

ZESPÓŁ SZKÓŁ MEDYCZNYCH
im. Janusza Korczaka
ul. Piastowska 26, tel. 77 436 27 84
48-200 PRUDNIK
NIP 755-18-13-530 Regon 000312811

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZESPOŁU SZKÓŁ MEDYCZNYCH
IM. JANUSZA KORCZAKA
W PRUDNIKU

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZESPOŁU SZKÓŁ MEDYCZNYCH IM. JANUSZA KORCZAKA W PRUDNIKU

SPIS TREŚCI

- ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne**
- ROZDZIAŁ II Kierowanie pracą Zespołu Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku**
- ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna Zespołu Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku**
- ROZDZIAŁ IV Wspólne zadania dla jednostek organizacyjnych stanowisk samodzielnych i pracowniczych**
- ROZDZIAŁ V Zakresy działania jednostek organizacyjnych, stanowisk samodzielnych i pracowniczych**
- ROZDZIAŁ VI Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach**
- ROZDZIAŁ VII Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**
- ROZDZIAŁ VIII Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**
- ROZDZIAŁ IX Tryb wykonywania kontroli**
- ROZDZIAŁ X Przepisy końcowe**

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

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

§ 2. 1. Zespół Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

- 1) oświatowego;
 - 2) powszechnie obowiązującego;
 - 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 4) wewnątrzszkolnego.
- 2.** Siedzibą Zespołu Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku jest /są budynki przy ulicy Piastowskiej 26 oraz internatu przy ulicy Chrobrego 29.
- 3.** Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Województwa Opolskiego.

§ 3. 1 Podstawą prawną działania Zespołu Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku są:

- 1) akt założycielski Zespołu Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku Uchwała Nr XL/467/2014 Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia 25 marca 2014r.
- 2) Statut Zespołu Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku

§ 4. 1. Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku, Dyrektora szkoły, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami wewnątrzszkolnymi są:

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

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2004 r. Nr 273, poz.2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz.141, Nr 94, poz.788, Nr 122, poz.1020, Nr 131, poz.1091, Nr 167, poz.1400 i Nr 249, poz.2104, z 2006 r. Nr 144, poz.1043, Nr 108, poz.1532 i Nr 227, poz.1658, z 2007 r. Nr 42, poz.273, Nr 80, poz.542 oraz z 2008 r. Nr 70, poz.416, Nr 145, poz.917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 15, poz. 1241 i Nr 218, poz. 1705. Z 2010 r. nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857 i Nr 148, poz. 991 oraz z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654 i Nr 139, poz. 814

- 6) pisma okólne.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 6.1, do § 8.1, statutu szkoły.
4. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
6. Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu szkoły.
7. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
8. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

§ 5. 1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi sekretariat szkoły.

2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi sekretariat szkoły.
3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnątrzszkolnych ich dotyczących.

§ 6. 1. Zespół Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241).

2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Zarząd Województwa Opolskiego.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Samorządu Województwa Opolskiego.
4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Zespołu Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku

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

- § 8. 1.** Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły przy pomocy kierownika szkolenia praktycznego.
 3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.

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

2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni kierownik szkolenia praktycznego.

§ 10. Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania „Zespołu” oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

§ 11.1. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska w szkole odpowiadają za:

- 1) organizację kształcenia praktycznego;
 - 2) organizację pracy w obszarze opiekuńczo-wychowawczym;
 - 3) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracownikom;
 - 4) organizację i skuteczność pracy podległych pracownikom;
 - 5) realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.
2. Za realizację wyżej wymienionych zadań osoba zajmująca kierownicze stanowisko odpowiada bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

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

§ 13. 1. Dyrektor szkoły :

- 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
- 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Zadania dyrektora szkoły:

- 1) kierowanie szkołą i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Szkoły (uczniowskim i szkoły policealnej dla dorosłych);
- 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.
- 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 8) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 10) zapoznawanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 13) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 14) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;

- 16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) prowadzenie ewidencji uczniów i słuchaczy;
- 18) kontrolowanie prowadzenie dokumentacji uczniów i słuchaczy;
- 19) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów;
- 20) występowanie do organu prowadzącego o udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki, indywidualne nauczanie lub zajęcia rewalidacyjne;
- 21) zwalnianie uczniów/słuchaczy , zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, informatyki, drugiego obcego języka;
- 22) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 23) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 24) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 25) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 26) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 27) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - b) powierzanie funkcji kierowniczych zgodnie z przepisami,
 - c) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
 - e) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
 - f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów
 - h) dysponowanie środkami ZFŚS,
 - i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
 - j) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
 - k) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - l) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;
 - m) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
 - n) określanie zakresu obowiązków , uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 28) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów/słuchaczy i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
- 29) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 30) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- 31) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 32) współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły;
- 33) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- 34) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 35) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;

- 36) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 37) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
- 38) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- 39) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
- 40) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów/słuchaczy postanowień statutu;
- 41) powoływanie Zespołów przedmiotowych, wychowawczych, zadaniowych, Komisji Stypendialnej, Rekrutacyjnej;
- 42) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- 43) organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty;
- 44) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty i wojewódzkiej rady zatrudnienia zawodów , w których kształci szkoła;
- 45) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
- 46) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Zespołu Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku

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

- 1) kierownik szkolenia praktycznego;
- 2) główny księgowy;
- 3) samodzielny referent ds. kancelarii i kadr;
- 4) referent ds.administracji;
- 5) specjalista ds. bhp i p.poż;
- 6) pedagog szkoły;
- 7) biblioteka szkolna;
- 8) internat / stołówka;
- 9) nauczyciele.

2. W Zespole Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zatrudnienie. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ IV

Wspólne zadania dla jednostek organizacyjnych , stanowisk samodzielnych i pracowniczych

§ 15. 1 Do zadań pracowników odpowiedzialnych za każdą jednostkę organizacyjną szkoły należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej;

- 2) kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Dyrektora szkoły i poleceniem dyżurującego członka dyrekcji;
- 3) ustalanie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników;
- 4) prowadzenie polityki kadrowej w zakresie: zatrudniania, zwalniania, nagradzania, awansowania, przeszerogowania, karania pracowników;
- 5) prowadzenie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników bezpośrednio podległych i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pozostałych pracowników komórki organizacyjnej;
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
- 7) sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami uczestniczącymi w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych i czuwanie nad przestrzeganiem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji dot. procedury postępowań o zamówienia publiczne;
- 8) gospodarowanie majątkiem ruchomym;
- 9) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
- 10) organizowanie z podległymi pracownikami spotkań i narad dotyczących realizowanych zadań;
- 11) przygotowanie projektów dokumentów, decyzji, innych aktów prawnych;
- 12) na polecenie zwierzchnika uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez Dyrektora, oraz referowanie przygotowanych dokumentów;
- 13) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, samorządem gospodarczym, organizacjami społecznymi, zawodowymi i pozarządowymi, oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
- 14) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 15) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 16) nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego;
- 17) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
- 18) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej szkoły oraz pracy jej pracowników;
- 19) realizowanie zadań współfinansowanych ze środków zagranicznych w zakresie zgodnym z kompetencjami komórki organizacyjnej, w tym :
 - a) realizacja procedur wdrażania funduszy,
 - b) aplikowanie o środki na realizację zadań określonych zadań, w tym przygotowanie wniosków zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - c) koordynacja działań innych beneficjentów;
- 20) podejmowanie działań służących wykorzystaniu w szkole środków z funduszy europejskich,
- 21) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego szkoły w części dotyczącej realizowanych przez Dyrektora zadań, realizacja budżetu oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 22) dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań;
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Szkoły oraz poleceń dyrektora szkoły

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

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

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

§ 17. 1. Odpowiedzialni za jednostkę organizacyjną lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisywanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:

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

ROZDZIAŁ V

Zakres działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych pracowników

§ 18. 1. Do zadań Działu Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły;
- 2) dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań szkoły;
- 3) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należyłym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 5) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Zespołu Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku oraz ochrony administrowanych budynków i terenu (szkoła, internat);
- 6) planowanie , zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynków i terenów w czystości;
- 7) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i w obejściu szkoły;
- 8) organizowanie i nadzorowanie pracy portierów, konserwatorów kuchni i pracowników gospodarczo - porządkowych;
- 9) zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo-budowlanych, itp.);
- 10) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
- 11) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
- 12) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
- 13) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
- 14) przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
- 15) udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej;
- 16) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
- 17) kontrola procesu realizacji inwestycji;
- 18) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;

- 19) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
- 20) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
- 21) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
- 22) prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne za zużyte media i materiały;
- 23) prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom;
- 24) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
- 25) odbiór robót oraz przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
- 26) planowanie oraz zakup urządzeń i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury;
- 27) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki, itp.) oraz nadzór nad rozchodem;
- 28) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
- 29) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
- 30) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 31) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
- 32) realizacja obowiązku podatkowego szkoły z zakresie podatku od nieruchomości;
- 33) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 34) obsługa techniczna uroczystości państwowych (wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag);
- 35) rozliczenie delegacji służbowych;

§ 19. 1. Do zadań Działu Sekretariatu i Kadr należy:

- 1) prowadzenie ewidencji i dokumentacji uczniów i słuchaczy;
- 2) prowadzenie wszystkich spraw uczniów i słuchaczy;
- 3) obsługa administracyjno - prawna absolwentów szkoły;
- 4) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych
- 5) ewidencjonowanie, przechowywanie i nadzór nad dokumentacją szkolną (arkusze ocen, księgi główne, księgi wydanych świadectw, dyplomów, druków ścisłego zarachowania, zaświadczeń, dokumentacji przebiegu kształcenia, indeksów, legitymacji szkolnych, itp.);
- 6) zamawianie, przechowywanie i ewidencjonowanie pieczęci szkoły;
- 7) przechowywanie aktów prawnych organów państwowych i samorządowych;
- 8) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- 9) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 10) konsultacje ze związkami zawodowymi;
- 11) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
- 12) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 13) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- 14) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 15) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
- 16) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród dyrektora,
- 17) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;

- 18) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
- 19) wystawianie oraz ewidencja delegacji służbowych;
- 20) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji obsługi;
- 21) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
- 22) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS/SIO i innych instytucji w zakresie zatrudnienia ;
- 23) obsługa archiwum szkolnego;
- 24) obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego;
- 25) prowadzenie spraw ubezpieczenia uczniów, słuchaczy i pracowników;
- 26) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 27) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie prowadzenia sekretariatu, bezpieczeństwa zasobów informatycznych, obsługi uczniów/słuchaczy i pracowników szkoły;
- 28) prowadzenie strony BIP;
- 29) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników.

§ 20. 1. Do zadań Działu Księgowości należy:

- 1) prowadzenie, całokształtu spraw związanych z:
 - a) planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych Zespołu Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
 - b) funkcjonowaniem systemu finansowo- księgowego.
- 2) wnioskowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych, o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków szkoły;
- 3) planowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych szkoły, wydatków budżetowych i funduszy specjalnych (opracowanie projektu planu finansowego);
- 4) dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów;
- 5) ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu i funduszy specjalnych;
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 7) obsługa księgową ZFŚS;
- 8) obsługa kasowa Zespołu Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka i funduszy specjalnych;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej oraz weryfikacja sprawozdań finansowych organu prowadzącego;
- 10) sporządzanie listy płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom szkoły;
- 11) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 12) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo - księgowej;
- 13) ewidencja księgową operacji finansowych zgodnie z przepisami;
- 14) przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych;
- 15) przygotowywanie sprawozdań , zestawień , analiz finansowo- księgowych wymaganych przez organ prowadzący , zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora szkoły;
- 16) dokonywanie kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej;
- 17) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych;
- 18) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
- 19) rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników;

- 20) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno- prawnych
- 21) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 22) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
- 23) obsługa merytoryczna ZFŚS;
- 24) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego
- 25) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
- 26) sporządzanie sprawozdań , analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby Dyrektora;
- 27) obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły , ich rodzin oraz pracowników z którymi szkoła zawierała umowy cywilno- prawne;
- 28) korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;
- 29) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
- 30) rozliczenie oraz ewidencja delegacji służbowych
- 31) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u;
- 32) współprowadzenie strony BIP.

§ 21. 1. Do zadań Specjalisty ds. bhp i p/poż należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w szkole i każdym innym miejscu wykonywania pracy;
- 2) informowanie pracowników, a w szczególnych przypadkach Dyrektora szkoły, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji pomieszczeń szkoły oraz internatu zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w przekazywaniu do użytkowania:
 - a. nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
 - b. urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i uczniów;
- 5) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 6) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

- 10) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 12) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 13) współpraca w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 14) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 15) wnioski do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.
- 16) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach „Zespołu”;
- 17) wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanych obiektach;
- 18) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 19) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach szkoły (instalacje sygnalizacji pożaru, klapy dymowe, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
- 20) opiniowanie dokumentacji prac remontowych, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń, obiektów, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej;
- 21) udział w komisjach odbioru inwestycji, prac remontowych, adaptacyjnych itp. wykonywanych w obiektach szkoły;
- 22) udział w komisjach przetargowych związanych z inwestycjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 23) zgłaszanie referentowi ds. administracji wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach szkoły;
- 24) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników;
- 25) współpraca z Komendą Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
- 26) współpraca z pracownikiem administracyjnym w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 27) współpraca z Dyrektorem szkoły w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
- 28) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów szkoły, internatu;
- 29) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

§ 22. 1. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego w obszarze pedagogicznym należą w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie nadzoru u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć dla wszystkich typów szkół;
- 3) przygotowuje harmonogram, dokumentację i nadzoruje przebieg egzaminów semestralnych dla szkoły policealnej dla dorosłych;

- 4) odpowiedzialność i nadzór nad obszarem opiekuńczo-wychowawczym;
- 5) nadzór i kontrola internatu i stołówki szkolnej;
- 6) nadzór i kontrola zajęć pozalekcyjnych i realizacji dodatkowej godziny z art. 42
- 7) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 8) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 9) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 10) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 11) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 12) przeprowadza szkoleniowe rady pedagogiczne/zespoły wychowawcze z zakresu prawa oświatowego;
- 13) współdziała w przygotowywaniu arkusza organizacyjnego szkoły;
- 14) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 15) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 16) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 17) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 18) nadzorowanie dyżurów nauczycieli;
- 19) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 20) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 21) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 22) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 23) nadzór nad organizacjami , stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 24) opracowuje na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 25) kontroluje w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 26) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 27) dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 28) przygotowuje materiały celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematycznie kontroluje jej zawartość;
- 29) rozstrzyga spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 30) współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną i Samorządem Szkoły;
- 31) kontroluje pracę pracowników internatu;
- 32) dokonuje zmian i przygotowuje projekty regulaminów, instrukcji, programów, zmian do statutu w zakresie swojego działania;
- 33) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 34) współpracuje z pedagogiem szkoły, wychowawcami, Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną , policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 35) przestrzega wszelkie Regulaminy wewnątrzszkolne , przepisy w zakresie bhp i p/poż;
- 36) realizuje obowiązki pracownika samorządowego;
- 37) wykonuje polecenia Dyrektora szkoły;
- 38) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

2. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego w obszarze kształcenia zawodowego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji/hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) odpowiada za organizację i warunki praktycznej nauki zawodu;

- 3) bezpośredni nadzór i kontrola placówek/warsztatów w których młodzież odbywa praktyki zawodowe;
- 4) odpowiada za dobór placówek szkoleniowych, zawiera umowy z pracodawcami;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych nauczycieli przekazywanie jej do księgowości;
- 6) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa w placówkach szkolenia praktycznego ;
- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności kształcenia praktycznego;
- 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla podległych pracowników;
- 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 10) przeprowadzanie szkoleń pracowników praktycznej nauki zawodu;
- 11) dokonywanie podziału na grupy na zajęciach praktycznych;
- 12) opracowywanie planu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 14) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 15) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 16) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 17) opracowuje na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 18) kontroluje w szczególności realizację przez podległych nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 19) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 20) dba o warunki socjalne dla słuchaczy odbywających praktyki zawodowe;
- 21) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli słuchaczom w zakresie kształcenia praktycznego, ich zgodności z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.

§ 23. 1. Do zadań pedagoga szkoły należy:

- 1) koordynowanie pracy zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizację różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
- 4) koordynowanie pracy komisji stypendialnej i pomocy socjalnej dla uczniów i słuchaczy;
- 5) współpraca z rodzicami w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 6) współpraca z instytucjami pozaszkolnymi wspierającymi pracę z uczniem wymagającym pomocy;
- 7) wdrażanie programów profilaktycznych w szkole i internacie.

§ 24. 1. Do zadań biblioteki i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, mediateki, czytelni;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;

- 7) działalność informacyjna i reklamowa w zakresie zasobów bibliotecznych;
- 8) doradztwo i pomoc nauczycielom, uczniom/słuchaczom w doborze materiałów do przygotowania apelu, uroczystości, konkursu, ekspozycji itp.
- 9) przysposabianie uczniów/słuchaczy do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 10) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 11) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturowych;
- 12) organizacja wystaw okolicznościowych, spotkań z autorami;
- 13) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i bibliotecznej;
- 14) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów;
- 15) selekcjonowanie zbiorów;
- 16) prowadzenie dokumentacji pracy bibliotekarza i wypożyczeń;
- 17) opracowanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów.

§ 25. 1. Zadania internatu i stołówki szkolnej oraz obowiązki wychowawcy internatu należy:

- 1) w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań statutowych i wspierania rozwoju młodzieży w Zespole Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku prowadzi się internat i stołówkę szkolną;
- 2) internat jest placówką opiekuńczo-wychowawczą dla uczniów i słuchaczy Zespołu Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku;
- 3) internat zapewnia całodobową opiekę i czynny jest w czasie trwania całego roku szkolnego;
- 4) uczeń/słuchacz ma prawo korzystać również z pojedynczych noclegów w internacie z powodu złych warunków atmosferycznych, zajęć popołudniowych w szkole oraz braku dojazdu w tym dniu do szkoły i do domu;
- 5) zasady korzystania z internatu i stołówki szkolnej określają obowiązujące „Regulaminy”;
- 6) za realizację zadań opiekuńczo-wychowawczych odpowiadają wychowawcy internatu;
- 7) opiekę nocną nad miszkancami sprawuje opiekun nocny/portier;
- 8) dyrektor wyznacza spośród wychowawców osobę odpowiedzialną za koordynowanie działań wychowawczych;
- 9) bezpośredni nadzór pedagogiczny nad internatem sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.

ROZDZIAŁ VI

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 26. 1. Pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły oświadczenia o stanie majątkowym.

3. Pracownik zatrudniony w Zespole Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

§ 27. 1. Obowiązki głównej księgowej:

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

- 23) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora szkoły, dotyczących prowadzenia rachunkowości w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo - księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
- 24) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- 25) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 26) archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Księgowość, Płace, Wyposażenie firmy ProgMan, zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”;
- 27) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej;
- 28) współprowadzenie strony BIP.
- 29) bieżące kierowanie działem księgowo-finansowym;
- 30) reprezentowanie Szkoły przed sądami w sprawach finansowych;
- 31) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych;
- 32) udział w Komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników;
- 33) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły;
- 34) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu w § 26 Regulaminu Organizacyjnego.

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

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

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

- 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
- 2) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia dyrektora Szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
- 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku , gdy polecenie służbowe dyrektora szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
- 4) wnioskować do Dyrektora szkoły o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych szkoły, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;
- 5) wnioskować do dyrektora szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 6) wnioskować o nagrody, kary i awanse dla pracowników szkoły;

§ 28. 1. Obowiązki samodzielnego referenta ds. kancelarii i kadr.

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- 4) wysyłanie korespondencji;

- 5) prowadzenie ewidencji uczniów technikum, słuchaczy Medycznego Studium Zawodowego oraz Szkoły Policealnej dla Dorosłych – księgi wieczystej oraz rejestru absolwentów;
- 6) prowadzenie księgi wydanych świadectw dla uczniów technikum, słuchaczy Medycznego Studium Zawodowego i Szkoły Policealnej dla Dorosłych;
- 7) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
- 8) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 9) rzetelne sporządzanie sprawozdań GUS, SIO i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich zakup (świadectwa, dyplomy, legitymacje, indeksy).
- 11) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku;
- 12) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe, świadectw maturalnych;
- 13) prawidłowe rozliczanie uczniów odchodzących ze szkoły i wydawanie dokumentów.
- 14) prowadzenie ewidencji wypadków młodzieży w szkole;
- 15) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
- 16) bieżące prowadzenie rejestru pieczęci, znaczków pocztowych, delegacji służbowych;
- 17) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 18) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 19) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 20) przygotowywanie dokumentacji absolwentów szkoły oraz absolwentów zlikwidowanego liceum medycznego i Medycznego Studium Zawodowego w Nysie do legalizacji;
- 21) prawidłowe prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- 22) sporządzanie planu i przestrzeganie terminów zaplanowanych urlopów wypoczynkowych pracowników;
- 23) sprawdzanie list płac pod względem merytorycznym;
- 24) Prawidłowego i rzetelnego, zgodnego z obowiązującymi przepisami wypełniania umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń, aneksów i innej dokumentacji związanej z prowadzeniem akt osobowych;
- 25) prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji służbowych oraz ubezpieczeniowych dla pracowników szkoły i członków ich rodzin;
- 26) prowadzenie ewidencji pism poufnych wchodzących i wychodzących ze szkoły;
- 27) terminowego załatwiania spraw emerytalno – rentowych pracowników szkoły, byłych pracowników szkoły oraz byłych pracowników zlikwidowanego Medycznego Studium Zawodowego w Nysie;
- 28) prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).
- 29) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 30) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 31) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 32) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 33) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- 34) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 35) udzielanie informacji interesantom;
- 36) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;

- 37) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 26 Regulaminu Organizacyjnego;
- 38) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.

§ 29. 1. Obowiązki referenta ds. administracji:

- 1) realizuje wszelkie zadania z zakresu funkcjonowania szkoły spraw administracyjno – gospodarczych,
- 2) kieruje i sprawuje nadzór nad pracownikami obsługi w szkole i internacie.
- 3) sporządza sprawozdania dotyczące spraw administracyjno – gospodarczych i remontów,
- 4) planowanie remontów i zakupów (w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły),
- 5) organizuje i nadzoruje remonty budynków szkoły i internatu zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych;
- 6) przygotowanie planowanych przetargów zgodnie z procedurą przewidzianą w Ustawie o zamówieniach publicznych i przewodnictwo w Komisji Przetargowej,
- 7) uczestniczy w odbiorach technicznych robót;
- 8) organizowanie przeglądu stanu technicznego obiektu szkoły i internatu;
- 9) sprawuje nadzór nad :
 - bezpieczeństwem, dyscypliną i higieną pracy;
 - bezpieczeństwem p/pożarowym;
 - mieniem szkoły i internatu;
 - przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników obsługi szkoły i internatu.
- 10) w porozumieniu z dyrektorem oraz głównym księgowym planuje zakupy i remonty bieżące;
- 11) prowadzi zaopatrzenie placówki szkoły i internatu w sprzęt i materiały gospodarcze, opał, środki czystości i inne;
- 12) dba o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe, sporządza zlecenie wydania towaru;
- 13) zaopatrza pracowników w odzież ochronną i roboczą;
- 14) prowadzi ewidencje wydanej odzieży BHP;
- 15) sprawdza i podpisuje dokumenty finansowo – księgowo oraz dokonuje adnotacji na rachunkach zrealizowanych wydatków, zakupionych materiałów, sprzętu oraz wykonywanych robót remontowych, rozlicza delegacje służbowe;
- 16) uczestniczy w okresowych przeglądach technicznych budynku i urządzeń w szkole i internacie;
- 17) dokonuje systematycznej kontroli pomieszczeń szkoły i internatu oraz urządzeń wodno – kanalizacyjnych, grzewczych, elektrycznych;
- 18) zleca wykonywanie wszelkich napraw, usterek oraz konserwacji urządzeń;
- 19) przygotowuje umowy wynajmu pomieszczeń szkolnych;
- 20) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
- 21) prowadzi dokumentację przychodu, rozchodu opału w kuchni szkolnej;
- 22) bierze udział w sporządzaniu tygodniowych jadłospisów;
- 23) sporządza zlecenia wydania towaru (relewy), rozlicza oraz sprawuje nadzór nad wyżywieniem w placówce;
- 24) planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia stołówki w artykuły żywnościowe;
- 25) kontroluje wyrywkowo przygotowane porcje obiadowe zgodnie z normami HACCP;
- 26) kontrola kuchni, stołówki (ponoszenie odpowiedzialności za ich funkcjonowanie);
- 27) kontroluje aktualność obowiązujących badań sanitarno – epidemiologicznych pracowników obsługi szkoły;
- 28) sporządza harmonogram pracy podległym pracownikom zgodnie z regulaminem oraz kodeksem pracy;
- 29) rozlicza czas pracy zgodnie z harmonogramem podległym pracownikom zgodnie z regulaminem oraz kodeksem pracy;

- 30) uczestniczy w planowaniu urlopów dla pracowników obsługi szkoły oraz internatu;
- 31) wnioskuje o przydział premii i nagród dla pracowników szkoły i internatu;
- 32) zaopatrywanie stołówki szkolnej (internatu) w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
- 33) wpisywanie sprzętu do poręcznych ksiąg inwentarzowych oraz ich odcinanie;
- 34) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywnościowego;
- 35) przestrzeganie stawki żywnościowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie;
- 36) prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 37) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
- 38) pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco, ponoszenie odpowiedzialności materialnej za pieniądze;
- 39) dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty;
- 40) pobieranie pieniędzy z banku;
- 41) należyte zabezpieczanie gotówki z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 42) wypłacanie pracownikom wynagrodzeń zgodnie z listami płac;
- 43) przyjmowanie odpłatności od młodzieży mieszkającej w internacie , wydawanie na bieżąco dokumentów potwierdzających dokonanie wpłaty (K – 104);
- 44) sporządzanie raportów kasowych;
- 45) zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 46) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 47) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
- 48) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 49) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego , zapisanych w § 26;
- 50) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
- 51) wykonywanie doraźnych prac zleczonych przez Dyrektora szkoły.

§ 30. 1. Obowiązki nauczyciela Zespołu Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom/słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspieranie każdego ucznia/słuchacza w jego rozwoju;
- 3) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;
- 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
- 6) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego , zapisanych w § 26;
2. Szczegółowy zakres obowiązków , odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Zespołu Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku zapisany jest w statucie szkoły, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

§ 31. 1. Obowiązki wychowawcy internatu Zespołu Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku:

- 1) wychowawca pełniący dyżur jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i opiekę nad młodzieżą, stwarza odpowiednie warunki do nauki i wypoczynku;
- 2) dba o stan dokumentacji obowiązującej w internacie;
- 3) opracowuje wspólnie z samorządem internatu plan pracy na dany rok szkolny i przedstawia go do akceptacji na posiedzeniu rady pedagogicznej;
- 4) bierze udział w sporządzaniu tygodniowych jadłospisów, dba o jakość wyżywienia, stan sanitarny, czystość i estetykę pomieszczeń internatu;
- 5) nadzoruje całość mienia, uczestniczy w przeglądach technicznych budynku i urządzeń w internacie;
- 6) w porozumieniu z dyrektorem i referentem ds. administracji planuje zakupy i remonty bieżące;
- 7) pełni dyżury wychowawcy nocnego :
 - a) dokonuje sprawdzenia wszystkich pomieszczeń internatu pod kątem ich zabezpieczenia, czuwa nad bezpieczeństwem młodzieży, w razie potrzeby wzywa pomoc medyczną, powiadamia rodziców, straż pożarną czy służby porządkowe informując o tym fakcie dyrektora szkoły;
 - b) czuwa nad zachowaniem ciszy nocnej;
 - c) uzgadnia indywidualne potrzeby ucznia się mieszkańców po 22⁰⁰;
 - d) zna nazwiska mieszkańców zwolnionych przez wychowawcę, powracających po godzinie 22⁰⁰ i odnotowuje godziny ich powrotu do internatu;
 - e) czuwa, aby mieszkańcy samowolnie nie opuszczali internatu po godzinie 22⁰⁰;
 - f) sprawuje opiekę nad chorymi;
 - g) dopilnowuje pory wstawania aby mieszkaniec internatu nie spóźnił się do szkoły;
- 8) uwagi i wnioski wynikające z obserwacji podczas przebiegu dyżuru odnotowuje w zeszycie uwag o wychowankach;
- 9) udział w pracy zespołu wychowawczego szkoły, reprezentowanie spraw internatu oraz udział w pracy komisji stypendialnej;
- 10) utrzymywanie systematycznych kontaktów z rodzicami mieszkańców;
- 11) egzekwowanie od mieszkańców wpłat za wyżywienie i zakwaterowanie.
- 12) wykonywanie innych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły
- 13) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 14) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 26;
- 15) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły;

§ 32. 1. Obowiązki kucharza:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczeniem przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
- 6) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 7) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid-u;
- 8) mycie naczyń (wyparzanie()), sprzętu kuchennego;
- 9) sprzątanie kuchni i szaf kuchennych;
- 10) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
- 11) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 12) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;

- 13) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 14) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 15) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.;
- 17) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 26;
- 18) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 33. 1. Obowiązki konserwatora:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora lub referenta ds. administracji;
- 5) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów a placówkach handlowych w uzgodnieniu z pracownikiem administracyjnym;
- 6) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 7) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
- 8) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania);
- 9) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
- 10) zgłaszanie referentowi administracyjnemu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 11) udzielanie informacji interesantom;
- 12) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
- 13) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
- 14) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 15) informowanie patroli straży Miejskiej o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego,
- 16) sprzątanie po przerwach podłogi korytarza przed wejściem do szkoły;
- 17) codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
- 18) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 19) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 20) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 21) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 26;
- 22) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 34. 1. Obowiązki portiera :

- 1) portier jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i ogólną opiekę nad młodzieżą przebywającą w internacie, dokonuje sprawdzenia pomieszczeń pod kątem ich zabezpieczenia (bhp i ppoż).
- 2) taktowny i życzliwy stosunek do uczniów, słuchaczy i współpracowników internatu i szkoły;
- 3) sprawowanie nadzoru nad wejściem do budynku szkoły / internatu;
- 4) nadzorowanie wchodzenia i wychodzenia osób postronnych;
- 5) zgłaszanie referentowi ds. administracji przebywania na terenie szkoły / internatu osób których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;

- 6) udzielanie informacji interesantom;
- 7) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
- 8) kontrolowanie zachowań uczniów w obejściu szkoły / internatu;
- 9) codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły / internatu na wyznaczonym odcinku (zamiatanie odśnieżanie);
- 10) dbanie o porządek i czystość w budynku ;
- 11) przekazywanie informacji wychowawcy, osobie odpowiedzialnej za internat, kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 12) wykonywanie innych prac na rzecz szkoły lub internatu zleconych przez referenta ds. administracji, osobę odpowiedzialną za internat oraz dyrektora szkoły.
- 13) przestrzeganie przepisów bhp i p/pož.;
- 14) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 15) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 26;
- 16) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 35. 1. Obowiązki sprzątaczk:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
 - b) wietrzenie pomieszczeń,
 - c) zmywanie podłóg,
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
 - g) przecieranie drzwi ,a w razie potrzeby mycie szyb.
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien , drzwi;
- 3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
 - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
- 4) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora szkoły;
- 5) udział w szkoleniach bhp i p/pož oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i p/pož.;
- 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 8) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 26;
- 9) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ VII

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 36. 1. W jednostkach organizacyjnych Zespołu Szkół Medycznych im. Jnausza Korczaka w Prudniku obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole;
- 2) pocztę wpływającą do jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor szkoły;
- 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
- 4) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;

- 5) kierownicy oraz wyznaczeni przez nich do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.
2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 37. 1. Do podpisu Dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
 - 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
 - 3) związane z kontaktami zagranicznymi;
 - 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
2. Ponadto Dyrektor szkoły podpisuje:
- 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;
 - 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;
3. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego pracownik.
4. Pisma podpisują:
- 1) Kierownicy jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem - w sprawach należących do zakresu działania jednostki;
 - 2) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
5. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi szkoły muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika jednostki organizacyjnej szkoły oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
7. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 38. 1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora;
- 2) Dyrektor szkoły przyjmuje skargi i wnioski w czwartki od godz. 10:00 do 12:00;
- 3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub także za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
- 4) Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
- 5) Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
- 6) Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
- 7) Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy;
- 8) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,

- c) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - h) data załatwienia,
 - i) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
- 9) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
- 1) Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
 - 2) Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
 - 3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięci braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
 - 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;
 - 5) Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły;
 - 6) Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
 - 7) Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:
- 1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
 - 2) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
 - 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
 - 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ IX

Tryb wykonywania kontroli

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

2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.

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

- 1) ustaleniu stanu faktycznego;
- 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
- 5) omówienie wyniku kontroli z osobą odpowiedzialną za dział/komórkę i zainteresowanymi pracownikami.

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

5. Zakresy kontroli:

- 1) Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
 - c) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - f) prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
 - j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
 - k) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
 - l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - ł) rozchodowania druków ścisłego zachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - m) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
- 2) Kierownik szkolenia praktycznego przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) prawidłowej realizacji kształcenia praktycznego,
 - c) prawidłowej realizacji zadań internatu szkoły,
 - d) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
 - e) prawidłowej realizacji dodatkowej godziny z art.42 KN,
 - f) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
 - g) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - h) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
 - i) przestrzegania przez uczniów/słuchaczy i nauczycieli statutu szkoły,
 - j) przestrzegania przez uczniów/słuchaczy i nauczycieli przepisów bhp i p/poż,
- 3) Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych,
 - b) prawidłowego naliczania podatków i składek,
 - c) prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo- finansowej,
 - d) poprawności ewidencji majątku,
 - e) inwentaryzowania składników majątkowych,
 - f) prawidłowej gospodarki magazynowej,
 - g) poprawności wystawianych faktur,
 - h) stan kasy,
 - i) ochronę danych osobowych,
 - j) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
 - k) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS,

- 4) Pracownik odpowiedzialny za obszar administracyjny przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi,
 - b) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników administracji i obsługi,
 - c) utrzymania porządku i czystości w szkole,
 - d) sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
 - e) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
 - f) gospodarowania środkami czystości artykułami biurowymi,
 - g) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,
 - h) prowadzenia dozoru szkoły przez firmę ochroniarską,
 - i) zamówień publicznych.
- 5) Specjalista ds. bhp i p/poż przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole oraz internacie,
 - b) wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt p/pożarowy,
 - c) przestrzegania przepisów p/pożarowych przez użytkowników pomieszczeń szkolnych,
 - d) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji p.poż,
 - e) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych,

ROZDZIAŁ X Przepisy końcowe

§ 40. Kierownicy jednostek organizacyjnych szkoły i osoby wyznaczone przez dyrektora są odpowiedzialne za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

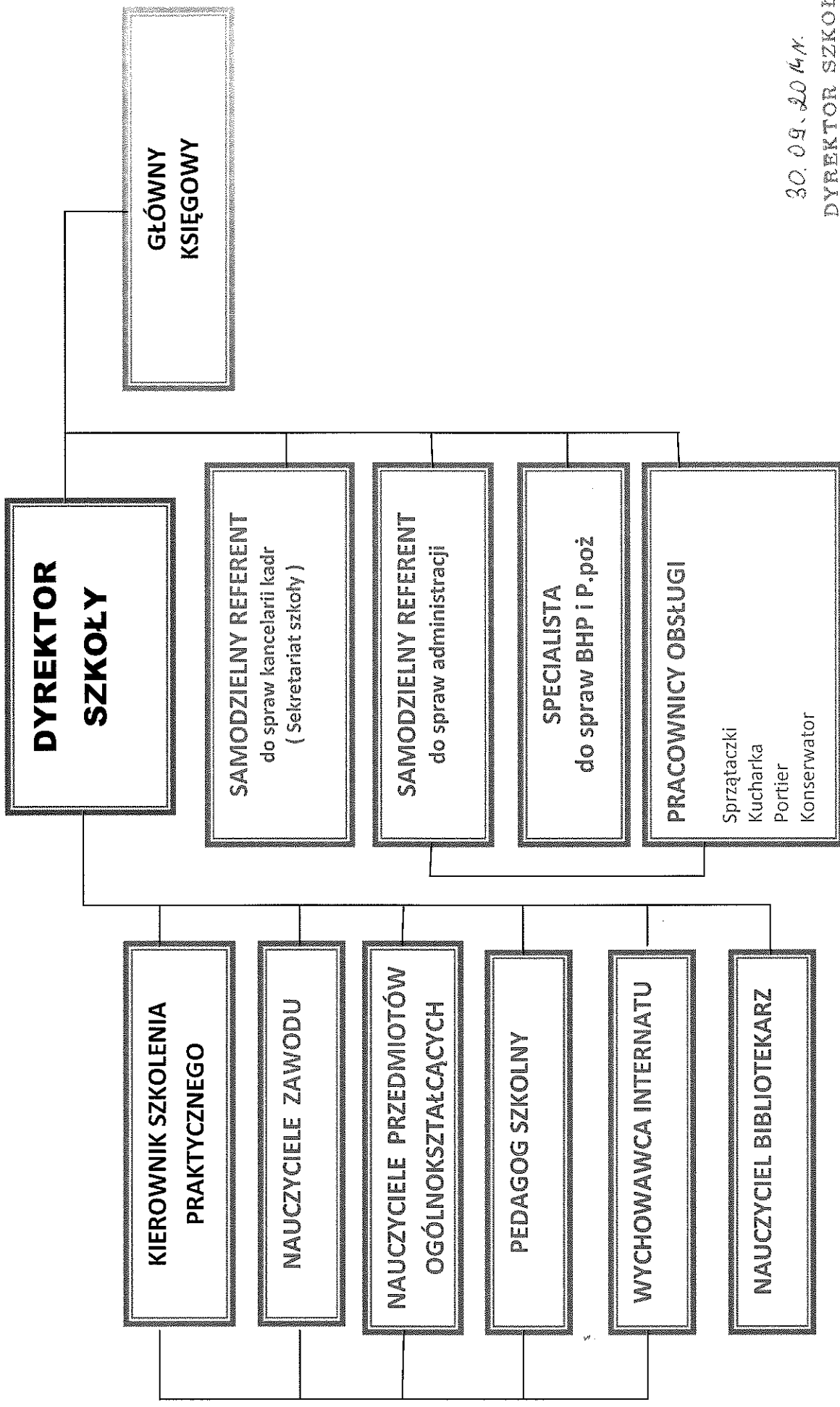
§ 41. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Zespołu Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku i Regulamin Pracy.

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

Załącznik do Regulaminu:
1. Schemat organizacyjny

30.09.2014
DYREKTOR SZKOŁY
mgr *Miśmi* *Włodzisław*
mgr *Włodzisław* *Wiśniewska*

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU SZKÓŁ MEDYCZNYCH im. Janusza Korczaka w Prudniku



30.09.2014r.
DYREKTOR SZKOŁY
Miriam Kowalska
mgr Jolanta Wiśniewska