

**Medyczna Szkoła Policealna  
im. Hanny Chrzanowskiej  
w Otwocku**

**Regulamin organizacyjny**

---

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ II. Kierowanie pracą Medycznej Szkoły Policealnej

ROZDZIAŁ III. Struktura organizacyjna Medycznej Szkoły Policealnej

ROZDZIAŁ IV. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności w poszczególnych pionach i samodzielnych stanowiskach w Medycznej Szkoły Policealnej

ROZDZIAŁ V. System obiegu informacji w Medycznej Szkoły Policealnej

ROZDZIAŁ VI. Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji.

ROZDZIAŁ VII. Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

ROZDZIAŁ VIII. Tryb wykonywania kontroli

ROZDZIAŁ IX. Przepisy końcowe.

## **ROZDZIAŁ I.**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Medycznej Szkoły Policealnej, zwany dalej "regulaminem" ustala strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy zadań i kompetencji stanowisk.

#### **§ 2.**

Ilekczo w dalszych postanowieniach regulaminu tu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Medycznej Szkoły Policealnej,
- 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
- 3) pracowniku - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Medycznej Szkoły Policealnej
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Medycznej Szkoły Policealnej
- 5) szkole - należy przez to rozumieć Medyczną Szkołę Policealną,
- 6) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Mazowieckiego

#### **§ 3.**

1. Szkoła jest placówką publiczną.
3. Siedzibą Szkoły są obiekty przy ulicy Michała Elwiro Andriollego 90 w Otwocku
4. Szkoła jest jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Mazowieckiego
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty

#### **§ 4.**

1. Szkoła realizuje zadania określone w ustawie oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Szkoła działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa:
  - 1) oświatowego,
  - 2) powszechnie obowiązującego,
  - 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
  - 4) wewnątrzszkolnego.
3. Aktami wewnątrzszkolnymi są:
  - 1) uchwały Rady Pedagogicznej,
  - 2) zarządzenia Dyrektora Szkoły,
  - 3) decyzje administracyjne,
  - 4) komunikaty,
  - 5) pisma ogólne.

## § 5.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Podstawą gospodarki finansowej Szkoły jest roczny plan finansowy.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu organu prowadzącego.
4. Dyrektor odpowiada za dyscyplinę budżetową.
5. Składane w imieniu Szkoły sprawozdania finansowe i dokumenty rozliczeniowo-finansowe podpisywane są przez:
  - 1) Dyrektora,
  - 2) Głównego Księgowego.
6. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ II.

### Kierowanie pracą Medycznej Szkoły Policealnej

## § 6.

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

## § 7.

1. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły kieruje pracą Szkoły.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Szkoły.
4. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może ustanowić w szkole stanowisko zastępcy dyrektora, którego wyposaża w odpowiedni zakres obowiązków.
5. W czasie nieobecności Dyrektora obowiązki jego pełni wice-dyrektor szkoły lub inna osoba wyznaczona przez Samorząd Województwa Mazowieckiego.

## § 8.

1. Dyrektor kieruje działalnością i reprezentuje Szkołę na zewnątrz.
2. Dyrektor tworzy właściwe warunki realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Słuchaczy.
6. Dyrektor wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

### ROZDZIAŁ III.

#### Struktura organizacyjna Medycznej Szkoły Policealnej

##### § 9.

W strukturze organizacyjnej Szkoły funkcjonują następujące piony i samodzielne stanowiska pracy:

##### 1. pion dydaktyczno-zawodowy

- 1) wicedyrektor szkoły
- 2) kierownik szkolenia praktycznego
- 3) nauczyciele szkoły,
- 4) bibliotekarz,
- 5) doradca zawodowy;

##### 2. pion finansowo-księgowy

- 1) główny księgowy,
- 2) starszy księgowy,

##### 3. pion administracyjno-gospodarczy

- 1) kierownik gospodarczy,
- 2) administrator sieci komputerowej
- 3) pracownicy obsługi: robotnik do pracy lekkiej (sprzątaczką), konserwatorzy, dozorczy,
- 4) referent ds. bhp – usługa zewnętrzna
- 5) referent ds. RODO

##### 4) Samodzielne stanowiska

- 1) sekretarz szkoły
- 2) referent (ds. kadr)
- 3) referent ds. RODO
- 4) samodzielny referent

##### § 10.

Wykaz stanowisk kierowniczych Szkoły:

- 1) Dyrektor,
- 2) Wicedyrektor,
- 3) Główny księgowy,
- 4) Kierownik szkolenia praktycznego,
- 5) Kierownik gospodarczy,

§ 11.

1. Dyrektorowi szkoły bezpośrednio podlegają:
  - 1) Wicedyrektor szkoły
  - 2) Główny księgowy,
  - 3) Kierownik gospodarczy,
  - 4) referent ds. kadr,
  - 5) sekretarz szkoły,
2. Wicedyrektorowi bezpośrednio podlegają pracownicy z pionu dydaktyczno-zawodowego.
3. Głównemu księgowemu bezpośrednio podlegają pracownicy pionu finansowo księgowego.
4. Kierownikowi gospodarczemu bezpośrednio podlegają pracownicy pionu administracyjno-gospodarczego.
5. Sekretarzowi szkoły bezpośrednio podlega samodzielny referent
6. Nadzorujący organizują pracę poszczególnych pionów, określają zakresy czynności dla podległych pracowników oraz kontrolują wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników:
  - 1) Kierowanie i organizowanie pracy w podległym pionie,
  - 2) Dostosowanie organizacji do potrzeb wynikających z jej podstawowych zadań,
  - 3) Bieżąca znajomość przepisów prawnych regulujących działalność pionu,
  - 4) Merytoryczne określenie sposobu wykonywania każdego zadania zleconego do opracowania podległym pracownikom,
  - 5) Nadzór i kontrola realizacji zadań wykonywanych w podległym pionie,
  - 6) Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów bhp i bezpieczeństwa p.poż.,
  - 7) Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej przez podległych pracowników,
  - 8) Troska o powierzone mienie i zabezpieczenie przed kradzieżą lub zniszczeniem,
  - 9) Niezwłoczne składanie pisemnych meldunków bezpośrednio przełożonemu o ujawnieniu nadużyć na szkodę Szkoły,
  - 10) Informowanie przełożonego o stanie wykonawstwa zadań i ewentualnie napotkanych trudności,
  - 11) Przestrzeganie zasady jednoosobowego kierownictwa oraz zachowanie drogi służbowej w stosunku do zwierzchnika i podległych pracowników,
  - 12) Dbłość o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
  - 13) Kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w kierowanym zespole.
6. Nadzorujący pracę działu ma prawo do:
  - 1) Żądania od bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz przedłożenia w odpowiednim terminie planowanych zadań,
  - 2) Wnioskowania w sprawach przyjęć, awansów, zwolnień, przesunięć, nagród i kar w stosunku do podległych pracowników,
  - 3) Ustalenia zakresu prac podległych mu pracowników, wyznaczenie zadań, wydawania poleceń oraz ustalania terminów wykonywanych prac,
  - 4) Podpisywania pism i dokumentów wewnętrznych oraz parafowania pism wychodzących, a dotyczących nadzorowanej sekcji i stanowiska pracy,

- 5) Dysponowanie środkami materialnymi i finansowymi przydzielonymi do wykonywania zadań.

## § 12

Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w Szkole na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

## § 13

Wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w szkole są zobowiązani do:

- 1) Wykonywania ogólnych obowiązków pracowniczych określonych w art. 100 KP
- 2) Przestrzegania przepisów i zasad BHP określonych w art. 211 KP

## ROZDZIAŁ IV.

### Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności w poszczególnych pionach i samodzielnych stanowiskach w Medycznej Szkole Policealnej

#### §14

##### 1. Dyrektor szkoły, do kompetencji którego należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
- 2) Ocena pracy nauczycieli.
- 3) Zapozdawanie Rady Pedagogicznej z planem nadzoru pedagogicznego.
- 4) Przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.
- 5) Przyjmowanie słuchaczy do szkoły.
- 6) Kierowanie pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący.
- 7) Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących.
- 8) Wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 9) Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także możliwość organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły.
- 10) Zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
- 11) Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 12) Właściwa organizacja i przebieg egzaminów zawodowych.



- 13) Stwarzanie warunków do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji.
- 14) Dopuszczanie do użytku w szkole programów nauczania na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
- 15) Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji szkolnej, w tym dokumentacji przebiegu nauczania.
- 16) Organizowanie systemu doradztwa zawodowego.
- 17) Zwalnianie słuchacza z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 18) Zezwalanie na indywidualny program lub tok nauki.
- 19) Powoływanie komisji do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
- 20) Powoływanie komisji rekrutacyjnych.
- 21) Rozpatrywanie odwołania w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 22) Opracowywanie arkusza organizacji szkoły.
- 23) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
- 24) Opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej.
- 25) Dokonywanie oceny pracy pracowników na stanowiskach urzędniczych.
- 26) Przyznawanie nagród dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom.
- 27) Wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym.
- 28) Wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego.
- 29) Przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych.
- 30) Dysponowanie środkami ZFŚS.
- 31) Występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela.
- 32) Tworzenie stanowisk kierowniczych w szkole za zgodą organu prowadzącego,
- 33) Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły.
- 34) Sprawowanie nadzoru na powierzonym majątku szkoły.

### **Pion dydaktyczno-zawodowy tworzą;**

#### **2. Wicedyrektor szkoły, do kompetencji którego należy w szczególności:**

- 1) Pełnienie obowiązków Dyrektora w czasie jego nieobecności w szkole.
- 2) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
- 3) Przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.
- 4) Ocena pracy nauczycieli.
- 5) Przygotowywanie i realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej.
- 6) Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.



- 7) Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 8) Stwarzanie warunków do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji.
- 9) Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji szkolnej, w tym dokumentacji przebiegu nauczania.
- 10) Planowanie i organizacja doskonalenie zawodowego nauczycieli.
- 11) Przygotowywanie i wdrażanie zmian edukacyjnych.
- 12) Nadzorowanie zespołów przedmiotowych.
- 13) Tworzenie, modernizowanie i nadzorowanie realizacji programów nauczania.
- 14) Współtworzenie arkusza organizacji szkoły.
- 15) Nadzór nad sporządzaniem tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej.
- 16) Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
- 17) Kontrolowanie pracy biblioteki szkolnej oraz realizacji jej zadań.
- 18) Nadzór i kontrola nad godzinami ponadwymiarowymi, godzinami dodatkowymi i godzinami zastępstw nauczycieli. Sporządzanie miesięcznego zestawienia wykazu przeprowadzonych przez nauczycieli godzin.
- 19) Dbanie o właściwą organizację imprez szkolnych.
- 20) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
- 21) Inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły związane z zajmowanym stanowiskiem lub charakterem wykonywanej pracy.

**3. Kierownik szkolenia praktycznego, do zadań którego należy w szczególności:**

- 1) Pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu (opracowanie planu praktyk zawodowych).
- 2) Organizowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
- 3) Przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem: liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktyk.
- 4) Ustalanie z zakładami pracy miejsc odbywania praktyk zawodowych.
- 5) Wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag dotyczących jakości odbywanych przez uczniów praktyk.
- 6) Nadzór nad zajęciami praktycznymi.
- 7) Organizacja i kontrola praktycznych zajęć specjalistycznych.
- 8) Terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu.
- 9) Współdziałanie z Radą Pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego.
- 10) Wypełnianie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej ocen (klasyfikacji) z praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych.
- 11) Udzielanie konsultacji w zakresie prawa pracy w celu nauki zawodu z obowiązującymi przepisami.
- 12) sprawowanie nadzoru nad realizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

- 
- 13) inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły związane z zajmowanym stanowiskiem lub charakterem wykonywanej pracy.
4. Nauczyciel szkoły, do zadań, którego należy w szczególności:
- 1) Przestrzega statutu szkoły i dokumentów regulujących życie wewnętrzne szkoły,
  - 2) Realizacja programu kształcenia z zakresu przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły.
  - 3) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
  - 4) Systematyczne wprowadzanie i aktualizowanie materiałów edukacyjnych na platformie edukacyjnej.
  - 5) Uczestniczenie w formach doskonalenia zawodowego.
  - 6) Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania słuchacza.
  - 7) Ponosi odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy.
  - 8) Udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie potrzeb słuchacza.
  - 9) Bezstronne i obiektywne ocenianie słuchacza.
  - 10) Dbłość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny. Monitorowanie i uzupełnianie środków, materiałów dydaktycznych i wyposażenia w sprzęt pracowni przedmiotowych. Zapotrzebowanie zgłasza do Kierownika gospodarczego.
  - 11) Nauczyciele, nauczyciele zawodu i zajęć praktycznych opracowują regulamin pracowni i egzekwują jego przestrzeganie.
  - 12) Dbanie o sprzęt i estetykę powierzonej mu pracowni.
  - 13) Zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom.
5. Opiekun semestru do zadań którego należy sprawowanie opieki nad słuchaczami, a w szczególności:
- 1) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy.
  - 2) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole klasowym.
  - 3) Rozwijanie idei samorządności słuchaczy.
  - 4) Otacza indywidualną opieką każdego słuchacza.
  - 5) Przekazuje słuchaczom informacje dotyczące organizacji pracy szkoły.
  - 6) Współdziała z organami szkoły w zakresie stworzenia optymalnych warunków nauki, bezpiecznego i higienicznego pobytu słuchacz w szkole.
  - 7) Zgodnie z przepisami prawa prowadzi dokumentację powierzonego semestru w tym;
    - a) elektronicznego dziennika lekcyjnego (aktualizuje listę słuchaczy, wprowadza i aktualizuje plan zajęć lekcyjnych; monitoruje wpisy do dziennika lekcyjnego przez nauczycieli uczących w oddziale i monitoruje frekwencję słuchaczy, reaguje na przedłużającą się absencję słuchacza)
    - b) arkusze ocen,
    - c) przygotowuje i drukuje świadectwa ukończenia szkoły
    - d) nadzoruje prowadzenie indeksów przez słuchaczy,
    - e) inne czynności administracyjne dotyczące klasy – przygotowanie dokumentacji na radę klasyfikacyjną i radę plenarną kończącą semestr nauki,
    - f) zbiera deklaracje przystąpienia do egzaminu zawodowego,

- g) zapoznanie słuchaczy ze statutem szkoły i dokumentami regulującymi życie wewnętrzne szkoły, strukturą organizacyjną szkoły i pomieszczeniami szkolnymi
  - h) udział w uroczystościach szkolnych w roli opiekuna semestru,
  - i) przygotowanie wspólnie z nauczycielami uczącymi w danej klasie listy pomocy dydaktycznych potrzebnych do nauczania na danym kierunku.
  - 8) W swojej pracy nauczyciel – opiekun semestru ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej właściwych placówek i instytucji oświatowych, naukowych, a w szczególności:
    - a) ze strony kierownictwa szkoły,
    - b) z doradztwa specjalistów zatrudnionych w szkole
    - c) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - d) zarządzeń władz szkolnych,
    - e) czasopism i literatury znajdującej się w bibliotece szkolnej, bibliotekach pedagogicznych oraz innych bibliotekach.
  - 9) Nauczyciel – opiekun semestru odpowiada służbowo przed wicedyrektorem szkoły za wszystkie czynności określone w pkt 1 do 7.
- 6. Nauczyciel bibliotekarz, do zadań którego należy w szczególności:**
- 1) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji.
  - 2) Gromadzenie i opracowywanie zbiorów.
  - 3) Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (dzienna statystyka odwiedzin i wypożyczeń, akcesja czasopism, księgi inwentarzowe itp.).
  - 4) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
  - 5) Systematyczne udostępnianie zbiorów uczniom, słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom zespołu w wypożyczalni, udzielanie wszelkiego rodzaju informacji oraz poradnictwo w wyborze odpowiedniej literatury.
  - 6) Wdrażanie do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
  - 7) Rozwijanie zainteresowań słuchaczy.
  - 8) Kształcenie uczniów i słuchaczy jako użytkowników informacji w formie pracy z czytelnikiem indywidualnym oraz zajęć grupowych.
  - 9) Wyrabianie nawyku czytania i uczenia się.
  - 10) Prowadzenie różnych form informacji naukowej i bibliograficznej.
  - 11) Wyrabianie wrażliwości kulturowej i społecznej.
  - 12) Informowanie o gromadzonych zbiorach własnej biblioteki i innych bibliotek w okolicy szkoły.
  - 13) Współpraca z nauczycielami, samorządem słuchaczy w zakresie zaspokajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych.
  - 14) Opieka nad słuchaczami przebywającymi w bibliotece.
  - 15) Nawiązywanie współpracy z innymi bibliotekami.
  - 16) Podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz poprzez poszerzanie własnego księgozbioru o literaturę fachową.
- 7. Doradca zawodowy do zadań którego należy w szczególności.**
- 1) Określanie mocnych stron, predyspozycji zainteresowań i uzdolnień słuchaczy,

- 2) Pomoc słuchaczom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
- 3) Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
- 4) Wspieranie nauczycieli, opiekunów semestrów, specjalistów w realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.
- 5) Prowadzenie doradztwa indywidualnego dla słuchaczy.
- 6) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy i nauczycieli na działania związane z doradztwem zawodowym.
- 7) Planowanie, koordynowanie, monitorowanie i prowadzenie ewaluacji oraz promowanie działań związanych z doradztwem zawodowym podejmowanych przez szkołę we współpracy z opiekunami semestru, nauczycielami i specjalistami.
- 8) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych.
- 9) Organizowanie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym szkoły podnoszącą efektywność prowadzonych działań związanych z doradztwem zawodowym.
- 10) Współpraca z Dyrektorem szkoły.
- 11) Realizacja zadań związanych z doradztwem zawodowym.
- 12) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie zasobów związanych z doradztwem zawodowym.
- 13) Współpraca ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych, instytucjami rynku pracy i partnerami z otoczenia społeczno-gospodarczego celem realizacji doradztwa zawodowego.

## § 15

### **Pion finansowo-księgowy tworzą;**

1. **Główny księgowy, który** wykonuje zadania przewidziane dla głównych księgowych jednostek budżetowych. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
  - 1) Udział w opracowywaniu projektu planu dochodów i wydatków budżetowych szkoły,
  - 2) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych).
  - 3) Wykonywanie uzgodnionych i zaakceptowanych dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi.
  - 4) Zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę.
  - 5) Zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących jednostce należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
  - 6) Prawidłowe naliczanie i terminowe odprowadzanie dochodów budżetowych.
  - 7) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
  - 8) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym jednostki oraz dokonywanie zmian w planie budżetowym w ciągu roku.

- 9) Analiza stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, a także dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
- 10) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości.
- 11) Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów, kontroli, przechowywania i archiwizowania dokumentów.
- 12) Terminowe sporządzanie informacji ekonomicznych miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i innych zestawień.
- 13) Nadzór i dokonywanie wstępnej kontroli naliczanych wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów, nagród jubileuszowych, odpraw oraz innych należności w tym potrąceń od wynagrodzeń.
- 14) Dokonywanie wstępnej kontroli terminowego naliczania i odprowadzania podatku dochodowego i podatku VAT, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych,
- 15) Dokonywanie wstępnej kontroli rozliczania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 16) Raportowanie informacji ekonomiczno-finansowych do jednostki nadrzędnej.
- 17) Współpraca z innymi podmiotami gospodarczymi, urzędami, służbami.
- 18) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych .

## 2. Starszy księgowy

- 1) Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników "VULCAN Płace" oraz w aktualizowanych jego wersjach, sporządzanie zgodne z obowiązującymi przepisami i terminami list wynagrodzeń dla pracowników, zleceniobiorców wraz z pochodnymi oraz potrąceniami od nich.
- 2) Sporządzanie przelewów wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń, potrąceń wynikających z list płac oraz innych dokumentów finansowych.
- 3) Sporządzanie kart wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców.
- 4) Sporządzanie wydruków z programu komputerowego zestawień list płac niezbędnych do księgowania poszczególnych list.
- 5) Archiwizacja dokumentów w programie „Płatnik”.
- 6) Naliczanie, sporządzanie i przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami przelewów, dokumentów do ZUS-u dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników.
- 7) Księgowanie analityczne pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS i uzgadnianie kartotek analitycznych z syntetyką, obsługa finansowo-kasowa funduszu socjalnego.
- 8) Sporządzanie dokumentacji emerytalnej dla pracowników tj. druku RP-7.
- 9) Przygotowanie danych księgowych do sporządzenia sprawozdania SIO.
- 10) Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań płacowych i pozapłacowych.
- 11) Przygotowanie danych księgowych niezbędnych do sporządzenia kalkulacji.
- 12) Księgowanie analityczne operacji gospodarczych na kontach zgodnie z planem kont dla jednostek budżetowych.
- 13) Księgowanie analityczne kont, ustalanie ich zgodności z syntetyką.
- 14) Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych prowadzenie ewidencji księgowej w programie komputerowym.



- 15) Dekretacja otrzymanych dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności klasyfikacja budżetowa.
- 16) Uzgadnianie kont rozrachunkowych, kont zobowiązań i nienależności .
- 17) Uzgadnianie kartotek materiałowych, ksiąg inwentarzowych z osobami odpowiedzialnymi za te czynności wg zakresów obowiązków.
- 18) Przygotowanie danych księgowo-płacowych do sporządzenia sprawozdania opisowego z wykonania budżetu za rok poprzedni.
- 19) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie i wysokość wynagrodzenia dla pracowników.
- 20) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie i wysokość wynagrodzenia dla pracowników.
- 21) Sporządzanie deklaracji do PFRON.
- 22) Prowadzenie dokumentacji płacowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 23) Współpraca z ZUS, urzędem skarbowym, bankiem, organem nadzorującym oraz z innymi jednostkami, firmami.
- 24) Współpraca z pracownikami szkoły.
- 25) Zastępowanie nieobecnych pracowników.
- 26) Wykonywanie innych prac związanych z zajmowanym stanowiskiem na polecenie dyrektora lub bezpośredniego przełożonego- Głównego Księgowego.

## § 17

### **Pion administracyjno-gospodarczy tworzą**

#### **1. Kierownik gospodarczy**

Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) Kierowanie zespołem pracowników obsługi oraz współdziałanie z innymi komórkami działającymi w szkole.
- 2) Ocenianie pracy pracowników obsługi, wnioskowanie o awanse, przydzielanie premii.
- 3) Ustalanie harmonogramu pracy obsługi, a także harmonogramu ich urlopów.
- 4) Prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym dotyczącej przydzielania i rozliczania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, rozliczenia godzin nadliczbowych i inne.
- 5) Określanie zadań i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresu czynności a także stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnienie warunków BHP.
- 6) Przygotowanie projektów umów i zleceń na prace inwestycyjno–remontowe w oparciu o obowiązujące przepisy, ewidencja dokumentacji gospodarczych.
- 7) Nadzór nad utrzymywaniem czystości gmachu oraz terenu wokół szkoły.
- 8) Nadzór i kontrole nad prawidłowym przebiegiem prac remontowych i naprawczych.
- 9) Prowadzenie na bieżąco kontroli eksploatacji majątku szkoły.
- 10) Zapewnić sprawności techniczno–eksploatacyjną budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie gmachu i majątku szkoły.

- 11) Udział w planowaniu i realizacji zakupów inwentarza szkoły, ewidencja inwentarza szkoły, udział w inwentaryzacji oraz w sprawozdawczości dotyczącej majątku.
- 12) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych wyposażenia oraz księgozbiorów, w szczególności w zakresie przychodów, rozchodów, zmian miejsca użytkowania, znakowania sprzętu.
- 13) Nadzór i kontrole nad właściwą gospodarką energią elektryczną, wodną i ich zużycie zgodnie z przeznaczeniem.
- 14) Nadzorowanie kasacji środków trwałych i wyposażenia.
- 15) Prowadzenie ewidencji urządzeń telekomunikacyjnych i telefonicznych oraz kontrola należności za usługi telefoniczne i telekomunikacyjne.
- 16) Rozliczanie ewidencji pojazdu służbowego.
- 17) Opracowanie projektu planu finansowego szkoły w części dotyczącej majątku szkoły.
- 18) Nadzór nad zakupem materiałów niezbędnych do prowadzenia placówki.
- 19) Na wniosek nauczycieli realizuje zakupy pomocy dydaktycznych oraz wyposażenia szkoły niezbędne do prowadzenia zajęć szkolnych,
- 20) Podpisywanie i akceptowanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych (faktur i rachunków).
- 21) Opracowanie projektów umów i zleceń w oparciu o obowiązujące przepisy, ewidencja umów gospodarczych.
- 22) Opracowywanie, kontrola z zamówień wspólnych oraz sporządzanie sprawozdawczości.
- 23) Współpraca z innymi podmiotami gospodarczymi, urzędami, służbami.
- 24) Kierownik gospodarczy wykonywanie zadań powierzonych przez dyrektora szkoły.
- 25) Kierownik ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem szkoły za wykonanie własnych zadań, powierzone mienie, a także za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy pracowników niepedagogicznych.

## **2. Administrator sieci komputerowej**

Zakres obowiązków administratora sieci LAN na terenie Medycznej Szkoły Policealnej

1. Zadania pielęgnacyjne:
  - 1) kontrola wykorzystania zasobów;
  - 2) archiwizacja systemu plików;
  - 3) kontrola zajętości przestrzeni dyskowej;
  - 4) kontrola atrybutów związanych z utrzymaniem bezpieczeństwa systemu;
  - 5) podejmowanie działań dla utrzymania pożądanego poziomu bezpieczeństwa;
2. Obsługa żądań użytkowników:
  - 1) zakładanie i usuwanie kont użytkowników;
  - 2) ustalenie zezwoleń na korzystanie z wyróżnionych zasobów systemu;
  - 3) odblokowywanie kont;
  - 4) powiadamianie użytkowników o zmianach w systemie-przydzielanie adresów IP,
  - 5) nadzór nad współpracą użytkownika z siecią
3. Zadania wynikające z potrzeb bieżących:



- 1) uruchamianie i zatrzymywanie systemu
- 2) usuwanie zablokowanych procesów
4. Usuwanie awarii:
  - 1) usuwanie drobnych awarii sprzętu sieciowego
  - 2) diagnozowanie poważniejszych awarii przed przekazaniem do serwisu
  - 3) usuwanie przyczyn awarii sieci
  - 4) rekonstrukcja systemu plików
5. Działania w ramach ochrony systemu:
  - 1) zarządzanie hasłami
  - 2) ochrona plików systemowych
  - 3) ochrona katalogów systemowych
  - 4) ochrona przed wszelkimi zagrożeniami powodowanymi własnymi mechanizmami systemowymi
6. Inne zadania:
  - 1) współpraca z Webmasterem w zakresie utrzymania strony internetowej na serwerze
  - 2) współpraca z administratorem Firewall'a i serwera VPN w zakresie bezpieczeństwa sieci oraz zarządzania użytkownikami
  - 3) pomoc w kontaktach z zewnętrznymi firmami w/s napraw gwarancyjnych
  - 4) kontrola legalności zainstalowanych systemów operacyjnych i innego oprogramowania
7. Zadania instalacyjne w komputerach:
  - 1) fizyczne zainstalowanie komputerów z pamięciami masowymi i kartami specjalizowanymi
  - 2) instalowanie oprogramowania podstawowego
  - 3) instalowanie drukarek
  - 4) instalowanie użytkowych pakietów programowych
  - 5) dostosowanie środowiska systemu do potrzeb użytkowników

### **3. Robotnik do pracy lekkiej (sprzątaczką)**

Do zadań robotnika do pracy lekkiej (sprzątaczką) należy w szczególności:

1. Utrzymywanie sprzętu i narzędzi w stanie zgodnym z przepisami BHP.
2. Utrzymywanie czystości pomieszczeń po skończonych przez daną grupę słuchaczy zajęciach oraz w przydzielonym rejonie sprzątkania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
  - 1) wycieranie na wilgotno kurzy,
  - 2) wietrzenie pomieszczeń,
  - 3) zmywanie podłóg,
  - 4) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
  - 5) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
  - 6) mycie i odkażanie sanitariatów,

- 7) opróżnianie i mycie pojemników na śmieci
  - 8) pranie firan, zasłon, ręczników, obrusów, serwet itp.
  - 9) dbanie o czystość w pomieszczeniach kuchennych
  - 10) podlewanie i dbanie o roślinność w szkole
3. Mycie okien i lamp wg potrzeb lecz nie rzadziej niż 2 razy w roku.
  4. Dbanie o zabezpieczenie szkoły przed włamaniem, kradzieżą czy innym niebezpieczeństwem; po zakończeniu sprzątaniamy zamykanie wszystkich okien, sprawdzanie czy kurki wodociągowe, gazowe są zamknięte, wyłączenie urządzeń elektrycznych gaszenie światła i zamykanie drzwi na klucz.
  5. Pozamykanie pomieszczeń na klucz i przekazanie kluczy dyżurującemu dozorczy.
  6. Wysprzątanie pomieszczeń po przeprowadzonych pracach remontowych.
  7. Zauważone usterki zgłaszać niezwłocznie przełożonemu- Kierownik gospodarczy
  8. Pobieranie środków czystości wg zapotrzebowania.
  9. Udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  10. Kontrolowanie i zwracanie uwagi na zachowanie słuchaczy i obcych osób przebywających na terenie szkoły.
  11. Zastępowanie nieobecnych pracowników.
  12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub dyrektora szkoły związane z zajmowanym stanowiskiem lub charakterem wykonywanej pracy.

#### **4. Dozorca**

1. Do zadań dozorczy należy w szczególności:
  - 1) Nadzór nad bezpieczeństwem nieruchomości, całością sprzętu szkolnego oraz powierzonymi kluczami od pomieszczeń szkolnych, sprzętu i wejść do budynku.
  - 2) Opieka i odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo na terenie zewnętrznym szkoły , nadzór i legitymowanie osób wchodzących do szkoły, kierowanie ich do odpowiednich pracowników.
  - 3) Utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach dyżurki, jej rejonie oraz wokół szkoły.
  - 4) Włączanie i wyłączanie alarmu.
  - 5) Obserwacja monitoringu.
  - 6) W przypadku stwierdzenia stanu zagrożenia, niebezpieczeństwa, włamania - powiadomienie kierownika gospodarczego lub dyrektora szkoły, za pomocą pilota antynapadowego firmy monitorującej stan bezpieczeństwa szkoły, policji.
  - 7) Aktywne uczestnictwo w działaniach związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych, awarii i innych zdarzeń.
  - 8) Kontrolowanie i zwracanie uwagi na zachowanie słuchaczy i obcych osób przebywających na terenie szkoły.
  - 9) Udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe.
  - 10) Zastępowanie nieobecnych pracowników.

- 11) Wykonywanie innych czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego lub dyrektora szkoły związane z zajmowanym stanowiskiem lub charakterem wykonywanej pracy.

#### **5. Konserwator**

Do zadań konserwatora należy w szczególności

- 1) Utrzymywanie sprzętu i narzędzi w stanie zgodnym z przepisami bhp.
- 2) Naprawa zamków, mebli, okien, stolików, krzeseł, tablic, sprzętu sportowego, sprzętu sanitarnego.
- 3) Wymiana elementów oświetlenia oraz naprawa, wymiana gniazd przyłączeniowych.
- 4) Podłączanie, synchronizacja sprzętu RTV.
- 5) Wykonywanie drobnych prac budowlanych typu uzupełnianie tynków, przekucia, układanie płytek, poprawek malarskich pomieszczeń i stolarki.
- 6) Koszenie trawników przed budynkiem szkoły i w rejonie boiska szkolnego, przycinanie gałęzi drzew, krzewów. W okresie zimowym udział w odśnieżaniu i odladzaniu terenu.
- 7) Bieżące zgłaszanie potrzeb w zakresie koniecznych zakupów części zamiennych, sprzętu, wyposażenia.
- 8) Informowanie bezpośredniego przełożonego o usterkach, które usunięte mogą być przez pracownika lub firmę zewnętrzną.
- 9) Aktywnie uczestniczyć w działaniach związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych, awarii i innych zdarzeń.
- 10) Konserwator bezpośrednio podlega Kierownikowi gospodarczemu.
- 11) Udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz innych szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.
- 12) Zastępowanie nieobecnych pracowników.
- 13) Wykonywanie innych czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego lub dyrektora szkoły związane z zajmowanym stanowiskiem lub charakterem wykonywanej pracy.

#### § 18

### **Samodzielne stanowiska**

#### **1. Sekretarz szkoły**

Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej rekrutacji uczniowskiej, a w szczególności: dokumentacji osobowej uczniów, prowadzenia księgi uczniów, dokonywania rejestracji uczniów, rejestrowanie wydawanych świadectw ukończenia szkoły oraz wydanych dyplomów zawodowych.
- 2) Organizowanie egzaminów zawodowych, a także sporządzanie dokumentacji z nimi związanych.
- 3) Przechowuje i ponosi odpowiedzialność za dokumentację pedagogiczną, której miejscem przechowywania jest sekretariat:
  - a) arkusze ocen,
  - b) protokoły egzaminacyjne,
  - c) dokumentację egzaminacyjną.
- 4) Obsługa programów informatycznych tj.:
  - a) SIO–System Informacji Oświatowej,

- b) Serwisy OKE Warszawa –zgłaszanie uczniów na egzamin zawodowy,
- 5) Przygotowanie i wydawanie:
  - a) legitymacji szkolnych uczniom oraz przedłużenie ich ważności,
  - b) zaświadczeń szkolnych i prowadzenie rejestrów,
  - c) duplikatów świadectw/ dyplomów i legitymacji,
- 6) Prawidłowe gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie akt związanych z organizacją roku szkolnego,
- 7) Prowadzenie ksiąg ewidencji słuchaczy,
- 8) Prowadzenie dokumentacji elektronicznego dziennika lekcyjnego w części dotyczącej czynności sekretariatu szkoły,
- 9) Prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących, obsługa poczty elektronicznej prowadzenie na polecenie dyrekcji korespondencji w imieniu szkoły; nadawanie obiegu służbowego otrzymanym pismom, czuwanie nad terminowym załatwianiem spraw.
- 10) Prowadzenie chat-bota na stronie www szkoły.
- 11) Wypisywanie poleceń wyjazdu służbowego.
- 12) Wydawanie legitymacji służbowych dla pracowników.
- 13) Prowadzenie archiwum szkolnego.
- 14) Przechowuje i ewidencjonuje pieczęci szkoły.
- 15) Kompletowanie przepisów, zarządzeń i regulaminów dotyczących szkoły.
- 16) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 17) Udziela informacji w zakresie działalności szkoły.
- 18) Sporządzanie sprawozdań GUS, SIO, MZO, Kuratorium Oświaty oraz informacyjnych.
- 19) Udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe.
- 20) Sekretarz współpracuje z innymi pracownikami i komórkami działającymi w szkole.
- 21) Wykonywanie innych czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego lub dyrektora szkoły związane z zajmowanym stanowiskiem lub charakterem wykonywanej pracy.

## 2) Referent ds. kadr

Do szczegółowego zakresu obowiązków pracownika należy:

- 1) Przygotowanie od strony formalno-prawnych dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowanie, przeniesień, urlopów innych spraw wynikających ze stosunku pracy.
- 2) Wprowadzanie do programu kadrowego będącego w posiadaniu szkoły wszystkich informacji dotyczących przebiegu zatrudnienia pracowników.
- 3) Wyliczanie stażu pracy celem określenia uprawnień pracowniczych.
- 4) Ustalanie uprawnień do wysokości zasiłku chorobowego.
- 5) Przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, przyznawanych dodatków i nagród oraz kar.
- 6) Prowadzenie ewidencji związanych z absencją pracowników, sporządzanie list obecności, kontrola wpisów do listy i książki wyjść.
- 7) Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
- 8) Zakładanie akt osobowych pracownikom i kompletowanie dokumentów na zasadach określonych w kodeksie pracy.
- 9) Kompleksowe prowadzenia akt osobowych pracowników.

- 10) Sporządzanie raportów w programie Płatnik i wysyłanie do ZUS dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.
- 11) Współpraca z ZUS w sprawach: emerytur, rent, zwolnień lekarskich.
- 12) Współpraca z księgowością w sprawach dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy.
- 13) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, zatrudniania przygotowywania zawodowego itp.
- 14) Kompletowanie dokumentów niezbędnych przy zatrudnieniu i zwalnianiu pracowników.
- 15) Kontrola terminów wykonania badań lekarskich i szkoleń BHP.
- 16) Wystawianie skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe i profilaktyczne.
- 17) Sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudniania pracowników.
- 18) Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników.
- 19) Sporządzanie sprawozdań do GUS, MEN i Urzędu Marszałkowskiego w zakresie spraw personalnych.
- 20) Nadzór nad przekazywaniem danych z poszczególnych działów szkoły do SIO i odpowiedzialność za ich wprowadzanie i wysyłanie do jednostki nadrzędnej.
- 21) Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
- 22) Ochrona danych osobowych w systemie informatycznym i ręcznym zgodnie z ustawą
- 23) Wykonywanie innych czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego lub dyrektora szkoły związane z zajmowanym stanowiskiem lub charakterem wykonywanej pracy.

### 3 Referent ds. RODO

Do zadań referenta ds. RODO należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych (art.39 RODO).
- 2) Prowadzenie rejestrów zbiorów danych przetwarzanych przez administratora i UODO, wykonuje inne zlecone przez Administratora i UODO obowiązki.
- 3) Przeprowadzanie szkoleń i audytów z zakresu ochrony danych osobowych.
- 4) Monitorowanie operacji przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych.
- 5) Dokonywanie oceny skutków (analiza ryzyka) na planowe operacje związane z przetwarzaniem danych osobowych.
- 6) Współpraca z organem nadzorczym w zakresie przetwarzania danych osobowych przez administratora danych.
- 7) Współpraca ze wszystkimi pionami szkoły w zakresie ochrony danych osobowych.
- 8) Zachowanie poufności.
- 9) Doradzanie administratorowi, podmiotom przetwarzającym, a także personelowi administratora w zakresie sposobu przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO.
- 10) Przeszkolenie osób przetwarzających dane osobowe z obowiązków wynikających z RODO.



- 11) Nadzorowanie zgodności przetwarzania danych osobowych z RODO, w szczególności poprzez przeprowadzanie audytów i opracowywanie sprawozdań z zaleceniami dla administratora danych.
- 12) Monitorowanie polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz podziału obowiązków u administratora.
- 13) Uwzględnianie ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, tzn. charakteru, zakresu, kontekstu i celu przetwarzania, w wypełnianiu swoich obowiązków.
- 14) Wspieranie administratora danych przy podejrzaniach oraz naruszeniach dla ochrony danych osobowych, szacowaniu ryzyka dla ochrony danych, ocenie skutków dla ochrony danych, prowadzeniu rejestru czynności oraz kategorii przetwarzania danych, powierzaniu, udostępnianiu, współadministrowaniu danych

#### 4. Referent ds. BHP to:

Do zadań referenta ds. BHP należy w szczególności

1. Prowadzenie działalności kontrolnej, w tym ustalanie tematyki kontroli oraz form i sposobów jej dokumentowania.
2. Doradzanie pracodawcy w kwestiach związanych z BHP.
3. Aktywny udział w opracowywaniu planów modernizacyjnych oraz inwestycyjnych zakładu.
4. Przekazywanie do użytku nowo wybudowanych bądź zmodernizowanych obiektów.
5. Innych urzędzeń mających wpływ na bezpieczeństwo i warunki pracy pracowników.
6. Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a także upoważnionymi laboratoriami, w kwestii kontroli względem obowiązku prowadzenia przez pracodawcę pomiarów, mających na celu określać stężenia i natężenia czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących na poszczególnych stanowiskach pracy.
7. Ustalanie okoliczności, jak i przyczyn wypadków w pracy.
8. Weryfikacja ustaleń zespołów powypadkowych, których członkami są podlegli kierownikowi BHP inspektorzy i specjaliści ds. BHP.
9. Osobisty udział przy ustalaniu przyczyn i okoliczności wypadków śmiertelnych, ciężkich oraz zbiorowych.
10. Właściwe kompletowanie oraz przechowywanie dokumentów:
  - a) dotyczących wypadków w pracy,
  - b) dotyczących chorób zawodowych,
  - c) rejestrów,
11. Ewidencji wyników badań.
12. Dokonywanie analizy stanu bezpieczeństwa w zakładzie pracy.
13. Opracowywanie propozycji odnośnie zmian technicznych i organizacyjnych, celem poprawy warunków pracy oraz bezpieczeństwa.
14. Przygotowanie załogi do bezpiecznej pracy:
  - a) organizacja szkoleń wstępnych,
  - b) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy,
  - c) tworzenie regulaminów, procedur, instrukcji ogólnych,
  - d) opiniowanie instrukcji stanowiskowych.

#### 5. Samodzielny referent

Do zadań samodzielnego referenta należy w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej rekrutacji uczniowskiej, a w szczególności: dokumentacji osobowej uczniów, prowadzenia księgi słuchaczy, dokonywania rejestracji słuchaczy,

- rejestrowanie wydawanych świadectw ukończenia szkoły oraz wydanych dyplomów zawodowych.
2. Przechowuje i ponosi odpowiedzialność za dokumentację pedagogiczną, której miejscem przechowywania jest sekretariat:
    - a) arkusze ocen,
    - b) protokoły egzaminacyjne,
    - c) dokumentację egzaminacyjną,
  3. Obsługa programów informatycznych tj.:
    - a) SIO–System Informacji Oświatowej
    - b) Serwisy OKE Warszawa –zgłaszanie uczniów na egzamin zawodowy,
  4. Przygotowanie i wydawanie:
    - a) legitymacji szkolnych uczniom oraz przedłużenie ich ważności,
    - b) zaświadczeń szkolnych i prowadzenie rejestrów,
    - c) duplikatów świadectw/ dyplomów i legitymacji
  5. Prawidłowe gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie akt związanych z organizacją roku szkolnego.
  6. Prowadzenie ksiąg ewidencji słuchaczy.
  7. Prowadzenie dokumentacji elektronicznego dziennika lekcyjnego w części dotyczącej czynności sekretariatu szkoły.
  8. Prowadzenie archiwum szkolnego.
  9. Kompletowanie przepisów, zarządzeń i regulaminów dotyczących szkoły.
  10. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania.
  11. Udziela informacji w zakresie działalności szkoły.
  12. Sporządzanie sprawozdań GUS, SIO, MZO, Kuratorium Oświaty oraz informacyjnych
  13. Udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe.
  14. Prowadzenie elektronicznej gazetki szkolnej.
  15. Prowadzenie czat bota.
  16. Prowadzenie serwisów społecznościowych.
  17. współpracuje z innymi pracownikami i komórkami działającymi w szkole.
  18. Wykonywanie innych czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego lub dyrektora szkoły związane z zajmowanym stanowiskiem lub charakterem wykonywanej pracy.

## ROZDZIAŁ V.

### § 19

#### **System obiegu informacji w Medycznej Szkole Policealnej**

1. Przepływ informacji między Dyrektorem a nauczycielami i pracownikami administracji i obsługi:
  - 1) zarządzenia,
  - 2) księga zastępstw,
  - 3) zebrania rady pedagogicznej,
  - 4) zebrania pracowników,



- 
- 5) rozmowy indywidualne,
  - 6) kalendarz imprez,
  - 7) księga wyjść,
  - 8) karta wycieczki,
  - 9) strona internetowa,
  - 10) tablice informacyjne,
  - 11) telefon, poczta elektroniczna,
  - 12) zapisy na platformach edukacyjnych.
2. Przepływ informacji między Dyrektorem a słuchaczami szkoły:
- 1) zebrania ogólne ze słuchaczami,
  - 2) zebrania z Samorządem słuchaczy,
  - 3) spotkania indywidualne,
  - 4) tablica ogłoszeń,
  - 5) strona internetowa,
  - 6) telefon,
  - 7) listy i emaile
  - 8) komunikaty umieszczane w dzienniku lekcyjny i na platformie edukacyjną.
3. Przepływ informacji między nauczycielami a słuchaczami szkoły:
- 1) zebrania grupowe/klasowe,
  - 2) kontakty indywidualne,
  - 3) zajęcia otwarte,
  - 4) warsztaty,
  - 5) imprezy i uroczystości,
  - 6) ogłoszenia, zaproszenia,
  - 7) telefon, poczta elektroniczna,
  - 8) listy,
  - 9) gazetka,
  - 10) strona internetowa.
  - 11) komunikaty umieszczane w dzienniku lekcyjny i na platformie edukacyjnej.
4. Przepływ informacji między nauczycielami:
- 1) tablica ogłoszeń,
  - 2) spotkania integracyjne,
  - 3) posiedzenie Rady Pedagogicznej,
  - 4) WDN,
  - 5) zajęcia instruktażowe,
  - 6) spotkania w ramach opiekuna stażu.
  - 7) komunikaty umieszczane w dzienniku lekcyjny i na platformie edukacyjnej

## § 20

Formy upowszechniania informacji w Szkole:

- 1) biuletyn informacji publicznej,

- 2) ogłoszenia na tablicach ogłoszeń,
- 3) zebrania ze słuchaczami,
- 4) gazetka szkoły,
- 5) strona internetowa.
- 6) portale społecznościowe

## **ROZDZIAŁ VI.**

### **Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**

#### **§ 21**

W Szkole obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów :

- 1) Pisma wpływające są rejestrowane przez sekretariat szkoły w Ewidencji Wpływu Dokumentów i przekazywane elektronicznie do Dyrektora Szkoły a następnie do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor,
- 2) Oryginał pisma jest przekazywany do składu chronologicznego
- 3) Dekretacja i dyspozycja umieszczona w systemie EZD na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych,
- 4) Pracownicy wyznaczeni do załatwienia spraw zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

#### **§ 22**

1. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów określa instrukcja kancelaryjna Szkole.
2. W Szkole stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony zarządzeniem dyrektora.

#### **§ 23**

Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa zarządzenie dyrektora w sprawie określenia polityki rachunkowości Szkoły.

#### **§ 24**

1. Pisma, dokumenty, informacje i sprawozdania wychodzące na zewnątrz Szkoły podpisuje Dyrektor.
2. Dyrektor może upoważnić, w ramach udzielonych pełnomocnictw, pracowników do podpisywania pism, dokumentów, informacji i sprawozdań w zakresie ich działania.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje Wicedyrektor szkoły .

---

## § 25

1. Akta spraw przechowywane są w systemie elektronicznym EZD na stanowiskach pracy samodzielnych stanowiskach oraz składnicy akt.
2. W systemie EZD na stanowiskach pracy przechowywane są akta spraw bieżących, będących w załatwieniu oraz spraw załatwionych w roku kalendarzowym.
3. Akta spraw zakończonych przekazywane są do składnicy akt do 31 marca roku następnego.

## ROZDZIAŁ VII.

### Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

## § 26

Dyrektor Szkoły koordynuje organizację przyjmowania, rozpatrywania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków.

## § 27

1. Wszystkie skargi wpływające do Szkoły lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
2. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski codziennie w godzinach urzędowania
3. Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje Dyrektor.
4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością.
5. Nie rozpatruje się skarg anonimowych.
6. Szczegółowy sposób ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa Dyrektor w drodze zarządzenia.
7. Księga skarg i wniosków przechowywana jest w sekretariacie Dyrektora.

## ROZDZIAŁ VIII.

### Tryb wykonywania kontroli

## § 28

Kontrola zarządcza w Szkole stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w szczególności w planie finansowym i w statucie w sposób zgodny z przepisami prawa, efektywny, oszczędny i terminowy oraz monitorowanie ich realizacji.

## § 29

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej, a w szczególności za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w kierowanej przez siebie jednostce, w sposób dający rozsądne zapewnienie, że:

- 1) funkcjonowanie podległej szkoły jest zgodne z przepisami prawa, zasadami, procedurami, regulaminami oraz ze standardami,
- 2) działania Szkoły są prowadzone skutecznie i efektywnie a plany, programy, zamierzenia i cele placówki są osiągnięte,
- 3) sprawozdania i inne informacje publikowane i udostępniane na zewnątrz, a także wykorzystywane przez pracowników Szkoły są dokładne, wiarygodne i aktualne,
- 4) zasoby Szkoły u są dostatecznie chronione, zabezpieczone i nadzorowane,
- 5) zapewniono skuteczny i efektywny przepływ informacji,
- 6) przygotowano i wdrożono system zarządzania ryzykiem.

### **§ 30**

1. W celu realizacji kontroli zarządczej, Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej procedur finansowych i około finansowych.
2. Procedury kontroli zarządczej winny spełniać wymagania standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

### **§ 31**

1. W Szkole wszystkie stanowiska pracy objęte są kontrolą zarządczą.
2. Kontrolę zarządczą prowadzi się poprzez:
  - 1) samokontrolę - do której zobowiązani są wszyscy pracownicy Szkoły,
  - 2) kontrolę funkcjonalną - wykonywana jest przez Dyrektora, Wicedyrektora szkoły Kierownik Szkolenia Praktycznego, Głównego księgowego, Kierownika administracyjnego
  - 3) kontrolę wewnętrzną - wykonywana jest przez Dyrektora i innych pracowników na stanowiskach samodzielnych, których obowiązki obejmują wykonywanie kontroli zarządczej,
  - 4) kontrolę finansową dowodów księgowych - Główny księgowy,
  - 5) kontrolę należności i zobowiązań - Główny księgowy i inni pracownicy, których obowiązki obejmują wykonywanie kontroli zarządczej.

### **§ 32**

1. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.
2. Dyrektor i pracownicy przynajmniej raz w roku przeprowadza samoocenę systemu kontroli zarządczej.
3. Źródłem określenia poziomu kontroli zarządczej przez dyrektora są w szczególności wyniki:
  - 1) bieżącego monitorowania kontroli zarządczej,
  - 2) samooceny,
  - 3) kontroli wewnętrznych,
  - 4) przeprowadzonych audytów i kontroli zewnętrznych.

### **§ 33**

Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Szkole określa Regulamin Kontroli Zarządczej.

---

## ROZDZIAŁ IX.

### Przepisy końcowe

#### § 34

Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

#### § 35

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut szkoły i Regulamin Pracy.

#### § 36

1. Wprowadzanie zmian do regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Dyrektora.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.