

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego im. Janusza Korczaka w Łukowie

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Przepisy ogólne.....	str 2
ROZDZIAŁ II	Kierowanie pracą Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego im. Janusza Korczaka w Łukowie	str 3
ROZDZIAŁ III	Struktura organizacyjna Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego im. Janusza Korczaka w Łukowie.....	str 5
ROZDZIAŁ IV	Wspólne zadania dla jednostek organizacyjnych.....	str 6
ROZDZIAŁ V	Zakresy działania jednostek organizacyjnych	str 7
ROZDZIAŁ VI	Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach.....	str 13
ROZDZIAŁ VII	Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji.....	str 22
ROZDZIAŁ VIII	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.....	str 23
ROZDZIAŁ IX	Tryb wykonywania kontroli	str 25
ROZDZIAŁ X	Przepisy końcowe	str 26

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego im. Janusza Korczaka Łukowie, 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 Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego im. Janusza Korczaka w Łukowie;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego im. Janusza Korczaka w Łukowie;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378);
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Policealnej - Medycznym Studium Zawodowym im. Janusza Korczaka w Łukowie;
- 5) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą internacką lub oddziałem szkolnym
- 5) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników administracyjnych szkoły;
- 6) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Policealną - Medyczne Studium Zawodowe im. Janusza Korczaka w Łukowie

§ 2. 1. Szkoła Policealna - Medyczne Studium Zawodowe im. Janusza Korczaka w Łukowie 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 Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego im. Janusza Korczaka w Łukowie są budynki przy ulicy Adama Antoniego Kryńskiego nr 10 i 12.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Województwa Lubelskiego.

§ 3. 1 Podstawą prawną działania Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego im. Janusza Korczaka są:

- 1) akt założycielski Medycznego Studium Zawodowego w Łukowie z dnia 25 lutego 1997 r. wydany przez Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej;
- 2) Statut Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego im. Janusza Korczaka w Łukowie.

§ 4. 1. Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego im. Janusza Korczaka w Łukowie, 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;
 - 6) pisma okólne.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 36 ust. 7, 8, 9 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. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
 7. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.
- § 5. 1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi Sekretarz/sekretarka szkoły.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi sekretarz szkoły.
 3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnątrzszkolnych ich dotyczących.
- § 6. 1. Szkoła Policealna - Medyczne Studium Zawodowe im. Janusza Korczaka w Łukowie jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz .U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175).
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Sejmik Województwa Lubelskiego
 3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Województwa .
 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 Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego im. Janusza Korczaka w Łukowie

- § 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 zastępcy: kierownika szkolenia praktycznego, kierownika gospodarczego i kierownika internatu.
 3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.
- § 9. 1. Zakresy zadań zastępców dyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w szkole określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.
2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni kierownik szkolenia praktycznego lub kierownik internatu.

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

§ 11.1. Kierownik szkolenia praktycznego i kierownik gospodarczy odpowiadają za:

- 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
- 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
- 3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.

2. Za realizację wyżej wymienionych zadań kierownik szkolenia praktycznego i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

§ 12. 1. Kierownicy 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 Samorządem Uczniowskim;
- 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.
- 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 8) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 10) zapoznawanie Rady Pedagogicznej 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) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia na inne kierunki oraz skreślenia z listy uczniów;
- 18) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki;
- 19) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z Wychowania fizycznego i Podstaw przedsiębiorczości;
- 20) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 21) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 22) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 23) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 24) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 25) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - b) powierzanie funkcji kierownika szkolenia praktycznego i innych stanowisk kierowniczych, zgodnie z przepisami,
 - c) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
 - e) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
 - f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów,
 - h) dysponowanie środkami ZFŚS,
 - i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
 - j) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze;
 - k) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;
 - l) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
 - m) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 26) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
- 27) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 28) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą szkoły;
- 29) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 30) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- 31) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 32) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
- 33) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 34) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
- 35) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- 36) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
- 37) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 38) powoływanie Komisji Stypendialnej, Rekrutacyjnej;
- 39) organizowanie egzaminów, o których mowa w art.19 ust. 7 ustawy Prawo Oświatowe;

- 40) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty zawodów, w których kształci szkoła;
- 41) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego im. Janusza Korczaka w Łukowie

§ 14. 1 W szkole wydziela się następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik szkolenia praktycznego;
- 2) nauczyciele;
- 3) bibliotekarz;
- 4) dział Księgowości:
 - a) główny księgowy,
 - b) specjalista ds. ekonomicznych,
 - c) specjalista ds. ekonomiczno - administracyjnych,
- 5) dział Kadr:
 - a) specjalista ds. osobowych;
- 6) dział gospodarczy:
 - a) kierownik gospodarczy,
 - b) woźna,
 - c) konserwator,
 - d) rzemieślnik/hydraulik;
- 7) sekretarz szkoły/sekretarka,

2. W internacie wydziela się następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik internatu,
- 2) intendent magazynier/starszy intendent magazynier,
- 3) szef kuchni, starsza kucharka, kucharka, pomoc kuchenna,
- 4) praczka,
- 5) robotnik wykwalifikowany,
- 6) robotnik gospodarczy,
- 7) rzemieślnik elektryk.

2. W Szkole Policealnej - Medycznym Studium Zawodowym im. Janusza Korczaka w Łukowie tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
3. Obowiązki nauczycieli określa § 19.1 Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

Wspólne zadania dla kierowników jednostek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych

§ 15. 1 Do zadań kierowników jednostek organizacyjnych szkoły, o których mowa w §14 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 dotyczących procedury postępowania o zamówienia publiczne oraz procedury badania rynku cen przy zakupie do 30 000 €;
- 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. Kierownicy jednostek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:

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

ROZDZIAŁ V

Zakres działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych pracowników

§ 18. 1. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) dobór placówek szkolenia praktycznego i niepełnozatrudnionych nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz przedkładanie wniosków w tym zakresie dyrekcji i radzie pedagogicznej;
- 2) opracowanie planów szkolenia praktycznego dla słuchaczy Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego oraz organizowanie zajęć w placówkach szkolenia;
- 3) współudział w planowaniu przydziału zadań nauczycieli i tygodniowego planu zajęć;
- 4) ustalanie zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 5) obserwacje zajęć w ramach pracowni umiejętności praktycznych i praktyk zawodowych;
- 6) ukierunkowanie niepełnozatrudnionych nauczycieli praktycznej nauki zawodu w zakresie metodyki nauczania i wiedzy merytorycznej;
- 7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad realizacją programów nauki zawodu, zgodnie z wytycznymi podstawy programowej i standardów egzaminów zawodowych;
- 8) wprowadzanie innowacji i nowatorstwa pedagogicznego w kształceniu zawodowym uczniów;
- 9) przygotowanie i prowadzenie egzaminu zawodowego;
- 10) organizowanie pomocy dla uczniów napotykających na trudności w kształceniu zawodowym;
- 11) troska o wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt medyczny placówek szkolenia zawodowego i pracowni przedmiotowych;
- 12) udział w procedurze zakupów środków dydaktycznych, zgodnie z przepisami prawa: Ustawa Prawo zamówień Publicznych;
- 13) współpraca z kierownictwem placówek szkoleniowych w zakresie tworzenia optymalnych warunków do kształcenia praktycznego;
- 14) organizowanie i ponoszenie odpowiedzialności za działanie w zakresie promocji szkoły;
- 15) udział w rekrutacji kandydatów do poszczególnych zawodów;
- 16) kształtowanie właściwych postaw moralnych oraz etyki zawodowej u uczniów i słuchaczy;
- 17) prowadzenie dokumentacji szkolenia praktycznego;
- 18) nadzorowanie pracy komisji przedmiotów zawodowych;
- 19) nadzór nad przygotowaniem i przebiegiem uroczystości szkolnych;
- 20) inspirowanie nauczycieli praktycznej nauki zawodu do doskonalenia zawodowego;
- 21) organizowanie wycieczek programowych dla słuchaczy;
- 22) organizowanie we współpracy z kierownictwem placówek szkolenia praktycznego bezpiecznych i higienicznych warunków pracy dla słuchaczy i nauczycieli;
- 23) prowadzenie nadzoru nad szkoleniem bhp uczniów;
- 24) prowadzenie stanowiskowego szkolenia bhp dla nowo przyjętych nauczycieli;
- 25) udział w dochodzeniu powypadkowym /dotyczy wypadków w pracy nauczycieli praktycznej nauki zawodu i uczniów odbywających zajęcia praktyczne;
- 26) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze 6 godziny tygodniowo;
- 27) znajomość obowiązujących zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu czynności;
- 28) koordynowanie pracy nauczycieli zawodu i słuchaczy w zakresie prowadzenia promocji zdrowia w szkole, środowisku i placówkach szkolenia;
- 29) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora;
- 30) współudział w prowadzeniu praktyk studenckich.

§ 19. 1. Obowiązki nauczyciela Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego w Łukowie:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspieranie każdego 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 słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 20. 1. Do zadań działu księgowości należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego w Łukowie,
- 2) bieżąca analiza dochodów i wydatków, weryfikacja zgodności wydatków z planem finansowym jednostki, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
- 3) wnioskowanie do organu nadrzędnego w sprawie zmian w planie finansowych jednostki,
- 4) dokonywanie przeniesień planowanych wydatków zgodnie z uchwałą Zarządu Województwa,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych jednostki,
- 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- 7) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego w Łukowie obejmującej dochody i wydatki budżetu, dochody i wydatki jednostek oświatowych gromadzonych na wydzielonym rachunku,
- 8) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej ZFŚS,
- 9) prowadzenie ewidencji dla celów rozliczenia podatku Vat,
- 10) sporządzanie cząstkowej deklaracji podatku VAT,
- 11) terminowe rozliczanie podatku VAT z organem nadrzędnym,
- 12) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego, innej dokumentacji związanej z wynagrodzeniami oraz rozliczeń w tym zakresie z instytucjami publiczno-prawnymi,
- 13) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności,
- 14) dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń, terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, PFRON i innych,
- 15) realizacja zobowiązań podatkowych jednostki,
- 16) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi i obsługa kasowa jednostki,
- 17) dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów zgodnie z przyjętą procedurą,
- 18) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 19) prowadzenie ewidencji księgowej operacji finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 20) zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych,
- 21) dokonywanie kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z obowiązującą procedurą,
- 22) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

§ 21. 1. Do zadań działu kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej,
- 2) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy,
- 3) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów dla pracowników,
- 4) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczenia wynagrodzeń,
- 5) znajomość wszystkich obowiązujących przepisów z zakresu przepisów prawa pracy i Karty Nauczyciela,
- 6) systematyczne prowadzenie spraw planowanych do wykonania oraz rejestrów spraw wykonanych,
- 7) organizowanie pracy w sposób zabezpieczający prawidłowe wykonanie zadań.
- 8) informowanie bezpośrednio przełożonego o postępie i wynikach prac bieżących, napotkanych trudności oraz podjętych działaniach mających na celu ich pokonywanie i terminowe wykonanie zadań i obowiązków,
- 9) przedkładanie materiałów organom kontroli lub osobom upoważnionym do sprawowania czynności kontrolnych w Szkole Policealnej - Medycznym Studium Zawodowym im. Janusza Korczaka w Łukowie,

- 10) właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed możliwością kradzieży lub zniszczeniem,
- 11) zawiadomienia dyrektora szkoły o wszelkiego rodzaju naruszeniach mienia lub nadużyciach,
- 12) bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 13) prowadzenie teczek osobowych pracowników Szkoły Policealnej - Medycznego Studium
- 14) przygotowywanie dokumentów w związku z zatrudnieniem pracownika, Zawodowego im. Janusza Korczaka w Łukowie,
- 15) aktualizowanie szkoleń okresowych bhp,
- 16) analiza aktualności badań okresowych pracowników i pracowniczych książeczek zdrowia,
- 17) wydawanie legitymacji służbowych,
- 18) wydawanie skierowań do lekarza medycyny pracy,
- 19) zakładanie list obecności,
- 20) opracowywanie planu urlopów pracowników administracji, obsługi i kadry kierowniczej,
- 21) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły, ich rodzin oraz pracowników, z którymi szkoła zawierała umowy cywilno – prawne,
- 22) korekty dokumentów ubezpieczeniowych,
- 23) prowadzenie i rejestrowanie następujących spraw:
 - urlopów płatnych i bezpłatnych,
 - zwolnień lekarskich,
 - udzielanych zniżek godzin nauczania,
 - odznaczeń państwowych i innych,
 - przyznanych nagród,
 - rejestru osób zatrudnionych,
 - rozliczania czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
 - dokumentacji kontroli zarządczej,
- 24) przygotowanie dokumentacji dotyczącej komisji kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego,
- 25) przygotowywanie dokumentów w trakcie zatrudnienia pracownika, m.in.: aktów mianowania, zmian stawek płacowych pracowników, pism w sprawie nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, aneksów do umów, pism przyznających określony składnik wynagrodzenia za pracę.
- 26) przygotowanie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowisko urzędnicze.
- 27) rejestrowanie umów i przebiegu spraw pracowniczych w programie VULCAN KADRY OPTIVUM.
- 28) przygotowanie dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem: pism dotyczących rozwiązania umowy o pracę, świadectw pracy, załączników do ZUS Rp-7,
- 29) kompletowanie wniosków o emeryturę i renty ZUS oraz prowadzenie rejestru tych wniosków,
- 30) obsługa platformy ZUS PUE – zgodnie z zakresem określonym w pełnomocnictwie.
- 31) ponoszenie odpowiedzialności za prowadzenie następujących teczek:
 - sprawozdania GUS/spraw zgodnych z zakresem obowiązków/.
 - sprawozdania SIO/spraw zgodnych z zakresem obowiązków/.
- 32) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.
- 33) aktualizowanie Kontroli Zarządczej.
- 34) sporządzanie planów oraz sprawozdań z Kontroli Zarządczej.

§ 22. 1. Do zadań kierownika gospodarczego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły i jej otoczenia;
- 2) dostosowywanie działań personelu do realizacji zadań szkoły;
- 3) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należytym stanie techniczno - eksploatacyjnym i należytej czystości;
- 4) prowadzenie rozliczeń gospodarczo - finansowych;

- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 6) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego im. Janusza Korczaka w Łukowie oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
- 7) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno - konserwatorskiego;
- 8) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;
- 9) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie szkoły;
- 10) organizowanie i nadzorowanie pracy woźnych, rzemieślnika-hydraulika, konserwatora;
- 11) zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo- budowlanych, itp.);
- 12) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
- 13) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
- 14) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
- 15) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
- 16) przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
- 17) udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej;
- 18) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
- 19) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;
- 20) przygotowywanie i aktualizowanie umów wynajmu mieszkań, pomieszczeń szkolnych;
- 21) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
- 22) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
- 23) prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne za zużyte media i materiały;
- 24) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
- 25) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
- 26) odbiór remontowanych części budynków oraz przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
- 27) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
- 28) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
- 29) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
- 30) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
- 31) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 32) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
- 33) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 34) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
- 35) realizacja obowiązku podatkowego szkoły z zakresie podatku od nieruchomości;
- 36) obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wywieszanie flag);
- 37) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną.
- 38) okresowe zastępstwa w ograniczonym zakresie w sekretariacie szkoły.

§ 23. 1. Obowiązki sekretarza szkoły/sekretarki.

- 1) przepisywanie pism służbowych wychodzących na zewnątrz zleconych przez kadrę kierowniczą;

- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz ponoszenie odpowiedzialności za obieg korespondencji;
- 3) prowadzenie księgi korespondencji.
- 4) prowadzenie teczek rzeczowych korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 5) udzielanie informacji interesantom;
- 6) prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych;
- 7) wydawanie w oparciu o decyzję dyrektora delegacji służbowych oraz prowadzenie ewidencji;
- 8) wprowadzanie danych i obsługa programu komputerowego „Dziennik UONET+”;
- 9) wypisywanie legitymacji szkolnych słuchaczy;
- 10) wydawanie uczniom zaświadczeń;
- 11) przyjmowanie dokumentów kandydatów do szkoły i udzielanie informacji o wymaganiach rekrutacyjno-kwalifikacyjnych;
- 12) prowadzenie księgi i akt osobowych słuchaczy;
- 13) obsługa rozmów telefonicznych, faxu, poczty elektronicznej;
- 14) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji szkolnej uczniów;
- 15) obsługa BIP, UZP;
- 16) prowadzenie systemu rejestru egzaminów na portalu OKE;
- 17) przekazywanie informacji dotyczących uczniów do sprawozdania SIO, sporządzanie innych sprawozdań zgodnych z zakresem obowiązków;
- 18) systematyczny monitoring panelu kontaktowego Kuratorium Oświaty;
- 19) prowadzenie ewidencji i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania – świadectw promocyjnych, świadectw ukończenia szkoły;
- 20) wydawanie dyplomów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 21) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez dyrektora szkoły.

§ 24. 1. Do zadań inspektora ds. bhp należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególnych przypadkach dyrektora szkoły, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania:
 - a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
 - b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i uczniów;
- 6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także

przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

- 11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 14) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 15) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;
- 16) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 17) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 18) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;

§ 25. 1. Do zadań inspektora ds. p/poż. należy w szczególności:

- 1) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 2) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego;
- 3) wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanych obiektach;
- 4) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego, znajdującego się w obiektach szkoły (instalacje sygnalizacji pożaru, klapy dymowe, stałe urządzenia nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących gaśnicze itp.);
- 5) ustalanie wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach szkoły;
- 6) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników;
- 7) współpraca z Komendą Powiatową oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
- 8) współpraca z Dyrektorem szkoły w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów szkoły oraz z działalnością własną;
- 10) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia;

§ 26. 1. Do zadań bibliotekarza należy:

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

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

§ 27. 1. Do zadań kierownika internatu należy:

- 1) organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej;
- 2) tworzenie dla młodzieży właściwych warunków do nauki i wypoczynku;
- 3) opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ustalonym przez dyrektora;
- 5) organizowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy dla młodzieży i pracowników;
- 6) realizowanie zadań wychowawczych zgodnie z celami statutowymi.

ROZDZIAŁ VI

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 28. 1. Pracownicy zatrudnieni w Szkole Policealnej - Medycznym Studium Zawodowym w Łukowie 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 Szkole Policealnej - Medycznym Studium Zawodowym zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 29. 1. Obowiązki głównego księgowego:

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego w Łukowie;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
- 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;

- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - 7) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 8) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
 - 9) opracowywanie rocznych planów finansowych Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego w Łukowie;
 - 10) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego;
 - 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) zatwierdzenie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
 - 14) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
 - 15) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo-księgowego;
 - 16) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
 - 17) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 18) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz dochodów własnych jednostki;
 - 19) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
 - 20) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;
 - 21) przekazywanie dyrektorowi Szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
 - 22) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
 - 23) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
 - 24) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - 25) codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Księgowość Opivum firmy Vulcan, zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”;
 - 26) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy, ochrony p/poż w podległym dziale finansowo-księgowym;
 - 27) bieżące kierowanie działem księgowo-finansowym;
 - 28) reprezentowanie Szkoły przed sądami w sprawach finansowych;
 - 29) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p/poż.;
 - 30) udział w Komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników;
 - 31) naliczanie odpisu na ZFSS;
 - 32) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły.;
2. Główny księgowy 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;
- 5) rozliczanie i prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych.

3. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy 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 Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych szkoły, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównego księgowego;
- 5) wnioskować do dyrektora szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 6) dokonywać oceny pracy podległych pracowników;
- 7) wnioskować o nagrody, kary i awanse podległych pracowników.

§ 30. 1. Obowiązki specjalisty ds. ekonomicznych:

- 1) sporządzanie listy płac pracowników z tytułu wynagrodzeń;
- 2) obliczanie i prowadzenie dokumentacji zasiłków: chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich;
- 3) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
- 4) prowadzenie ewidencji wypłat z osobowego funduszu płac i stanu zatrudnienia;
- 5) naliczanie i odprowadzanie oraz sporządzanie dokumentów dotyczących podatku od wynagrodzeń;
- 6) obliczanie składek ZUS od wynagrodzeń pracowników i przekazywanie ich do ZUS na podstawie dokumentów rozliczeniowych;
- 7) obsługa programów: Płatnik, Płace Optivum;
- 8) obsługa SIO;
- 9) obsługa e-PFRON;
- 10) sporządzanie: zaświadczeń o wynagrodzeniu, druków RP-7;
- 11) sporządzanie sprawozdań GUS o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 12) sporządzanie listy wypłat świadczeń wypłacanych z ZFŚS;
- 13) sporządzanie umów w sprawie udzielonych pracownikom pożyczek z ZFM;
- 14) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 15) prowadzenie kartotek magazynowych ilościowo – wartościowych (mag. technicznych);
- 16) rozliczanie magazynu żywnościowego na podst. faktur i rachunków oraz dokumentów dostarczonych przez intendenta-magazyniera/starszego intendenta-magazyniera;
- 17) segregowanie i rozmieszczanie w magazynie materiałów i sprzętu oraz należyte ich zabezpieczenie;
- 18) wszystkie zapisy dotyczące przyjmowania i wydawania materiałów winny się odbywać na podstawie dokumentacji przychodowo-rozchodowej;
- 19) okresowe zastępstwa w sekretariacie szkoły;
- 20) wprowadzanie przelewów do programu i PKO Biznes 24 w czasie usprawiedliwionej nieobecności na stanowisku głównego księgowego;
- 21) Prowadzenie, rozliczanie Pracowniczych Planów Kapitałowych.

§ 31. 1. Obowiązki specjalisty ds. ekonomiczno - administracyjnych:

- 1) przyjmowanie opłat za wyżywienie, zakwaterowanie w internacie oraz innych;
- 2) wystawianie przelewów zgodnie z fakturami i rachunkami, not obciążeniowych i uznaniowych;

- 3) wystawianie czeków;
- 4) odpowiedzialność za dokonywanie terminowo wnoszonych opłat;
- 5) wypłata wszystkich należności gotówkowych;
- 6) sporządzanie raportów kasowych;
- 7) należyte zabezpieczenie gotówki;
- 8) wpłacanie przyjętych środków pieniężnych do banku;
 - a) przed otwarciem kasy pracownik obowiązany jest sprawdzić, czy nie naruszone są drzwi, zamki itp.;
 - b) w razie stwierdzenia jakichkolwiek naruszeń pracownik zobowiązany jest natychmiast zawiadomić dyrektora i głównego księgowego.
 - c) operacje kasowe mogą być dokonywane tylko na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych,
 - d) przed zatwierdzeniem dokumentów do wypłaty sprawdzić dokumenty pracy pod względem formalnym i rachunkowym,
 - e) przestrzegać potwierdzenia odbioru należności,
 - f) w kasie przechowywać tylko gotówkę udokumentowaną dowodem kasowym;
- 9) wypłata młodzieży stypendium na podstawie sporządzonych list;
- 10) rozliczanie środków pieniężnych pobieranych zaliczkowo;
- 11) prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży opodatkowanej, zwolnionej i niepodlegającej VAT;
- 12) wystawianie faktur;
- 13) ewidencjonowanie należności oraz kontrola terminowości wpływów;
- 14) sporządzanie cząstkowej deklaracji podatku VAT, jednolitego pliku kontrolnego, zestawień zakupów i sprzedaży.
- 15) terminowe rozliczenie podatku VAT.
- 16) okresowe zastępstwa w ograniczonym zakresie w sekretariacie szkoły.
- 17) wprowadzanie przelewów do programu iPKO Biznes 24 w czasie usprawiedliwionej nieobecności na stanowisku głównego księgowego.

§ 32. 1. Obowiązki specjalisty ds. osobowych:

- 1) znajomość wszystkich obowiązujących przepisów z zakresu przepisów prawa pracy,
- 2) sumienne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu pracy,
- 3) systematyczne prowadzenie spraw planowanych do wykonania oraz rejestrów spraw wykonanych,
- 4) organizowanie pracy w sposób zabezpieczający prawidłowe wykonanie zadań,
- 5) informowanie bezpośrednio przełożonego o postępie i wynikach prac bieżących, napotkanych trudności oraz podjętych działaniach mających na celu ich pokonywanie i terminowe wykonanie zadań i obowiązków,
- 6) przedkładanie materiałów organom kontroli lub osobom upoważnionym do sprawowania czynności kontrolnych w Szkole Policealnej - Medycznym Studium Zawodowym w Łukowie,
- 7) właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed możliwością kradzieży lub zniszczenia,
- 8) zawiadomienia dyrektora szkoły o wszelkiego rodzaju naruszenia mienia lub nadużycia,
- 9) bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 10) prowadzenie teczek osobowych pracowników Medycznego Studium Zawodowego w Łukowie,
- 11) wydawanie legitymacji służbowych i kart urlopowych,
- 12) zakładanie list obecności,
- 13) prowadzenie i rejestrowanie następujących spraw:
 - urlopów płatnych i bezpłatnych,
 - zwolnień lekarskich,
 - udzielonych zniżek godzin nauczania,
 - zezwoleń na dodatkowe zatrudnienie,
 - odznaczeń państwowych i innych,
 - przyznanych nagród,

- rejestru osób zatrudnionych;
- 14) przygotowywanie dokumentów w związku z zatrudnieniem pracownika,
- 15) przygotowywanie dokumentów w trakcie zatrudnienia pracownika, m.in.: aktów mianowania, zmian stawek płacowych pracowników, pism w sprawie nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, aneksów do umów, pism przyznających określony składnik wynagrodzenia za pracę,
- 16) przygotowanie dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem: pism dotyczących rozwiązania umowy o pracę, świadectw pracy, załączników do ZUS Rp-7,
- 17) kompletowanie wniosków o emeryturę i renty ZUS oraz prowadzenie rejestru tych wniosków,
- 18) ponoszenie odpowiedzialności za prowadzenie następujących teczek:
 - sprawozdania GUS/spraw zgodnych z zakresem obowiązków/;
- 19) aktualizowanie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej;
- 20) sporządzanie sprawozdań z Kontroli Zarządczej;
- 21) prowadzenie dokumentacji związanej z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
- 22) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

§ 34. 1. Obowiązki kierownika gospodarczego:

- 1) kierowanie zespołem pracowników obsługi:
 - 1) określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności
 - 2) sporządzanie grafików.
 - 3) ustalanie urlopów wypoczynkowych pracowników obsługi
 - 4) przyznawanie premii podległym pracownikom.
 - 5) pełnienie nadzoru nad podległym personelem;
- 2) zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych (remonty, przeglądy techniczne) oraz zabezpieczenie majątku szkolnego,
- 3) dokonywanie przeglądów okresowych,
- 4) prowadzenie książki obiektu budowlanego,
- 5) oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizacja inwentaryzacji okresowej,
- 6) planowanie i organizacja remontów bieżących.
- 7) sporządzanie rocznych planów remontów w szkole,
- 8) inicjowanie nowych zadań, w zakresie poprawy stanu technicznego szkoły,
- 9) sporządzanie projektów planów finansowych w zakresie przeglądów technicznych, zaplanowanych remontów, itp.,
- 10) organizowanie i prowadzenie przetargów,
- 11) dokonywanie oceny zgodności z prawem, w zakresie przepisów – zamówieniach publicznych i prowadzenie dokumentacji,
- 12) planowanie i organizowanie sfery gospodarczej (dokonywanie zamówień i zakup sprzętu, pomocy naukowych, środków czystości, art. biurowych, itp.),
- 13) nadzór i odpowiedzialność za zakup sprzętu, urządzeń, maszyn, artykułów technicznych, artykułów biurowych, środków dydaktycznych, odzieży ochronnej i roboczej,
- 14) współdziałanie z dyrektorem w zakresie prowadzenia przez szkołę działalności gospodarczej, tj. sporządzanie umów najmów.
- 15) współpraca z nauczycielami i młodzieżą przy organizowaniu imprez szkolnych.
- 16) ponoszenie odpowiedzialności za prowadzenie następujących teczek:
 - a) zamówienia i zapotrzebowania na zakupy,
 - b) umowy na wynajem pomieszczeń,
 - c) remonty i konserwacja,
 - d) przetargi;
- 17) Prowadzenie spraw związanych z obronnością.

§ 35. 1. Obowiązki starszej woźnej; woźnej:

- 1) Do obowiązków pracownika związanych z wykonywaniem prac na zajmowanym stanowisku należy:
 - a) codzienne sprzątanie w godz. **od 14.00 do 22.00**
 - b) sprzątanie pomieszczeń w budynku szkoły

- c) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i sprzątanie zgodnie z wymogami higieny szkolnej.
 - d) sprzątanie szatni uczniów i pomieszczenia socjalnego w budynku szpitala,
 - e) wnoszenie śmieci.
- 2) Sprzątanie dzienne obejmuje:
- a) wietrzenie, zamiatanie i staranne zmywanie podłóg w przydzielonych pomieszczeniach oraz schodów,
 - b) opróżnianie i mycie koszy,
 - c) starcie na mokro kurzu z ławek, stolików, parapetów okiennych, szaf, regałów i sprzętu,
 - d) wyszorowanie urządzeń sanitarno-higienicznych,
 - e) podlewanie kwiatów,
 - f) odkurzanie dywanów, wykładzin dywanowych, chodników
 - g) przekazanie pracownikowi pełniącemu dyżur nocny informacji na piśmie w zakresie
 - h) sprawdzenie stanu sprawności instalacji wodno- kanalizacyjnej, CO, elektrycznej, gazowej, bezpieczeństwa p.poż,
 - i) wyłączenia światła, zamknięcia okien w pomieszczeniach oraz drzwi wewnętrznych.
- 3) Zauważone awarie lub inne uwagi i nieprawidłowości wpisać w księgę odbioru budynku szkoły znajdującą się w portierni i potwierdzić własnoręcznym podpisem.

§ 36. 1. Obowiązki konserwatora:

- 1) wykonywania napraw sprzętu, mebli oraz drobnych remontów na terenie szkoły i internatu;
- 2) dozór budynku szkoły i internatu zgodnie z grafiką dyżurów;
- 3) utrzymania w czystości otoczenia budynków szkoły i internatu oraz parkingu (opróżnianie koszy, koszenie trawników, podlewanie drzew, krzewów i kwiatów);
- 4) wykonywanie prac doraźnych, zleconych przez kierowników;
- 5) ponadto zobowiązany jest do uczestnictwa w pracach komisji przy odbiorach technicznych pomieszczeń po remontach i innych, usługach związanych z utrzymaniem stanu technicznego budynku szkoły i internatu wraz z ich otoczeniem.

§ 37. 1. Obowiązki rzemieślnika/elektryka :

- 1) wykonywanie konserwacji urządzeń i maszyn elektrycznych w internacie i szkole;
- 2) naprawa maszyn i urządzeń elektrycznych w szkole i internacie;
- 3) stałe czuwanie nad sprawnością urządzeń elektrycznych, instalacją elektryczną w celu zapewnienia całkowitego bezpieczeństwa młodzieży, pracowników szkoły i internatu;
- 4) wykonywanie napraw bieżących, drobnych remontów urządzeń i instalacji c.o. w szkole i internacie podczas nieobecności rzemieślnika w zawodzie hydraulika;
- 5) wykonywanie napraw sprzętu, mebli w szkole i internacie.;
- 6) dokonywanie drobnych napraw bieżących renowacji różnych powierzchni w budynku szkoły i internatu;
- 7) uczestniczenie w pracach komisji przy odbiorach technicznych pomieszczeń po remontach i innych usługach związanych z utrzymaniem stanu technicznego budynku szkoły, internatu i ich otoczenia szkoły;
- 8) w okresie zimowym wykonywanie prac związanych z odśnieżaniem wokół szkoły i internatu.

§ 38. 1. Obowiązki kierownika internatu:

- 1) organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w internacie i przedkładanie dyrekcji, Radzie Pedagogicznej wniosków usprawniających pracę,
- 2) troska o wychowanie młodzieży zamieszkałej w internacie zgodnie z celami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły,
- 3) zapewnienie młodzieży właściwych warunków do nauki i wypoczynku oraz pomocy uczniom napotykaającym trudności w nauce,
- 4) opracowanie planu wychowawczo-opiekuńczego internatu i odpowiedzialności za jego realizację,
- 5) prowadzenie nadzoru pedagogicznego w internacie,

- a) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji pracy wychowawców,
- b) nadzór nad pracą Młodzieżowej Rady Internatu,
- c) - systematyczne instruowanie i obserwacja zajęć prowadzonych przez wychowawców,
- 6) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej w internacie,
- 7) współdziałanie z dyrekcją, Radą Pedagogiczną, organizacjami młodzieżowym, rodzicami,
- 8) współpraca z dyrektorem przy ocenianiu pracy zawodowej wychowawców,
- 9) inspirowanie wychowawców do podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia zawodowego,
- 10) wprowadzanie innowacji i nowatorstwa w pracy wychowawczo-opiekuńczej,
- 11) prowadzenie prac i dokumentacji związanych z podziałem miejsc w internacie,
- 12) udział w pracach komisji stypendialnej, zespole wychowawczym, Radzie Pedagogicznej oraz zespole kierowniczym,
- 13) nadzór nad higieną żywienia młodzieży i przechowywaniem żywności,
- 14) nadzór nad zapewnieniem właściwej opieki lekarskiej i wychowania zdrowotnego młodzieży przebywającej w internacie,
- 15) organizowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy dla młodzieży i pracowników internatu,
- 16) prowadzeniem nadzoru nad szkoleniem wstępnym bhp pracowników internatu i udział w egzaminach,
- 17) prowadzenie szkolenia stanowiskowego dla nowych pracowników,
- 18) udział w dochodzeniu powypadkowym i rejestracja podejrzeń o chorobę zawodową pracowników internatu,
- 19) właściwe zabezpieczenie budynku i otoczenia internatu oraz mienia przed kradzieżą i pożarem,
- 20) planowanie i nadzór nad remontami bieżącymi i kapitalnymi budynku internatu,
- 21) udział w pracach komisji zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 22) planowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników,
- 23) udział w planowaniu i wydatkowaniu budżetu internatu,
- 24) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i postanowieniami regulaminu oraz gospodarką materiałową przez pracowników internatu,
- 25) opracowywanie zakresu czynności dla pracowników internatu,
- 26) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 27) typowanie pracowników do premiowania, nagród i odznaczeń,
- 28) prowadzenie zajęć wychowawczych w wymiarze 12 godzin tygodniowo.

§ 39. 1. Obowiązki intendenta magazyniera/Starszego intendenta magazyniera:

- 1) terminowe zaopatrywanie internatu w artykuły spożywcze o dobrej jakości zgodnie z zamówieniem opracowanym przez siebie i szefa kuchni na podst. Jadłospisu;
- 2) terminowe zaopatrywanie internatu i szkoły w artykuły chemiczne, papiernicze i inne zgodnie z zapotrzebowaniem potwierdzonym przez dyrektora lub kierowników;
- 3) przestrzeganie obowiązujących norm zapasów ustalonych dla poszczególnych materiałów;
- 4) dbanie o prawidłowość wystawienia faktur, rachunków pod względem formalnym i rachunkowym oraz opisanie w w dokumentów przed złożeniem w kasie;
- 5) zabezpieczenie opakowań zwrotnych przed zniszczeniem lub uszkodzeniem;
- 6) przyjmowanie artykułów spożywczych do magazynu po uprzednim przeliczeniu, przeważeniu i sprawdzeniu z rachunkiem lub fakturą;
- 7) prowadzenie na bieżąco kartotek ilościowych magazynu dla każdego rodzaju artykułów spożywczych na podstawie dokumentów przychodu i rozchodu;
- 8) okresowe sprawdzanie kartotek ilościowych;
- 9) terminowe przekazywanie do kasy dokumentów potwierdzających zakupy różnych artykułów;
- 10) wydawanie artykułów spożywczych z magazynu odbywa się na podstawie zapotrzebowania sporządzonego przez szefa kuchni i zatwierdzone przez kierownika internatu dzień wcześniej.
- 11) wydawanie towaru, niedopuszczalne jest przyjmowanie i wydawanie materiałów na podstawie ustnych decyzji;
- 12) artykuły do magazynu trzeba przyjmować posługując się drukami: „Magazyn przyjmie”/komputerowy /. Jeden egzemplarz należy dopiąć pod rachunek – fakturę, a drugi zatrzymać dla siebie. Druk „Magazyn przyjmie” podpisuje magazynier i kierownik internatu;

- 13) przestrzeganie terminu przekazywania dokumentów obrotu materiałowego do księgowości;
- 14) utrzymanie magazynów w należytym stanie sanitarno – porządkowym;
- 15) segregowanie i rozmieszczenie w magazynie artykułów i sprzętu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz należyte ich zabezpieczenie;
- 16) informowanie bezpośredniego przełożonego o postępie i wynikach prac bieżących, napotykanym trudnościach oraz podjętych działaniach mających na celu ich pokonanie i terminowe wykonanie zadań i obowiązków;
- 17) bezzwłoczne zawiadomienie przełożonego / kierownika o ujawnionych niedoborowych / ubytkach / lub psucie się materiałów;
- 18) prowadzenie miesięcznego rejestru kilometrów w zakresiejazd lokalnych.

§ 40. 1. Obowiązki starszej kucharki:

- 1) sporządzanie zapotrzebowania na produkty żywnościowe do przygotowania posiłków i pobranie ich z magazynu, dzień wcześniej po zatwierdzeniu przez kierownika;
- 2) organizowanie pracy związanej z przygotowaniem posiłków;
- 3) sporządzanie posiłków z personelem kuchennym zgodnie z dokumentacją żywieniową, z zastosowaniem wszystkich artykułów spożywczych otrzymanych z magazynu;
- 4) dbałość o wysoką jakość i walory smakowe przygotowanych posiłków;
- 5) przestrzeganie czasu wydawania posiłków zgodnie z wewnętrznym regulaminem;
- 6) odkładanie próbek pokarmowych wydawanych posiłków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 7) organizowanie pracy związanej z procesem produkcji posiłków;
- 8) dbałość o higienę przygotowania posiłków, stan sanitarno- higieniczny kuchni i odzieży ochronnej personelu kuchni;
- 9) odpowiedzialność za stan materiałów w magazynie podręcznym kuchni;
- 10) szanowanie powierzonych naczyń, sprzętu oraz używanie ich zgodnie z przeznaczeniem;
- 11) odpowiedzialność za prawidłową obsługę (zgodnie z instrukcjami) maszyn, urządzeń, sprzętu przez personel kuchni;
- 12) nadzorowanie działalności personelu kuchni w czasie pracy w zakresie stosowania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) kierowanie pracą personelu kuchni i sporządzanie rozkładów czasu pracy;
- 14) współdziałanie z kierownikiem internatu i kucharką przy układaniu jadłospisów dekadowych;
- 15) wywieszanie jadłospisów dziennych na tablicy;
- 16) przygotowanie i wydawanie abonamentów żywieniowych;
- 17) zgłaszanie kierownikowi konieczności przeprowadzenia bieżących napraw maszyn, uzupełnienia brakujących naczyń i sprzętu;
- 18) zgłaszanie kierownikowi i komisji kasacji zużytych i zniszczonych przedmiotów.

§ 41. 1. Obowiązki kucharki:

- 1) sporządzanie posiłków wraz z personelem kuchni zgodnie z dokumentacją żywnościową i wykorzystaniem wszystkich artykułów spożywczych pobranych z magazynu;
- 2) wydawanie porcji osobom stołującym zgodnie z normami;
- 3) dbałość o wysoką jakość i walory smakowe przygotowywanych posiłków;
- 4) przestrzeganie czasu wydawania posiłków zgodnie z wewnętrznym regulaminem;
- 5) odkładanie próbek pokarmowych wydawanych posiłków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 6) organizowanie pracy związanej z procesem produkcji posiłków;
- 7) współdziałanie ze starszą kucharką i kierownikiem internatu przy układaniu jadłospisów dekadowych;
- 8) współdziałanie przy sporządzaniu codziennego zapotrzebowania na produkty żywnościowe;
- 9) odpowiedzialność za stan materiałów w magazynie podręcznym kuchni;
- 10) usuwanie zniszczonych z defektami, wadami naczyń kuchennych oraz prowadzenie ich rejestru;

- 11) dbałość o higienę przygotowania posiłków, stan sanitarno-higieniczny kuchni i odzieży ochronnej personelu kuchni na danej zmianie;
- 12) odpowiedzialność za przestrzeganie instrukcji obsługi maszyn, urządzeń przez personel pomocniczy na danej zmianie;
- 13) zgłaszanie starszej kucharce lub kierownikowi internatu konieczności:
 - a) przeprowadzenia bieżących napraw maszyn,
 - b) uzupełnienia w brakujące naczynia, narzędzia.
- 14) szanowanie powierzonego sprzętu i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;

§ 42. 1. Obowiązki pomocy kuchennej:

- 1) wstępne przygotowanie produktów spożywczych do obróbki – rozdrabnianie, szatkowanie, mieszanie itp.;
- 2) pomaganie przy przygotowywaniu posiłków zgodnie z jadłospisem i obowiązującymi procedurami z wykorzystaniem wszystkich art., spożywczych otrzymanych z magazynu;
- 3) dbanie o walory smakowe i wysoką jakość przygotowywanych posiłków wspólnie ze wszystkimi pracownikami kuchni;
- 4) przestrzeganie czasu wydawania posiłków zgodnie z przewidzianym w regulaminie wewnętrznym,
- 5) przestrzeganie wydawania porcji o jednakowej gramaturze dla wszystkich stołujących;
- 6) korzystanie z urządzeń, sprzętu, naczyń zgodnie z przeznaczeniem i oznakowaniem;
- 7) obsługiwanie urządzeń maszyn zgodnie z instrukcją obsługi oraz dbanie o właściwy ich stan sanitarny;
- 8) mycie naczyń zgodnie z zamieszczoną instrukcją;
- 9) utrzymanie stanu sanitarnego na każdym stanowisku w kuchni, zapleczu kuchennym i pomieszczeniu na odpady poprodukcyjne;
- 10) wykonywanie prac porządkowych w internacie w okresach przerw w prowadzeniu żywienia;
- 11) wykonywanie prac doraźnych oraz zleconych przez dyrektora, kierownika internatu i starszą kucharkę.

§ 43. 1. Obowiązki praczki:

- 1) pranie i prasowanie (maglowanie) różnych rzeczy z internatu i szkoły;
- 2) dbanie o terminowe i właściwe wykonywanie czynności wymienionych w pkt 1;
- 3) prowadzenie ewidencji pranych rzeczy oraz przychodów i rozchodów pobranych środków piorących;
- 4) stosowanie środków chemicznych zgodnie z przeznaczeniem i we właściwych proporcjach;
- 5) utrzymanie w czystości pomieszczeń pralni i urządzeń pralni;
- 6) obsługiwanie urządzeń pralniczych zgodnie z instrukcją bhp;
- 7) wykonywanie czynności zgodnie z instrukcją bezpiecznej pracy w pralni.

§ 44. 1. Obowiązki robotnika wykwalifikowanego:

- 1) sprzątanie i utrzymanie właściwego stanu sanitarnego w następujących pomieszczeniach internatu:
 - a) pomieszczenia administracyjne: kierownika internatu, intendenta, pokojach wychowawców,
 - b) świetlicy,
 - c) łazienkach: parter, I piętro, II piętro, p. 24, p. 30,
 - d) klatkach schodowych od parteru do II piętra
 - e) korytarzach i parter, I piętro, II piętro,
 - f) izolatkach, p. 23, 26;
- 2) opieka nad kwiatami doniczkowymi znajdującymi się w pomieszczeniach;
- 3) stosowanie środków chemicznych zgodnie z przeznaczeniem i we właściwych proporcjach;
- 4) obsługiwanie sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi;
- 5) wykonywanie czynności porządkowych zgodnie z instrukcją bezpiecznej pracy na tym stanowisku.

§ 45. 1. Obowiązki robotnika gospodarczego:

- 1) utrzymanie czystości w obejściu szkoły i internatu (zamiatanie chodników, koszenie

- trawy, podlewanie trawników w okresie lata, pielęgnacja drzew i krzewów, opróżnianie koszy na śmieci);
- 2) utrzymanie w czystości otoczenia internatu i szkoły, schody wejściowe/zewnętrzne /,wycieraczki;
 - 3) utrzymanie w czystości dojsć do budynku internatu i szkoły (w okresie zimowym, odśnieżanie, posypywanie piaskiem);
 - 4) wykonywanie napraw bieżących: sprzętu, mebli, drobnych remontów w pomieszczeniach internatu i szkoły;
 - 5) obsługiwanie powierzonego sprzętu, urządzeń, zgodnie z instrukcją obsługi bhp.;
 - 6) wykonywanie czynności z zakresu obowiązków szczegółowych i ogólnych zgodnie z instrukcją bezpiecznej pracy na tym stanowisku;
 - 7) uczestniczenie w pracach komisji przy odbiorach technicznych pomieszczeń po remontach i innych usługach, związanych z utrzymaniem stanu technicznego budynku, szkoły internatu i ich otoczenia;
 - 8) wykonywanie prac doraźnych oraz zleconych przez kierownika internatu.

§ 47. 2. Obowiązki rzemieślnika/hydraulika:

- 1) Wykonywanie konserwacji instalacji wodno-kanalizacyjnej, c.o. i c.w. w budynku szkoły i internatu;
- 2) Stałe czuwanie nad sprawnością oraz odpowiedzialność za prawidłowe działanie instalacji wodno-kanalizacyjnej, c.o. i c.w., w celu zapewnienia całkowitego bezpieczeństwa młodzieży, pracowników szkoły i internatu;
- 3) Wykonywanie napraw sprzętu, mebli w szkole i internacie;
- 4) dokonywanie drobnych napraw bieżących renowacji różnych powierzchni w budynku szkoły i internatu;
- 5) Uczestniczenie w pracach komisji przy odbiorach technicznych pomieszczeń po remontach i innych usługach związanych z utrzymaniem stanu technicznego budynku szkoły, internatu i ich otoczenia szkoły;
- 6) W okresie zimowym wykonywanie prac związanych z odśnieżaniem wokół szkoły i internatu.

ROZDZIAŁ VII

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 48. 1. W jednostkach organizacyjnych w Szkole Policealnej - Medycznym Studium Zawodowym 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.

§ 49. 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 kierownik.
 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

§ 50. 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 określonym czasie;
 - 3) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, 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 nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
 - 4) skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;
 - 5) skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły;
 - 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

- § 51. 1.** Kontrola polega na badaniu działalności jednostek i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.
2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
3. Celem kontroli wewnętrznej w szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
- 1) ustaleniu stanu faktycznego;
 - 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
 - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
 - 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
 - 5) omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.
4. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.
5. Zakresy kontroli:
- 1) dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,

- c) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - f) prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
 - j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
 - k) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
 - l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - m) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
- 2) wicedyrektor szkoły/kierownik szkolenia praktycznego przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
 - c) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - e) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
 - f) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,
 - g) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów 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) kierownik Gospodarczy przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) dyscypliny pracy pracowników obsługi,
 - b) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników obsługi,
 - c) utrzymania porządku i czystości w szkole,
 - d) sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu 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.
- 5) inspektor bhp przeprowadza kontrolę w zakresie ujętym w rozporządzeniu R. M. z 2 września 1997 r. w sprawie służby BHP (Dz. U. z 1997 r Nr 109, poz. 704 ze zm.).
- 6) kierownik internatu przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) dyscypliny pracy pracowników obsługi,
 - b) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników obsługi,
 - c) utrzymania porządku i czystości w internacie,
 - d) sprawności urządzeń technicznych, gastronomicznych, 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.

- 7) Inspektor p/poż przeprowadza kontrolę w zakresie:
- wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt p/pożarowy,
 - przestrzegania przepisów p/pożarowych przez użytkowników pomieszczeń szkolnych,
 - wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji p.poż,
 - znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych,

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe

§ 52. Kierownicy jednostek organizacyjnych szkoły i internatu są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 53. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowego im. Janusza Korczaka w Łukowie i Regulamin Pracy.

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

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego:

- Schemat organizacyjny

DYREKTOR
mgr Anna Sołtyszewska