

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 20 Dyrektora Medycznej Szkoły Policealnej im
Hanny Chrzanowskiej w Otwocku z dnia 30 sierpnia 2024*

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

Regulamin organizacyjny

Otwock sierpień 2024

SPIS TREŚCI

- ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne
- ROZDZIAŁ II. Kierowanie pracą Medycznej Szkoły Policealnej im. Hanny Chrzanowskiej w Otwocku
- ROZDZIAŁ III. Struktura organizacyjna Medycznej Szkoły Policealnej im. Hanny Chrzanowskiej w Otwocku
- ROZDZIAŁ IV. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności w poszczególnych pionach Medycznej Szkoły Policealnej im. Hanny Chrzanowskiej w Otwocku
- ROZDZIAŁ V. System obiegu informacji w Medycznej Szkole Policealnej im. Hanny Chrzanowskiej w Otwocku
- 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 im. Hanny Chrzanowskiej w Otwocku, zwany dalej „regulaminem” ustala strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy zadań i kompetencji stanowisk.

§ 2.

Ilekoć w dalszych postanowieniach regulaminu jest mowa bez bliższego określenia o:

- Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Medycznej Szkoły Policealnej im. Hanny Chrzanowskiej w Otwocku,
- ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U.2024.737),
- Statucie – należy przez to rozumieć Statut Medycznej Szkoły Policealnej im. Hanny Chrzanowskiej w Otwocku,
- pracowniku – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Medycznej Szkole Policealnej im. Hanny Chrzanowskiej w Otwocku,
- nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Medycznej Szkole Policealnej im. Hanny Chrzanowskiej w Otwocku,
- Szkole – należy przez to rozumieć Medyczną Szkołę Policealną im. Hanny Chrzanowskiej w Otwocku,
- Organie Prowadzącym – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Mazowieckiego.

§ 3.

1. Szkoła jest placówką publiczną.
2. Siedzibą Szkoły są obiekty przy ulicy Michała Elwiro Andriollego 90 w Otwocku.
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Mazowieckiego.
4. 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) 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. Gospodarka finansowa szkoły prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U.2023.1270 ze zm.).
4. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Organu Prowadzącego.
5. Szkoła może prowadzić wydzielony rachunek dochodów.
6. Dyrektor odpowiada za dyscyplinę budżetową.
7. Składane w imieniu Szkoły sprawozdania finansowe i dokumenty rozliczeniowo- - finansowe podpiswane są przez:
 - 1) Dyrektora,
 - 2) głównego księgowego.
8. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II.

Kierowanie pracą Medycznej Szkoły Policealnej im. Hanny Chrzanowskiej w Otwocku

§ 6.

Funkcjonowanie Szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań. W Szkole wszyscy pracownicy i nauczyciele są zobowiązani do współpracy i wzajemnego wsparcia w wykonywanych czynnościach.

§ 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 jego obowiązki pełni Wicedyrektor Szkoły lub inna osoba wyznaczona przez Samorząd Województwa Mazowieckiego.

§ 8.

1. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją 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 niebędących nauczycielami.
4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników Szkoły,
 - 2) przyznawania nagród, premii oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i pracownikom Szkoły,
 - 3) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, występowania z wnioskami, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
6. Dyrektor wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

ROZDZIAŁ III.

Struktura organizacyjna Medycznej Szkoły Policealnej im. Hanny Chrzanowskiej w Otwocku

§ 9.

W strukturze organizacyjnej Szkoły funkcjonują następujące piony:

1. **Pion dydaktyczno-zawodowy:**
 - 1) Wicedyrektor Szkoły,
 - 2) kierownik szkolenia praktycznego,
 - 3) nauczyciele Szkoły,
 - 4) nauczyciel opiekun semestru,
 - 5) nauczyciel bibliotekarz,
 - 6) doradca zawodowy.
2. **Pion finansowo-księgowy:**
 - 1) główny księgowy,
 - 2) starszy księgowy.
3. **Pion administracyjno-gospodarczy:**
 - 1) kierownik gospodarczy,
 - 2) sekretarz Szkoły,
 - 3) administrator sieci komputerowej,
 - 4) inspektor ds. RODO,
 - 5) referent,

- 6) referent ds. bhp,
- 7) referent ds. administracyjnych,
- 8) referent ds. kadr,
- 9) sprzątaczką,
- 10) konserwator,
- 11) starszy dozorca.

§ 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 z pionu finansowo-księgowego.
4. Kierownikowi gospodarczemu bezpośrednio podlegają pracownicy z pionu administracyjno-gospodarczego z uwzględnieniem sekretarza Szkoły i referenta ds. kadrowych w zakresie organizacji czasu pracy i koordynacji zadań Szkoły.
5. 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 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 ppoż.,
 - 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) 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) dbałość o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - 13) kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w kierowanym zespole.
7. 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, wyznaczenia zadań, wydawania poleceń oraz ustalania terminów wykonywanych prac,
 - 4) podpisywania pism i dokumentów wewnętrznych oraz parafowania pism wychodzących dotyczących nadzorowanego pionu i stanowiska pracy,
 - 5) dysponowania środkami materialnymi i finansowymi przydzielonymi do wykonywania zadań.

§ 12.

Pracownicy zatrudnieni w Szkole na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U.2024.1135).

§ 13.

Wszyscy nauczyciele i pracownicy 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 w Medycznej Szkole Policealnej im. Hanny Chrzanowskiej w Otwocku

§ 14.

Dyrektor Szkoły:

- 1) sprawuje nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy szkoły, w tym administracyjnej, finansowej i organizacyjnej,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, o którym mowa w odrębnych przepisach,
- 3) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły w sposób gospodarny, celowy i oszczędny, a także umożliwiającą terminową realizację

- zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 4) pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 5) kieruje pracą Szkoły przy pomocy Wicedyrektora Szkoły, głównego księgowego, kierownika gospodarczego, kierownika szkolenia praktycznego oraz sekretarza Szkoły. Współpracuje i współdziała z nimi w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania szkoły,
 - 6) koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych Szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych, wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, Organ Prowadzący i Nadzorujący Szkołę,
 - 7) jest pracodawcą dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników oraz realizuje, w stosunku do nich, uprawnienia zwierzchnika służbowego,
 - 8) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą,
 - 9) obsługuje dokumenty w programie EZD,
 - 10) szczegółowy zakres kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe, Statut Szkoły i zakres czynności określony przez Organ Prowadzący.

Pion dydaktyczno-zawodowy tworzą:

1. **Wicedyrektor szkoły**, który w zakresie swoich kompetencji ma do wykonania następujące czynności, w szczególności:
 - 1) pełni obowiązki Dyrektora w czasie jego nieobecności w Szkole,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) Wicedyrektorowi bezpośrednio podlegają pracownicy z pionu dydaktyczno- - zawodowego,
 - 4) przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
 - 5) ocenia pracę nauczycieli,
 - 6) przygotowuje i realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 9) stwarza warunki do działania w Szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
 - 10) nadzoruje prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 11) planuje i organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - 12) przygotowuje i wdraża zmiany edukacyjne,
 - 13) nadzoruje zespoły przedmiotowe,
 - 14) tworzy, modernizuje i nadzoruje realizację programów nauczania,
 - 15) współtworzy arkusz organizacji Szkoły,

- 16) nadzoruje sporządzanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej,
- 17) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
- 18) kontroluje pracę biblioteki szkolnej oraz realizację jej zadań,
- 19) nadzoruje i kontroluje godziny ponadwymiarowe, godziny dodatkowe i godziny zastępstw nauczycieli. Sporządza miesięczne zestawienie wykazu przeprowadzonych przez nauczycieli godzin,
- 20) dba o właściwą organizację imprez szkolnych,
- 21) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 22) obsługuje dokumenty w programie EZD,
- 23) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły, związane z zajmowanym stanowiskiem lub charakterem wykonywanej pracy.

2. Kierownik szkolenia praktycznego, który w zakresie swoich kompetencji ma do wykonania następujące czynności, w szczególności:

- 1) pełni nadzór organizacyjny i pedagogiczny nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu (opracowanie planu praktyk zawodowych),
- 2) organizuje i nadzoruje przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 3) przygotowuje harmonogram praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem: liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów bhp, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktyk,
- 4) ustala z zakładami pracy miejsca odbywania praktyk zawodowych,
- 5) wizytuje uczniów na praktykach zawodowych i prowadzi arkusze spostrzeżeń i uwag dotyczących jakości odbywanych przez uczniów praktyk,
- 6) nadzoruje zajęcia praktyczne,
- 7) organizuje i kontroluje praktyczne zajęcia specjalistyczne,
- 8) terminowo opracowuje materiały sprawozdawcze z praktycznej nauki zawodu,
- 9) współdziała z Radą Pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego,
- 10) wypełnia dokumentację pedagogiczną dotyczącą ocen (klasyfikacji) z praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych,
- 11) udziela konsultacji w zakresie prawa pracy w celu nauki zawodu z obowiązującymi przepisami,
- 12) sprawuje nadzór nad realizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
- 13) współtworzy arkusz organizacji szkoły,
- 14) obsługuje dokumenty w programie EZD,
- 15) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły, związane z zajmowanym stanowiskiem lub charakterem wykonywanej pracy.

3. Nauczyciel szkoły, który w zakresie swoich kompetencji ma do wykonania następujące czynności, w szczególności:

- 1) przestrzega Statutu Szkoły i dokumentów regulujących życie wewnętrzne Szkoły,
- 2) realizuje program kształcenia z zakresu przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, osiągając w stopniu optymalnym cele Szkoły,

- 3) podnosi poziom wiedzy merytorycznej poprzez doskonalenie umiejętności dydaktycznych,
- 4) wspólnie z innymi nauczycielami uczącymi na danym kierunku przygotowuje program nauczania dla kierunku kształcenia i przedkłada Dyrektorowi do akceptacji,
- 5) systematycznie aktualizuje program nauczania i materiałów edukacyjnych dla kierunku kształcenia,
- 6) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania słuchacza, ponosi odpowiedzialność za jej jakość,
- 7) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie potrzeb słuchacza,
- 8) bezstronnie i obiektywnie ocenia słuchacza,
- 9) dba o pomoce dydaktyczne, sprzęt szkolny i estetykę powierzonych mu pracowni. Uzupełnia materiały dydaktyczne i wyposażenie w pracowni przedmiotowej. Zgłasza zapotrzebowanie do kierownika gospodarczego,
- 10) opracowuje regulamin pracowni, egzekwuje jego przestrzeganie i zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom,
- 11) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły, związane z zajmowanym stanowiskiem lub charakterem wykonywanej pracy.

4. **Opiekun semestru**, który w zakresie swoich kompetencji ma do wykonania następujące czynności, w szczególności:

- 1) inspiruje i wspomaga działania zespołowe słuchaczy,
- 2) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym,
- 3) rozwija idee 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 słuchacza w szkole,
- 7) koordynuje prace nauczycieli prowadzących zajęcia na danym kierunku kształcenia,
- 8) jest przewodniczącym zespołu nauczycieli uczących na danym kierunku i odpowiada za tworzenie i ewaluowanie programu nauczania dla danego kierunku kształcenia,
- 9) zgodnie z przepisami prawa prowadzi dokumentację powierzonego semestru, w tym:
 - a) elektroniczny dziennik lekcyjny (aktualizuje listę słuchaczy, wprowadza i aktualizuje plan zajęć lekcyjnych, monituje 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) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy – przygotowanie dokumentacji na radę klasyfikacyjną i radę plenarną kończącą semestr nauki,

- f) zbiera deklaracje przystąpienia do egzaminu zawodowego,
 - g) zapoznaje słuchaczy ze Statutem Szkoły i dokumentami regulującymi życie wewnętrzne Szkoły, strukturą organizacyjną Szkoły i pomieszczeniami szkolnymi,
 - h) bierze czynny udział w uroczystościach szkolnych w roli opiekuna semestru,
 - i) przygotowuje wspólnie z nauczycielami uczącymi w danej klasie listę pomocy dydaktycznych potrzebnych do nauczania na danym kierunku;
- 10) 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;
- 11) nauczyciel – opiekun semestru odpowiada służbowo przed Wicedyrektorem Szkoły za wszystkie czynności określone w pkt 1 do 10,
- 12) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły, związane z zajmowanym stanowiskiem lub charakterem wykonywanej pracy.

5. Nauczyciel bibliotekarz, który w zakresie swoich kompetencji ma do wykonania następujące czynności, w szczególności:

- 1) gromadzi i opracowuje zbiory biblioteczne i prowadzi dokumentację biblioteczną,
- 2) rozwija zainteresowania słuchaczy, tworząc warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
- 3) udostępnia zbiory słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły w wypożyczalni, udziela informacji oraz pomaga w wyborze odpowiedniej literatury,
- 4) prowadzi różne formy informacji naukowej i bibliograficznej,
- 5) informuje słuchaczy o gromadzonych zbiorach własnej biblioteki i innych bibliotek w okolicy Szkoły,
- 6) współpracuje z nauczycielami, samorządem słuchaczy w zakresie zaspokajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 7) nawiązuje współpracę z innymi bibliotekami,
- 8) systematycznie podnosi swoje kwalifikacje,
- 9) obsługuje dokumenty w programie EZD,
- 10) odpowiada służbowo przed Wicedyrektorem Szkoły za wszystkie czynności określone w pkt 1 do 9,
- 11) wykonuje inne czynności zgodne z charakterem pracy na polecenie Dyrektora Szkoły.

6. Doradca zawodowy, który w zakresie swoich kompetencji ma do wykonania następujące czynności, w szczególności:

- 1) diagnozuje zapotrzebowanie słuchaczy na działania związane z doradztwem zawodowym,
- 2) pomaga słuchaczom w planowaniu kształcenia własnej kariery zawodowej,
- 3) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 4) prowadzi indywidualne doradztwo dla słuchaczy,
- 5) planuje, koordynuje i prowadzi ewaluację oraz promowanie działań związanych z doradztwem zawodowym, podejmowanych przez Szkołę we współpracy z opiekunami semestru, nauczycielami i specjalistami,
- 6) gromadzi i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe,
- 7) współpracuje z otoczeniem społeczno-gospodarczym Szkoły, podnosząc efektywność prowadzonych działań związanych z doradztwem zawodowym,
- 8) obsługuje dokumenty w programie EZD,
- 9) współpracuje z instytucjami rynku pracy i partnerami z otoczenia społeczno-gospodarczego celem realizacji doradztwa zawodowego,
- 10) odpowiada służbowo przed Wicedyrektorem Szkoły za wszystkie czynności określone w pkt 1 do 9,
- 11) wykonuje inne czynności zgodne z charakterem pracy na polecenie Dyrektora Szkoły.

§ 15.

Pion finansowo-księgowy tworzą:

1. Główny księgowy, wykonuje zadania przewidziane dla głównych księgowych jednostek budżetowych – zakres obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego określa art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Szczegółowy zakres czynności głównego księgowego:

- 1) raportuje informacje ekonomiczno-finansowe do jednostki nadrzędnej,
- 2) kieruje zespołem pracowników pionu finansowo-księgowego, określa zadania i odpowiedzialności, zapewnia warunki pracy zgodnie z przepisami bhp,
- 3) współpracuje z innymi podmiotami gospodarczymi, urzędami, służbami,
- 4) przestrzega przepisów o ochronie danych osobowych,
- 5) dokonuje wstępnej kontroli naliczanych wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów, nagród jubileuszowych, odpraw oraz innych należności, w tym potrąceń od wynagrodzeń,
- 6) akceptuje umowy pod względem zabezpieczenia środków finansowych na określone zadanie z umowy,
- 7) prowadzi ewidencję księgową w programie „VULCAN Finanse”, terminowo sporządza sprawozdawczość w programie „BESTIA e-portal”,
- 8) opracowuje budżet jednostki i zmiany w planie w programie Otago,
- 9) obsługuje dokumenty w programie EZD,

- 10) dokonuje 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,
- 11) dokonuje kontroli rozliczania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) ocenia pracę podległych pracowników, wnioskuje o awanse i premię,
- 13) odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za wszystkie czynności określone w pkt 1 do 11,
- 14) wykonuje inne prace związane z zajmowanym stanowiskiem na polecenie Dyrektora lub Organu Prowadzącego.

2. Starszy księgowy: który w zakresie swoich kompetencji ma do wykonania następujące czynności, w szczególności:

- 1) prowadzi ewidencję wynagrodzeń pracowników w programie "VULCAN Płace", sporządza zgodne z obowiązującymi przepisami i terminami listy wynagrodzeń dla pracowników, zleceniobiorców wraz z pochodnymi oraz potrąceniami od nich,
- 2) sporządza przelewy wynagrodzeń, pochodne od wynagrodzeń, potrącenia wynikające z list płac oraz innych dokumentów finansowych,
- 3) sporządza karty wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców,
- 4) sporządza i przekazuje do głównego księgowego zestawienia z programu komputerowego, list płac i niezbędnych danych do sporządzenia kalkulacji z zakresu płac,
- 5) archiwizuje dokumenty dotyczące wynagrodzeń pracowników,
- 6) nalicza, sporządza i przekazuje zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami przelewy, dokumenty do ZUS-u dotyczące ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników,
- 7) księguje analitycznie pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS i uzgadnia kartoteki,
- 8) sporządza dokumentację emerytalną dla pracowników,
- 9) przygotowuje i wprowadza dane księgowe i płacowe do SIO,
- 10) terminowo sporządza sprawozdania finansowe, płacowe i statystyczne,
- 11) uzgadnia konta rozrachunkowe dotyczące wynagrodzeń,
- 12) przygotowuje dane księgowo-płacowe do sporządzenia sprawozdania opisowego z wykonania budżetu za rok poprzedni,
- 13) wydaje zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie i wysokość wynagrodzenia dla pracowników,
- 14) sporządza deklaracje PIT,
- 15) prowadzi dokumentację w rozliczeniach PPK,
- 16) współpracuje z ZUS, urzędem skarbowym, bankiem, Organem Nadzorującym oraz z innymi jednostkami, firmami,
- 17) współpracuje z pracownikami Szkoły,
- 18) zastępuje nieobecnych pracowników,
- 19) obsługuje dokumenty w programie EZD,
- 20) odpowiada służbowo przed głównym księgowym Szkoły za wszystkie czynności określone w pkt 1 do 19,
- 20) wykonuje inne czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Szkoły, związane z zajmowanym stanowiskiem lub charakterem wykonywanej pracy.

§ 17.

Pion administracyjno-gospodarczy tworzą:

1. Kierownik gospodarczy

W zakresie kompetencji ma do wykonania następujące czynności, w szczególności:

- 1) kieruje zespołem pracowników pionu administracyjno-gospodarczego, określa zadania i odpowiedzialności, zapewnia warunki pracy zgodnie z przepisami bhp,
- 2) ocenia pracę podległych pracowników, wnioskuje o awanse i premie,
- 3) ustala harmonogram pracy podległych pracowników, a także uzgadnia z pracownikami harmonogram urlopów i zastępstw,
- 4) rozlicza godziny nadliczbowe podległych pracowników,
- 5) przygotowuje projekty umów i zleceń na prace inwestycyjno-remontowe w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 6) sprawuje nadzór nad utrzymywaniem czystości budynków Szkoły oraz terenu wokół Szkoły,
- 7) sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłowym przebiegiem prac remontowych i naprawczych,
- 8) prowadzi na bieżąco kontrolę eksploatacji majątku Szkoły, zapewnia sprawność techniczno-eksploatacyjną budynków i urządzeń terenowych oraz prawidłowe ich zabezpieczenie,
- 9) nadzoruje planowanie i realizację zakupów materiałów i artykułów potrzebnych do funkcjonowania Szkoły, wyposażenia, pomocy dydaktycznych zgodnie z zapotrzebowaniem przekazywanym przez nauczycieli i pracowników,
- 10) prowadzi ewidencję środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych wyposażenia oraz księgozbiórów, w szczególności w zakresie przychodów, rozchodów, zmian miejsca użytkowania, znakowania sprzętu, udziału w inwentaryzacji oraz w sprawozdawczości dotyczącej majątku,
- 11) sprawuje nadzór i kontrolę nad właściwą gospodarką energią elektryczną, wodną i paliwową,
- 12) podpisuje i akceptuje pod względem merytorycznym dokumenty księgowe – faktury, rachunki i umowy,
- 13) opracowuje zamówienia wspólne oraz zamówienia zgodne z PZP i sporządza sprawozdawczość z tego zakresu,
- 14) prowadzi czynności w zastępstwie za sekretarza szkoły,
- 15) współpracuje z innymi podmiotami gospodarczymi, urzędami, służbami,
- 16) pełni funkcję administratora systemu i prowadzi dokumentację w systemie EZD,
- 17) ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Szkoły za wykonanie własnych zadań i powierzone mienie,
- 18) wykonuje inne czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Szkoły związane z zajmowanym stanowiskiem lub charakterem wykonywanej pracy.

2. Administrator sieci komputerowej

- 1) w zakresie kompetencji ma do wykonania podstawowe zadania, w szczególności:
 - a) informuje o dostępnych usługach i ich możliwościach,
 - b) instaluje nowe wersje oprogramowania,
 - c) konfiguruje interfejsy sieciowe komputerów,
 - d) kontroluje poprawność działania sieci poprzez reagowanie na wszelkie zakłócenia i nieprawidłowości,
 - e) nadzoruje innych pracowników pod względem informatycznym,
 - f) sprawuje nadzór nad prawidłową pracą urządzeń wspomagających,
 - g) prowadzi szkolenia pracowników w zakresie korzystania z sieci,
 - h) przestrzega zasad ochrony haseł,
 - i) reaguje w przypadku stwierdzenia nieprawidłowego korzystania z sieci przez jej użytkowników,
 - j) tworzy system haseł dostępu do urządzeń,
 - k) wskazuje konieczność zainstalowania odpowiednich mechanizmów ochrony i wykrywania szpiegów,
 - l) zapewnia bezawaryjną pracę sprzętu w sieci,
 - m) zapewnia ochronę haseł i dostęp do sieci,
 - n) archiwizuje konfigurację urządzeń,
 - o) zarządza adresacją sieci,
 - p) zmienia w konfiguracji urządzenia i systemy sieciowe oraz dokumentuje je na bieżąco;
- 2) zadania dodatkowe:
 - zadania pielęgnacyjne:
 - a) kontroluje wykorzystanie zasobów,
 - b) archiwizuje system plików,
 - c) kontroluje zajętość przestrzeni dyskowej,
 - d) kontroluje atrybuty związane z utrzymaniem bezpieczeństwa systemu,
 - e) podejmuje działania dla utrzymania pożądanego poziomu bezpieczeństwa;
 - obsługa żądań użytkowników:
 - a) zakłada i usuwa konta użytkowników,
 - b) ustala zezwolenia na korzystanie z wyróżnionych zasobów systemu,
 - c) odblokowuje konta,
 - d) powiadamia użytkowników o zmianach w systemie – przydziela adresy IP,
 - e) sprawuje nadzór nad współpracą użytkownika z siecią;
- 3) zadania wynikające z potrzeb bieżących:
 - a) uruchamia i zatrzymuje system,
 - b) usuwa zablokowane procesy.
 - usuwanie awarii:
 - a) usuwa drobne awarie sprzętu sieciowego,
 - b) diagnozuje poważniejsze awarie przed przekazaniem do serwisu,
 - c) usuwa przyczyny awarii sieci,
 - d) rekonstruuje system plików;
- 4) działania w ramach ochrony systemu:
 - a) zarządza hasłami,
 - b) czuwa nad ochroną plików systemowych,

- c) odpowiada za ochronę katalogów systemowych,
 - d) czuwa nad ochroną przed wszelkimi zagrożeniami powodowanymi własnymi mechanizmami systemowymi;
- 5) zadania instalacyjne w komputerach:
- a) fizycznie instaluje komputery z pamięciami masowymi i kartami specjalizowanymi,
 - b) instaluje oprogramowanie podstawowe,
 - c) instaluje drukarki,
 - d) instaluje użytkowe pakiety programowe,
 - e) dostosowuje środowisko systemu do potrzeb użytkowników;
- 6) inne zadania:
- a) współpracuje z Webmasterem w zakresie utrzymania strony internetowej na serwerze,
 - b) współpracuje z administratorem Firewalla i serwera VPN w zakresie bezpieczeństwa sieci oraz zarządzania użytkownikami,
 - c) pomaga w kontaktach z zewnętrznymi firmami ws. napraw gwarancyjnych,
 - d) kontroluje legalność zainstalowanych systemów operacyjnych i innego oprogramowania,
 - e) zgłasza bezpośrednio przełożonemu zapotrzebowania na sprzęt i oprogramowanie IT,
 - f) sprawuje nadzór nad systemem monitoringu wizyjnego i systemem elektronicznego klucza,
 - g) pełni funkcję administratora systemu EZD,
 - h) dba o sprzęt IT i jego bieżącą konserwację,
 - i) odpowiada służbowo przed kierownikiem gospodarczym Szkoły za wszystkie czynności określone w pkt 1 do 8,
 - i) wykonuje inne czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Szkoły, związane z zajmowanym stanowiskiem lub charakterem wykonywanej pracy.

3. Sekretarz Szkoły

Sekretarz Szkoły ma do wykonania następujące zadania, w szczególności:

- 1) prowadzi dokumentację dotyczącą rekrutacji w programie „VULCAN-Sekretariat”, a w szczególności: dokumentację osobową słuchaczy, księgę słuchaczy, dokonuje rejestracji wydawanych świadectw ukończenia Szkoły oraz wydanych dyplomów zawodowych,
- 2) przygotowuje i sporządza dokumentację egzaminów zawodowych,
- 3) przechowuje i ponosi odpowiedzialność za dokumentację szkolną, której miejscem przechowywania jest sekretariat:
 - a) arkusze ocen,
 - b) protokoły egzaminacyjne,
 - c) dokumentację egzaminacyjną;
- 4) obsługuje programy informatyczne:
 - a) SIO – System Informacji Oświatowej,
 - b) Serwisy OKE Warszawa;
- 5) przygotowuje i wydaje słuchaczom:
 - a) legitymacje szkolne oraz przedłuża ich ważność,
 - b) zaświadczenia szkolne,

- c) duplikaty świadectw/dyplomów i legitymacji;
- 6) prowadzi rejestr wyjazdów służbowych w programie „Delegacje”,
- 7) w ramach obsługi EZD prowadzi elektroniczny rejestr korespondencji pism przychodzących i wychodzących, obsługuje pocztę elektroniczną Szkoły i EPUAP,
- 8) wydaje legitymacje służbowe dla pracowników,
- 9) sprawuje nadzór nad prowadzeniem archiwum szkolnego,
- 10) przechowuje i ewidencjonuje pieczęcie Szkoły,
- 11) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania,
- 12) udziela informacji w zakresie działalności Szkoły,
- 13) odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły i kierownikiem gospodarczym Szkoły za wszystkie czynności określone w pkt 1 do 12,
- 14) wykonuje inne czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Szkoły, związane z zajmowanym stanowiskiem lub charakterem wykonywanej pracy.

4. Referent ds. kadr

W szczegółowym zakresie obowiązków pracownik ma do wykonania następujące zadania:

- 1) przygotowuje od strony formalnoprawnej dokumenty dotyczące zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów, dodatków, premii, odpraw, nagród i kar oraz innych spraw wynikających ze stosunku pracy,
- 2) wprowadza do programu kadrowego „VULCAN Kadry” informacje dotyczące przebiegu zatrudnienia pracowników,
- 3) wylicza staż pracy w celu określenia uprawnień pracowniczych,
- 4) ustala uprawnienia do wysokości zasiłku chorobowego,
- 5) przygotowuje i prowadzi sprawy dotyczące awansu zawodowego nauczycieli,
- 6) prowadzi ewidencje związane z czasem pracy i absencją pracowników, nauczycieli: sporządza listy obecności, kontroluje książki wyjść służbowych i prywatnych, rejestruje urlopy wypoczynkowe, zdrowotne, okolicznościowe, macierzyńskie, wychowawcze oraz bezpłatne,
- 7) prowadzi akta osobowe pracowników i nauczycieli, kompletuje dokumenty na zasadach określonych w kodeksie pracy,
- 8) w programie Płatnik sporządza raporty, zgłoszenia i wyrejestrowania pracowników, nauczycieli i członków rodzin zatrudnionych w Szkole do ZUS,
- 9) współpracuje z ZUS w sprawach: emerytur, rent, zwolnień lekarskich,
- 10) współpracuje z księgowością w sprawach dotyczących przebiegu zatrudnienia,
- 11) współpracuje z ZUS, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami rynku pracy,
- 12) prowadzi ewidencję badań lekarskich i szkoleń bhp,
- 13) sporządza sprawozdania do GUS, MEN i Urzędu Marszałkowskiego w zakresie spraw personalnych,
- 14) wprowadza dane z poszczególnych pionów Szkoły do SIO,
- 15) prowadzi sprawy związane z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 16) czuwa nad ochroną danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 17) obsługuje dokumenty w programie EZD,
- 18) odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły i kierownikiem gospodarczym Szkoły za wszystkie czynności określone w pkt 1 do 17,

19) wykonuje inne czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Szkoły, związane z zajmowanym stanowiskiem lub charakterem wykonywanej pracy.

5. Inspektor ds. RODO

W zakresie obowiązków pracownik ma do wykonania następujące zadania, w szczególności:

- 1) zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych (art. 39 RODO),
- 2) prowadzi rejestr zbiorów danych przetwarzanych przez administratora i UODO, wykonuje inne zlecone przez Administratora i UODO obowiązki,
- 3) przeprowadza szkolenia i audyty z zakresu ochrony danych osobowych,
- 4) monitoruje operacje przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,
- 5) dokonuje oceny skutków (analiza ryzyka) na planowe operacje związane z przetwarzaniem danych osobowych,
- 6) współpracuje z Organem Nadzorczym w zakresie przetwarzania danych osobowych przez administratora danych,
- 7) współpracuje ze wszystkimi pionami Szkoły w zakresie ochrony danych osobowych,
- 8) dba o zachowanie poufności,
- 9) doradza administratorowi, podmiotom przetwarzającym, a także personelowi administratora w zakresie sposobu przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO,
- 10) prowadzi przeszkolenie osób przetwarzających dane osobowe z obowiązków wynikających z RODO,
- 11) nadzoruje zgodność przetwarzania danych osobowych z RODO, w szczególności poprzez przeprowadzanie audytów i opracowywanie sprawozdań z zaleceniami dla administratora danych,
- 12) monitoruje politykę bezpieczeństwa danych osobowych oraz podział obowiązków u administratora,
- 13) uwzględnia ryzyko związane z operacjami przetwarzania, tzn. charakter, zakres, kontekst i cel przetwarzania, w wypełnianiu swoich obowiązków,
- 14) obsługuje dokumenty w programie EZD,
- 15) wspiera administratora danych przy podejrzeniach oraz naruszeniach dla ochrony danych osobowych, szacowaniu ryzyka dla ochrony danych, ocenie skutków dla ochrony danych, prowadzeniu rejestru czynności oraz kategorii przetwarzania danych, powierzeniu, udostępnianiu, współadministrowaniu danych,
- 16) odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły i kierownikiem gospodarczym Szkoły za wszystkie czynności określone w pkt 1 do 15,
- 17) wykonuje inne czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Szkoły, związane z zajmowanym stanowiskiem lub charakterem wykonywanej pracy.

6. Referent ds. bhp (usługa zewnętrzna na podstawie zawartej umowy)

W zakresie obowiązków pracownik ma do wykonania następujące zadania, w szczególności:

- 1) doradza pracodawcy w kwestiach związanych z bhp,
- 2) monitoruje stan bezpieczeństwa w zakładzie pracy,
- 3) przygotowuje załogę do bezpiecznej pracy:
 - a) organizuje szkolenia wstępne,
 - b) współpracuje z Państwową Inspekcją Pracy,
 - c) tworzy regulaminy, procedury, instrukcje ogólne,

- d) opracowuje instrukcje stanowiskowe;
- 4) bierze aktywny udział w przygotowywaniu planów modernizacyjnych oraz inwestycyjnych Szkoły, opracowuje propozycje odnośnie do zmian technicznych i organizacyjnych w celu poprawy warunków pracy oraz bezpieczeństwa,
 - 5) prowadzi działalność kontrolną, w tym ustala tematykę kontroli oraz formy i sposoby jej dokumentowania,
 - 6) przekazuje do użytku nowo wybudowane bądź zmodernizowane obiekty, inne urządzenia mające wpływ na bezpieczeństwo i warunki pracy pracowników,
 - 7) współpracuje z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w kwestii kontroli stężenia i natężenia czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 8) ustala okoliczności, jak i przyczyny wypadków w pracy,
 - 9) weryfikuje ustalenia zespołów powypadkowych, których członkami są podlegli kierownikowi bhp inspektorzy i specjaliści ds. bhp,
 - 10) właściwie kompletuje oraz przechowuje dokumenty:
 - a) dotyczące wypadków w pracy,
 - b) dotyczące chorób zawodowych;
 - 11) obsługuje dokumenty w programie EZD,
 - 12) odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły i kierownikiem gospodarczym Szkoły za wszystkie czynności określone w pkt 1 do 17,
 - 13) wykonuje inne czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Szkoły, związane z zajmowanym stanowiskiem lub charakterem wykonywanej pracy.

7. Referent ds. administracyjnych

W zakresie obowiązków pracownik ma do wykonania następujące zadania, w szczególności:

1. Pełnienie dyżurów w sekretariacie szkoły.
2. Rejestracja kandydatów do szkoły.
3. Wydawanie świadectw ukończenia szkoły dyplomów zawodowych oraz dokumentacji słuchacza :
 - a) legitymacji szkolnych słuchaczom oraz przedłużenie ich ważności,
 - b) zaświadczeń szkolnych,
 - c) duplikatów świadectw, dyplomów i legitymacji.
4. Prowadzenie archiwum szkolnego.
5. Udziela informacji w zakresie działalności szkoły.
6. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej w zakresie przydzielania i rozliczania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
7. Ewidencjonowanie zapotrzebowania na zakup pomocy dydaktycznych i materiałów, drobnego sprzętu, pomoc w przygotowaniu dokumentacji do przeprowadzenia procedury zakupu.
8. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych w systemie „Delegacja”
9. Udział w przygotowaniu dokumentacji i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedury zgodnej z PZP.
10. Obsługa dokumentów w programie EZD.
11. Prowadzenie elektronicznej gazetki szkolnej, chat bota, serwisów społecznościowych, udział w zespole ds. promocji szkoły – sekretarz zespołu.
12. Prowadzenie elektronicznej gazetki szkolnej, chat bota, serwisów społecznościowych,

udział w zespole ds. promocji szkoły – sekretarz zespołu.

13. Referent i Referent ds. administracyjnych odpowiadają służbowo przed Dyrektorem szkoły Kierownikiem gospodarczym szkoły za wszystkie czynności określone w pkt 1 do 15

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

2. Sprzątaczką

Do zadań sprzątaczką należy w szczególności:

1. Utrzymanie w czystości pomieszczeń w przydzielonym rejonie sprzątkania poprzez 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) mycie okien i lamp wg potrzeb.
2. Po zakończeniu sprzątkania zabezpieczenie szkoły przed włamaniem, kradzieżą czy innym niebezpieczeństwem: zamykanie wszystkich okien i drzwi , sprawdzanie czy kurki wodociągowe są zamknięte, wyłączenie urządzeń elektrycznych gaszenie światła.
3. Prawidłowe używanie sprzętu zgodnie z przepisami BHP.
4. Sprzątkanie pomieszczeń po przeprowadzonych pracach remontowych.
5. Zauważone usterki zgłaszać niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu.
6. Zgłaszanie niezbędnego zapotrzebowania na środki czystości i pobieranie ich wg potrzeb.
7. Monitorowanie zachowanie słuchaczy na terenie szkoły.
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub dyrektora szkoły związane z zajmowanym stanowiskiem lub charakterem wykonywanej pracy.

3. Starszy Dozorca

Do zadań starszego dozorca należy w szczególności:

- 1) Nadzór nad bezpieczeństwem nieruchomości, całością sprzętu szkolnego.
- 2) Dbanie o bezpieczeństwo i porządek terenie zewnętrznym szkoły , nadzór nad osobami wchodzącymi do szkoły, kierowanie ich do odpowiednich pracowników.
- 3) Utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach dyżurki, wokół szkoły.
- 4) Włączanie i wyłączanie alarmu.
- 5) Obserwacja monitoringu.
- 6) Monitorowanie zachowania słuchaczy i osób przebywających na terenie szkoły.
- 7) W przypadku stwierdzenia stanu zagrożenia, niebezpieczeństwa, włamania - powiadomienie kierownika gospodarczego lub dyrektora szkoły, za pomocą

pilota antynapadowego firmy monitorującej stan bezpieczeństwa szkoły, policji.

- 8) Aktywne uczestnictwo w działaniach związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych, awarii i innych zdarzeń.
- 9) Udział w drobnych naprawach, pracach konserwacyjnych i remontowych w budynkach jak i na terenie szkoły.
- 10) Dbanie o teren szkoły poprzez: koszenie trawników, przycinanie gałęzi drzew, krzewów, udział w nasadzeniu nowych roślin i drzew a w okresie zimowym odśnieżanie i odładzanie terenu.
- 11) Udział w specjalistycznych szkoleniach bhp i p/poż.
- 12) Wykonywanie innych czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego lub dyrektora szkoły związane z zajmowanym stanowiskiem lub charakterem wykonywanej pracy.

4. Konserwator

Do zadań konserwatora należy w szczególności

- 1) Utrzymywanie sprzętu i narzędzi w stanie zgodnym z przepisami bhp.
- 2) Naprawa drobnego wyposażenia szkolnego sprzętu sportowego, sprzętu sanitarnego.
- 3) Konserwacja, wymiana uszkodzonych elementów oświetlenia oraz ich naprawa.
- 4) Podłączanie, synchronizacja sprzętu RTV.
- 5) Wykonywanie drobnych prac konserwacyjnych i remontowych.
- 6) Udział koszenie trawników, przycinanie gałęzi drzew, krzewów, w nasadzeniu nowych roślin i drzew a w okresie zimowym odśnieżanie i odładzanie terenu.
- 7) Zgłaszanie zapotrzebowania w zakresie koniecznych zakupów części zamiennych, materiałów, 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) Udział w specjalistycznych szkoleniach bhp i p/poż.
- 11) Wykonywanie innych czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego lub dyrektora szkoły związane z zajmowanym stanowiskiem lub charakterem wykonywanej pracy.

ROZDZIAŁ V.

§ 18

System obiegu informacji w Medycznej Szkole Policealnej im. Hanny Chrzanowskiej w Otwocku

1. Przepływ informacji między Dyrektorem a nauczycielami i pracownikami:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) księga zastępstw,

- 3) zebrania rady pedagogicznej,
 - 4) zebrania pracowników,
 - 5) rozmowy indywidualne,
 - 6) kalendarz imprez,
 - 7) księga wyjść służbowych i prywatnych,
 - 8) strona internetowa,
 - 9) tablice informacyjne,
 - 10) listy , telefon, poczta elektroniczna,
 - 11) zapisy na platformach edukacyjnych,
 - 12) EZD.
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) listy , telefon, poczta elektroniczna,
 - 7) komunikaty umieszczane w dzienniku lekcyjnym i na platformie edukacyjnej.
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) listy , telefon, poczta elektroniczna,
 - 8) strona internetowa,
 - 9) komunikaty umieszczane w dzienniku lekcyjnym i na platformie edukacyjnej.
4. Przepływ informacji między nauczycielami:
- 1) tablica ogłoszeń,
 - 2) spotkania, zebrania,
 - 3) posiedzenie Rady Pedagogicznej,
 - 4) zajęcia instruktażowe,
 - 5) listy , telefon, poczta elektroniczna,
 - 6) komunikaty umieszczane w dzienniku lekcyjnym i na platformie edukacyjnej

§ 19

Formy upowszechniania informacji w Szkole:

- 1) biuletyn informacji publicznej,
- 2) ogłoszenia na tablicach ogłoszeń, bilbordy, plakaty, komunikaty prasowe.
- 3) zebrania ze słuchaczami,

- 4) strona internetowa,
- 5) portale społecznościowe,
- 6) informatory o szkole i kierunkach kształcenia, ulotki,
- 7) imprezy promujące szkołę.

ROZDZIAŁ VI.

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 20

W Szkole obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów :

- 1) Pisma wpływające są rejestrowane przez sekretariat szkoły w EZD i przekazywane do Dyrektora Szkoły a następnie przekazywane do realizacji podległym pracownikom,
- 2) Oryginał pisma jest umieszczany w składzie chronologicznym.
- 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.

§ 21

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

§ 22

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

§ 23

1. Pisma, dokumenty, informacje sprawozdania wychodzące na zewnątrz Szkoły podpisuje Dyrektor.
2. Sprawozdania finansowe zgodnie z § 5 pkt 7 Regulaminu organizacyjnego szkoły podpisuje Dyrektor szkoły i Główny księgowy.
3. Dyrektor może upoważnić, w ramach udzielonych pełnomocnictw, pracowników do podpisywania pism, dokumentów, informacji i sprawozdań w zakresie ich działania.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje Wicedyrektor szkoły.

§ 24

1. Akta spraw przechowywane są w systemie EZD oraz składnicy akt.
2. Akta spraw zakończonych archiwizuje się do 31 marca roku następnego.

ROZDZIAŁ VII.

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków i zgłoszeń wewnętrznych

§ 25

1. Dyrektor Szkoły koordynuje organizację przyjmowania, rozpatrywania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków.
2. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane zgodnie z procedurą opisaną w odrębnym zarządzeniu.

§ 26

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 i dokonuje kwalifikacji.
3. Skargi i wnioski anonimowe nie podlegają rozpatrzeniu.
4. Skargi i wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, zostają zarejestrowane, a następnie z pismem przewodnim przesłane właściwością.
6. Dyrektor w drodze zarządzenia określi szczegółowy sposób przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
7. W sekretariacie szkoły przechowywana jest księga skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VIII.

Tryb wykonywania kontroli

§ 27

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.

§ 28

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 Szkoły jest zgodne z przepisami prawa, zasadami, procedurami, regulaminami, zarządzeniami 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 są dostatecznie chronione, zabezpieczone i nadzorowane,
- 5) zapewniono skuteczny i efektywny przepływ informacji,
- 6) przygotowano i wdrożono system zarządzania ryzykiem.

§ 29

1. W celu realizacji kontroli zarządczej, Szkoła posiada odpowiednie procedury.
2. Procedury kontroli zarządczej spełniają wymogi standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

§ 30

1. W Szkole wszystkie stanowiska pracy objęte są kontrolą zarządczą.
2. Kontrolę zarządczą prowadzi się poprzez:
 - 1) samokontrolę - do której zobowiązani są wszyscy pracownicy i nauczyciele Szkoły,
 - 2) kontrolę funkcjonalną - wykonywana jest przez Dyrektora, Wicedyrektora szkoły, Kierownika Szkolenia Praktycznego, Głównego księgowego, Kierownika Gospodarczego,
 - 3) kontrolę wewnętrzną - wykonywana jest przez Dyrektora i na polecenie Dyrektora Szkoły we wskazanym zakresie.
 - 4) kontrolę finansową – dokonuje Główny księgowy.

§ 31

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

§ 32

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

ROZDZIAŁ IX.

Przepisy końcowe

§ 33

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

§ 34

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut szkoły, Regulaminy i Zarządzenia Dyrektora.

§ 35

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