



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 IM. BOLESŁAWA III KRZYWOUSTEGO
W KOŁOBRZEGU**

styczeń '2021

SPIS TREŚCI

I. PRZEPISY OGÓLNE	3
II. KIEROWANIE PRACĄ SZKOŁY	5
III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY	8
IV. WSPÓLNE ZADANIA DLA KIEROWNIKÓW, KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK SAMODZIELNYCH	9
V. SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I PRACOWNIKÓW	11
VI. ZAKRESY OBOWIĄZKÓW NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY	23
VII. OBIEG DOKUMENTÓW I PODPISYWANIE KORESPONDENCJI	31
VIII. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW	31
IX. TRYB WYKONYWANIA KONTROLI	33
X. PRZEPISY KOŃCOWE	35

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań komórek 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 nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tj.DU.2020.910);
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu;
- 5) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników szkoły;
- 6) szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu;
- 7) RODO- należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (D.U.U.E.2016.L.119/1)).

§ 2.

Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Piastowskiej 5 w Kołobrzegu

§ 3.

1. Szkoła jest publiczną jednostką organizacyjną Powiatu, działającą w formie jednostki budżetowej, 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. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat kołobrzeski, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
3. Organami organizującymi zewnętrzne egzaminy są Centralna Komisja Egzaminacyjna oraz Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu.

§ 4.

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 5.

Podstawą prawną działania szkoły są:

- 1) akt założycielski Publicznej Szkoły Średniej Zawodowej z listopada 1950 r. wydany przez Dyrekcję Okręgową Szkolenia Zawodowego w Szczecinie-Dyrektora mgr. St. Piestrak;
- 2) statut Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.

§ 6.

1. Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu, Dyrektora szkoły lub, z jego upoważnienia, przez inne osoby- także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawa.
2. Aktami wewnątrzszkolnymi są;
 - 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 2) zarządzenia Dyrektora szkoły;
 - 3) decyzje administracyjne;
 - 4) komunikaty.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w trybie oraz w zakresie kompetencji określonych w statucie.
4. Zarządzenia Dyrektora regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
6. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

§ 7.

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi sekretarz szkoły.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi sekretarz szkoły.
3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnątrzszkolnych ich dotyczących.

§ 8.

1. Szkoła jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj.DU.2019.869 ze zm.).
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Powiatu.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a uzyskane dochody odprowadza na rachunek budżetu Powiatu.
4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor odpowiada za dyscyplinę budżetową.

II. KIEROWANIE PRACĄ SZKOŁY

§ 9.

1. Działalnością szkoły kieruje Dyrektor, powoływany zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Funkcjonowanie szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Dyrektor sprawuje nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno-wychowawczej, profilaktycznej i administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły.
4. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny, o którym mowa w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły w sposób gospodarny, celowy i oszczędny, a także umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
6. Dyrektor pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor kieruje pracą szkoły przy pomocy wicedyrektorów oraz kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
8. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników i realizuje, w stosunku do nich, uprawnienia zwierzchnika służbowego.
9. Dyrektor współpracuje i współdziała z osobami zajmujące kierownicze stanowiska w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania szkoły oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.
10. Zakres kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora określa Statut; do zadań Dyrektora należą również:
 - 1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
 - 4) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
 - 5) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych;
 - 6) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie prawo oświatowe;
 - 7) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 8) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 9) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 10) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 11) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;

- 12) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 13) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 14) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- 15) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 16) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 17) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów;
- 18) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 19) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 20) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 21) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
- 22) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;
- 23) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych;
- 24) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 25) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 26) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 27) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 28) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów;
- 29) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników i uczniów postanowień statutu;
- 30) dysponowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 31) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
- 32) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 33) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
- 34) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 35) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- 36) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 37) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
- 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;
- 40) powoływanie komisji stypendialnej, rekrutacyjnej;

- 41) organizowanie egzaminów zewnętrznych;
- 42) ustalanie w porozumieniu z Wojewódzkim Urzędem Pracy, organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty zawodów, w których kształci szkoła;
- 43) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
- 44) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 10.

1. Zakresy zadań wicedyrektorów i osób pełniących funkcje kierownicze w szkole określa dyrektor na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.
2. W czasie nieobecności dyrektora obowiązki jego pełni wicedyrektor, zgodnie z zapisem zarządzenia wewnętrznego dyrektora.

§ 11.

1. Wicedyrektorzy, osoby zajmujące kierownicze stanowiska, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach urzędniczych 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 wicedyrektorzy i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem.

§ 12.

Kierownicy komórek organizacyjnych szkoły i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach, w tym urzędniczych, o których mowa w § 13 podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY

§ 13.

1. W szkole wydziela się komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - 2) Sekretariat,
 - 3) Dział Księgowości.
2. W szkole funkcjonują samodzielne stanowiska-podległe bezpośrednio Dyrektorowi (schemat organizacyjny -załącznik do regulaminu organizacyjnego)
3. W szkole funkcjonują następujące stanowiska pedagogiczne:
 - 1) wicedyrektor ds. dydaktycznych,
 - 2) wicedyrektor ds. wychowawczych,
 - 3) kierownik szkolenia praktycznego,
 - 4) pedagog,
 - 5) psycholog,
 - 6) logopeda,
 - 7) bibliotekarz,
 - 8) nauczyciele.
4. W szkole funkcjonują następujące stanowiska niepedagogiczne:
 - 1) główny księgowy- kierownik działu księgowości,
 - 2) inspektor ochrony danych,
 - 3) kierownik gospodarczy- kierownik działu gospodarczego,
 - 4) główny specjalista ds. kadrowych,
 - 5) sekretarz szkoły,
 - 6) starszy księgowy,
 - 7) specjalista ds. administrowania siecią,
 - 8) sekretarka,
 - 9) starszy rzemieślnik,
 - 10) woźny,
 - 11) szatniarz,
 - 12) sprzątaczk.
5. W szkole tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zatrudnienie. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
6. Szczegółowy zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności nauczyciela/pracowników pedagogicznych określa statut oraz szczegółowy zakres obowiązków na stanowisku pracy.
7. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom opiekę i obsługę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w formie zapewnienia właściwej służby.

IV. WSPÓLNE ZADANIA DLA KIEROWNIKÓW, KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK SAMODZIELNYCH

§ 14.

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

§ 15.

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych szkoły oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, 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;
- 3) ustalanie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników;
- 4) wnioskowanie w zakresie polityki kadrowej dotyczącej zatrudniania, zwalniania, nagradzania, awansowania, przeszerogowania, karania pracowników;
- 5) prowadzenie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników bezpośrednio podległych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
- 7) przestrzeganie przepisów prawa zamówień publicznych 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 dyrektora uczestniczenie w posiedzeniach/szkoleniach/konferencjach 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 składnicy akt;
- 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 zadań, 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;
- 37) współpraca z inspektorem ochrony danych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 38) konsultowanie z inspektorem ochrony danych nowych czynności przetwarzania danych osobowych;
- 39) zgłaszanie czynności przetwarzania danych osobowych do rejestru czynności przetwarzania danych;
- 40) konsultowanie z inspektorem ochrony danych potrzeby zawarcia umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 41) wykonywanie czynności na stanowisku pracy zgodnie z przepisami ochrony danych osobowych;
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu oraz poleceń Dyrektora.

§ 16.

Kierownicy komórek 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.

V. SZCZEGÓLWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I PRACOWNIKÓW

§ 17.

1. Do zadań Działu Gospodarczo-Administracyjnego należą:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami szkoły;
 - 2) dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu obsługowego do realizacji zadań szkoły;
 - 3) organizowanie utrzymywania terenu, budynków i mienia w należyłym stanie techniczno-eksploatacyjnymi oraz należytej czystości;
 - 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
 - 5) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
 - 6) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie szkoły;
 - 7) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi;
 - 8) zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo-budowlanych, itp.);
 - 9) prowadzenie nadzoru nad zleconymi usługami;
 - 10) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi;
 - 11) planowanie zakupów środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania czystości budynków szkoły i terenów do nich przyległych, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
 - 12) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
 - 13) realizowanie polityki zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 14) prowadzenie elektronicznej platformy do obsługi zamówień publicznych;
 - 15) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 16) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
 - 17) przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
 - 18) udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej;
 - 19) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
 - 20) kontrola procesu realizacji inwestycji;
 - 21) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;
 - 22) przygotowywanie umów wynikających z zakresu działalności gospodarczo-administracyjnej szkoły;
 - 23) prowadzenie rejestru wszystkich umów;
 - 24) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych na podstawie zawartych umów, dokumentów- nadzór merytoryczny nad dokumentami;
 - 25) przyjęcia i obrót środkami trwałymi;
 - 26) ewidencjonowanie, znakowanie inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
 - 27) prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne za zużyte media i materiały;
 - 28) prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom;

- 29) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników obsługi; prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych pracowników obsługi;
- 30) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
- 31) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
- 32) odbiór nowych budynków oraz przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
- 33) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury;
- 34) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
- 35) przekazywanie akt spraw zakończonych do składnicy akt;
- 36) prowadzenie składnicy akt;
- 37) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
- 38) współpraca z inspektorem ochrony danych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 39) konsultowanie z inspektorem ochrony danych osobowych nowych czynności przetwarzania danych osobowych;
- 40) zgłaszanie czynności przetwarzania danych osobowych do rejestru czynności przetwarzania danych;
- 41) konsultowanie z inspektorem ochrony danych potrzeby zawarcia umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 42) wykonywanie czynności na stanowisku pracy zgodnie z przepisami ochrony danych osobowych;
- 43) dokonywanie kontroli wewnętrznej, zgodnie z § 29.;
- 44) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
- 45) realizacja obowiązku podatkowego szkoły z zakresie podatku od nieruchomości;
- 46) wydawanie, rozliczanie kart drogowych i kosztów eksploatacji pojazdów własnych;
- 47) prowadzenie ewidencji wypadków pracowniczych i uczniowskich;
- 48) nadzór nad postępowaniami powypadkowymi we współpracy ze służbą bhp i p.poż.;
- 49) obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag).

2. Do zadań Sekretariatu należą w szczególności:

- 1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 2) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- 3) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych z konsultacjami ze związkami zawodowymi;
- 5) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych, legitymacji ZUS i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
- 6) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
- 8) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń
- 9) państwowych, nagród ministra, nagród dyrektora;
- 10) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych pracowników administracji;
- 11) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników we współpracy z działem księgowości;

- 12) przygotowanie, we współpracy z główną księgową dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 14) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej w zakresie dyscypliny pracy;
- 15) przygotowywanie sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia we współpracy z główną księgową;
- 16) wystawianie oraz prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 17) dokonywanie kontroli wewnętrznej, zgodnie z § 29.;
- 18) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji, obsługi oraz kadry kierowniczej; prowadzenie ewidencji urlopów pracowników;
- 19) we współpracy z dyrektorem (kwalifikacje nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły) i wicedyrektorem ds. dydaktycznych (kwalifikacje nauczycieli i osób zatrudnianych na stanowiskach nauczyciela) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwaniem zatrudnienia;
- 20) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia we współpracy z główną księgową;
- 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 (zgodnie z upoważnieniem Dyrektora) we współpracy z główną księgową;
- 23) udział w Komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników;
- 24) odbiór, przyjmowanie, wysyłka korespondencji; jej rejestracja i przekazywanie jej do dekretu; rozdział korespondencji według dekretacji;
- 25) łączenie rozmów telefonicznych;
- 26) przygotowywanie skierowań uczniów i imiennych wykazów uczniów na turnusy na turnusy teoretycznych przedmiotów zawodowych według przekazanych przez kierownika szkolenia praktycznego list; wysyłka wykazów w terminie umożliwiającym właściwą organizację turnusów zgodnie z terminarzem turnusów;
- 27) przygotowywanie i wydruk zaświadczeń o ukończeniu turnusów dokształcania i doskonalenia dla uczniów Centrum Kształcenia Zawodowego funkcjonującego w Zespole;
- 28) nadzór nad rejestrem wydawanych zaświadczeń Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 29) wydawanie duplikatów zaświadczeń ukończenia turnusów teoretycznych przedmiotów zawodowych; prowadzenie ewidencji wydawanych duplikatów;
- 30) przygotowywanie pism;
- 31) kompletowanie deklaracji przystąpienia do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie. Sporządzanie wykazów dla wicedyrektora odwiedzanego za organizację egzaminów;
- 32) wykonywanie kserokopii, wydruków, zgodnie z dyspozycją dyrektora i bezpośredniego przełożonego;
- 33) obsługa interesantów/petentów;
- 34) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym, ruchem pracowników, interesantów w budynku szkoły i zrachowaniami uczniów w szkole; przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 35) kierowanie interesantów do właściwych biur/pracowników;
- 36) zgłaszanie przełożonym obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniów lub zachowujących się podejrzanie;

- 37) aktualizacja danych Systemu Informacji Oświatowej w zakresie obowiązków dot. zatrudnienia i relacji przez uczniów obowiązku nauki;
- 38) prowadzenie osobowej dokumentacji uczniów:
 - a) kompletowanie wymaganych dokumentów,
 - b) zakładanie teczek uczniowskich;
- 39) obsługa rekrutacji uczniów;
- 40) sporządzanie wykazów uczniów, wg potrzeb Dyrektora;
- 41) przygotowywanie zaświadczeń uczniowskich, prowadzenie ewidencji zaświadczeń;
- 42) wydawanie duplikatów świadectw pracy, świadectw ukończenia szkoły, duplikatów zaświadczeń ukończenia turnusów teoretycznych przedmiotów zawodowych;
- 43) we współpracy z wicedyrektorami szkoły przygotowywanie danych dotyczących uczniów przystępujących do egzaminów zewnętrznych i ich przekazywanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej;
- 44) prowadzenie bazy danych uczniów;
- 45) we współpracy z wicedyrektorem aktualizacja danych kadrowych i dot. uczniów w e-arkuszu organizacyjnym;
- 46) realizacja sprawozdań dotyczących uczniów;
- 47) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania czeków, świadectw szkolnych, giloszy, świadectw przeznaczonych na duplikaty oraz legitymacji uczniowskich;
- 48) przygotowanie przekazywanych przez wicedyrektora arkuszy ocen do opraw intrologatorskich;
- 49) współpraca z inspektorem ochrony danych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 50) konsultowanie z inspektorem ochrony danych osobowych o nowych czynności przetwarzania danych osobowych;
- 51) zgłaszanie czynności przetwarzania danych osobowych do rejestru czynności przetwarzania danych;
- 52) konsultowanie z inspektorem ochrony danych potrzeby zawarcia umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 53) wykonywanie czynności na stanowisku pracy zgodnie z przepisami ochrony danych osobowych;
- 54) łączenie rozmów telefonicznych;
- 55) rejestracja korespondencji.

3. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, całokształtu spraw związanych z:
 - a) planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków szkoły w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych;
 - b) funkcjonowaniem systemu finansowo- księgowego;
- 2) wnioskowanie 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 szkoły 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 szkole;
- 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) współpraca z inspektorem ochrony danych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 27) konsultowanie z inspektorem ochrony danych osobowych o nowych czynności przetwarzania danych osobowych;
- 28) zgłaszanie czynności przetwarzania danych osobowych do rejestru czynności przetwarzania danych;
- 29) konsultowanie z inspektorem ochrony danych potrzeby zawarcia umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 30) wykonywanie czynności na stanowisku pracy zgodnie z przepisami ochrony danych osobowych;
- 31) dokonywanie kontroli wewnętrznej, zgodnie z § 29.;
- 32) dokonywanie kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z przepisami.

4. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

5. Inspektor ochrony danych bezpośrednio podlega Dyrektorowi szkoły (Administratorowi Danych Osobowych).

6. Dyrektor szkoły (Administrator Danych Osobowych):

- a) wspiera inspektora ochrony danych w wypełnianiu przez niego zadań, o których mowa w pkt. 7, zapewniając mu zasoby niezbędne do wykonania tych zadań oraz dostęp

do danych osobowych i operacji przetwarzania, a także zasoby niezbędne do utrzymania jego wiedzy fachowej;

b) zapewnia, by inspektor ochrony danych nie otrzymywał instrukcji dotyczących wykonywania tych zadań. Nie jest on odwoływany ani karany za wypełnianie swoich zadań.

4. Osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.

5. Inspektor ochrony danych jest zobowiązany do zachowania tajemnicy lub poufności co do wykonywania swoich zadań – zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.

6. Inspektor ochrony danych może wykonywać inne zadania i obowiązki. Administrator zapewnia, by takie zadania i obowiązki nie powodowały konfliktu interesów.

7. Do zadań inspektora ochrony danych należy:

a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

b) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z zapisami art. 35 RODO;

d) współpraca z organem nadzorczym;

e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

7. 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, 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 najważniejszych 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 szkoły;
- 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 gospodarczemu wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach szkoły;
- 29) przeprowadzanie wstępnych i okresowych 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 gospodarczym w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 32) współpraca z Dyrektorem 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) współpraca z inspektorem ochrony danych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 36) konsultowanie z inspektorem ochrony danych osobowych o nowych czynności przetwarzania danych osobowych;
- 37) zgłaszanie czynności przetwarzania danych osobowych do rejestru czynności przetwarzania danych;
- 38) konsultowanie z inspektorem ochrony danych potrzeby zawarcia umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 39) wykonywanie czynności na stanowisku pracy zgodnie z przepisami ochrony danych osobowych;
- 40) współpraca z pracownikiem działu administracyjno-gospodarczego w zakresie prowadzenia postępowań powypadkowych;

8. Inspektor 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.
9. Do zadań Wicedyrektora ds. dydaktycznych należy w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych nauczycieli i przekazywanie jej do księgowości;
 - 3) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
 - 4) weryfikacja kwalifikacji kandydatów do pracy na stanowiskach nauczycieli;
 - 5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania;
 - 6) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
 - 7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - 8) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 9) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
 - 10) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - 11) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
 - 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 13) opracowanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
 - 14) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
 - 15) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
 - 16) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
 - 17) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
 - 18) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 19) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora szkoły;
 - 20) dbałość o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - 21) współpraca z inspektorem ochrony danych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
 - 22) konsultowanie z inspektorem ochrony danych osobowych o nowych czynności przetwarzania danych osobowych;
 - 23) zgłaszanie czynności przetwarzania danych osobowych do rejestru czynności przetwarzania danych;
 - 24) konsultowanie z inspektorem ochrony danych potrzeby zawarcia umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
 - 25) wykonywanie czynności na stanowisku pracy zgodnie z przepisami ochrony danych osobowych;

- 26) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy i przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 27) realizowanie obowiązków pracownika samorządowego zawarte w § 18 regulaminu;
- 28) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

10. 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) nadzorowanie organizacji, stowarzyszeń i wolontariuszy działających w szkole za zgodą Dyrektora oraz pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 14) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 15) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 16) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 17) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na internetowej stronie szkoły oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 18) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia nadanego przez dyrektora;
- 19) dbałość o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 20) współpraca z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 21) przestrzeganie regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy i przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 22) merytoryczna obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 23) współpraca z inspektorem ochrony danych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 24) konsultowanie z inspektorem ochrony danych osobowych o nowych czynności przetwarzania danych osobowych;
- 25) zgłaszanie czynności przetwarzania danych osobowych do rejestru czynności przetwarzania danych;
- 26) konsultowanie z inspektorem ochrony danych potrzeby zawarcia umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 27) wykonywanie czynności na stanowisku pracy zgodnie z przepisami ochrony danych osobowych;
- 23) realizowanie obowiązków pracownika samorządowego zawarte w § 18 regulaminu;

- 24) zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności;
- 25) wykonywanie innych poleceń Dyrektora;

11. 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;
- 2) wykonywanie zadań związanych z organizacją i kontrolą zajęć praktycznych, zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań określonych prawem dotyczących zasad wypełniania obowiązku doksztalania 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 kontrolowanie 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 doksztalania 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 szkolnym Ośrodku Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego;
- 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 uwag z przeprowadzonych kontroli zajęć praktycznych;
- 15) opracowywanie rocznego planu kontroli zajęć praktycznych i przedstawianie Dyrektorowi do zatwierdzenia;
- 16) opracowywanie miesięcznych planów kontroli;
- 17) współpraca z inspektorem ochrony danych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 18) konsultowanie z inspektorem ochrony danych osobowych o nowych czynności przetwarzania danych osobowych;
- 19) zgłaszanie czynności przetwarzania danych osobowych do rejestru czynności przetwarzania danych;
- 20) konsultowanie z inspektorem ochrony danych potrzeby zawarcia umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;

- 21) wykonywanie czynności na stanowisku pracy zgodnie z przepisami ochrony danych osobowych;
- 22) informowanie zakładu pracy o wynikach nauczania, zachowania i frekwencji uczniów odbywających naukę zawodu w danym zakładzie, przekazywanie wykazów godzin lekcyjnych opuszczonych nieusprawiedliwionych;
- 23) kontrola dzienników zajęć praktycznych.

12. Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, medioteki, czytelní;
- 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) rozbudzanie 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 wypożyczalni;
- 15) opracowanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów;
- 16) współpraca z inspektorem ochrony danych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 17) konsultowanie z inspektorem ochrony danych osobowych o nowych czynności przetwarzania danych osobowych;
- 18) zgłaszanie czynności przetwarzania danych osobowych do rejestru czynności przetwarzania danych;
- 19) konsultowanie z inspektorem ochrony danych potrzeby zawarcia umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 20) wykonywanie czynności na stanowisku pracy zgodnie z przepisami ochrony danych osobowych.

VI. ZAKRESY OBOWIĄZKÓW NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 18.

1. Pracownicy zatrudnieni w szkole 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 żądanie Dyrektora szkoły oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 19.

1. Obowiązki głównego księgowego:
 - 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
 - 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej szkoły;
 - 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 szkoły;
 - 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 innymi 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 oraz analitykę konta 013;
- 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 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;
- 30) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej w podległym dziale księgowym;
- 31) bieżące kierowanie działem księgowości;
- 32) reprezentowanie szkoły przed sądami w sprawach finansowych;
- 33) współpraca z inspektorem ochrony danych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
- 34) konsultowanie z inspektorem ochrony danych osobowych o nowych czynności przetwarzania danych osobowych;
- 35) zgłaszanie czynności przetwarzania danych osobowych do rejestru czynności przetwarzania danych;
- 36) konsultowanie z inspektorem ochrony danych potrzeby zawarcia umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;

- 37) wykonywanie czynności na stanowisku pracy zgodnie z przepisami ochrony danych osobowych;
- 38) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych;
- 39) udział w Komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników;
- 40) w razie konieczności zastępstwo na stanowisku starszego księgowego;
- 41) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły;
- 42) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu w § 18 regulaminu.

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 Księgowości.

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 zawiadamia 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 o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych szkoły, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;
- 5) wnioskować do Dyrektora 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.

§ 20.

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 wpłat, 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 z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
11. Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 18 regulaminu.
12. Wykonywanie poleceń dyrektora i bezpośredniego przełożonego.

§ 21.

Obowiązki kierownika gospodarczego wynikają z zakresu zadań działu administracyjno-gospodarczego - § 17 ust.1 i są określane szczegółowo przez dyrektora w zakresie czynności.

§ 22.

Obowiązki głównego specjalisty ds. kadrowych wynikają z zakresu zadań określonych dla działu sekretariat w § 17 ust.2 i są określane szczegółowo przez dyrektora w zakresie czynności.

§ 23.

Obowiązki sekretarza szkoły wynikają z zakresu zadań działu sekretariat- § 17 ust.2 i są określane szczegółowo przez dyrektora w zakresie czynności.

§ 24.

1. Zakres zadań administratora sieci: planowanie, konfigurowanie i zarządzanie wszystkimi elementami sieci, a w szczególności zdalnymi i lokalnymi zasobami, kontami użytkowników oraz urządzeniami zapewniającymi przyłączalność.

2. Zadania instalacyjne:

- fizyczna instalacja i konfiguracja sprzętu na stanowisku użytkownika
- instalacja i konfiguracja oprogramowanie
- instalacja drukarek
- dostosowanie środowiska systemu do potrzeb użytkowników
- planowanie i wykonywanie aktualizacji oprogramowania za zgodą ABI i ASI.

3. Zadania eksploatacyjne:

- prowadzenie audytu sieci,
- kontrola wykorzystania zasobów (prowadzenie nadzoru nad eksploatacją urządzeń aktywnych),
- zarządzanie usługami sieciowymi: DNS, WINS i DHCP,
- wykonywanie kopii bezpieczeństwa oraz zabezpieczenie jej przed nieautoryzowanym dostępem,
- kontrola zajętości przestrzeni dyskowej
- konserwacja sprzętu komputerowego
- informowanie inspektora ochrony danych o wszystkich przypadkach nieupoważnionego dostępu do sieci lokalnej i zabezpieczenie dowodów,
- aktualizacja dokumentacji sieci LAN,
- określenie zasad zewnętrznego dostępu do usług,
- nadawanie uprawnień do korzystania z zasobów sieciowych,

4. Usuwanie awarii:

- usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego,
- diagnozowanie poważniejszych awarii przed przekazaniem do serwisu,
- usuwanie przyczyn awarii sieci.

5. W przypadku zaistnienia potrzeby wykonywanie wszystkich czynności takich jak:
- nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
 - zapewnienie bezawaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ bezpośrednio na bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych,
 - zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany,
 - nadzór nad czynnościami związanymi z prowadzeniem systemu w zakresie obecności wirusów komputerowych, częstości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywanych procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji,
 - nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych.

§ 25.

1. Obowiązki na stanowiskach obsługi, podległych bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu i gł. specjalście ds. kadrowych, wynikają z zakresów zadań przypisanych dla działu administracyjno-gospodarczego i są określane szczegółowo w zakresach czynności na stanowiskach pracy.
2. Do podstawowych zadań pracowników obsługi należą odpowiednio
 - 1) zadania starszego rzemieślnika
 - a) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych, kuchennych i internackich,
 - b) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych,
 - c) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek,
 - d) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego,
 - e) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów,
 - f) zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z kierownikiem gospodarczym,
 - g) prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów,
 - h) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie,
 - i) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych, przycinanie drzew,
 - j) udział w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - k) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - l) przestrzeganie regulaminu pracy,
 - m) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 18,
 - n) wykonywanie poleceń Dyrektora i bezpośredniego przełożonego;
 - 2) zadania sekretarki
 - a) odbiór, przyjmowanie, wysyłka korespondencji; rejestracja korespondencji i przekazywanie jej do dekretu; rozdział korespondencji według dekretacji, łączenie rozmów telefonicznych;
 - b) przygotowywanie skierowań uczniów i imiennych wykazów uczniów na turnusy na turnusy teoretycznych przedmiotów zawodowych według przekazanych przez kierownika szkolenia praktycznego list; wysyłka wykazów w terminie umożliwiającym właściwą organizację turnusów zgodnie z terminarzem turnusów;

- c) przygotowywanie i wydruk zaświadczeń o ukończeniu turnusów kształcenia i doskonalenia dla uczniów Centrum Kształcenia Zawodowego funkcjonującego w Zespole;
- d) nadzór nad rejestrem wydawanych zaświadczeń Centrum Kształcenia Zawodowego;
- e) wydawanie duplikatów zaświadczeń ukończenia turnusów teoretycznych przedmiotów zawodowych. Prowadzenie ewidencji wydawanych duplikatów;
- f) przygotowywanie pism;
- g) kompletowanie deklaracji przystąpienia do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie; sporządzanie wykazów dla wicedyrektora odwiedzanego za organizację egzaminów;
- h) wykonywanie kserokopii, wydruków, zgodnie z dyspozycją dyrektora i bezpośredniego przełożonego;
- i) obsługa interesantów/petentów; kierowanie interesantów do właściwych biur/pracowników.
- j) terminowe załatwianie spraw;
- k) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym, ruchem pracowników, interesantów w budynku szkoły i zachowaniami uczniów w szkole; przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników.
- l) zgłaszanie przełożonym obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniów lub zachowujących się podejrzanie.
- m) współpraca z inspektorem ochrony danych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
- n) konsultowanie z inspektorem ochrony danych osobowych o nowych czynności przetwarzania danych osobowych.
- o) zgłaszanie czynności przetwarzania danych osobowych do rejestru czynności przetwarzania danych.
- p) konsultowanie z inspektorem ochrony danych potrzeby zawarcia umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- q) wykonywanie czynności na stanowisku pracy zgodnie z przepisami ochrony danych osobowych.
- r) dbałość o przydzielone pomieszczenie;
- s) udział w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- t) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- u) przestrzeganie regulaminu pracy,
- v) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 18 regulaminu,
- w) wykonywanie poleceń Dyrektora i bezpośredniego przełożonego;
- x) dochowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak również spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu uczniów, pracowników i rodziców;
- y) natychmiastowe zawiadamianie bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora w przypadkach awarii lub usterek wymagających naprawy;

3) zadania szatniarza

- a) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym,
- b) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie,
- c) kierowanie interesantów do właściwych biur/pracowników,

- d) przyjmowanie i wydawanie wierzchniej odzieży od młodzieży szkolnej,
- e) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym,
- f) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym,
- g) zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć.
- h) zgłaszanie przełożonym obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniów lub zachowujących się podejrzanie,
- i) sprzątanie po przerwach podłogi korytarza, terenu przed wejściem do szkoły,
- j) codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie, dbanie o szkolny ogródek),
- k) dbanie o porządek i czystość w szatni,
- l) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników,
- m) nadzór nad obiektem szkoły w zakresie ewentualnych zagrożeń takich jak: powódź, pożar i kradzież,
- n) bieżące kontrolowanie pomieszczeń szkoły, wejść i terenu szkoły,
- o) codzienna kontrola bramy wjazdowej, garażu i zaplecza sali gimnastycznej,
- p) natychmiastowe zawiadamianie bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora w przypadkach awarii lub usterek wymagających naprawy,
- q) udział w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- r) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- s) przestrzeganie regulaminu pracy,
- t) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 18 regulaminu,
- u) wykonywanie poleceń Dyrektora i bezpośredniego przełożonego;

4) zadania woźnego:

- a) czuwanie nad porządkiem i bezpieczeństwem budynku szkoły i całej posesji,
- b) utrzymanie czystości przed budynkiem szkoły oraz dbanie o szkolny ogródek (systematyczne pielnie, podlewanie, przycinanie roślin i inne prace pielęgnacyjne),
- c) utrzymanie stałej czystości na holach w budynku szkoły,
- d) nadzór nad obiektem szkoły w zakresie bezpieczeństwa i porządku,
- e) sprzątanie boiska i zaplecza szkoły,
- f) utrzymanie stałej czystości, ładu i porządku w szatni,
- g) wydawanie i przyjmowanie odzieży wierzchniej od młodzieży szkolnej,
- h) przekazywanie kluczy osobie przyjmującej dyżur,
- i) codzienne sprzątanie w przydzielonym rejonie,
- j) sprawdzenie pomieszczeń opuszczanych przez pracowników szkoły po przyjęciu dyżuru.
- k) wydawanie i odbieranie od osób sprzątających kluczy od pomieszczeń,
- l) zamykanie szafki z dziennikami lekcyjnymi i wydawanie klucza osobom upoważnionym,
- m) wydawanie kluczy od sal lekcyjnych mogą być wydawane tylko nauczycielom lub osobom upoważnionym,
- n) 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,
- o) wyłączanie oświetlenia i urządzeń elektrycznych oraz zabezpieczanie okien przed otwarciem z zewnątrz po skończonym dyżurze,

- p) nadzór nad obiektem szkoły w zakresie ewentualnych zagrożeń takich jak: powódź, pożar i kradzież,
- q) bieżące kontrolowanie pomieszczeń szkoły, wejść i terenu szkoły,
- r) codzienna kontrola bramy wjazdowej, garażu i zaplecza sali gimnastycznej,
- s) natychmiastowe zawiadamianie bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora w przypadkach awarii lub usterek wymagających naprawy,
- t) udział w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- u) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- v) przestrzeganie regulaminu pracy,
- w) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 18,
- x) wykonywanie poleceń Dyrektora i bezpośredniego przełożonego;

5) zadania sprzątaczk:

- a) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - wycieranie na wilgotno kurzy,
 - wietrzenie pomieszczeń,
 - zmywanie podłóg,
 - podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - mycie i odkażanie sanitariatów,
 - przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb,
- b) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien, drzwi,
- c) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń,
- d) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i dyrektora,
- e) udział w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- f) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- g) przestrzeganie regulaminu pracy,
- h) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 18.

VII. OBIEG DOKUMENTÓW I PODPISYWANIE KORESPONDENCJI

§ 26.

W komórkach organizacyjnych szkoły obowiązują zasady obiegu, rejestracji, przechowywania i archiwizowania określone w szkolnej instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.

§ 27.

1. Dyrektor szkoły dokonuje dekretacji całości korespondencji wpływającej do szkoły.
2. Do podpisu Dyrektora 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.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.

VIII. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 28.

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 faksu, 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 notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - b) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - c) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - d) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
 - 4) 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.
 - 5) pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

IX. TRYB WYKONYWANIA KONTROLI

§ 29.

1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostek i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.
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 przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności pracowników podległych mu służbowo, ma kompetencje do kontroli 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 zarachowania, 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 obsługi,
 - b) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników 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;

- 6) Inspektor ochrony danych:
- a) monitoruje przestrzeganie RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - b) udziela, na żądanie, zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z zapisami art. 35 RODO;

- 6) 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.

X. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 30.

Kierownicy komórek organizacyjnych szkoły są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 31.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz wewnętrzne szkoły, w tym Statut Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu i Regulamin Pracy.

§ 32.

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

Załączniki do Regulaminu:

- schemat organizacyjny,
- podział zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy.

Kołobrzeg, dnia 31 stycznia 2021 r.