



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PRACOWNIKÓW ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNYCH
IM. BOLESŁAWA III KRZYWOUSTEGO W KOŁOBRZEGU

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I.	Przepisy ogólne	3
ROZDZIAŁ II.	Kierowanie pracą Zespołu Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu	5
ROZDZIAŁ III.	Struktura organizacyjna Zespołu Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu	8
ROZDZIAŁ IV.	Wspólne zadania dla jednostek organizacyjnych	9
ROZDZIAŁ V.	Zakresy działania jednostek organizacyjnych	10
ROZDZIAŁ VI.	Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach	21
ROZDZIAŁ VII.	Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji	30
ROZDZIAŁ VIII.	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków	31
ROZDZIAŁ IX.	Tryb wykonywania kontroli	32
ROZDZIAŁ X.	Przepisy końcowe	34



ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć *ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.);
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu;
- 8) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników szkoły;
- 9) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.

§ 2. 1. Zespół Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

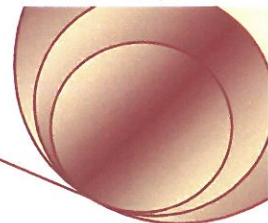
- 1) oświatowego;
- 2) powszechnie obowiązującego;
- 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) wewnątrzszkolnego.

2. Siedzibą Zespołu Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu jest budynek przy ulicy Piastowskiej nr 5.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Starosta Powiatu Kołobrzесьkiego.

§ 3. Podstawą prawną działania Zespołu Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu są:

- 1) akt założycielski Publicznej Szkoły Średniej Zawodowej z listopada 1950 r. wydany przez Dyрекcję Okręgową Szkolenia Zawodowego w Szczecinie-Dyrektor mgr St. Piestrak;
- 2) Statuty Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.



§ 4. 1. Akty wewnętrzzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu, Dyrektora szkoły, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami wewnętrzzszkolnymi są;

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
- 2) zarządzenia Dyrektora szkoły;
- 3) decyzje administracyjne;
- 4) obwieszczenia;
- 5) komunikaty;
- 6) pisma okólne.

3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w §38, §39, §40, Statutu.

4. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.

5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.

6. Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu szkoły.

7. Pisma okólne powiadają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.

8. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

§ 5. 1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi samodzielny referent ds. uczniowskich.

2. Zbiór i ewidencję aktów wewnętrzzszkolnych prowadzi samodzielny referent ds. uczniowskich.

3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnętrzzszkolnych ich dotyczących.

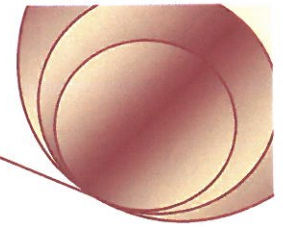
§ 6. 1. Zespół Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w *ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych* (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241).

2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Powiatu.

3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Powiatu.

4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

5. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.



ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Zespołu Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu

§ 7. Funkcjonowanie szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8. 1. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły przy pomocy zastępców dyrektora, kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych.

3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.

§ 9. 1. Zakresy zadań zastępców dyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w szkole określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.

2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni zastępca dyrektora, zgodnie z zapisem zarządzenia wewnętrznego dyrektora Zespołu Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu nr ZSM-I-0131-45/2009 z dnia 19. sierpnia 2009 r.

§ 10. Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z osobami zajmujące kierownicze stanowiska w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Zespołu Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

§ 11.1. Zastępcy dyrektora i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w szkole odpowiadają za:

1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;

2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;

3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.

2. Za realizację wyżej wymienionych zadań zastępcy dyrektora i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

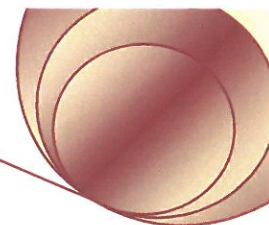
§ 12. Kierownicy jednostek(komórek) organizacyjnych szkoły, o których mowa w § 14 podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora szkoły, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora.

§ 13. 1. Dyrektor szkoły:

1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;

2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;

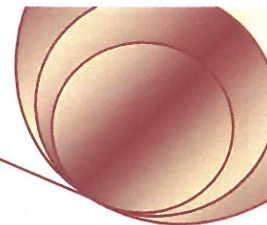
3) jest organem nadzoru pedagogicznego;



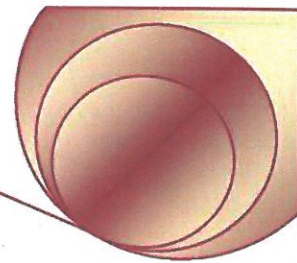
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Zadania dyrektora szkoły:

- 1) kierowanie szkołą i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
- 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.
- 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 8) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 10) zapoznawanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 13) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 14) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 18) kontrolowania realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 19) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów;
- 20) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 21) zwalnianie uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka;
- 22) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 23) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 24) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 25) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;



- 26) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 27) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - b) powierzanie funkcji wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
 - c) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
 - e) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
 - f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów
 - h) dysponowanie środkami ZFŚS,
 - i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
 - j) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
 - k) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - l) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;
 - m) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
 - n) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 28) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
- 29) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 30) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- 31) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 32) współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły;
- 33) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- 34) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 35) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
- 36) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 37) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
- 38) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- 39) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
- 40) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 41) powoływanie Komisji Stypendialnej, Rekrutacyjnej;
- 42) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- 43) organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty;

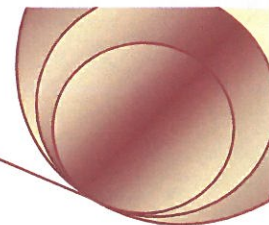


- 44) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty zawodów , w których kształci szkoła;
- 45) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
- 46) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna Zespołu Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu

§ 14. 1 W szkole wydziela się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Zastępca dyrektora ds. dydaktycznych;
 - 2) Zastępca dyrektora ds. wychowawczych
 - 3) Zastępca dyrektora ds. Specjalnego Ośrodka Szkolno -Wychowawczego;
 - 4) Kierownik Szkolenia Praktycznego;
 - 5) Kierownik Internatu;
 - 6) Dział Księgowości:
 - a) Główna księgowa,
 - b) Starsza księgowa,
 - c) Specjalista ds. księgowości;
 - 7) Dział Kadr:
 - a) Główny specjalista ds. kadrowych;
 - b) Samodzielny referent ds. uczniowskich.
 - 8) Dział Administracyjny- Kierownik gospodarczy,
 - 9) Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
 - 10) Specjalista ds. obsługi Informatycznej/ds. administrowania siecią;
 - 11) biblioteka;
 - 12) stołówka;
 - 13) nauczyciel.
2. W Zespole Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zatrudnienie.
- Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
3. Obowiązki nauczycieli określa § 32. Regulaminu Organizacyjnego.

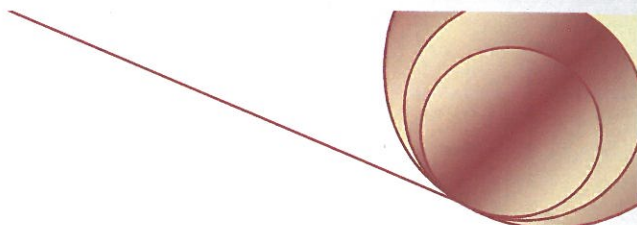


ROZDZIAŁ IV

Wspólne zadania dla kierowników jednostek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych

§ 15. Do zadań kierowników jednostek organizacyjnych szkoły, o których mowa w § 13 należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej;
- 2) kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Dyrektora szkoły i poleceniem dyżurującego członka dyrekcji;
- 3) ustalanie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników;
- 4) prowadzenie polityki kadrowej w zakresie: zatrudniania, zwalniania, nagradzania, awansowania, przeszerogowania, karania pracowników;
- 5) prowadzenie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników bezpośrednio podległych i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pozostałych pracowników komórki organizacyjnej;
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
- 7) sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami uczestniczącymi w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych i czuwanie nad przestrzeganiem *ustawy Prawo zamówień publicznych* (Dz.U.10.113.759 j.t. ze zmianami) oraz wewnętrznych regulacji dot. procedury postępowań o zamówienia publiczne;
- 8) gospodarowanie majątkiem ruchomym;
- 9) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
- 10) organizowanie z podległymi pracownikami spotkań i narad dotyczących realizowanych zadań;
- 11) przygotowanie projektów dokumentów, decyzji, innych aktów prawnych;
- 12) na polecenie zwierzchnika uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez Dyrektora oraz referowanie przygotowanych dokumentów;
- 13) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, samorządem gospodarczym, organizacjami społecznymi, zawodowymi i pozarządowymi, oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
- 14) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 15) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 16) nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego;
- 17) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
- 18) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej szkoły oraz pracy jej pracowników;
- 19) realizowanie zadań współfinansowanych ze środków zagranicznych w zakresie zgodnym z kompetencjami komórki organizacyjnej, w tym:
 - a) realizacja procedur wdrażania funduszy,

- 
- b) aplikowanie o środki na realizację zadań określonych w planie, w tym przygotowanie wniosków zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - c) koordynacja działań innych beneficjentów;
 - 20) podejmowanie działań służących wykorzystaniu w szkole środków z funduszy europejskich,
 - 21) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego szkoły w części dotyczącej realizowanych przez Dyrektora zadań, realizacja budżetu oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu;
 - 22) dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 23) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Szkoły oraz poleceń Dyrektora szkoły.

§ 16. 1. Funkcjonowanie jednostek organizacyjnych szkoły i pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Jednostki organizacyjne szkoły współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w Regulaminie i zarządzeniach Dyrektora. Współpraca w szczególności polega na:

- 1) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;
- 2) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;
- 3) przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

§ 17. Kierownicy jednostek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:

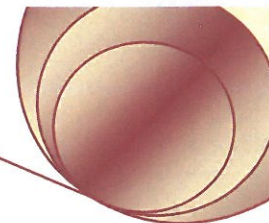
- 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
- 2) zgodność z obowiązującymi przepisami ;
- 3) właściwą formę;
- 4) terminowość załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ V

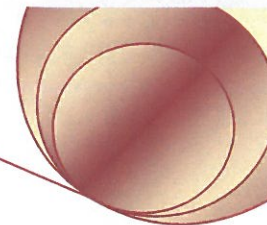
Zakres działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych pracowników

§ 18. Do zadań Działu Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły;
- 2) dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań szkoły;
- 3) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
- 4) prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych;
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;



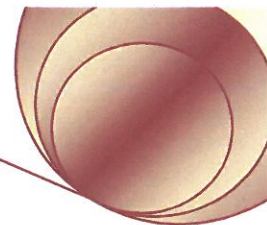
- 6) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Zespole Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
- 7) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno-konserwatorskiego;
- 8) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;
- 9) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie szkoły;
- 10) organizowanie i nadzorowanie pracy szatniarza, woźnego, dozorca, rzemieślnika oraz osób sprzątających;
- 11) zlecenie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo-budowlanych, itp.);
- 12) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
- 13) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
- 14) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
- 15) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
- 16) przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
- 17) udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej;
- 18) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
- 19) kontrola procesu realizacji inwestycji;
- 20) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;
- 21) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
- 22) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
- 23) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
- 24) prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne za zużyte media i materiały;
- 25) prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom;
- 26) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 27) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
- 28) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
- 29) odbiór nowych budynków oraz przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
- 30) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury;
- 31) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;



- 32) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
- 33) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
- 34) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 35) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
- 36) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
- 37) realizacja obowiązku podatkowego szkoły z zakresie podatku od nieruchomości;
- 38) wydawanie, rozliczanie kart drogowych i kosztów eksploatacji pojazdów własnych;
- 39) obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag).
- 40) nadzór nad prawidłowym działaniem rejestratora i kamer znajdujących się w budynku szkoły oraz dbałość o należyte zabezpieczenie zapisów monitoringu wizyjnego Zespołu.

§ 19. Do zadań Działu Kadr należy w szczególności:

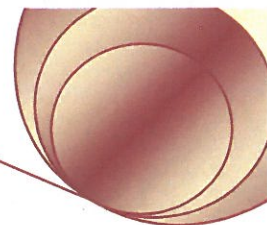
- 1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 2) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- 3) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 4) konsultacje ze związkami zawodowymi;
- 5) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych, legitymacji ZUS i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
- 6) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników we współpracy z działem księgowości;
- 7) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
- 9) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród dyrektora;
- 10) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
- 11) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników we współpracy z działem księgowości;
- 12) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 14) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
- 15) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego;
- 16) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia;
- 17) wystawianie oraz ewidencja delegacji służbowych;
- 18) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji obsługi;
- 19) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
- 20) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- 21) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia na potrzeby Dyrektora;



- 22) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u;
- 23) obsługa Komisji kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego;
- 24) aktualizacja danych Systemu Informacji Oświatowej.
- 25) realizacja zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły i współpraca z administratorem w zakresie prowadzenia Systemu Kontroli Frekwencji i Postępów w Nauce „Librus”;
- 26) obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego;
- 27) prowadzenie osobowej dokumentacji uczniów:
 - a) kompletowanie wymaganych dokumentów,
 - b) zakładanie teczek uczniowskich;
- 28) prowadzenie naboru uczniów;
- 29) sporządzanie wszelkiego rodzaju wykazów uczniów;
- 30) przygotowywanie zaświadczeń uczniowskich, prowadzenie ewidencji zaświadczeń;
- 31) wydawanie duplikatów świadectw;
- 32) aktualizacja danych Systemu Informacji Oświatowej;
- 33) przygotowywanie danych dotyczących uczniów przystępujących do egzaminów zewnętrznych i ich przekazywanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej – ścisła współpraca w tym zakresie z wicedyrektorami szkoły;
- 34) prowadzenie bazy danych uczniów;
- 35) aktualizacja danych w arkuszu organizacyjnym;
- 36) realizacja sprawozdań dotyczących uczniów;
- 37) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania czeków, świadectw szkolnych, giloszy, świadectw przeznaczonych na duplikaty oraz legitymacji uczniowskich;
- 38) przygotowanie arkuszy ocen do opraw introligatorskich;
- 39) łączenie rozmów telefonicznych;
- 40) rejestracja korespondencji;
- 41) prowadzenie internetowej strony szkolnej.

§ 20. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

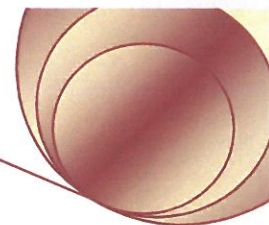
- 1) prowadzenie, całokształtu spraw związanych z:
 - a) planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych Zespołu Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
 - b) funkcjonowaniem systemu finansowo- księgowego.
- 2) wnioskowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych, o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków szkoły;
- 3) planowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych szkoły, wydatków budżetowych i funduszy specjalnych (opracowanie projektu planu finansowego);
- 4) dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów;
- 5) ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu i funduszy specjalnych;
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 7) obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;



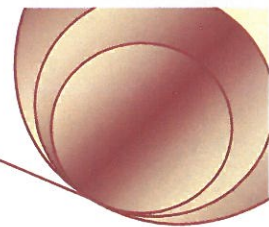
- 9) rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników;
- 10) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno- prawnych;
- 11) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 12) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
- 13) rozliczenie delegacji służbowych;
- 14) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby Dyrektora;
- 15) obsługa kasowa Zespołu Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu i funduszy specjalnych;
- 16) obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły, ich rodzin oraz pracowników z którymi szkoła zawierała umowy cywilno-prawne;
- 17) korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;
- 18) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej oraz weryfikacja sprawozdań finansowych organu prowadzącego;
- 19) sporządzanie listy płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom szkoły;
- 20) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 21) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo-księgowej w Zespole Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu;
- 22) ewidencja księgowa operacji finansowych zgodnie z przepisami;
- 23) przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych;
- 24) przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo-księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora szkoły;
- 25) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych;
- 26) dokonywanie kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej;

§ 21. 1. Do zadań Inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególnych przypadkach Dyrektora szkoły, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;



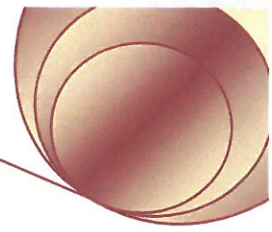
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania:
 - a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
 - b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i uczniów;
- 6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 14) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 15) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;
- 16) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 17) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 18) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 20) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 21) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego



- w obiektach Zespołu Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu;
- 22) wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanych obiektach;
 - 23) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
 - 24) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach szkoły (instalacje sygnalizacji pożaru, klapy dymowe, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
 - 25) opiniowanie dokumentacji prac remontowych, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń, obiektów, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej;
 - 26) udział w komisjach odbioru inwestycji, prac remontowych, adaptacyjnych itp. wykonywanych w obiektach szkoły;
 - 27) udział w komisjach przetargowych związanych z inwestycjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
 - 28) zgłaszanie Kierownikowi Administracyjnemu wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach szkoły;
 - 29) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników;
 - 30) współpraca z Komendą Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
 - 31) współpraca z Kierownikiem Administracyjnym w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
 - 32) współpraca z Dyrektorem szkoły w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
 - 33) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów szkoły oraz z działalnością własną;
 - 34) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia;
 - 35) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego zapisanych w § 28 Regulaminu Organizacyjnego.

2. Inspektorat BHP jest uprawniony do:

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w szkole i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
- 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) występowania do Dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) występowania do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
- 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;



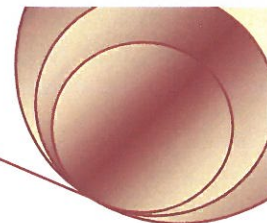
- 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 8) wnioskowania do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.

§ 23. 1. Do zadań Wicedyrektora ds. dydaktycznych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitalacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 3) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 4) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania;
- 5) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- 6) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 7) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 8) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 9) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 10) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 12) opracowuje na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 13) kontroluje w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 14) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
- 15) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 16) przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 17) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 18) rozstrzyga spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 19) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 20) przestrzega wszelkie Regulaminy wewnątrzszkolne, a w szczególności Regulamin Pracy; przepisy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 21) realizuje obowiązki pracownika samorządowego zawarte w § 28 Regulaminu;
- 22) wykonuje polecenia Dyrektora szkoły.

§ 23. 1. Do zadań Wicedyrektora ds. wychowawczych należy w szczególności:

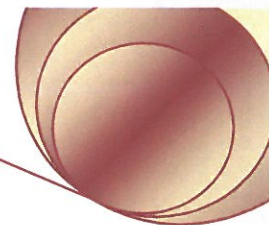
- 1) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 2) kierowanie Komisją Stypendialną;



- 3) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 4) opracowywanie analiz wyników badań wychowania;
- 5) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 6) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 7) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 8) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 9) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 10) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 11) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 12) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 13) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 14) opracowuje na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 15) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 16) przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 17) przygotowuje materiały celem ich publikacji na internetowej stronie szkoły oraz systematycznie kontroluje jej zawartość;
- 18) rozstrzyga spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 19) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 20) współpracuje z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 21) przestrzega wszelkie Regulaminy wewnątrzszkolne , a w szczególności Regulamin Pracy; przepisy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 22) obsługa merytoryczna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 23) realizuje obowiązki pracownika samorządowego zawarte w § 28 Regulaminu;
- 24) wykonuje polecenia Dyrektora szkoły;
- 25) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

§ 25. Do zadań Wicedyrektora ds. Ośrodka Szkolno-Wychowawczego należy w szczególności:

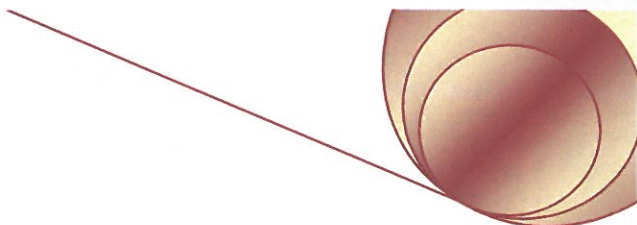
- 1) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 2) opracowywanie analiz wyników badań wychowania;
- 3) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 4) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 5) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 6) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 7) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 8) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 9) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;



- 10) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 11) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 12) opracowuje na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 13) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 14) przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 15) przygotowuje materiały celem ich publikacji na internetowej stronie szkoły oraz systematycznie kontroluje jej zawartość;
- 16) rozstrzyga spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 17) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 18) współpracuje z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 19) przestrzega wszelkie Regulaminy wewnątrzszkolne , a w szczególności Regulamin Pracy; przepisy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 20) realizuje obowiązki pracownika samorządowego zawarte w § 28 Regulaminu;
- 21) wykonuje polecenia Dyrektora szkoły;
przygotowuje projekty:
 - działalności wychowawczo-opiekuńczej szkoły i internatu,
 - tygodniowego rozkładu zajęć szklonych i zajęć w internacie,
 - kalendarza szkolnego,
 - informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym;
- 23) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli gimnazjum i szkoły zawodowej, wychowawców klas, internatu i świetlicy,
- 24) utrzymuje kontakty z ramienia dyrektora szkoły z rodzicami uczniów, przyjmuje tych rodziców, odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je,
- 25) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym w placówce oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli i wychowawców.
- 26) przestrzega dyscypliny pracy i czuwa nad dyscypliną pracy bezpośrednio podległych pracowników.
- 27) uczestniczy czynnie w posiedzeniach rad pedagogicznych;
- 28) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego w szkole;
- 29) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo- opiekuńczej wszystkich nauczycieli.

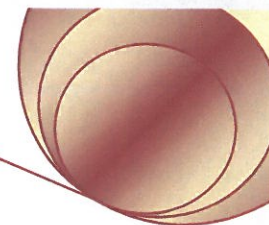
§ 26. Do zadań Kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) załatwianie spraw związanych z organizacją i kontrolą zajęć praktycznych na terenie zakładów pracy szkolących uczniów; w odniesieniu do uczniów odbywających zajęcia praktyczne na podstawie umowy pomiędzy pracownikiem młodocianym i zakładem pracy.

- 
- 3) wykonywanie zadań z organizacją i kontrolą zajęć praktycznych, zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie; sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań określonych prawem dotyczących zasad wypełniania obowiązku kształcenia się młodocianych oraz organizacji i kontroli zajęć praktycznych; przygotowaniem zawodowym młodocianych i ich wynagradzania, a także przeprowadzaniem egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
 - 4) prowadzenie hospitacji i kontroli zajęć praktycznych w zakładach szkolących uczniów;
 - 5) sprawdzanie prawidłowości sporządzenia wszystkich umów uczniów kl. I odbywających zajęcia praktyczne, uzupełnianie umów uczniów klas starszych, którzy zostali przyjęci do szkoły lub zmienili miejsce praktyk; oraz sprawdzenie aktualności badań lekarskich;
 - 6) czuwanie nad prawidłową organizacją i realizacją programu nauczania;
 - 7) dbałość o należyte warunki bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach szkolących uczniów;
 - 8) prowadzenie dokumentacji kontroli zajęć praktycznych, zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami;
 - 9) prowadzenie nadzoru i odpowiedzialność za organizację i przygotowanie umów do podpisu z ośrodkami szkolenia oraz przygotowywanie materiałów do rozliczeń finansowych, związanych z realizacją kursów prowadzonych w ośrodkach kształcenia i doskonalenia zawodowego klas wielozawodowych I, II i III stopnia;
 - 10) przygotowywanie dla działu księgowości materiałów związanych z wystawieniem faktur za turnusy I, II i III stopnia oraz przygotowywanie informacji związanych z należnościami za przeprowadzone kursy w Ośrodku Kształcenia i Doskonalenia Zawodowego w Zespole Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu;
 - 11) utrzymywanie stałego kontaktu i współpraca z kierownictwem zakładów pracy szkolących uczniów;
 - 12) rozstrzyganie skarg i uwag uczniów i rodziców, związanych z nieprawidłowym przebiegiem zajęć praktycznych;
 - 13) utrzymywanie kontaktu z opiekunami klas;
 - 14) przedstawianie na piśmie Dyrektorowi, Zespołowi Kierownicemu Szkoły oraz Radzie Pedagogicznej wniosków i uwagi z przeprowadzonych kontroli zajęć praktycznych;
 - 15) opracowywanie rocznego planu kontroli zajęć praktycznych i przedstawianie Dyrektorowi do zatwierdzenia;
 - 16) opracowywanie miesięcznych planów kontroli;
 - 17) informowanie zakładu pracy o wynikach nauczania, zachowania i frekwencji uczniów odbywających naukę zawodu w danym zakładzie, przekazywanie wykazów godzin lekcyjnych opuszczonych nieusprawiedliwionych;
 - 18) kontrola dzienników zajęć praktycznych.

§ 27. Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, medioteki, czytelnicy;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;



- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 8) rozbudzenie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturowych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych, spotkań z autorami;
- 11) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i bibliotecznej;
- 12) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów;
- 13) selekcjonowanie zbiorów;
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy bibliotekarzy i wypożyczeń;
- 15) opracowanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów.

ROZDZIAŁ VI

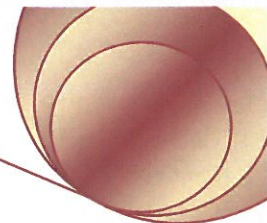
Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 28. 1. Pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

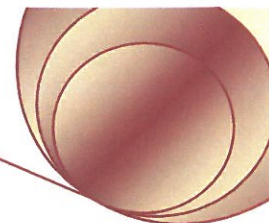
- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły oświadczenia o stanie majątkowym.

3. Pracownik zatrudniony w Zespole Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.



§ 29. 1. Obowiązki głównej księgowej:

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
- 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 7) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 8) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 9) opracowywanie rocznych planów finansowych Zespołu Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu;
- 10) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
- 11) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
- 12) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
- 13) nadzór nad sporządzaniem miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
- 14) nadzór nad dokonywaniem potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
- 15) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
- 16) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo-księgowego;
- 17) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- 18) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 19) dokonywanie poleceń przelewów na podstawie uprzednio zatwierdzonych faktur, rachunków oraz list płac, przestrzeganie terminów zapłaty;
- 20) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz dochodów własnych (żywienie) jednostki;
- 21) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
- 22) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;



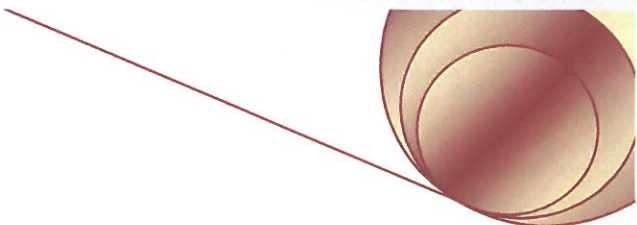
- 23) współpraca z komisją inwentaryzacyjną przy rozliczaniu i ustalaniu różnic inwentaryzacyjnych przedmiotów nietrwałych oraz środków trwałych;
- 24) prowadzenie ewidencji środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, analityki do konta 013 oraz ewidencji ilościowej wyposażenia w szkole i internacie w sposób zapewniający rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych;
- 25) przekazywanie Dyrektorowi Szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 26) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zespołu Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
- 27) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- 28) nadzór nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych;
- 29) nadzór nad codzienną archiwizacją danych księgowych przetwarzanych w programie Księgowość Opivum firmy Vulcan, zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”;
- 30) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej w podległym dziale finansowo-księgowym;
- 31) bieżące kierowanie działem księgowo-finansowym;
- 32) reprezentowanie Szkoły przed sądami w sprawach finansowych;
- 33) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych;
- 34) udział w Komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników;
- 35) w razie konieczności zastępstwo starszej księgowej;
- 36) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły;
- 37) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu w § 28 Regulaminu Organizacyjnego.

2. Główna księgowa służbowo odpowiada przed Dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność prawną za:

- 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły;
- 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez Dział Księgowości sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;
- 4) wykonywanie innych zadań nałożonych na Dział Finansowo-Księgowy.

3. W celu realizacji swoich zadań główna księgowa ma prawo:

- 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
- 2) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach; o odmowie zawiadomienia dyrektora Szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;

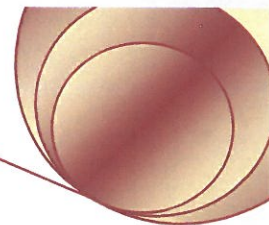
- 
- 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe dyrektora szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
 - 4) wnioskować do Dyrektora Zespołu Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych szkoły, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;
 - 5) wnioskować do dyrektora szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - 6) dokonywać oceny pracy podległych pracowników;
 - 7) wnioskować o nagrody, kary i awanse podległych pracowników.

§ 30. Obowiązki pracownika wykonującego czynności kasjera:

- 1) dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty;
- 2) pobieranie pieniędzy z banku oraz terminowe odprowadzanie do banku;
- 3) należyte zabezpieczanie gotówki z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) wypłacanie pracownikom wynagrodzeń zgodnie z listami płac;
- 5) przyjmowanie odpłatności od młodzieży mieszkającej w internacie, wydawanie na bieżąco dokumentów potwierdzających dokonanie wpłaty;
- 6) sporządzanie raportów kasowych;
- 7) zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 10) udział w szkoleniach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 11) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;
- 12) wykonywanie poleceń Dyrektora i bezpośredniego przełożonego

§ 31. 1. Obowiązki Nauczyciela Zespołu Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;
 - 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
- 2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Zespołu Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu zapisany jest w statucie szkoły, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.**



§ 32. Obowiązki Kierownika Gospodarczego – wynikają z zakresu zadań Działu - § 18.

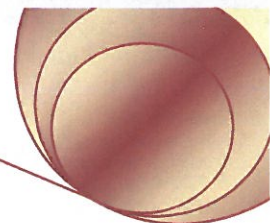
§ 33. Obowiązki Głównego specjalisty ds. kadrowych – wynikają z zakresu zadań Działu - § 19.

§ 34. Obowiązki Starszego magazyniera:

- 1) zaopatrywanie stołówki szkolnej (internatu) w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
- 2) uzgadnianie sald z księgowością Zespołu Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu dwa razy w roku (na koniec czerwca i grudnia);
- 3) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 4) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w stołówce;
- 5) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywnościowego (dziennego raportu żywnościowego);
- 6) przestrzeganie stawki żywnościowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
- 7) prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 8) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
- 9) sporządzanie raportów żywnościowych przedstawianie ich do podpisu Kierownikowi internatu;
- 10) pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco, po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji Dyrektora;
- 11) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
- 12) dbanie o terminowe cechowanie wag;
- 13) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni; przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;
- 14) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i powierzone zaliczki (pieniądze);
- 15) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 16) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 18) pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb;
- 19) udział w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 20) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;
- 21) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 35. Obowiązki kucharza:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczeniem przed użyciem;



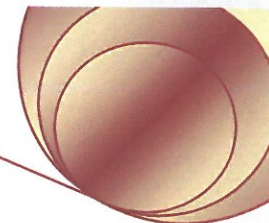
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
- 6) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 7) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid-u;
- 8) mycie naczyń (wyparzanie sprzętu kuchennego);
- 9) sprzątanie kuchni i szaf kuchennych;
- 10) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
- 11) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 12) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
- 13) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 14) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 15) udział w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 17) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;
- 18) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 36. Obowiązki pomocy kuchennej :

- 1) wykonywanie prac w sposób zgodny z wymaganiami higieny i zasadami bhp oraz stosowanie się do poleceń i wskazówek kucharza;
- 2) wykonywanie prac przygotowawczych przy sporządzaniu posiłków;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) systematyczne wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 5) pomoc przy wydawaniu posiłków;
- 6) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 7) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 9) utrzymywanie pomieszczeń kuchni w należyтым porządku i ładzie;
- 10) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 11) zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i awarii;
- 12) współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny;
- 13) udział w szkoleniach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 14) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,;
- 15) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 16) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;
- 17) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 37. Obowiązki szatniarza:

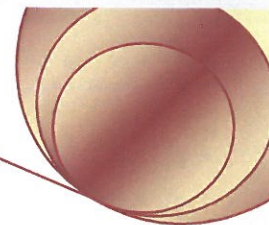
- 1) przestrzeganie tajemnicy służbowej
- 2) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę
- 3) przynoszenie korespondencji z poczty do szkoły



- 4) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zasady zwalniania);
- 5) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
- 6) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 7) udzielanie informacji interesantom;
- 8) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
- 9) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
- 10) zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć;
- 11) zgłaszanie przełożonym obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 12) sprzątanie po przerwach podłogi korytarza przed wejściem do szkoły;
- 13) codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
- 14) dbanie o porządek i czystość w szatni;
- 15) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 16) udział w szkoleniach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 17) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
- 18) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 19) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;
- 20) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 38. Obowiązki woźnego:

- 1) czuwanie nad porządkiem i bezpieczeństwem budynku szkoły i całej posesji;
- 2) utrzymanie czystości przed budynkiem szkoły oraz dbanie o szkolny ogródek (systematyczne pielnie, podlewanie, przycinanie roślin i inne prace pielęgnacyjne);
- 3) utrzymanie stałej czystości na holach w budynku szkoły;
- 4) nadzór nad obiektem szkoły w zakresie bezpieczeństwa i porządku;
- 5) sprzątanie boiska i zaplecza szkoły;
przebywanie na korytarzach szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 6) utrzymanie stałej czystości, ładu i porządku w szatni;
- 7) wydawanie i przyjmowanie odzieży wierzchniej od młodzieży szkolnej;
- 8) przekazywanie kluczy osobie przyjmującej dyżur;
- 9) codzienne sprzątanie w przydzielonym rejonie;
- 10) sprawdzenie pomieszczeń opuszczanych przez pracowników szkoły po przyjęciu dyżuru;
- 11) wydawanie i odbieranie od osób sprzątających kluczy od pomieszczeń;
- 12) zamykanie szafki z dziennikami lekcyjnymi i wydawanie klucza osobom upoważnionym;
- 13) wydawanie kluczy od sal lekcyjnych mogą być wydawane tylko nauczycielom lub osobom upoważnionym;
- 14) natychmiastowe zawiadamianie Dyrektora szkoły w przypadkach zaistnienia sytuacji, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w szkole ludzi lub przynieść szkodę w mieniu szkoły;



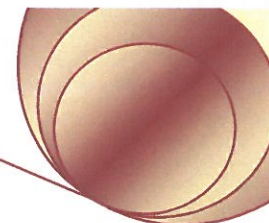
- 15) wyłączanie oświetlenia i urządzeń elektrycznych oraz zabezpieczanie okien przed otwarciem z zewnątrz po skończonym dyżurze;
- 16) udział w szkoleniach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 17) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 18) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 19) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;
- 20) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 39. Obowiązki dozorcy:

- 1) nadzór nad obiektem szkoły w zakresie ewentualnych zagrożeń takich jak: powódź, pożar i kradzież;
- 2) bieżące kontrolowanie pomieszczeń szkoły, wejść i terenu szkoły;
- 3) codzienna kontrola bramy wjazdowej, garażu i zaplecza sali gimnastycznej;
- 4) przekazywanie kluczy osobie przyjmującej dyżur;
- 5) natychmiastowe zawiadomianie bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora szkoły w przypadkach awarii lub usterek wymagających naprawy;
- 6) udział w szkoleniach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 7) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 8) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 9) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;
- 10) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 40. Obowiązki starszego rzemieślnika:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych, kuchennych i internackich;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego;
- 5) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów a placówkach handlowych w uzgodnieniu z kierownikiem gospodarczym;
- 6) prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów;
- 7) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 8) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych, przycinanie drzew);
- 9) udział w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 10) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 11) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 12) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;
- 13) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

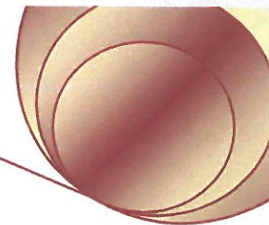


§ 41. Obowiązki praczek:

- 1) utrzymanie czystości zespołu pomieszczeń pralni i pracowni gastronomicznej poprzez codzienne wykonywanie czynności takich jak:
 - wycieranie na wilgotno kurzu,
 - zmywanie podłóg,
 - wietrzenie pomieszczeń;
- 2) pranie, maglowanie -prasowanie, magazynowanie, wydawanie do użytku:
 - bielizny pościelowej, firan, obrusów, ręczników, ścierek oraz koców;
 - odzieży ochronnej uczniom uczącym się w zawodach o profilu gastronomicznym oraz pracownikom obsługi;
- 3) prowadzenie ewidencji rzeczy wydanych do użytku i przyjętych do prania;
- 4) znajomości i przestrzeganie instrukcji obsługi urządzeń na stanowisku pracy, takich jak pralnice, wirówki i magiel;
- 5) udział w szkoleniach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 8) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;
- 9) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 42. Obowiązki sprzątaczek:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątnia poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
 - b) wietrzenie pomieszczeń,
 - c) zmywanie podłóg,
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
 - g) przecieranie drzwi ,a w razie potrzeby mycie szyb.
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien, drzwi;
- 3) sprzątnie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątnia pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
- 4) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora szkoły;
- 5) udział w szkoleniach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
- 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 8) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;
- 9) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.



ROZDZIAŁ VII

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 43. 1. W jednostkach organizacyjnych Zespołu Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole;
- 2) pocztę wpływającą do jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor szkoły;
- 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
- 4) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
- 5) kierownicy oraz wyznaczeni przez nich do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.

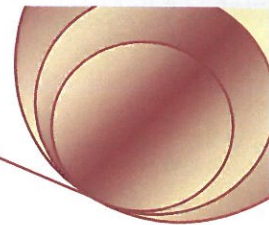
§ 44. 1. Do podpisu Dyrektora szkoły zastrzega się całą korespondencję wychodzącą ze szkoły, z wyjątkiem pism i dokumentów, do których podpisywania upoważnieni zostali kierownicy działów lub pracownicy administracji szkoły, zgodnie z indywidualnymi zakresami czynności lub pełnomocnictwami.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.

3. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi szkoły muszą zawierać informacje dotyczące danych osoby sporządzającej/przygotowującej dokument.

4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.

5. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.



ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 45. 1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

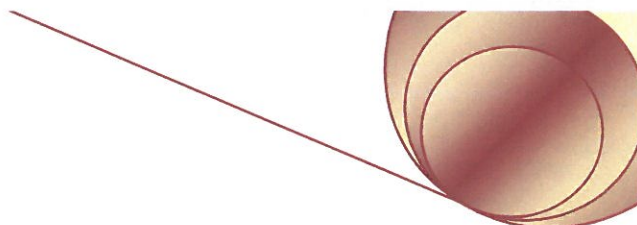
- 1) w szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektorów;
- 2) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub także za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
- 3) pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
- 4) sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
- 5) skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
- 6) do rejestru nie wpisuje się skarg i wniosków, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy;
- 7) rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - h) data załatwienia,
 - i) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
- 8) do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:

- 1) kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
- 2) każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
- 3) jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
- 4) skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;
- 5) skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły;

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

- 1) skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:

- 
- a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
- 3) odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
- a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
- 4) pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ IX

Tryb wykonywania kontroli

§ 46. 1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostek i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.

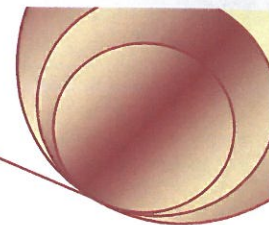
3. Celem kontroli wewnętrznej w szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego;
- 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
- 5) omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.

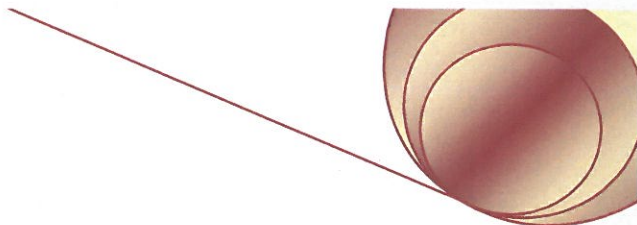
4. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.

5. Zakresy kontroli:

- 1) Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
 - c) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,



- e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - f) prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
 - j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
 - k) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
 - l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - m) rozchodowania druków ścisłego zachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
- 2) Wicedyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
 - c) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - e) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
 - f) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,
 - g) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
- 3) Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych,
 - b) prawidłowego naliczania podatków i składek,
 - c) prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo- finansowej,
 - d) poprawności ewidencji majątku,
 - e) inwentaryzowania składników majątkowych,
 - f) prawidłowej gospodarki magazynowej,
 - g) poprawności wystawianych faktur,
 - h) stan kasy,
 - i) ochronę danych osobowych,
 - j) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
 - k) prawidłowej gospodarki środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) Kierownik Gospodarczy przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi,
 - b) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników administracji i obsługi,
 - c) utrzymania porządku i czystości w szkole,
 - d) sprawności urządzeń technicznych , sportowych, sprzętu przeciwpożarowego, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
 - e) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
 - f) gospodarowania środkami czystości artykułami biurowymi,
 - g) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,
 - h) prowadzenia dozoru szkoły przez firmę ochroniarską.
- 5) Inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych przeprowadza kontrolę w zakresie ujętym w przepisach prawa, w tym w zakresie:

- 
- a) wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt przeciwpożarowy,
 - b) przestrzegania przepisów przeciwpożarowych przez użytkowników pomieszczeń szkolnych,
 - c) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji przeciwpożarowej,
 - d) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych,

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe

§ 47. Kierownicy jednostek organizacyjnych szkoły są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 48. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Zespołu Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu i Regulamin Pracy.

§ 49. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Załącznik do Regulaminu:

1. Schemat organizacyjny

DYREKTOR
Zespołu Szkół Mechanicznych
im. Bolesława III Krzywoustego
w Kołobrzegu
Hanna Cupiał
mgr Hanna Cupiał

Kołobrzeg, dnia 14 marca 2011 r.