODKI RZECZOWE

20 INWESTYCJE I REMONTY

200	Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych	A	
203	wnioski o dotacje z funduszu inwestycyjnego	B10	wnioski

21 ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI

211	Najem nieruchomości i lokali innym osobom fizycznym	B5	umowy najmu
212	Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe

22 GOSPODARKA MATERIAŁOWA

220	Zaopatrzenie	B5	
221	Konserwacja i remonty środków trwałych	B3	

24 ***OCHRONA ZAKŁADU PRACY (MIENIA)***

240	Ochrona przeciwpożarowa i inna	B2	
241	Ubezpieczenie rzeczowe	B10	od ognia, kradzieży, itp.

3. ***EKONOMIKA***

30 ***PODSTAWOWE ZASADY EKONOMICZNO-FINANSOWE***

300	Metody rachunku ekonomicznego	A	własne
301	Bilanse	A	
302	Ekonomika i finansowanie oświaty	A	

31 ***FINANSE, KSIĘGOWOŚĆ***

313	Finansowanie Oddziału (źródła)	B5	
314	Nadanie NIP	A	
315	Nadanie i zmiana rachunku bankowego	B50	

32 ***KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA***

320	Dowody księgowe	B3	
321	Rozliczenia	B5	
322	Windykacja należności	B5	
323	Finansowanie, dofinansowanie różnych imprez	B3	
324	Składka członkowska	B3	

33 ***ROZLICZENIE PŁAC***

330	Dokumentacja płac	B5	
331	Listy płac	B50	
333	Rozliczenie diet		

34 ***FUNDUSZE SPECJALNE***

340	Fundusz nagród	B5	własne , ustalenia,
341	ZFŚS	B5	materiały opracowania,

342	Fundusze inne doraźnie przyznane	B5	wykazy,
343	Fundusz Specjalnej pomocy dla członków ZNP – zapomogi losowe	B5	wykazy, wnioski
35	<i>INWENTARYZACJA</i>		
350	Ogólne zasady	A	wytyczne
351	Księgi inwentarzowe	A	
352	Sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji	B5	
4.	<i>ZAGADNIENIA PEDAGOGICZNO-OŚWIATOWE</i>		
40	<i>SZKOLENIA ZWIĄZKOWE</i>		
400	Szkolenia działaczy	A	programy, materiały, listy obecności
41	<i>DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO – OŚWIATOWA SPORTOWO-TURYSTYCZNA</i>		
410	Klub Młodego Nauczyciela	A	materiały, protokoły, listy
411	Zespoły artystyczne	B10	własne
412	Konkursy	A	własne i inne
413	Wystawy	A	własne i inne
414	Imprezy i zawody sportowe	A	własne i inne
415	Imprezy turystyczne	A	własne i inne
5.	<i>BIUROWOŚĆ, ARCHIWUM</i>		
50	<i>NORMATYWY KANCELARYJNE I ARCHIWALNE</i>	A	instrukcje, ewidencja zasobu,
500	Korespondencja archiwalna	B5	
510	Wzory odciskowe pieczęci	A	
511	Legitymacje członkowskie	A	

.....
/ pieczęć zarządu oddziału?

ZESZYT LUB TECZKA REJESTR

- 1. DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**
- 2. WYDANYCH LEGITYMACJI ZWIĄZKOWYCH**
- 3. WYJAZDÓW SŁUŻBOWYCH**
- 4. ZASIŁKÓW STATUTOWYCH**
- 5. PRYZNANYCH ZAPOMÓG PRZEZ ZARZĄD ODDZIAŁU
I ZARZĄD GŁÓWNY ZNP**
- 6. PRYZNANYCH ODZNACZEŃ PAŃSTWOWYCH,
RESORTOWYCH I ZWIĄZKOWYCH**

Założono od

.....
/ pieczęć zarządu oddziału ZNP/

REJESTR
DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
– KSIĄŻECZKA CZEKÓW GOTOWYCH
BANK

Założony od:
Obejmuje okres

L.p.	Numer czeku	Komu wydano czek	Przychód	Rozchód	Stan	Podpis

.....
/ pieczęć zarządu oddziału ZNP/

**REJESTR
OGNISK/GRUP ZWIĄZKOWYCH
DZIAŁAJĄCYCH NA TERENIE ODDZIAŁU ZNP**

Założony od:
Obejmuje okres

NR	NAZWA OGNISKA GRUPY	ZASIĘG DZIAŁANIA	DATA WPISU DO REJESTRU NUMER REJESTRU	ZMIANY W REJESTRZE	DATA I SPOSÓB ROZWIĄZANIA OGNISKA GRUPY	NASTĘPCA PRAWNY*
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

.....
/pieczęć zarządu oddziału/

**WYKAZ
WYDANYCH PRZEZ ODDZIAŁ ZNP
LEGITYMACJI ZWIĄZKOWYCH**

Założony od:
Obejmuje okres

L.p.	Nazwisko i imię	Ognisko	Numer legitymacji	Data wystawienia	Data wydania	Uwagi	Podpis

.....
/pieczętka zarządu oddziału/

WYJAZDY SŁUŻBOWE REJESTR DELEGACJI

Założony od:
Obejmuje okres

L.p.	Numer delegacji	Nazwisko i imię	Miejsce wyjazdu	Czas /data / wyjazdu	Cel wyjazdu	Środek lokomocji	Uwagi

.....
/ pieczęć zarządu oddziału ZNP/

**REJESTR
ZASIŁKÓW STATUTOWYCH
WYPŁACONYCH
PRZEZ ODDZIAŁ ZNP**

Założony od:
Obejmuje okres

L.p.	Data wpływu wniosku	Numer rejestru wniosku	Nazwisko i imię	Rodzaj zasiłku statutowego	Kwota zasiłku	Data wypłaty zasiłku	Uwagi

.....
/ pieczęć zarządu oddziału ZNP/

**REJESTR
PRZYZNANYCH I WYPŁACONYCH
ZAPOMÓG DLA CZŁONKÓW ZNP
PRZEZ ODDZIAŁ ZNP**

Założony od:
Obejmuje okres

L.p.	Data wpływu wniosku	Numer rejestru wniosku, data i nr uchwały ZO ZNP	Nazwisko i imię	Rodzaj zapomogi	Kwota zapomogi	Data wypłaty zapomogi	Uwagi

.....
/ pieczęć zarządu oddziału ZNP/

**WYKAZ
PRYZNANYCH ZAPOMÓG
DLA CZŁONKÓW ZNP
Z FUNDUSZU INTERWENCYJNEGO
ZARZĄDU GŁÓWNEGO ZNP**

Założony od:
Obejmuje okres

L.p.	Data złożenia wniosku	Uchwała Prezydium ZO ZNP	Nazwisko i imię	Rodzaj zapomogi	Kwota przyznanej zapomogi	Data otrzymanej zapomogi	Uwagi

.....
/ pieczęć zarządu oddziału ZNP/

**REJESTR
OTRZYMANYCH ODZNACZEŃ PAŃSTWOWYCH,
RESORTOWYCH I ZWIĄZKOWYCH
PRZEZ CZŁONKÓW ZNP**

Założony od:
Obejmuje okres

L.p.	Nazwisko i imię	Ognisko	Numer legitymacji	Data otrzymania	KKOOP	ZKZ SKZ BKZ	BMDS SMDS ZMDS	KEN	Złota Odznaka ZNP	Odznaka Za 50 – lat Przynależności do ZNP

- KKOOP – Krzyż Kawalerski Orderu Odrodzenia Polski
- BKZ – Brązowy Krzyż Zasługi; SKZ – Srebrny Krzyż Zasługi; ZKZ – Złoty Krzyż Zasługi;
- BMDS – Brązowy Medal za Długoletnią Służbę; SMDS – Srebrny Medal za Długoletnią Służbę; ZMDS – Złoty Medal za Długoletnią Służbę;
- KEN – Medal Komisji Edukacji Narodowej

.....
/ pieczęć zarządu oddziału ZNP/

**ZESZYT LUB TECZKA
REJESTR
UCHWAŁ I WNIOSKÓW ORGANÓW
STATUTOWYCH ODDZIAŁU ZNP
/sekretariatu, prezydium, zarządu, narad /**

Założono od
Obejmuje okres

.....
/pieczęć zarządu oddziału ZNP/

REJESTR UCHWAŁ ZARZĄDU ODDZIAŁU

Założono od
Obejmuje okres

L.p.	Treść uchwały	Numer protokołu	Data posiedzenia	Kogo dotyczy?	Termin realizacji	Uwagi o realizacji

.....
/pieczęć zarządu oddziału ZNP/

REJESTR UCHWAŁ PREZYDIUM ZARZĄDU ODDZIAŁU ZNP

Założono od
Obejmuje okres

L.p.	Treść uchwały	Numer protokołu	Data posiedzenia	Kogo dotyczy?	Termin realizacji	Uwagi o realizacji

.....
/pieczęć zarządu oddziału ZNP/

REJESTR WNIOSKÓW Z POSIEDZEŃ I NARAD ORGANÓW STATUTOWYCH ODDZIAŁU

Założono od

Obejmuje okres

L.p.	Treść uchwały	Numer uchwały	Data podjęcia	Kogo dotyczy?	Termin realizacji	Uwagi o realizacji

PLAN
pracy Zarządu Oddziału ZNP w
na 20 ... r.

Podstawą do opracowania planu pracy Zarządu Oddziału ZNP
w na 20 ... r. są:

- ✓ Program działania Zarządu Oddziału ZNP na kadencję
- ✓ Założenia do planu pracy Zarządu Okręgu ZNP
- ✓ Uchwały Prezydium i Zarządu Okręgu ZNP w minionej kadencji,
- ✓ Uchwały Zarządu Oddziału ZNP przyjęte w minionej kadencji.

Główne zadania planu pracy

I. Działalność wewnątrzwiązkowa

1. Udzielanie pomocy ogniskom ZNP w organizowaniu i prowadzeniu działalności:

- ✓ publikowanie uchwał i stanowisk zarządu okręgu ZNP oraz informacji, wyjaśnień, interpretacji i materiałów pomocniczych w działalności ognisk ZNP;
- ✓ dostarczanie ogniskom ZNP aktualnych informacji związkowych, prawnych i oświatowych;
- ✓ udział członków Sekretariatu ZO ZNP w posiedzeniach i spotkaniach ognisk ZNP służące wymianie informacji i opinii.

2. Pomoc członkom ZNP w zakresie spraw zawodowych:

- ✓ powołanie przy oddziale Punktów Informacji Koleżeńskiej, którego zadaniem będzie udzielenie niezbędnej informacji w sprawach zawodowych nauczycieli, m.in. w sprawach awansu zawodowego, uzyskiwania kwalifikacji nauczycielskich, itp.
- ✓ powołanie Zespołu Obrońców Dyscyplinarnych – koordynacja pracy Zespołu, zbieranie informacji o pracy obrońców związkowych biorących udział w komisjach dyscyplinarnych przy wojewodzie, szkolenie obrońców;
- ✓ udzielanie pomocy finansowej członkom ZNP będących w trudnej sytuacji życiowej i zdrowotnej;
- ✓ występowanie z wnioskami o przyznawanie zapomóg z Funduszu Pomocy Specjalnej Okręgu ZNP i ZG ZNP;

- ✓ koordynacja działań Oddziałowej Sekcji Emerytów i Rencistów w zakresie rozszerzenia form pomocy emerytom i rencistom, przede wszystkim będącym w trudnej sytuacji życiowej i zdrowotnej – zwłaszcza z ZFŚS i funduszu zdrowotnego nauczycieli;
- ✓ monitorowanie sytuacji materialnej emerytów i rencistów.

II. Promocja i kształtowanie właściwego wizerunku ZNP

1. Rozszerzenie i wzbogacenie informacji o działalności ZNP:

- ✓ popularyzowanie w środowisku oświatowym oraz w środowiskach lokalnych historii, dorobku i tradycji ZNP poprzez własne publikacje Oddziału;
- ✓ utrzymywanie stałego kontaktu z mediami, informowanie o stanowiskach i uchwałach ZO ZNP w istotnych sprawach oświatowych i pracowniczych na terenie gminy /miasta, powiatu/, podejmowanie dyskusji i polemiki;
- ✓ wykorzystywanie dla promocji ZNP okolicznościowych spotkań i uroczystości, imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych organizowanych przez zarząd oddziału, zarząd ogniska i JST;
- ✓ uczestniczenie w akcjach promujących unowocześnienie oświaty – pokazywanie i promowanie dobrej pracy nauczycieli i osiągnięć szkół.

2. Współdziałanie z sojusznikami oświaty i ZNP:

- ✓ współdziałanie zarządów oddziałów ZNP z nadzorem pedagogicznym, Kuratorium Oświaty i JST w sprawach oświaty i jej pracowników;
- ✓ współdziałanie z partiami i organizacjami społecznymi w sprawach oświaty;
- ✓ współdziałanie z rodzicami i stowarzyszeniami regionalnymi w zakresie funkcjonowania szkolnictwa publicznego;
- ✓ współdziałanie z zarządami oddziałów w ramach powiatu.

II. Zadania organizacyjne

1. Podnoszenie sprawności i aktywności ZNP:

- ✓ prowadzenie cyklicznych szkoleń prezesów ognisk, zakładowych społecznych inspektorów pracy i innych grup działaczy związkowych;
- ✓ doskonalenie i unowocześnienie systemu przepływu informacji związkowej na linii Ognisko - Oddział – Okręg i odwrotnie, m.in. przy wykorzystaniu nowoczesnych środków komunikacji:
 - internet,
 - poczta elektroniczna,
 - materiały promocyjne ZO ZNP;
- ✓ stworzenie strony www. zarządu oddziału ZNP;

- ✓ wzmocnienie dyscypliny organizacyjnej i zwiększenie odpowiedzialności kierownictwa ZO ZNP i zarządów ognisk;
- ✓ analizowanie stanu organizacyjnego ZNP w celu określenia sposobów pozyskiwania nowych członków ZNP.

2. Organizacja pracy komisji problemowych Zarządu Oddziału ZNP:

Komisji

- ✓ Organizacyjnej,
- ✓ Odznaczeń,
- ✓ Socjalnej i Ochrony Pracy,
- ✓ Pedagogicznej,
- ✓ ds. Historii, Kultury, Sportu i Turystyki.

3. Organizacja pracy organów statutowych Okręgu ZNP:

- ✓ organizacja posiedzeń i szkoleń, przygotowanie materiałów, pomoc merytoryczna w opracowaniu stanowisk i opinii:
 - Zarządu ZO ZNP, Prezydium ZO ZNP;
 - Oddziałowej Komisji Rewizyjnej;
 - Oddziałowych sekcji związkowych.

4. Wyróżnienie działaczy ZNP Oddziału

- ✓ występowanie o nadanie Złotej Odznaki ZNP dla zasłużonych działaczy ZNP z Oddziału ZNP;
- ✓ przygotowywanie wspólnie z oddziałami ZNP wniosków o nadanie członkom ZNP Odznaki za 50-letnią przynależność do ZNP;
- ✓ występowanie o nadanie zasłużonym działaczom ZNP odznaczeń państwowych i resortowych.

5. Organizacja imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych:

- ✓ opracowanie i zatwierdzenie Oddziałowego Kalendarza Imprez Kulturalnych, Sportowych i Turystycznych;
- ✓ współpraca z organizatorami gminnych /miejskich/ imprez;
- ✓ udział władz ZO ZNP w przedsięwzięciach kulturalnych i sportowych.

III. Doskonalenie systemu edukacji

1. Kontynuowanie działań zapobiegających likwidacji i przekształcaniu placówek oświatowych oraz przekazywaniu ich prowadzenia innym podmiotom;
2. Opiniowanie sieci szkolnej;
3. Promowanie programu ZNP dotyczącego poprawy sytuacji wychowawczej w rodzinie i szkole;

4. Udział ognisk i oddziału ZNP w tworzeniu prawa oświatowego szkolnego i gminnego – wyrażanie opinii i zgłaszanie propozycji.
5. Inne problemy oświatowe wynikające z sytuacji danego organu prowadzącego.

IV. Kształcenie i doskonalenie nauczycieli

1. Podejmowanie działań na rzecz prawidłowego dysponowania środkami finansowymi na doskonalenie i dokształcanie nauczycieli;
2. Ocena wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia nauczycieli pod kątem oczekiwań nauczycieli i jakości pracy szkoły;
3. Inicjowanie działań zmierzających do uporządkowania rozwiązań dotyczących kwalifikacji nauczycieli;
4. Wspieranie rozwoju zawodowego młodego nauczyciela;
5. Organizowanie różnorodnych form współpracy i wymiany doświadczeń dla nauczycieli różnych specjalności;
6. Ocena doradztwa metodycznego w zakresie zaspokojenia potrzeb nauczycieli.

V. Obrona świadczeń oraz uprawnień czynnych i emerytowanych pracowników oświaty:

1. Wspieranie działań w obronie pragmatyki zawodowej nauczycieli;
2. Dążenie do egzekwowania wzrostu płac dla nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
3. Udział w uzgadnianiu regulaminów wynagradzania nauczycieli;
4. Opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy (Miasta) dotyczących oświaty, czyli przepisów prawa miejscowego;
5. Udział w dysponowaniu ZFŚS – uzgadnianie: regulaminu, planu finansowego, przydziału świadczeń dla pracowników oświaty;
6. Analiza realizacji wypłaty świadczeń dla nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami wynikających z zapisów ustawy o ZFŚS;
7. Podejmowanie interwencji w obronie praw pracowniczych nauczycieli wynikających z Karty Nauczyciela i pracowników niepedagogicznych wynikających z Kodeksu pracy;
8. Upowszechnianie materiałów dotyczących interpretacji prawa oświatowego i prawa pracy;
9. Zawarcie porozumienia z zarządem okręgu ZNP w sprawie poradnictwa i pomocy prawnej dla członków ZNP w ramach powiatu;
10. Zintensyfikowanie poradnictwa prawnego wobec osób przechodzących na świadczenie kompensacyjne;
11. Egzekwowanie realizacji zapisów Karty Nauczyciela w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;

12. Udział w podziale środków na doskonalenie i doszkąłcanie nauczycieli – opiniowanie Zarządzeń Wójta (Burmistrza, Prezydenta, Zarządu Powiatu);
13. Domaganie się od samorządu gminy (miasta, powiatu) zabezpieczenia środków finansowych na pomoc zdrowotną nauczycieli.

UWAGA!

Zakres zadań realizowany przez poszczególne oddziały ZNP winien być wzbogacany corocznie o treści zapisane w Programie działania Oddziału ZNP na kadencję.

Powyżej przedstawiłem przykładowy plan pracy zarządu oddziału ZNP, który może być rozszerzony o zadania wynikające ze specyfiki terenu, w którym funkcjonuje zarząd oddziału.

Poniżej przedstawiony jest szczegółowy plan posiedzeń prezydium i zarządu oddziału ZNP. Każdy zarząd oddziału ZNP winien dopasować tematykę posiedzeń do specyfiki terenu i stanu funkcjonowania oświaty na swoim terenie oraz struktury organizacyjnej Oddziału ZNP.

PLAN
Posiedzeń Zarządu Oddziału ZNP w.....
w 20 r.

L.p.	Tematyka	Miesiąc	Odpowiedzialni	Uwagi
1.	1. Przyjęcie sprawozdania finansowego (bilansu) ZO ZNP za 20 ...r. 2. Analiza stanu organizacyjnego ZNP w Oddziale 3. Przyjęcie informacji w sprawie przebiegu negocjacji regulaminów wynagradzania nauczycieli na 20... r. 4. Zatwierdzenie wniosków o nadanie Złotej Odznaki ZNP 5. Przyjęcie uchwały w sprawie funkcjonowania poradnictwa prawnego 6. Sprawy bieżące	luty	księgowa prezes sekretarz prezes wiceprezes prezes	
2.	1. Informacja o skali likwidacji szkół i placówek oświatowych i wynikających konsekwencjach dla nauczycieli i pracowników oświaty 2. Ruch służbowy w oświacie 3. Informacja w sprawie waloryzacji płac pracowników niebędących nauczycielami 4. Informacja o gospodarowaniu zfśś przez szkoły, placówki. 5. Sprawy bieżące.	maj	wiceprezes prezes przewodniczący OSPAiO członek prezydium	

3.	1. Ocena doradztwa metodycznego oraz wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia nauczycieli w zakresie zaspokojenia potrzeb nauczycieli i jakości pracy szkoły. Analiza uprawnień nauczycieli wynikających z Karty Nauczyciela 2. Informacja o funkcjonowaniu SIP w szkołach i placówkach 3. Sprawy bieżące.	październik	wiceprezes członek prezydium odp. za prawo członek prezydium odp. za ZSIP	
4.	1. Przyjęcie planu pracy zarządu oddziału na 20.... r. 2. Przyjęcie planu finansowego zarządu oddziału na 20...r. Ocena pomocy finansowej udzielanej dla członków ZNP 3. Informacja o działalności zarządu oddziału w okresie maj 20.... r. – listopad 20... r. 4. Zatwierdzenie Kalendarza imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych ZO ZNP na 20.. r.. 5. Sprawy bieżące	grudzień	Prezes księgowa sekretnarz sekretnarz członek prezydium odp. za sport i turystkę	

Tematyka posiedzeń Zarządu Oddziału ZNP w w 20... r. ma charakter otwarty i może ulec zmianie. Zmiana tematyki posiedzeń zarządu Oddziału wynikać będzie z aktualnej sytuacji w oświacie i Związku.

PLAN
Posiedzeń Prezydium Zarządu Okręgu Podkarpackiego ZNP
w 20 r.

L.p.	Tematyka	Miesiąc	Odpowiedzialny	Uwagi
1.	1. Informacja o stanie organizacyjnym Oddziału ZNP w 20 ... r. 2. Informacja o realizacji uchwały zarządu oddziału w sprawie ochrony prawnej osób pełniących funkcje związkowe 3. Plan realizacji wniosków podjętych na zebraniach i konferencjach sprawozdawczo-wyborczych w ogniskach i oddziale. 4. Przyjęcie sprawozdania finansowego zarządu oddziału ZNP za 20 r. 5. Sprawy bieżące.	styczeń	sekretarz prezes sekretarz księgowa prezes	
2.	1. Informacja z przebiegu uzgodnień regulaminów wynagradzania nauczycieli 2. Analiza wpływu składki ZNP przez członków ZNP 3. Informacja o pracy oddziałowych sekcji związkowych 4. Przepływ informacji na linii zarząd ogniska - zarząd oddziału - zarząd okręgu i odwrotnie 5. Ocena przebiegu referendum strajkowego. 6. Sprawy bieżące.	luty	prezes członek prezydium odp. za składkę Sekretariat członkowie prezydium	

3.	1. Dokumentacja prowadzona przez ZO ZNP – informacja OKR 2. Informacja o funkcjonowaniu PKZP 3. Informacja o współdziałaniu zarządu oddziału z JST w dziedzinie oświaty 4. Sprawy bieżące.	marzec	sekretarz członek prezydium odp. za PKZP sekretariat	
4.	1. Funkcjonowanie Oddziałowego Klubu Młodego Nauczyciela 2. Współpraca ZO ZNP i PIP w zakresie przestrzegania przepisów bhp i prawa pracy w placówkach oświatowych 3. Uprawnienia emerytalne pracowników oświaty. 4. Funkcjonowanie ZSIP. 5. Sprawy bieżące.	kwiecień	Przewodniczący Klubu członek prezydium odp. za SIP prawnik koordynator ds. SIP	
5.	1. Zatwierdzenie materiałów na posiedzenie ZOP ZNP: 1) Informacja o skali likwidacji szkół i placówek oświatowych i wynikających konsekwencjach dla nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych 2) Ruch służbowy w oświacie 3) Informacja w sprawie waloryzacji płac pracowników niebędących nauczycielami 4) Informacja o gospodarowaniu zfśś przez szkoły, placówki oraz zarządy oddziałów ZNP. 2. Sprawy bieżące	maj	członkowie prezydium (wymienić osoby odpowiedzialne)	

6.	1. Informacja o toczących się sprawach w sądach pracy i udziale przedstawicieli ZNP w postępowaniach przed komisjami dyscyplinarnymi dla nauczycieli. 2. Awans zawodowy nauczycieli – pomoc dla członków ZNP ze strony ogniw ZNP. 3. Informacja o działalności gospodarczej prowadzonej przez ZOZNP. 4. Sprawy bieżące	czerwiec	prezes członek prezydium odp. za awans członek prezydium odp. za sprawy gospodarcze	
7.	1. Uprawnienia i kompetencje zarządów oddziałów wobec pracodawcy i organu prowadzącego szkołę 2. Informacja z realizacji uchwał i stanowisk podjętych przez prezydium i zarząd oddziału 3. Informacja OKR o przeprowadzonych kontrolach w ogniskach ZNP i oddziale ZNP. 4. Sprawy bieżące.	wrzesień	Sekretariat Sekretariat Przewodniczący OKR	
8.	1. Zatwierdzenie materiałów na posiedzenie ZOP ZNP: 1) Ocena poradnictwa prawnego prowadzonego przez zarząd okręgu na rzecz członków ZNP i ogniw związkowych 2) Ocena doradztwa metodycznego oraz wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia nauczycieli w zakresie zaspokojenia potrzeb nauczycieli i jakości pracy szkoły. 3) Analiza uprawnień nauczycieli wynikających z KN 4) Informacja o funkcjonowaniu SIP w szkołach i placówkach 2. Sprawy bieżące.	październik	Sekretariat	

9.	1. Uprawnienia osób podnoszących kwalifikacje – informacja o przestrzeganiu w tym zakresie przepisów prawnych. 2. Realizacja przepisów art. 70a Karty Nauczyciela i przepisów wykonawczych 3. Informacja o przestrzeganiu przepisów ustawy o związkach zawodowych przez pracodawców. 4. Zatrudnianie nauczycieli w szkołach a kwalifikacje pedagogiczne 5. Sprawy bieżące.	listopad	wiceprezes członek prezydium odp. za przepisy prawne sekretariat	
10.	1. Zatwierdzenie materiałów na posiedzenie ZO ZNP: 1) Przyjęcie planu pracy zarządu oddziału na 20 ... r. 2) Przyjęcie planu finansowego zarządu oddziału na 20... r. 3) Ocena pomocy finansowej udzielanej - członkom ZNP 4) Zatwierdzenie Kalendarza imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych ZO ZNP na 20.... r. 2. Sprawy bieżące.	grudzień	Sekretariat ZOP	

Tematyka posiedzeń Prezydium Zarządu Oddziału ZNP w 20... r. ma charakter otwarty i może ulec zmianie. Zmiana tematyki posiedzeń Prezydium Zarządu Oddziału ZNP wynikać będzie z aktualnej sytuacji w oświacie i związku.

UWAGA !

W większości małych oddziałów nie funkcjonują prezydium zarządów. W związku z powyższym posiedzenia zarządów oddziałów winny odbywać się co najmniej raz na dwa miesiące.

Koleżanki/Koleżdy prezesi powinni przygotować tematykę posiedzeń zarządów oddziałów w taki sposób, aby zadania wynikające z ustawy o związkach zawodowych i Statutu ZNP oraz uchwał ogólnych nadrzędnych dla międzyszakładowej organizacji związkowej – Zarządu Oddziału - były realizowane.

WZÓR ZAPROSZENIA NA POSIEDZENIE ZARZĄDU ODDZIAŁU ZNP

/Podobne zaproszenia można napisać na posiedzenie prezydium ZO ZNP i na naradę prezesów ognisk ZNP, odpowiednio je modyfikując/

.....
/pieczętka oddziału ZNP/

ZO ZNP 0121-1/20...., r.

Koleżanka/Kolega

.....
Członek ZO ZNP

Uprzejmie zapraszam na posiedzenie Zarządu Oddziału ZNP, które odbędzie się w dniu w w siedzibie Zarządu Oddziału ZNP ul.

Początek posiedzenia o godzinie 11.00.

Porządek posiedzenia:

1. Przyjęcie sprawozdania finansowego (bilansu) ZO ZNP za 20.... r.
2. Analiza stanu organizacyjnego ZNP w Oddziale
3. Przyjęcie informacji w sprawie przebiegu negocjacji regulaminów wynagradzania nauczycieli na 20.... r.
4. Zatwierdzenie wniosków o nadanie Złotej Odznaki ZNP
5. Przyjęcie uchwały w sprawie funkcjonowania poradnictwa prawnego
6. Sprawy bieżące i aktualności prawne.

Przewidywany czas posiedzenia – do godz. 14.30

W posiedzeniu udział weźmie Prezes Okręgu Podkarpackiego ZNP.

Podstawa prawna urlopowania:

Podstawę prawną do urlopowania z zachowaniem prawa do wynagrodzenia stanowi art. 25 ust. 5 ustawy o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019, poz. 263).

.....
(pieczętka i podpis prezesa)

WZÓR PORZĄDKU POSIEDZENIA ZARZĄDU ODDZIAŁU ZNP

/ Podobny porządek posiedzenia można napisać na posiedzenie
Prezydium ZO ZNP i na naradę prezesów ognisk ZNP,
odpowiednio je modyfikując/

Porządek posiedzenia Zarządu ZNP w dniu r.

1. Otwarcie posiedzenia
2. Powitanie zaproszonych gości
3. Przyjęcie porządku posiedzenia
4. Wręczenie Złotej Odznaki ZNP / jeżeli są odznaczenia/
5. Powołanie Komisji uchwał i wniosków
6. Przyjęcie sprawozdania finansowego (bilansu) ZO ZNP za 20.... r.
7. Analiza stanu organizacyjnego ZNP w Oddziale
8. Przyjęcie informacji w sprawie przebiegu negocjacji regulaminów wynagradzania nauczycieli na 20..... r.
9. Zatwierdzenie wniosków o nadanie Złotej Odznaki ZNP
10. Przyjęcie uchwały w sprawie funkcjonowania poradnictwa prawnego
11. Przyjęcie uchwał i wniosków
12. Sprawy bieżące i aktualności prawne.

WZÓR PROTOKOŁU Z POSIEDZENIA ZARZĄDU ODDZIAŁU ZNP

PROTOKÓŁ nr
z posiedzenia Zarządu Oddziału ZNP w
z dnia

1. Posiedzenie Zarządu Oddziału ZNP odbyło się w dniu
o godz. w
2. W posiedzeniu zarządu uczestniczyło członków zarządu. Nieobecni na posiedzeniu to:
.....
3. Osoby zaproszone na posiedzenie zarządu:
.....
.....
.....
4. **Porządek posiedzenia:**
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
5. Otwarcia posiedzenia dokonał/a Kol.
Zebranie protokołowała Kol.
6. Informację do poszczególnych punktów porządku posiedzenia przedstawili:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Przebieg posiedzenia zarządu (m.in. tematy i problemy poruszone w trakcie dyskusji, wymienić osoby zabierające głos):

67

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. W dyskusji głos zabrało członków zarządu, osób zaproszonych.
Głos zabierali:

.....

.....

.....

.....

.....

9. Przyjęte wnioski i ich adresaci :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....

10. Podjęte uchwały:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Podjęte uchwały stanowią załącznik do niniejszego protokołu.

11. Sprawy wniesione przez członków zarządu podczas posiedzenia poza porządkiem obrad:

.....
.....
.....
.....
.....

12. Protokół z poprzedniego posiedzenia zarządu oddziału został przyjęty w głosowaniu jawnym z następującymi uwagami

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

13. Uwagi z przebiegu zebrania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

14. Na tym protokół zakończono i podpisano:

Protokolant

.....

Prezes Oddziału ZNP

.....

Załączniki:

1.
2.
3.
4.
5.

UCHWAŁY ZARZĄDU ODDZIAŁU ZNP

Uchwały zarządu oddziału ZNP winny być przyjmowane wg następujących zasad:

- uchwały rozpoczynają się tytułem, w którym w oddzielnych wierszach zamieszcza się wyraz „uchwała” i nr uchwały, nazwę organu podejmującego uchwałę, datę podjęcia uchwały oraz przedmiot uchwały;
- nr uchwały stanowi cyfra arabska, przyporządkowana danej uchwale, wynikająca z kolejności jej podjęcia w ciągu danego roku kalendarzowego, łamana przez liczbę odpowiadającą temu rokowi, poprzedzona skrótem „Nr”;
- datę uchwały poprzedza się zwrotem „z dnia”, a następnie zamieszcza się wskazanie dnia zapisanego cyframi arabskimi, nazwę miesiąca określoną słownie oraz wskazanie roku zapisanego cyframi arabskimi ze znakiem „r.”;
- tekst uchwały rozpoczyna się od wskazania przepisu Statutu Związku Nauczycielstwa Polskiego lub innego aktu prawnego, na podstawie którego jest ona wydawana;
- w uchwale należałoby wskazać organy ogniwa ZNP odpowiedzialne za ich realizację oraz kontrolę nad jej realizacją powierza się – ale jest to nie wymagane;
- w uchwale zamieszcza się przepis określający termin jej wejścia w życie. W przypadku jego braku uznaje się, iż uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zmiana istniejącej uchwały winna być dokonywana wg następujących zasad:

- w przypadku, gdy uchwała dokonuje zmiany treści uchwały już podjętej, w treści uchwały zmieniającej podaje się tytuł uchwały zmienianej;
- w przypadku, gdy zmiana, o której mowa wyżej, jest zmianą kolejną, podaje się również Nr uchwał, którymi uprzednio dokonano zmian;
- zmiana istniejącego zapisu treści części jej zapisu winna wyglądać np.:

...w uchwale nr z dnia wprowadza się następujące zmiany

1) w §2: ust 1 otrzymuje brzmienie

„1”

/wpisujemy aktualną treść zmiany ust. 1/

Kwestię tworzenia uchwał i podejmowania ich przez organy statutowe ZNP w tym przez Oddział ZNP reguluje uchwała Nr 1/2008 Prezydium Zarządu Głównego ZNP z dnia 7 stycznia 2008 r.

Uchwała Nr 1/2008
Prezydium Zarządu Głównego ZNP
z dnia 7 stycznia 2008 r.
w sprawie zasad konstruowania uchwał organów wykonawczych ZNP
i ich prezydiów oraz w sprawie utworzenia i prowadzenia rejestrów
przedmiotowych uchwał

Działając na podstawie art. 42 ust. 2 pkt 13 Statutu ZNP Prezydium Zarządu Głównego ZNP postanawia, co następuje:

§1

Podstawową jednostką redakcyjną uchwał ZG ZNP i Prezydium ZG ZNP, zwanych dalej uchwałami, jest paragraf. Paragraf dzieli się na ustępy, te zaś dzielą się na punkty.

§2

1. Uchwały rozpoczynają się tytułem, w którym w oddzielnych wierszach zamieszcza się wyraz „uchwała” i nr uchwały, nazwę organu podejmującego uchwałę, datę podjęcia uchwały oraz przedmiot uchwały.
2. Nr uchwały stanowi cyfra arabska, przyporządkowana danej uchwale, wynikająca z kolejności jej podjęcia w ciągu danego roku kalendarzowego, łamana przez liczbę odpowiadającą temu rokowi, poprzedzona skrótem „Nr”.
3. Datę uchwały poprzedza się zwrotem „z dnia”, a następnie zamieszcza się wskazanie dnia zapisanego cyframi arabskimi, nazwę miesiąca określoną słownie oraz wskazanie roku zapisanego cyframi arabskimi ze znakiem „r.”.

§3

Tekst uchwały rozpoczyna się od wskazania przepisu Statutu Związku Nauczycielstwa Polskiego lub innego aktu prawnego, na podstawie którego jest ona wydawana.

§4

1. W przypadku, gdy uchwała dokonuje zmiany treści uchwały już podjętej, w treści uchwały zmieniającej podaje się tytuł uchwały zmienianej.
2. W przypadku, gdy zmiana, o której mowa w ust. 1 jest zmianą kolejną, podaje się również Nr uchwał, którymi uprzednio dokonano zmian

§5

W uchwale zamieszcza się przepis określający termin jej wejścia w życie. W przypadku jego braku uznaje się, iż uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§6

Uchwały w imieniu ZG ZNP i Prezydium ZG ZNP podpisuje Prezes ZNP.

§7

Miejsce publikacji uchwały, o ile nie zostało ono określone w treści uchwały, określa Prezes ZNP.

§8

Tworzy się rejestry uchwał:

1. Zarządu Głównego Związku Nauczycielstwa Polskiego,
2. Prezydium Zarządu Głównego Związku Nauczycielstwa Polskiego.

§9

1. W rejestrach, o których mowa w §8, umieszcza się informacje obejmujące:
 1. nr uchwały,
 2. przedmiot uchwały,
 3. datę podjęcia uchwały,
 4. datę wejścia uchwały w życie,
 5. miejsce publikacji.
2. Uchwały zamieszcza się jako załączniki do rejestru.

§10

Rejestr prowadzi wskazany przez Prezesa ZNP pracownik Zarządu Głównego ZNP.

§11

Wzory rejestrów stanowią załączniki Nr 1 i Nr 2 do niniejszej uchwały.

§12

Wzory uchwał stanowi załączniki Nr 3 i Nr 4 do niniejszej uchwały.

§13

Postanowienia niniejszej uchwały stosuje się odpowiednio do uchwał podejmowanych przez zarządy i prezydium okręgów, oddziałów, ognisk oraz Radę Szkolnictwa Wyższego i Nauki ZNP i rady zakładowe, jak również ich prezydium.

§14

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2008 r.

/-/ Sławomir Broniarz
Prezes Związku Nauczycielstwa Polskiego

Uchwała przyjęta przez Prezydium Zarządu Głównego ZNP w dniu 7 stycznia 2008 r. na podstawie art. 42 ust. 2 pkt 13 Statutu ZNP z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2008 r.

Uchwały zarządu oddziału winny być przyjmowane wg następującego wzoru:

Wzór 1

**UCHWAŁA nr
Zarządu Oddziału ZNP w
z dnia
w sprawie obniżenia składki członkowskiej ZNP dla**

Zarząd Oddziału ZNP w działając na podstawie art. 95 ust. 3 Statutu ZNP w związku z wnioskiem Zarządu Oddziałowej Sekcji Emerytów i Rencistów ZNP w z dnia **postanawia:**

§1

Obniżyć miesięczną składkę członkowską ZNP dla Koleżanki/Kolegi członka oddziałowej sekcji emerytów i rencistów ZNP do kwoty zł.

§2

Wykonanie uchwały powierza się prezesowi oddziału ZNP i zarządowi oddziałowej sekcji emerytów i rencistów.

§3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Zarząd Oddziału ZNP
Prezes

**Uchwała nr/2019
Zarządu Oddziału ZNP w
z dnia 20..... roku**

**w sprawie wystąpienia o zwolnienie/prezesa oddziału ZNP/ wiceprezesa zarządu
oddziału ZNP/członka zarządu oddziału ZNP/¹
z obowiązku świadczenia pracy**

Zarząd Oddziału ZNP działając na podstawie art. 31 ust. 1 w związku z art. 34 ust. 2 oraz art. 34¹ ust. 2 ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r., poz. 854) oraz art. 18 ust. 1 i art. 57 ust. 1 pkt 1 Statutu ZNP postanawia, co następuje:

§ 1

Wystąpić do Szkoły/Zespołu Szkół/Przedszkola² w..... reprezentowanej(go) przez Dyrektora o zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy – prezesa Oddziału ZNP/wiceprezesa Zarządu Oddziału ZNP/członka Zarządu Oddziału ZNP³ w..... na czas pełnienia funkcji w Zarządzie Oddziału ZNP w w okresie od do⁴, w wymiarze⁵ z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się – prezesowi Oddziału ZNP /wiceprezesowi Zarządu Oddziału ZNP⁶ w

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Za Zarząd Oddziału ZNP

.....

1.;2.;6. – właściwe dane pozostawić (pozostałe wykasować),

3. wpisać nazwę pracodawcy członka ZNP, który ma być zwolniony z obowiązku świadczenia pracy,

4. wpisujemy datę początkową i końcową zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy,

5. należy wpisać w jakim wymiarze czasu pracy – w stosunku do czynnych członków ZNP.

WZÓR UCHWAŁY ZARZĄDU ODDZIAŁU ZMIENIAJĄCY TREŚĆ UCHWAŁY JUŻ ISTNIEJĄCEJ

UCHWAŁA nr
Zarządu Oddziału ZNP w
z dnia
zmieniająca uchwałę Zarządu Oddziału ZNP Nr z dnia
..... w sprawie

Zarząd Oddziału ZNP działając na podstawie art. Statutu ZNP postanawia:

§1

W uchwale nr z dnia wprowadza się następujące zmiany

1) w §2: ust 1 otrzymuje brzmienie

„1”

/wpisujemy aktualną treść zmiany ust. 1/

2) w §3: ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2”

/wpisujemy aktualną treść zmiany ust. 2/

3) w §4: ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2”

/wpisujemy aktualną treść zmiany ust. 2/

§2

.....
/możemy wprowadzić do uchwały nową treść, której nie było w uchwale zmienianej/

§3

Wykonanie uchwały powierza się Prezesowi Oddziału ZNP.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Za Zarząd

Druk wniosku ZO ZNP do dyrektora szkoły/placówki w sprawie ustanowienia 4-dniowego tygodnia pracy dla osób funkcyjnych w Oddziale ZNP

.....
/pieczętka Oddziału ZNP/

ZO ZNP 0762/..../20....

..... dnia

Dyrektor
Szkoły/Zespołu Szkół/Przedszkola
w

Dotyczy: wniosku ZO ZNP w sprawie ustanowienia 4 dniowego tygodnia pracy

Działając w imieniu Zarządu Oddziału ZNP w zwracam się do Pani/Pana Dyrektora o ustanowienie czterodniowego tygodnia pracy dla Koleżanki/Kolegi pełniącego w Oddziale funkcję prezesa oddziału ZNP/wiceprezesa zarządu oddziału ZNP, członka zarządu oddziału ZNP/¹.

Jednocześnie proponujemy, by tym dniem wolnym do pracy w ZNP w tygodniu była/był²

Pełnieni funkcji prezesa oddziału ZNP/ wiceprezesa zarządu oddziału ZNP, członka zarządu oddziału ZNP/³ mieści się w pojęciu „*wykonującym inne ważne społecznie zadania*”, o którym mowa w art. 42c ust.1 zd.2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela. Ustanowienie dnia wolnego w tygodniu od pracy dla nauczyciela pełniącego funkcję społeczną w oddziale ZNP będzie rozwiązaniem korzystnym dla obu stron. Takie rozwiązanie nie będzie burzyło procesu dydaktyczno-wychowawczym w szkole przez osobę wykonywującą funkcję społeczną w zarządzie oddziału ZNP .

Podstawą prawną naszego wystąpienia jest art. 42c ust.1 zd.2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 986, ze zm.).

Zwracam się w imieniu Zarządu oddziału ZNP o pozytywne załatwienie sprawy.

Za Zarząd Oddziału ZNP

1.2.3. Należy właściwie wybrać – pozostały wykreślić

.....
(pieczęć Oddziału ZNP)

Pan/Pani

Dyrektor

Działając na podstawie art. 34 ust. 1 w związku z art. 25 ust. 2 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U z 2022 r. poz. 854, ze zm.) i uchwały Nr...../ 20..... z Zarządu Oddziału ZNP z dnia w sprawie upoważnienia dla wiceprezesa zarządu oddziału ZNP o wnioskowanie zwolnienia dla prezesa oddziału ZNP w celu wykonywania czynności doraźnych związkowych i delegowania wyjazdów służbowych, Zarząd Oddziału ZNP jako międzyzakładowa organizacja związkowa wnioskuj o zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia dla Koleżanki/Kolegi zatrudnionej w tutejszej szkole/zespole szkół/przedszkolu, na stanowisku, która/który jest Prezesem Oddziału ZNP w na czas niezbędny do wykonania poza zakładem pracy doraźnej czynności związkowej wynikającej z jego/jej funkcji związkowej w dniach w godzinach polegającej na udziale w Wniosek swój motywujemy potrzebą odbycia zebrania/koniecznością udziału w
(właściwy skreślić)

Za Zarząd Oddziału ZNP

78

WZÓR PROTOKOŁU PRZEKAZANIA ODDZIAŁU ZNP NOWEMU PREZESOWI ODDZIAŁU

Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania Oddziału ZNP w sporządzony w dniu

1. Przekazujący:
2. Przejmujący:
3. Obecni:
.....

W dniu roku dokonano przekazania Oddziału ZNP.
Przedmiotem przekazania są wszystkie zagadnienia związane ze statutową działalnością Oddziału.

1. Lokal Oddziału ZNP znajdujący się:
Prawo do lokalu określa:
Przyjęto kompletów kluczy.
2. Ewidencję członków związku w oddziale (załącznik do protokołu winien opisać – ilość członków związku, ilość i lokalizację ognisk oraz imiona, nazwiska i sposób kontaktu z prezesami ognisk).
.....
3. Teczki protokołów i dokumentów statutowych organów Oddziału:
➤
➤
➤
➤
➤
4. Inna dokumentacja organizacyjna:
➤
➤
➤
➤
➤
5. Pieczątki - . . . sztuk w dyspozycji Oddziału – wg wzorów odbitych na załączniku.
6. Dokumentacja finansowa:
a) dokumenty źródłowe zakończone na poz. z dnia
w raporcie kasowym nr za okres

b) kasę Oddziału ze stanem złotych (słownie złotych:
.....) zgodnie z zapisem
w raporcie kasowym wymienionym w pkt. A.

c) rachunki bankowe:

lp.	nazwa banku	<u>nr rachunku</u>	<u>rodzaj rachunku</u>	stan rachunku w zł

Razem na rachunkach bankowych złotych (słownie złotych:
.....).

7. Majątek ruchomy zgodnie ze spisem inwentarza stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu zakończonym pozycją i podpisanym w dniu roku.

8. Inne ważne składniki organizacyjne, majątkowe i finansowe lub sprawy do kontynuowania:

-
-
-
-
-

9. Załączników egzemplarzy

Obecni: Przekazujący: Przejmujący:

Uwaga!

Protokół sporządzić należy w 4 egzemplarzach, z czego: 1 – otrzymuje przekazujący, 1 – przejmujący, 1 – pozostaje w aktach Oddziału, 1 – przekazać do Zarządu Okręgu ZNP.

ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ ODDZIAŁ – ZARZĄD ODDZIAŁU W BIEŻĄCEJ PRACY ZWIĄZKOWEJ

1. Wstęp

W bieżącej pracy związkowej oddział - zarząd/prezes oddziału, wykorzystując swoje uprawnienia statutowe i uchwały organów ogniw nadrzędnych, winien realizować następujące zadania z zakresu spraw:

- wewnątrzwiązkowych,
- organizacyjnych,
- socjalno – bytowych,
- ochrony pracy i SIP,
- uprawnień pracowniczych,
- pedagogicznych,
- działalności sportowo – turystycznej,
- działalności kulturalno – oświatowej,
- działalności na rzecz środowiska oświatowego i funkcjonowania szkoły/placówki oświatowej.

2. Działalność wewnątrzwiązkowa

- ✓ bieżące informowanie członków ZNP o podjętych uchwałach i stanowiskach przez zarząd oddziału, zarząd okręgu i zarząd główny ZNP;
- ✓ przekazywanie informacji związkowych oraz wyjaśnień i interpretacji prawnych;
- ✓ udzielanie pomocy finansowej członkom ZNP będącym w trudnej sytuacji życiowej i zdrowotnej;
- ✓ występowanie z wnioskami o przyznawanie zapomóg z Funduszu Pomocy Specjalnej ZG ZNP i Okręgu ZNP;
- ✓ udzielenie niezbędnej informacji w sprawach zawodowych nauczycieli, m.in. w sprawach awansu zawodowego, uzyskiwania kwalifikacji nauczycielskich;
- ✓ popularyzowanie w środowisku oświatowym oraz w środowiskach lokalnych historii, dorobku i tradycji ZNP;
- ✓ wykorzystywanie dla promocji ZNP okolicznościowych spotkań, uroczystości, imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych organizowanych przez zarząd ogniska/prezesa ogniska i szkołę;
- ✓ uczestniczenie w akcjach promujących unowocześnienie oświaty – pokazywanie i promowanie dobrej pracy nauczycieli i osiągnięć szkoły;
- ✓ współdziałanie z rodzicami i stowarzyszeniami regionalnymi w zakresie funkcjonowania szkolnictwa publicznego.

3. Działalność organizacyjna

- ✓ prowadzenie cyklicznych szkoleń członków ZNP w zakresie prawa związkowego, prawa pracy i prawa oświatowego;
- ✓ doskonalenie i unowocześnienie systemu przepływu informacji związkowej na linii Ognisko – Oddział - Okręg i odwrotnie, m.in. przy wykorzystaniu nowoczesnych środków komunikacji:
 - internet,
 - poczta elektroniczna,
 - materiały promocyjne ZO ZNP;
- ✓ stworzenie strony www. oddziału i ogniska ZNP;
- ✓ wzmocnienie dyscypliny organizacyjnej i zwiększenie odpowiedzialności poszczególnych członków kierownictwa zarządu oddziału;
- ✓ analizowanie stanu organizacyjnego ZNP w celu określenia sposobów pozyskiwania nowych członków ZNP;
- ✓ występowanie z wnioskami o nadanie:
 - Złotej Odznaki ZNP dla zasłużonych członków ZNP,
 - odznaczeń państwowych i resortowych dla wyróżniających się w pracy zawodowej, społecznej i publicznej zasłużonych członków ZNP,
- ✓ przygotowywanie wspólnie z zarządami oddziałowych sekcji emerytów i rencistów ZNP o nadanie członkom ZNP Odznaki za 50-lat przynależność do ZNP.
- ✓ tytułów honorowych: prezesa oddziału ZNP, przewodniczącej OSEiR ZNP oraz OSPAiO ZNP

4. Działalność socjalno – bytowa

4.1. Działalność socjalna

- ✓ udział w uzgadnianiu lub zmianie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- ✓ udział w podejmowaniu decyzji o podziale zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na: cele socjalne i cele mieszkaniowe;
- ✓ udział przy opracowaniu rocznego planu (preliminarza) wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- ✓ kontrola wysokości odpisu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na konto tego Funduszu;
- ✓ uczestniczenie przy uzgadnianiu z pracodawcą – reprezentowanego przez dyrektora szkoły/placówki – przy przyznawaniu pracownikom świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń, w tym świadczeń na cele mieszkaniowe;
- ✓ analiza realizacji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przez dyrektora szkoły/placówki;

- ✓ informowanie członków ZNP o realizacji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a w szczególności ilości przyznanych świadczeń i stopniu wykorzystania Funduszu.

4.2. Działalność zdrowotna i profilaktyczna

- ✓ udział w pracach komisji opiniujących wnioski o przyznanie pomocy zdrowotnej z funduszu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz nauczycieli emerytów i rencistów;
- ✓ analiza wykorzystania funduszu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- ✓ udzielanie urlopu na poratowanie zdrowia dla nauczycieli – kontrola prawidłowości stosowania przepisów art. 73 Karty Nauczyciela przez dyrektorów szkół w realizacji uprawnień nauczycielskich w tym zakresie;
- ✓ przestrzeganie przez pracodawcę – dyrektora szkoły/placówki realizacji uprawnień względem pracowników przeprowadzania badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych oraz profilaktycznych;
- ✓ przestrzeganie przez pracodawcę – dyrektora - zapewnienia pracownikom odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz dostarczenia niezbędnych środków higieny osobistej, zarząd oddziału lub prezes oddziału może wystąpić do pracodawcy – dyrektora o przeprowadzenie odpowiednich badań.

5. Działalność w zakresie ochrony pracy i SIP

5.1 Działalność w zakresie ochrony pracy

- ✓ uczestniczenie przy zajmowaniu stanowiska w indywidualnych sprawach udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku;
- ✓ uczestniczenie w zajmowaniu stanowiska wobec pracodawcy – dyrektora szkoły w sprawach dotyczących zbiorowych interesów i praw pracowników;
- ✓ sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem w szkole/placówce przepisów prawa pracy (ustaw: Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw), a w szczególności przepisów oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- ✓ zapewnienie przez pracodawcę pracownikom nieodpłatnego dostarczenia odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej – uczestniczenie w procesie opracowania regulaminu pracy – zapewnienie stosownych regulacji w zakresie norm przydziału odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej;
- ✓ udział prezesa ogniska – grupy związkowej lub członka zarządu oddziału - z udzielonego upoważnienia zarządu oddziału ZNP - jako przedstawiciela załogi w ustalaniu z pracodawcą rodzaju środków ochrony indywidualnej oraz odzieży ochronnej i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych

stanowiskach jest niezbędne, a także przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego;

- ✓ systematyczne analizowanie i kontrola stosowania na określonych stanowiskach pracy środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przez dyrektora szkoły/placówki;
- ✓ udział prezesa ogniska – grupy związkowej lub członka zarządu oddziału - z udzielonego upoważnienia zarządu oddziału ZNP - jako przedstawiciela załogi przy ustalaniu w porozumieniu z pracodawcą – dyrektorem szkoły stanowisk pracy, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy (pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego dyrektor szkoły obowiązany jest wypłacić ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny);
- ✓ analizowanie i kontrola realizacji uprawnień pracodawcy w zakresie konserwacji środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
- ✓ uczestniczenie zarządu oddziału ZNP przy wypracowaniu stanowiska w przypadku złożenia przez pracownika sprzeciwu od nałożonej kary porządkowej – pracodawca ma obowiązek uzyskania wspomnianego stanowiska od zarządu oddziału ZNP – **podstawa prawna:** art. 112 §2 Kodeksu pracy;
- ✓ w zakresie rozwiązywania stosunków pracy zarząd oddziału ZNP przy czynnym współudziale prezesa ogniska lub zarządu ogniska (prezes ogniska, zarząd ogniska we wspomnianych sprawach nie jest samodzielnie uprawniony do podejmowania poniższych decyzji) ma w szczególności prawo:
 - zgłaszania umotywowanych zastrzeżeń co do zamiaru wypowiedzenia pracownikowi (w tym także nauczycielowi) umowy o pracę zawartej na czas określony oraz wypowiedzenia pracownikowi (w tym także nauczycielowi, z wyjątkiem nauczycieli, z którymi stosunek pracy zawarty jest na podstawie mianowania) warunków pracy lub płacy - **podstawa prawna:** art. 38 i 42 §2 Kodeksu pracy;
 - zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń o zamiarze wypowiedzenia nauczycielowi stosunku pracy z przyczyn określonych w art. 20 ust.1 pkt 2 Karty Nauczyciela oraz wypowiedzenia warunków pracy lub płacy, o których mowa w art. 22 ust 2 Karty Nauczyciela – **podstawa prawna:** art. 20 ust 5a Karty Nauczyciela;
 - wyrażania opinii do zamiaru rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia – **podstawa prawna:** art. 52 i 53 Kodeksu pracy;
 - niewyrażania zgody na wypowiedzenie ani rozwiązanie stosunku pracy z imiennie wskazanym uchwałą zarządu jego członkiem lub z innym pracownikiem będącym członkiem danej międzyzakładowej organizacji

związkowej, upoważnionym do reprezentowania tej organizacji wobec pracodawcy albo organu lub osoby dokonującej za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy – **podstawa prawna:** art. 32 ustawy o związkach zawodowych;

- niewyrażania zgody na zmianę jednostronnie warunków pracy lub płacy na niekorzyść takiego pracownika (chyba że dopuszczają to odrębne przepisy). Ochrona przysługiwać ma przez okres wskazany w uchwale zarządu, a po jego upływie – dodatkowo przez czas odpowiadający połowie okresu określonego uchwałą, nie dłużej jednak niż rok po jego upływie – **podstawa prawna:** art. 32 ustawy o związkach zawodowych;
- wyrażenia zgody na rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownicy w czasie ciąży lub w czasie urlopu macierzyńskiego – **podstawa prawna:** art. 177 Kodeksu pracy;
- wyrażenia zgody na rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem pełniącym funkcję społecznego inspektora pracy – **podstawa prawna:** art. 13 ustawy o społecznej inspekcji pracy;
- rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem z przyczyn leżących po stronie pracodawcy z niektórymi pracownikami szczególnie chronionymi, jedynie w przypadku braku sprzeciwu w tej sprawie ze strony międzyzakładowej organizacji związkowej – zarządu oddziału przy udziale zarządu ogniska lub prezesa ogniska, grupy związkowej reprezentującej pracownika – **podstawa prawna:** art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników;
- występowanie do dyrektora szkoły/placówki z wnioskami o przeprowadzenie badań z zakresu BHP, o ile nie zostały one zgłoszone przez Zakładowego Społecznego Inspektora Pracy;
- powiadamianie przy udziale ZSIP Okręgowego Państwowego Inspektora Pracy o zaistniałych nieprawidłowościach z zakresu BHP.

5.2. Działalność w zakresie SIP

- ✓ organizowanie wyborów Społecznych Inspektorów Pracy i uchwalenie regulaminów tych wyborów;
- ✓ wystąpienie z wnioskiem do dyrektora szkoły, placówki w sprawie przyznania społecznemu inspektorowi pracy zryczałtowanego wynagrodzenia miesięcznego do wysokości nieprzekraczającej wynagrodzenia za 30 godzin pracy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do wysokości nieprzekraczającej wynagrodzenia za 60 godzin pracy. Pracodawca nie jest związany wnioskiem zakładowej organizacji związkowej;

- ✓ wystąpienie do dyrektora szkoły, placówki w sprawie zwolnienia na czas pełnienia funkcji Zakładowego Społecznego Inspektora Pracy z obowiązku wykonywania pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
- ✓ uczestniczenie wspólnie z ZSIP w kontrolach PIP w szkole/placówce;
- ✓ zapoznanie się z książką zaleceń pokontrolnych ZSIP;
- ✓ dokonywanie wspólnie z ZSIP analizy i oceny przestrzegania w szkole/placówce przepisów prawa pracy, a w szczególności przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- ✓ odwołanie Społecznego Inspektora Pracy w razie niewywiązywania się przez niego z obowiązków (na wniosek ZO ZNP przy współudziale zarządu ogniska lub prezesa ogniska, grupy związkowej).

6. Działalność w zakresie uprawnień pracowniczych

- ✓ reprezentowanie interesów pracownika z tytułu jego członkostwa w ZNP wobec pracodawcy i przed sądami pracy;
- ✓ przeciwdziałanie dyskryminacji pracownika i przeciwdziałanie mobingowi – ściśle współdziałanie z pracodawcą;
- ✓ zapobieganie naruszania przez pracodawcę w jego imieniu przez dyrektora uprawnień pracowniczych wynikających z przepisów: ustawy Kodeksu pracy, ustawy Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do tych ustaw.

6.1. Uprawnienia pracownicze wynikające z Karty Nauczyciela

1. Analiza przestrzegania przez pracodawcę przepisów wynikających z Karty Nauczyciela, a w szczególności:

- ✓ prawidłowości stosowania procedury dokonywania oceny pracy nauczyciela – art. 6a Karty Nauczyciela i Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu;
- ✓ nawiązywania stosunku pracy z nauczycielem na podstawie art. 10 Karty Nauczyciela;
- ✓ przeniesienia nauczyciela w trybie art. 18 Karty Nauczyciela;
- ✓ wypowiedzenia stosunku pracy w trybie art. 20 ust. 1 Karty Nauczyciela i przeniesienia nauczyciela w stan nieczynny na podstawie art. 20 ust. 2 KN;
- ✓ wypłaty odpraw z tytułu zwolnienia z pracy w trybie art. 20 ust. 2;
- ✓ stosowania przepisów art. 22 KN, a w szczególności uzupełnienia etatu przez nauczyciela na podstawie art. 22 ust. 1 KN i ograniczenia zatrudnienia w trybie art. 22 ust. 2;
- ✓ wypowiedzenia i rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem w trybie art. 23 i 27 KN;
- ✓ wygaśnięcie stosunku pracy na podstawie art. 26 KN.

2. Ocena realizacji uprawnień pracowniczych (nauczycieli) wynikających z Karty Nauczyciela i przedkładanie w tej sprawie wniosków pracodawcy. Przestrzeganie uprawnień dotyczących:

- ✓ realizacji art. 30 ust.1 Karty Nauczyciela – wynagrodzeń nauczycieli, w szczególności przyznawania przez dyrektorów szkół dodatków do wynagrodzenia zasadniczego dla nauczycieli na podstawie tzw. regulaminu wynagrodzenia, uchwalanego na podstawie art. 30 ust. 6 KN;
- ✓ realizacji art.33 KN – dotyczy przyznania i wypłaty dodatku za wysługę lat dla nauczycieli oraz stosowania §7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy;
- ✓ realizacji art. 35 ust. 1 i ust. 3 KN – dotyczy przyznawania godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli (ust.1); zasad wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw (ust. 3);
- ✓ realizacji art. 42c KN i §11 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy – dotyczy wynagrodzenia dla nauczycieli za pracę wykonywaną w dniu wolnym od pracy;
- ✓ realizacji art. 40 KN – wypłaty nagród jubileuszowych dla nauczycieli;
- ✓ realizacji art. 49 ust. 1 i 2a KN – odpisu środków finansowych na nagrody dyrektora dla nauczycieli oraz przyznawania nagród dla nauczycieli zgodnie z uchwałą JST ustalającą zasady i kryteria przyznawania nagród organu prowadzącego, tzw. „Regulaminu nagród”;
- ✓ realizacja art 54 ust. 5 KN – przyznawanie dodatku wiejskiego;
- ✓ realizacji art. 64, 65 KN – dotyczy wymiaru urlopu dla nauczycieli;
- ✓ realizacji art. 66 ust.1 KN – dotyczy urlopu uzupełniającego dla nauczyciela szkoły feryjnej, który nie wykorzystał urlopu podczas ferii;
- ✓ realizacji art. 66 ust. 2 KN – wypłaty ekwiwalentu za niewykorzystany urlop przez nauczyciela, który rozwiązał stosunek pracy, wygaśnięcia stosunku pracy ... ;
- ✓ realizacji art. 67 KN – dotyczy ustalenia wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy;
- ✓ realizacji art. 67a, 67b, 67c – dotyczy urlopu wychowawczego dla nauczyciela;
- ✓ realizacji art. 68 KN – udzielanie urlopu płatnego dla nauczycieli na dalsze kształcenie się oraz inne ulgi i świadczenia związane z tym kształceniem;
- ✓ realizacji art. 70a – dotyczy doskonalenia nauczycieli i środków przeznaczonych na doskonalenie zawodowe nauczycieli;

- ✓ realizacja art. 72 KN – pomoc zdrowotna dla nauczycieli i nauczycieli emerytów – prawidłowość wykorzystania środków na ten cel i zasadność przyznanej pomocy dla nauczycieli i nauczycieli emerytów i rencistów;
- ✓ realizacja art. 73 KN – dotyczy udzielania urlopu na poratowanie zdrowia dla nauczyciela – prawidłowości podejmowanych decyzji przez dyrektora szkoły/placówki;
- ✓ prawidłowości stosowania art. 85t KN – zawieszenie nauczyciela w pełnieniu obowiązków przez dyrektora w związku z toczącym się postępowaniem dyscyplinarnym przed komisją dyscyplinarną dla nauczycieli lub wszczętym postępowaniem karnym;
- ✓ realizacji art. 87 KN – dotyczy wypłaty odprawy emerytalno – rentowej,
- ✓ prawidłowości stosowania przez dyrektorów uprawnień wynikających z art. 88 Karty Nauczyciela – uprawnień emerytalnych i przejścia na emeryturę.

6.2. Uprawnienia pracownicze wynikające z Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych – dla pracowników niebędących nauczycielami

- ✓ przyznawanie premii regulaminowej lub uznaniowej – wyrażanie opinii;
- ✓ przyznawanie nagród dla pracowników niebędących nauczycielami, o ile taka nagroda jest ustanowiona – opiniowanie wniosków na nagrody dla tych pracowników, o ile jest taka regulacja w regulaminie nagród dla tej grupy pracowników lub w układzie zbiorowym pracy, przez zarząd ogniska lub prezesa ogniska, grupy związkowej;
- ✓ udzielanie urlopu dla pracowników – ustalanie z dyrektorem szkoły/ placówki planu urlopów dla pracowników niepedagogicznych i nauczycieli szkół niespecjalnych;
- ✓ uzgadnianie z pracodawcą regulaminu wynagradzania dla pracowników niepedagogicznych.

7. Działalność pedagogiczna

7.1. Doskonalenie procesu dydaktyczno – wychowawczego i organizacyjnego szkoły

- ✓ wyrażanie opinii i stanowiska w sprawie organizacji szkoły/placówki, a w szczególności w sprawie arkusza organizacyjnego szkoły,
- ✓ przydział czynności dla nauczycieli, planu pracy szkoły w tym także planu wychowawczego szkoły – inicjatywa własna zarządu ogniska, prezesa ogniska, grupy związkowej zgłoszona na piśmie i na posiedzeniach rady pedagogicznej szkoły/placówki;
- ✓ monitorowanie działań zapobiegających likwidacji i przekształcaniu szkoły/placówki oraz przekazywaniu ich prowadzenia innym podmiotom;

- ✓ udział zarządu oddziału ZNP w tworzeniu szkolnego prawa oświatowego – wyrażanie opinii i zgłaszanie propozycji;
- ✓ wspieranie działań na rzecz rozwoju poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego, w tym doradztwa zawodowego w szkole,
- ✓ prezentowanie stanowisk, wniosków i informacji ogni w ZNP wyższego szczebla na zebraniach pracowników szkoły/placówki i na posiedzeniach rad pedagogicznych.

7.2. Kształcenie i doskonalenie nauczycieli

- ✓ podejmowanie działań na rzecz prawidłowego dysponowania środkami finansowymi na doskonalenie i doksztalcanie nauczycieli;
- ✓ ocena wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia nauczycieli pod kątem oczekiwań nauczycieli i jakości pracy szkoły – przedstawienie uwag do dyrektora szkoły/placówki, na posiedzeniach rady pedagogicznej jako stanowisko ogniska ZNP;
- ✓ wspieranie rozwoju zawodowego młodego nauczyciela;
- ✓ organizowanie różnorodnych form współpracy i wymiany doświadczeń dla nauczycieli różnych specjalności w ramach zarządu oddziału ZNP i między szkołami – ogniskami ZNP;
- ✓ ocena doradztwa metodycznego w zakresie zaspokojenia potrzeb nauczycieli – zgłaszanie wniosków do dyrektora szkoły, zarządu oddziału ZNP.

8. Działalności sportowo – turystyczna

- opracowanie kalendarza imprez sportowo – turystycznych;
- organizacja imprez sportowych i turystycznych dla członków ZNP zgodnie z kalendarzem imprez sportowo – turystycznych;
- ocena realizacji kalendarza imprez sportowo – turystycznych;
- udział w imprezach organizowanych przez zarząd okręgu;
- udział w imprezach organizowanych w wybranych imprezach Ogólnokrajowego Kalendarza Imprez Kulturalnych, Sportowych i Turystycznych ZG ZNP.

9. Działalności kulturalno – oświatowa

- opracowanie kalendarza imprez kulturalnych;
- organizacja imprez kulturalnych dla członków ZNP zgodnie z oddziałowym kalendarzem imprez kulturalnych i sportowo – turystycznych;
- ocena realizacji kalendarza imprez kulturalnych;
- udział w imprezach kulturalnych organizowanych przez zarząd okręgu;
- udział w wybranych imprezach Ogólnokrajowego Kalendarza Imprez Kulturalnych, Sportowych i Turystycznych ZG ZNP;
- udział w imprezach organizowanych przez szkołę/placówkę i organ prowadzący.

DOKUMENTACJA ODDZIAŁU

Dokumentacja, jaką winien prowadzić zarząd oddziału zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną ZNP z listopada 2015 r.

Wykaz dokumentów, jakie winien prowadzić oddział:

1. Dokumentacja z zebrania sprawozdawczo – wyborczego oddziału:

- ✓ wytyczne kampanii sprawozdawczo – wyborczej,
- ✓ lista obecności,
- ✓ sprawozdanie z działalności zarządu oddziału w minionej kadencji,
- ✓ program – plan działania oddziału na nową kadencję,
- ✓ protokoły komisji mandatowej, skrutacyjnej z wyboru prezesa oddziału, pozostałych członków zarządu oddziału, OKR i delegatów na konferencję okręgową ZNP oraz protokół komisji uchwał i wniosków,
- ✓ zalakowane karty z głosowania do władz ogniska i na delegatów,
- ✓ protokół z zebrania sprawozdawczo-wyborczego oddziału.

2. Teczka (teczki – skoroszyty), w której (w których) znajdować się będą podstawowe dokumenty do funkcjonowania zarządu oddziału, a przede wszystkim:

- ✓ Statut ZNP,
- ✓ uchwały ogólnych nadrzędnych (zarządu oddziału, zarządu okręgu i Zarządu Głównego ZNP),
- ✓ wytyczne ogólnych nadrzędnych do działalności związkowej,
- ✓ owej,
- ✓ Informatory ZG ZNP, Głos Nauczycielski i Kalendarz Nauczycielski.

3. Teczka (teczki), w której (w których) dostępne będą materiały pomocnicze w pracy związkowej, a przede wszystkim:

- ✓ ustawy, w szczególności ustawy: Karta Nauczyciela; o systemie oświaty, Kodeks pracy, o związkach zawodowych, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, rozwiązywaniu sporów zbiorowych, o społecznej inspekcji pracy,
- ✓ akty wykonawcze do ustaw,
- ✓ wykładnie i interpretacje prawne,
- ✓ poradniki i opracowania prawne z zakresu prawa pracy, prawa oświatowego i prawa związkowego.

4. Teczka (skoroszyt) planów pracy, w której będą:

- ✓ plan pracy zarządu oddziału na dany rok,
- ✓ plany posiedzeń prezydium zarządu i zarządu oddziału,
- ✓ plany pracy zarządów oddziałowych sekcji związkowych,

- ✓ plan szkoleń członków ZNP.

5. Teczka (skoroszyt) pism przychodzących z podziałem na:

- ✓ pisma przychodzące z okręgu ZNP i pozostałych ogniw nadrzędnych,
- ✓ pisma przychodzące od dyrektora szkoły/placówki,
- ✓ pisma od pozostałych instytucji, urzędów, organu prowadzącego szkoły, kuratorium oświaty, PIP, SIP, itp.

6. Teczka (skoroszyt) „pisma wychodzące” z podziałem na:

- ✓ pisma wychodzące do zarządu okręgu ZNP i pozostałych ogniw nadrzędnych ZNP,
- ✓ pisma wychodzące do dyrektora szkoły/placówki,
- ✓ pisma do pozostałych instytucji, urzędów, organu prowadzącego szkoły, kuratorium oświaty, PIP, SIP, itp.

7. Teczka „zakres kompetencji zarządu oddziału, w której będą przede wszystkim:

- ✓ kompetencje: oddziału, zarządu oddziału,
- ✓ przydział zadań dla zarządu oddziału,
- ✓ przydział zadań dla członków prezydium, prezesa oddziału,

8. Teczka „ewidencja członków ZNP i statystyka”, w której będą:

- ✓ karty ewidencji członków ZNP (wzór karty stanowi załącznik),
- ✓ spis członków ZNP,
- ✓ ewidencja nowo przyjętych członków ZNP,
- ✓ ewidencja skreśleń, wystąpień członków z ZNP,
- ✓ statystyki roczne ogniska i oddziału ZNP,
- ✓ analiza przynależności do ZNP z ogniska i oddziału ZNP.

9. Teczka „komisje problemowe zarządu”:

- ✓ wykaz komisji problemowych,
- ✓ skład osobowy komisji,
- ✓ protokoły i uchwały,
- ✓ materiały i dokumenty przygotowywane przez komisję
- ✓ inne materiały.

10. Teczka „rejestr uchwał i wniosków”, w której będą m.in.:

- ✓ rejestr uchwał podjętych przez oddział,
- ✓ rejestr uchwał podjętych przez zarząd i prezydium zarządu oddziału,
- ✓ rejestr wniosków podjętych przez zarząd oddziału,
- ✓ rejestr uchwał organów ogniw nadrzędnych (Okręgu, Zarządu Głównego ZNP)

Wzór rejestru uchwał i wniosków stanowi załącznik do niniejszego opracowania.

11. Teczka „współdziałanie i współpraca z dyrektorem, w której będą, m.in.:

- ✓ wszystkie materiały i dokumenty związane ze współpracą i współdziałaniem z dyrektorem szkoły/placówki,
- ✓ zasady współdziałania zarządu oddziału ZNP z pracodawcą i organem prowadzącym.

12. Teczka akty prawa szkolnego wymagające uzgodnień i opinii

- ✓ regulaminy ZFŚS, regulaminy pracy, regulaminy wynagradzania pracowników niepedagogicznych,
- ✓ treść pism i uwag do wspomnianych regulaminów,
- ✓ opiniowanie arkuszy organizacyjnych i ich aneksów,
- ✓ opinie i stanowiska z zakresu prawa wewnątrzszkolnego,
- ✓ inne pisma i dokumenty w przedmiotowej sprawie.

13. Teczka „współdziałanie i współpraca zarządu oddziału z organem prowadzącym”, w której będą, m.in.:

- ✓ wszystkie materiały i dokumenty związane ze współpracą i współdziałaniem z dyrektorem szkoły/placówki,
- ✓ zasady współdziałania zarządu oddziału ZNP z pracodawcą i organem prowadzącym,
- ✓ opinie i stanowiska z zakresu prawa oświatowego.

14. Teczka „współdziałanie z ministerstwem, organami administracji terenowej”:

- ✓ materiały merytoryczne,
- ✓ pisma i wyjaśnienia,
- ✓ stanowiska i rozstrzygnięcia nadzorcze,
- ✓ ekspertyzy i opinie,
- ✓ inne materiały i dokumenty.

15. Teczka „współdziałanie z partiami politycznymi i organizacjami społecznymi”:

- ✓ materiały merytoryczne,
- ✓ prowadzona korespondencja,
- ✓ opinie i stanowiska.

16. Teczka „współdziałanie z okręgiem ZNP”, w której będą m.in. :

- ✓ wszystkie materiały i dokumenty ze współdziałania z zarządem okręgu ZNP w zakresie uprawnień i kompetencji wynikających z działalności jako międzyzakładowej organizacji związkowej,
- ✓ realizacja ankiet nadsyłanych przez zarząd okręgu i zarząd główny,
- ✓ interwencje, itp..

17. Teczka skarg i wniosków, w której będzie przede wszystkim:

- ✓ rejestr wszelkich skarg, w tym skarg członków ZNP,
- ✓ rejestr uwag i interwencji członków ZNP oraz wszelkie wyjaśnienia i pisma.

18. Teczka „pomoc prawna dla członków ZNP”:

- ✓ harmonogramy dyżurów prawnych,
- ✓ rejestr udzielonych porad prawnych,
- ✓ pomoc prawna dla członków ZNP: opinie prawne, odpowiedzi na pisma,
- ✓ prowadzone sprawy sądowe w sądach pracy z zakresu prawa pracy i prawa związkowego,
- ✓ komisje dyscyplinarne dla nauczycieli – prowadzone sprawy,
- ✓ kary porządkowe dla pracowników.

19. Teczka (skoroszyt) „akty prawne”:

- ✓ akty prawne i ich wykaz,
- ✓ projekty aktów prawnych,
- ✓ opiniowanie aktów prawnych,
- ✓ interpretacje przepisów prawnych.

20. Teczka (skoroszyt) protokołów oddziału, w której będą:

- ✓ protokoły z posiedzeń zarządu oddziału,
- ✓ protokoły z posiedzeń prezydium zarządu oddziału,
- ✓ protokoły z narad i szkoleń prezesów ognisk i grup związkowych,
- ✓ listy obecności z zebrań i posiedzeń.

21. Teczka - sprawozdawczość oddziału, w której będą m.in.:

- ✓ sprawozdania z rocznej działalności oddziału, ZO ZNP, prezesa oddziału,
- ✓ sprawozdania i informacje z pracy zarządu okręgu ZNP,
- ✓ pozostałe sprawozdania i itp.

22. Teczka „ewidencja członków ZNP”, którzy otrzymali odznaczenia i wyróżnienia zawierająca m.in.:

- ✓ rejestr członków ZNP, którzy otrzymali odznaczenia państwowe, resortowe i związkowe,
- ✓ rejestr członów ZNP, którzy otrzymali wszelkiego rodzaju wyróżnienia i nagrody, w tym nagrody dyrektora szkoły/placówki, organu prowadzącego, Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej.

23. Teczka szkolenia członków ZNP:

- ✓ zasady, formy i metody szkolenia,
- ✓ roczne plany szkoleń członków ZNP, osób funkcyjnych oddziału ZNP, prezesów ognisk i grup związkowych,

- ✓ kierowanie na szkolenia związkowe i szkolenia organizowane przez inne podmioty.

24. Teczka (skoroszyt) "Społeczna Inspekcja Pracy i PIP":

- ✓ ustawa o społecznej inspekcji pracy,
- ✓ wytyczne Prezydium ZG ZNP w sprawie działalności SIP,
- ✓ dokumentacja z wyborów ZSIP,
- ✓ opracowania w sprawie SIP,
- ✓ protokoły i zalecenia z przeprowadzonych kontroli SIP,
- ✓ działalność oddziałowego koordynatora SIP.
- ✓ Współdziałanie z PIP.

25. Teczka kontrola zarządu oddziału ZNP i Sekcji Związkowych

- ✓ zasady i tryb przeprowadzania kontroli,
- ✓ kontrola wewnętrzna zarządu oddziału,
- ✓ kontrola zewnętrzna zarządu oddziału,
- ✓ protokoły i zalecenia pokontrolne.
- ✓ realizacja zaleceń pokontrolnych.

26. Teczka – druki, w której będą przede wszystkim druki:

- ✓ deklaracji wstąpienia do ZNP,
- ✓ zasiłków statutowych ZNP,
- ✓ wniosków o nadanie Złotej Odznaki ZNP, Odznaki za 50-letnią przynależność do ZNP, medalu KEN, odznaczenia państwowego,
- ✓ druki wniosków o zapomogę z Funduszu Pomocy Specjalnej ZGZNP, bądź zarządu okręgu,
- ✓ pozostałe inne druki potrzebne w działalności oddziału ZNP.

27. Teczka „spór zbiorowy w placówce”, w której będą m.in.:

- ✓ cała dokumentacja z prowadzonego sporu zbiorowego w szkołach /placówkach,
- ✓ dokumentacja z innych form protestu,
- ✓ petycje i postulaty ZNP.

28. Teczka „wydawnictwa własne i ogniwo nadrzędnych”:

- ✓ opracowania własne zarządu oddziału,
- ✓ wydawnictwa i opracowania zarządu okręgu,
- ✓ opracowania Zarządu Głównego ZNP.

29. Teczka plany finansowe i bilanse oddziału:

- ✓ plany finansowe,
- ✓ zasady sprawozdawczości finansowej,

- ✓ harmonogram przyjmowania sprawozdań finansowych,
- ✓ sprawozdania finansowe.

30. Teczka „finansowanie oddziału”:

- ✓ podstawy prawne prowadzenia księgowości w ZNP,
- ✓ źródła finansowania oddziału,
- ✓ ewidencja składki członkowskiej,
- ✓ ewidencja dotacji dla zarządu oddziału.

31. Teczka (skoroszyt) „księgowość finansowa oddziału” :

- ✓ rejestr przychodów ,
- ✓ rejestr wydatków,
- ✓ dowody księgowe,
- ✓ rozliczenia.

32. Teczka „inwentaryzacja”:

- ✓ ogólne zasady - wytyczne,
- ✓ księgi inwentarzowe,
- ✓ sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji,
- ✓ druki i wzory druków.

33. Teczka sekcje związkowe

- ✓ składy osobowe zarządów sekcji związkowych,
- ✓ przydziały zadań dla członków zarządu sekcji,
- ✓ plany pracy sekcji,
- ✓ plany szkolenia sekcji,
- ✓ sprawozdania roczne i inne,
- ✓ pozostałe dokumenty przedstawione przez zarząd sekcji, w tym uchwały i stanowisk

Uwaga!

1. Koleżanki i koledzy, proszę się nie przerażać ogromem teczek, jakie powinien prowadzić oddział. Takie zorganizowanie dokumentacji oddziału w bardzo przejrzysty sposób i dostępny dla każdego członka zarządu oddziału, prezesa oddziału odzwierciedla to, co oddział robi. Powyższe teczki mogą być zblokowane w 5 – 8 segregatorach.
2. W tym opracowaniu nie prezentuje się teczek, w których winne być zawarte dokumenty związane z działalnością gospodarczą prowadzoną przez zarząd oddziału. Prezesi tych oddziałów zakładają teczki zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną. Odrębną szczegółową dokumentację prowadzą zarządy sekcji związkowych.

DRUK: PLAN FINANSOWY ODDZIAŁU ZNP

.....
(pieczęć Oddziału ZNP)

**PLAN FINASOWY
ZARZĄDU ODDZIAŁU ZNP W
NA ROK**

L.p.	Treść: Przychody - koszty	Kwota	Uwagi
PRZYCHODY			
1.	70% ogólna składka członkowska ZNP w tym:		
1.1.	70% składka członkowska od pracujących członków ZNP		
1.2.	70% składka członkowska od emerytów i rencistów członków ZNP		
2.	Inne przychody określone statutem – dotacja, darowizny , zapisy*		
3.	Dochody z prowadzonej działalności gospodarczej**		
4.	Pozostały przychody – operacyjne***		
5.	Przychody finansowe - bankowe		
	Ogółem:		
KOSZTY			
I.	Koszty administracyjne		
1.	Amortyzacja - planowana		
2.	Zużycie materiałów		
3.	Usługi obce w tym:		
3.1.	Czynsz		
3.2.	Energia elektryczna		

3.3.	Gaz - ogrzewanie		
3.4.	Woda i kanalizacja		
3.5.	Usługi remontowe biura oraz urządzeń i sprzętu (w tym konserwacja sprzętu)		
3.6.	Ubezpieczenie biura		
3.7.	Inne usługi		
4.	Opłaty i podatki, w tym:		
4.1.	Opłaty skarbowe i administracyjne		
4.2.	Podatek od nieruchomości		
5.	Wynagrodzenia, w tym:		
5.1.	Osobowy fundusz płac		
5.2.	Bezosobowy fundusz płac		
5.3.	Pochodne od osobowego i bezosobowego funduszu płac (narzuty)		
6.	Ubezpieczenia i inne świadczenia, w tym:		
6.1.	ZUS i PZU oraz inne		
6.2.	Szkolenia BHP pracowników, badania okresowe pracowników		
7.	Reprezentacja		
8.	Reklama		
9.	Pozostały koszty: 1) 2)		
II.	Koszty statutowe		
1.	Zużycie materiałów		
2.	Usługi obce, w tym:		
2.1.	Bankowe – prowadzenie konta		

2.2.	Pocztowe (znaczki i koszty przesyłki)		
2.3.	Usługi telekomunikacyjne (telefon, Internet)		
2.4.	Pozostałe usługi (wymienić)		
3.	Posiedzenia organów statutowych Oddziału ZNP, w tym:		
3.1.	Posiedzenia zarządu i prezydium zarządu oddziału i Sekretariatu ZO ZNP		
3.2.	Posiedzenia OKR		
3.3.	Posiedzenia Sekcji Związkowych		
4.	Narady i spotkania		
5.	Szkolenia związkowe i inne		
6.	Pikiety, manifestacje		
7.	Działalność ognisk i grup związkowych		
8.	Wydatki dla emerytów (OSEiR ZNP)		
9.	Diety		
10.	Podróże służbowe - delegacje		
11.	Nagrody		
12.	Zasiłki statutowe		
13.	Zapomogi		
14.	Działalność socjalna		
15.	Poradnictwo prawne - pomoc prawna		
16.	Działalność sportowa i turystyczna		
17.	Działalność kulturalno-oświatowa		
18.	Wpłaty na Fundusz „Senior” - emeryci		
19.	Wpłaty na FPS ZOP ZNP		
20.	Obsługa księgowości oddziału ZNP		
21.	Kampania sprawozdawczo-wyborcza ZNP		
22.	Pozostały Koszty 1) 2)		

III.	Koszty działalności gospodarczej		
1.			
2.			
3.			
	Ogółem koszty		
	Rezerwa budżetowa		
	Ogółem koszty i rezerwa budżetowa		

..... dnia

podpis prezesa oddziału ZNP

Objaśnienia:

1. Przychody:

- * - dotacja z wyjątkiem dotacji na zakup sprzętu i remont,
- ** - wypełniają ZOZNP, które prowadzą działalność gospodarczą.,
- *** - są różne jednorazowe, okazjonalne wpływy do budżetu.

2. Koszty:

1) Zużycie materiałów

- a) **Koszty administracyjne:** wpisujemy zakup: środków czystości i środki higieny osobistej, drobne zakupy związane z funkcjonowaniem biura oddziału,
- b) **Koszty statutowe:** art. biurowe (m.in. druki, teczki, segregatory, papier ksero, tonery, długopisy, itp.), kalendarze nauczycielskie, prenumerata Głosu Nauczycielskiego, pozostałe publikacje, flagi, pozostały zakupy, artykuły spożywcze.

- 2) **Reprezentacja:** zakup upominków, art. spożywczych związanych z spotkaniami z partnerami Związku, wydatki na wyżywienie zaproszonych gości, kwiaty i inne zakupy związane z promocją ZNP,
- 3) **Reklama:** zakupy materiałów reklamowych (są to ogłoszenie w gazecie, radiu czy telewizji, plakaty, ulotki, reklamy banerowe, różnego rodzaju gadżety, z nadrukiem znaczka ZNP)
- 4) **Usługi obce:** jedna część usług to usługi administracyjne, druga część to usługi działalności statutowej – proszę je rozdzielić wg. katalogu.

**PRZYKŁADOWY PRZYDZIAŁ ZADAŃ
DLA CZŁONKÓW SEKRETARIATU, PREZYDIUM ZARZĄDU ODDZIAŁU
I CZŁONKÓW ZARZĄDU ODDZIAŁU NA KADENCJĘ**

1. - Prezes Oddziału

- ✓ reprezentuje Oddział ZNP i Zarząd Oddziału ZNP na zewnątrz,
- ✓ kieruje pracami Zarządu, Prezydium, Sekretariatu,
- ✓ nadzoruje wykonywanie obowiązków przez członków zarządu, prezydium i sekretariatu ZO ZNP,
- ✓ jest pracodawcą dla pracowników oddziału,
- ✓ koordynuje poradnictwo i pomoc prawną dla członków ZNP i zarządów ognisk na szczeblu oddziału,
- ✓ odpowiada za pracę biura oddziału ZNP, sprawy finansowe ,
- ✓ współpracuje z Oddziałową Komisją Rewizyjną i jej przewodniczącym,
- ✓ koordynuje przygotowanie materiałów, w tym także projektów uchwał na posiedzenie sekretariatu, prezydium,
- ✓ współpracuje z instytucjami oświatowymi i organizacjami społecznymi na szczeblu gminy/miasta/powiatu/,
- ✓ współpracuje Kuratorem Oświaty i Wojewodą oraz Marszałkiem Województwa,
- ✓ odpowiada za sporządzanie planów i sprawozdań finansowych ZO ZNP.
- ✓ współpracuje z JST,

2. - wiceprezes Zarządu Oddziału ZNP

- ✓ odpowiada za sprawy z zakresu ochrony pracy i spraw socjalnych (m.in. za fundusz świadczeń socjalnych, fundusz na pomoc zdrowotną nauczycieli) oraz sprawy gospodarcze,
- ✓ nadzoruje pracę Komisji Socjalnej i Ochrony Pracy ZO ZNP,
- ✓ koordynuje działalnością SIP na terenie oddziału ZNP oraz ściśle współpracuje z Okręgową Inspekcją Pracy,
- ✓ zajmuje się rozpatrywaniem skarg i wniosków napływających do oddziału ZNP od członków ZNP i ogniw związkowych oraz prowadzi ich rejestr,
- ✓ przygotowuje materiały na posiedzenia sekretariatu i prezydium w ramach swoich uprawnień i zleconych przez prezesa oddziału ZNP,
- ✓ przygotowuje analizę składki członkowskiej,
- ✓ nadzoruje działalność Oddziałowej Sekcji Emerytów i Rencistów ZNP.

3. - wiceprezes Zarządu Oddziału ZNP

- ✓ odpowiada za sprawy pedagogiczne w Oddziale,
- ✓ nadzoruje pracę Komisji Pedagogicznej ZOZNP,
- ✓ odpowiada za zagadnienia związane z warsztatem pracy nauczyciela, awansem zawodowym,

- ✓ współdziała z Kuratorium Oświaty w zakresie nagród i odznaczeń,
- ✓ przygotowuje plany pracy ZO ZNP i nadzoruje jego realizację,
- ✓ przygotowuje materiały na posiedzenia sekretariatu i prezydium w ramach swoich uprawnień i zleconych przez prezesa oddziału ZNP,
- ✓ prowadzi korektę materiałów i opracowań związkowych w oddziale ZNP,
- ✓ odpowiada za sporządzanie opinii prawnych do projektów aktów prawnych przedstawianych przez organy administracji rządowej, a w szczególności przez Ministra Edukacji Narodowej,
- ✓ odpowiada za sporządzanie wniosków na odznaczenia związkowe, resortowe i państwowe dla wyróżniających się członków ZNP.

4. - **wiceprezes Zarządu Oddziału ZNP**

- ✓ odpowiada za problematykę z zakresu historii Związku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej Oddziału,
- ✓ zastępuje prezesa Oddziału podczas jego nieobecności i wypełnia jego obowiązki w zakresie przekazanych uprawnień,
- ✓ organizuje i koordynuje imprezy kulturalno-oświatowe, sportowe i turystyczne na szczeblu okręgu, rejonu i powiatu,
- ✓ sporządza co roku kalendarz imprez kulturalno-oświatowych, sportowych i turystycznych w ramach okręgu,
- ✓ odpowiada za zgłoszenie imprez kulturalno-oświatowych, sportowych i turystycznych do krajowego kalendarza ZG ZNP,
- ✓ nadzoruje pracę Komisji ds. Kultury, Sportu i Turystyki ZO ZNP,
- ✓ odpowiada za wnioski członków ZNP ubiegających się o zapomogę z Funduszu Specjalnej Pomocy ZG ZNP oraz Funduszu Pomocy ZO ZNP,
- ✓ analizuje przyznane przez zarządy oddziałów zasiłki statutowe dla członków ZNP,
- ✓ odpowiada za działalność szkoleniową osób funkcyjnych w oddziale i w ogniskach/grupach związkowych ZNP,
- ✓ przygotowuje materiały na posiedzenia Sekretariatu i Prezydium w ramach swoich uprawnień i zleconych przez prezesa Oddziału ZNP,

5. – **Sekretarz ZO ZNP**

- ✓ protokołuje posiedzenia prezydium i zarządu oraz narady i spotkania związkowe,
- ✓ prowadzi rejestr uchwał i wniosków ciał statutowych Oddziału ZNP,
- ✓ odpowiada za sprawy działalności organizacyjnej Oddziału ZNP,
- ✓ analizuje na bieżąco opłacalność składki członkowskiej przez ZO ZNP,
- ✓ nadzoruje działalność Komisji Organizacyjnej i Odznaczeń ZO ZNP.
- ✓ przygotowuje projekty planów pracy ciał statutowych Zarządu Okręgu,
- ✓ obsługuje posiedzenie organów statutowych Oddziału ZNP;

- ✓ odpowiada za sprawność urządzeń komputerowych i multimedialnych w Oddziale ZNP,
- ✓ nadzoruje działalność Oddziałowej Sekcji Pracowników Administracji i Obsługi,
- ✓ odpowiada za statystykę ZNP i sporządza analizę przynależności do ZNP.

6. - członek Prezydium ZO ZNP

- ✓ reprezentuje Sekcję w prezydium i zarządzie okręgu ZNP oraz Okręgowej Sekcji Emerytów i Rencistów ZNP,
- ✓ kieruje pracami zarządu i prezydium Sekcji,
- ✓ organizuje spotkania z członkami Sekcji Oddziałowej ZNP,
- ✓ sporządza sprawozdania statystyczne i opisowe dla zarządu Oddziału Okręgowej Sekcji Emerytów i Rencistów ZNP,
- ✓ wykonuje prace zlecone przez prezesa oddziału ZNP.

7. – członek Prezydium ZO ZNP

- ✓ reprezentuje Sekcję w prezydium i zarządzie oddziału ZNP oraz Okręgowej Sekcji Pracowników Administracji i Obsługi ZNP,
- ✓ kieruje pracami zarządu i prezydium Sekcji,
- ✓ organizuje spotkania z członkami Sekcji,
- ✓ sporządza sprawozdania statystyczne i opisowe dla zarządu oddziału ZNP i Okręgowej Sekcji Pracowników Administracji i Obsługi ZNP,
- ✓ wykonuje prace zlecone przez prezesa oddziału ZNP.

8. - członek ZO ZNP

- ✓ współdziała z komisjami dyscyplinarnymi,
- ✓ wspomaga w koordynowaniu pracy związkowej ognisk i grup związkowych,
- ✓ przewodniczy Komisji Pedagogicznej ZO ZNP,
- ✓ organizuje pracę komisji i jej zespołów,

9. - członek ZO ZNP

- ✓ przewodniczy Komisji Odznaczeń ZO ZNP,
- ✓ organizuje pracę komisji i jej zespołów,
- ✓ odpowiada za prawidłowe przygotowanie wniosków na odznaczenia państwowe, resortowe,
- ✓ odpowiada za realizację funduszu pomocy zdrowotnej nauczycieli oraz nauczycieli emerytów i rencistów

10. - członek ZO ZNP

- ✓ przewodniczy Komisji Kultury, Sportu i Turystyki,
- ✓ organizuje pracę komisji i zespołów komisji,
- ✓ odpowiada za organizację imprez sportowych, turystycznych i kulturalnych oddziału ZNP

11. - członek ZO ZNP

- ✓ współorganizuje imprezy sportowe i turystyczne zgodnie z Okręgowym Kalendarzem Imprez Kulturalnych i Sportowych ZOP ZNP,
- ✓ odpowiedzialny za monitorowanie procedur dotyczących likwidacji i przekazywania szkół i placówek.
- ✓ odpowiada za ruch kadrowy w szkołach/placówkach.

12. - członek ZO ZNP

- ✓ współprzewodniczy Komisji Odznaczeń ZO ZNP,
- ✓ odpowiada za przygotowanie wniosków o odznaczenia państwowe oraz tytuły honorowe ZNP,
- ✓ odpowiada za uzgadnianie regulaminów wynagradzania nauczycieli i pracowników pedagogicznych,
- ✓ monitoruje realizację wynagrodzeń pracowników oświaty i wprowadzane podwyżki płac.

13. - członek ZO ZNP

- ✓ odpowiada za kontakty z OKR,
- ✓ odpowiada za uzgadnianie regulaminów pracy, ZFŚS i ich zmianę,
- ✓ monitoruje realizację ZFŚS przez pracodawców,
- ✓ odpowiada za przygotowanie informacji i opinii w sprawach realizacji funduszu świadczeń socjalnych,
- ✓ uczestniczy w przygotowaniu planów pracy i planu finansowego oddziału ZNP na kolejny rok budżetowy,

14. - członek ZO ZNP

- ✓ przewodniczy Komisji ds. Spraw Ochrony Pracy i Spraw Socjalnych,
- ✓ organizuje pracę komisji i zespołu,
- ✓ odpowiada za przygotowanie informacji i opinii w sprawach realizacji uprawnień socjalno-bytowych z KN i przestrzeganie przepisów Kodeksu pracy przez pracodawców,
- ✓ współpracuje z ZSiP i oddziałowym koordynatorem SIP.

15. - członek ZO ZNP

- ✓ odpowiada za opiniowanie aktów prawnych JST w sprawach oświaty,
- ✓ odpowiada za przygotowanie informacji i opinii w sprawach realizacji funduszu zdrowotnego nauczycieli,
- ✓ odpowiada za przygotowanie informacji i opinii w sprawach doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym realizacji funduszu na doskonalenie zawodowe nauczycieli.

UWAGA!

Przedstawiony projekt przydziału zadań dla członków sekretariatu, członków prezydium ZO ZNP i członków ZO ZNP jest propozycją otwartą, który może być modyfikowany i uzupełniany w zależności od wielkości oddziału ZNP i składu ilościowego zarządu oddziału ZNP.

SPIS TREŚCI

l.p.	Spis treści	strona
1.	INSTRUKCJA KANCELARYJNA: Prowadzenie dokumentacji przez Oddziały i Ogniska ZNP. Archiwizacja dokumentów przez Oddziały.	4.
2.	Procedura przekazywania akt do archiwum zarządu oddziału ZNP	18.
3.	Ważniejsze akty polskiego prawa archiwalnego	19.
4.	Wypis symboli i haseł klasyfikacyjnych, kategorii dokumentacji dla ogniska i oddziału ZNP	20.
5.	Rejestr drukw ścisłego zarachowania	30.
6.	Rejestr ognisk/grup związkowych	32.
7.	Wykaz wydanych legitymacji ZNP	34.
7.	Rejestr wyjazdów służbowych – rejestr delegacji	36.
8.	Rejestr zasiłków wypłaconych przez oddział ZNP	38.
9.	Rejestr przyznanych i wypłaconych zapomóg dla członków ZNP przyznanych przez ZO ZNP	40.
10.	Rejestr przyznanych zapomóg dla członków ZNP z Funduszu Interwencyjnego ZG ZNP	42.
11.	Rejestr otrzymanych odznaczeń państwowych, resortowych i ZNP	44.
12.	Rejestr uchwał ZO ZNP	47.
13.	Rejestr uchwał prezydium ZO ZNP	49.
14.	Rejestr wniosków z posiedzeń i narad organów statutowych oddziału	50.
15.	Projekt – wzór planu pracy ZO ZNP	53.
16.	Wzór zaproszenia na posiedzenie ZO ZNP	64.
17.	Wzór porządku posiedzenia ZO ZNP	65.
18.	Wzór protokołu z posiedzenia ZO ZNP	67.
19.	Uchwały Zarządu Oddziału ZNP	71.
20.	Wniosek ZO ZNP do dyrektora szkoły/placówki w sprawie ustanowienia 4-dniowego tygodnia pracy dla osób funkcyjnych w Oddziale ZNP	77.
20.	Pismo do dyrektora szkoły o zwolnienie pracownika z pracy w celu wykonywania czynności związkowych doraźnych przez osoby funkcyjne oddziału ZNP	78.
21.	Wzór protokołu z przekazania oddziału ZNP nowemu prezesowi oddziału ZNP	77.
22.	Zadania realizowane przez oddział ZNP	80.
23.	Dokumentacja oddziału ZNPO	90.
24.	Druk plan finansowy oddziału ZNP na rok budżetowy	96.
25.	Przykładowy przydział zadań dla członków: sekretariatu, prezydium i zarządu	100.

