

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Zespołu Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych
im. Macierzy Ziemi Cieszyńskiej w Cieszynie

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

- § 1. 1.** Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. Macierzy Ziemi Cieszyńskiej w Cieszynie, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań komórek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.
- 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych w Cieszynie;
 - 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych w Cieszynie;
 - 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
 - 4) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. Macierzy Ziemi Cieszyńskiej w Cieszynie – zwany w skrócie ZSEG;
 - 5) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w ZSEG i osoby nieposiadające kwalifikacji nauczycielskich, zatrudnione na podstawie art. 7 ust. 1a, 1b i 1d ustawy o systemie oświaty;
 - 6) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w ZSEG, posiadających status pracownika samorządowego.
- § 2. 1.** Zespół Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych w Cieszynie jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych, określonych przepisami prawa.
- 2.** Siedzibą ZSEG jest budynek przy placu ks. Józefa Londzina 3 w Cieszynie.
- 3.** Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Cieszyński.
- § 3.** Podstawę prawną działania Zespołu Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych w Cieszynie stanowią:
- 1) Decyzja Nr OW-138a-6/91/0r Kuratora Oświaty i Wychowania w Bielsku-Białej z dnia 20 marca 1991 roku;
 - 2) Statut Zespołu Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych w Cieszynie.
- § 4. 1.** Aktami prawa wewnętrznego w szkole są:
- 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 2) zarządzenia dyrektora;
 - 3) decyzje administracyjne;
 - 4) komunikaty;
 - 5) pisma okólne.
- 2.** Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 36 statutu szkoły.
- 3.** Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
- 4.** Formę decyzji przyjmują rozstrzygnięcia spraw o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
- 5.** Pisma okólne powiadamiają o rozstrzygnięciach, które nie wchodzą w zakres zarządzeń i decyzji, a są istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
- 6.** Komunikaty zawierają informacje o bieżącej działalności szkoły, podawane do wiadomości pracowników i uczniów.
- § 5. 1.** Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi sekretariat szkoły.
- 2.** Zbiór i ewidencję aktów prawa wewnętrznego prowadzi sekretariat szkoły.

3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej komórki oraz aktów prawa wewnętrznego, które ich dotyczą.

- § 6. 1.** Zespół Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych w Cieszynie jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku - o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240).
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy, zatwierdzany przez Radę Powiatu Cieszyńskiego.
 3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a także z rachunku utworzonego uchwałą organu prowadzącego na podstawie art. 223 ustawy o finansach publicznych.
 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

- § 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 zastępców dyrektora, kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
 3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

- § 9. 1.** Zakresy zadań i obowiązków oraz przysługujących uprawnień zastępców dyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w szkole określa dyrektor szkoły w formie pisemnej.
2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni zastępca dyrektora.

- § 10. 1.** Zastępcy dyrektora i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w szkole odpowiadają za:
- 1) prawidłową i terminową realizację zadań podległych pracownikom;
 - 2) organizację i efektywność pracy podległych pracowników;
 - 3) realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz aktów prawnych i decyzji wydanych przez organy prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.
2. Za realizację wyżej wymienionych zadań zastępcy dyrektora i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem.

- § 11. 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. Charakterystyka zadań 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 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 organami 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, planu nadzoru pedagogicznego;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 10) zapoznavanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego 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 projektów uchwał dotyczących innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 13) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 14) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz wstrzymywanie realizacji 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 i kontrola ewidencji spełniania obowiązku nauki;
- 18) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów;
- 19) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 20) zwalnianie uczniów - zgodnie z odrębnymi przepisami – z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka;
- 21) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji w szkole postanowień Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 22) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 23) dokonywanie okresowej oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 24) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego nauczycielom;
- 25) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 26) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - b) powierzanie funkcji wicedyrektorów 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 jego praw i godności;
 - j) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska 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;
- 27) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
- 28) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 29) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- 30) zapewnienie wyposażenia szkoły w niezbędne środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 31) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- 32) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 33) współdziałanie z organizacjami związkowymi działającymi w szkole;
- 34) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 35) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
- 36) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk studenckich;
- 37) kreowanie w szkole warunków do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji młodzieżowych, w tym organizacji harcerskich;
- 38) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 39) powoływanie komisji stypendialnej i rekrutacyjnej;
- 40) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- 41) organizowanie egzaminów, o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy o systemie oświaty;
- 42) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym kierunków i zawodów, w których kształci szkoła;
- 43) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
- 44) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych;
- 45) zabezpieczanie roszczeń szkoły w stosunku do dłużników, poprzez występowanie na drogę postępowania sądowego w oparciu o wnioski, materiały, dokumenty przedłożone przez właściwe komórki organizacyjne, w terminie zapobiegającym ich przedawnieniu.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna ZSEG

§ 12. 1. W szkole wydziela się komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) dwóch wicedyrektorów ds. pedagogicznych;
 - 2) zastępcę dyrektora ds. ekonomiczno-administracyjnych;
 - 3) kierownik szkolenia praktycznego;
 - 4) dział księgowości:
 - a) główny księgowy;
 - b) specjalista ds. płac i zasiłków chorobowych;
 - c) specjalista ds. finansowych;
 - 5). specjalista ds. kadr;
 - 5) specjalista ds. sekretariatu;
 - 6) służba bhp;
 - 7) administrator sieci;
 - 8) biblioteka;
 - 9) stołówka;
 - 10) intendent;
 - 11) komisje przedmiotowe i nauczyciel.
2. W szkole funkcjonuje Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.

3. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o zatwierdzony przez siebie regulamin.

ROZDZIAŁ IV

Wspólne zadania dla kierowników komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych

- § 13.** Do zadań kierowników komórek organizacyjnych szkoły i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, o których mowa w §12 należy w szczególności:
- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań wyznaczonych danej komórce organizacyjnej;
 - 2) kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi dyrektora;
 - 3) ustalanie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników;
 - 4) prowadzenie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników bezpośrednio podległych;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
 - 6) gospodarowanie majątkiem ruchomym;
 - 7) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 8) organizowanie z podległymi pracownikami spotkań i narad dotyczących realizowanych zadań;
 - 9) przygotowanie projektów dokumentów, decyzji, innych wewnętrznych aktów prawnych;
 - 10) uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez dyrektora, oraz referowanie przygotowanych dokumentów;
 - 11) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, samorządem gospodarczym, organizacjami społecznymi, zawodowymi i pozarządowymi, oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
 - 12) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
 - 13) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
 - 14) nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego;
 - 15) przygotowywanie i terminowe przekazywanie sprawozdań;
 - 16) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej szkoły oraz pracy jej pracowników;
 - 17) 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;
 - 18) podejmowanie działań służących wykorzystaniu w szkole środków z funduszy europejskich;
 - 19) 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;
 - 20) dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 21) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i statutu szkoły oraz poleceń dyrektora.
- § 14.** Kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafoowanych 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 komórek organizacyjnych i samodzielnych pracowników

§ 15. Charakterystyka zadań wicedyrektorów ds. pedagogicznych:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) organizowanie przebiegu egzaminów maturalnych;
- 3) nadzór nad samorządem uczniowskim;
- 4) nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
- 5) kierowanie komisją stypendialną;
- 6) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 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) nadzór nad pracami komisji przedmiotowych;
- 11) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 12) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 13) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 14) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 15) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 16) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 17) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 18) opracowywanie planu, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 19) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 20) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 21) zapewnianie pomocy nauczycielom 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) opracowanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 25) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 26) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 27) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 28) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 29) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 30) przygotowanie materiałów w celu ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- 31) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 32) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie wynikającym z upoważnienia dyrektora szkoły;
- 33) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 34) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 35) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 36) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności oraz pełnienie jego obowiązków w

zakresie przez niego ustalonym.

§ 16. Charakterystyka zadań zastępcy dyrektora ds. ekonomiczno-administracyjnych i podległych mu pracowników:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami pozostającymi w dyspozycji szkoły;
- 2) dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań szkoły;
- 3) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
- 4) współpraca z głównym księgowym w zakresie opracowania i realizacji planu finansowego szkoły
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 6) koordynowanie i prowadzenie zadań związanych z funkcjonowaniem zamówień publicznych w szkole;
- 7) redagowanie w porozumieniu z dyrektorem i aktualizowanie strony BIP szkoły;
- 8) wykonywanie na podstawie odrębnych przepisów i w zakresie ustalonym przez dyrektora zadań administratora bezpieczeństwa informacji;
- 9) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
- 10) organizowanie, nadzorowanie i kontrola pracy pracowników obsługi, tj. personelu techniczno-konserwatorskiego, sprząającego, woźnych;
- 11) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i w obrębie szkoły;
- 12) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynków i terenów w czystości i właściwym stanie technicznym;
- 13) zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia,, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo-budowlanych, itp.);
- 14) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do remontów, utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
- 15) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
- 16) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
- 17) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
- 18) przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
- 19) udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej;
- 20) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
- 21) stała współpraca z inspektorem nadzoru budowlanego;
- 22) kontrola procesu realizacji remontów i inwestycji;
- 23) dokonywanie odbioru końcowego robót remontowych;
- 24) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
- 25) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
- 26) przekazywanie do księgowości dokumentów finansowych za wykonane usługi, dostawy i roboty budowlane;
- 27) prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne za zużyte media i materiały;
- 28) prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom;
- 29) kontrola czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 30) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
- 31) przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych itp.;

- 32) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury;
- 33) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
- 34) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
- 35) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
- 36) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 37) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
- 38) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
- 39) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 40) wydawanie kart drogowych i kontrola zużycia paliwa;
- 41) udział w obsłudze technicznej imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag itp.);
- 42) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów szkoły, zgodnie zobowiązującymi przepisami i decyzjami organów kontrolnych;
- 43) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach szkoły;
- 44) opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa umów zawieranych przez szkołę;
- 45) sporządzanie wzoru umów, pism urzędowych itp.;
- 46) opiniowanie pod względem prawnym, a także redagowanie porozumień, zarządzeń i innych aktów prawa wewnętrznego;
- 47) 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;

§ 17. Charakterystyka zadań pracownika na stanowisku kierownika ds. praktycznej nauki zawodu:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez dyrektora pracodawców;
- 2) bezpośredni nadzór i kontrola pracowni zajęć praktycznych;
- 3) organizowanie i kontrola realizacji praktyk zawodowych;
- 4) kontrola realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 5) organizowanie przebiegu egzaminów zawodowych;
- 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 7) współpraca z komisjami przedmiotów zawodowych;
- 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary porządkowe dla nauczycieli;
- 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 10) przeprowadzanie szkoleń rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 11) dokonywanie podziału na grupy na zajęciach praktycznych i teoretycznych przedmiotów zawodowych;
- 12) opracowywanie planu zajęć w kuchni na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian organizacyjnych;
- 13) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 14) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 15) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 16) opracowanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 17) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 18) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 19) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;

20) wnioskowanie o uruchomienie nowych kierunków kształcenia w zawodach.

§ 18. Charakterystyka zadań Działu Księgowości:

- 1) prowadzenie, całokształtu spraw związanych z:
 - a) planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych szkoły w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
 - b) funkcjonowaniem systemu finansowo-księgowego placówki;
- 2) wnioskowanie, na podstawie danych z komórek organizacyjnych, o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków szkoły;
- 3) planowanie, na podstawie danych z komórek organizacyjnych szkoły, wydatków budżetowych i funduszy specjalnych (opracowanie projektu planu finansowego);
- 4) dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów;
- 5) ewidencjonowanie wszelkich operacji finansowych;
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 7) obsługa księgowa ZFŚS;
- 8) obsługa kasowa szkoły;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej;
- 10) rozliczanie inwentaryzacji składników majątku będącego własnością szkoły;
- 11) sporządzanie listy płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom szkoły;
- 12) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PEFRON;
- 13) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo-księgowej w szkole;
- 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.

§ 19. Charakterystyka zadań pracownika na stanowisku ds. kadr:

- 1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 2) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- 3) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 4) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do pracy w szkole;
- 5) przygotowanie dokumentów do konsultacji ze związkami zawodowymi;
- 6) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych, legitymacji ZUS i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
- 7) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 8) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
- 10) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród starosty, nagród dyrektora;
- 11) ustalanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
- 12) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
- 13) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 15) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
- 16) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymagających akceptacji głównego księgowego;
- 17) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
- 18) wystawianie, rozliczenie oraz ewidencja delegacji służbowych;
- 19) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji obsługi;
- 20) załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem oraz okresem trwania zatrudnienia nauczycieli i pracowników;

- 21) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- 22) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby dyrektora;
- 23) obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły, ich rodzin oraz pracowników z którymi szkoła zawierała umowy cywilno-prawne;
- 24) korekty dokumentów ubezpieczeniowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;
- 25) obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego.

§ 20. Charakterystyka zadań pracownika na stanowisku ds. sekretariatu:

- 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 księgi uczniów;
- 6) 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,
- 7) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 9) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
- 11) prowadzenie rejestru spraw wojskowych;
- 12) wykonywanie prac związanych z funkcjonowaniem systemu kancelaryjnego;
- 13) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 14) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół;
- 15) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe, świadectw maturalnych;
- 16) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej dla uczniów;
- 17) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych oraz pieczętek służbowych;
- 18) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 19) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 20) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 21) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 22) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- 23) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 24) udzielanie informacji interesantom;
- 25) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez dyrektora szkoły.

§ 21. Służba BHP jest uprawniona do pełnienia funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

- 1) przeprowadzania kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowania dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowania z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
- 3) udziału w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawiania propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 4) udziału w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszania wniosków dotyczących uwzględnienia w nich wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udziału 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) sporządzania 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) udziału 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) opiniowania szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) doradztwa w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) udziału w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 11) doradztwa w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 12) współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 13) współpracy z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;
- 14) współdziałania z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 15) współdziałania 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;
- 16) badaniu, ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 17) uczestniczenia w pracach zespołów badającym przyczyny wypadków, jakim ulegli uczniowie, a także tworzenie wymaganej w tych sprawach dokumentacji;
- 18) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 19) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w szkole i w każdym innym miejscu wykonywania pracy i nauki;
- 20) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 21) występowania do dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 22) występowania do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 23) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
- 24) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;

- 25) wnioskowania do dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób;
- 26) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 27) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach szkoły (instalacje sygnalizacji pożaru, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
- 28) zgłaszanie dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach szkoły;
- 29) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników;
- 30) współpraca z osobami odpowiedzialnymi za właściwe zabezpieczenie przeciwpożarowe obiektów;
- 31) współpraca z dyrektorem szkoły w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji.

§ 22. Charakterystyka zadań pracownika – administratora sieci:

- 1) administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym w szkole;
- 2) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego w szkole;
- 3) realizacja wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych tym:
 - a) zbieranie wniosków dotyczących wprowadzania zmian w oprogramowaniu wśród pracowników administracyjnych i nauczycieli,
 - b) instalowanie nowego oprogramowania na komputerach.
 - c) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych komputerach;
- 4) usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego; w przypadku poważnych awarii przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi;
- 5) planowanie i realizacja rozwoju sieci komputerowej oraz tworzenie nowych stanowisk komputerowych;
- 6) opracowanie wymagań technicznych oraz wskazanie potrzebnego sprzętu komputerowego do zakupu;
- 7) wykonywanie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych na prośbę użytkowników;
- 8) prowadzenie gospodarki sprzętem informatycznym oraz materiałami eksploatacyjnymi;
- 9) prowadzenie, nadzór i koordynacja techniczna strony internetowej szkoły;
- 10) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych, w tym w szczególności danych osobowych przed dostępem osób nieuprawnionych.

§ 23. Charakterystyka zadań biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- 3) obsługa czytelników szkolnej;
- 4) nadzór nad funkcjonowaniem szkolnego centrum multimedialnego;
- 5) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 6) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 7) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 8) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
- 9) przysposabianie uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji;
- 10) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 11) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie 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 bibliotekarzy i wypożyczeń;
- 17) opracowanie polityki gromadzenia zbiorów i realizacji zakupów.

§ 24. 1. Stołówka szkolna – funkcjonowanie:

- 1). stołówka pełni funkcję pracowni zajęć praktycznych;
- 2). funkcjonowanie stołówki oparte jest na pracy uczniów, którzy podczas zajęć praktycznych wykonują zadania pod nadzorem nauczyciela;
- 3). podczas zajęć uczniowie nabywają praktyczne umiejętności pracy w profesjonalnym zakładzie gastronomicznym;
- 4). w stołówce produkowane są posiłki obiadowe przeznaczone do wydania i spożycia przez konsumentów na miejscu lub w formie cateringu;
- 5). pracą stołówki kieruje nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne uczniów;
- 6). podczas realizacji zadań stołówki z nauczycielem współpracują kucharz i intendent.

2. Charakterystyka zadań stołówki szkolnej:

- 1). odbieranie artykułów spożywczych z magazynu;
- 2). dbałość o efektywne i ekonomiczne wykorzystanie surowców pobranych do produkcji;
- 3). produkowanie posiłków zgodnie z recepturami i obowiązującymi normami;
- 4). przestrzeganie wysokiej jakości przygotowywanych potraw;
- 5). przestrzeganie odżywczej i kalorycznej wartości posiłków;
- 6). przestrzeganie zgodności ilości przygotowywanych porcji z ilością sprzedanych białek obiadowych i ich skrupulatne rozliczanie;
- 7). utrzymanie czystości pomieszczeń kuchennych i wyposażenia;
- 8). przestrzeganie standardów obowiązującego systemu HACCP;
- 9). przestrzeganie zasad wynikających z obowiązującego programu zwalczania szkodników;
- 10). wysoka jakość obsługi konsumentów w stołówce;
- 11). dbałość o właściwe i zgodne z instrukcjami wykorzystanie urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni.

§ 25. Charakterystyka zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku intendenta:

- 1) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły spożywcze i środki czystości;
- 2) nabywanie artykułów spożywczych potrzebnych do organizacji obsługiwanych przez szkołę usług gastronomicznych;
- 3) zaopatrywanie szkoły w materiały biurowe, szkolne, środki czystości;
- 4) realizowanie zakupów odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej dla nauczycieli i pozostałych pracowników, zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 5) sprawdzanie zgodności zakupów z odbieranymi dokumentami;
- 6) prowadzenie kartotek materiałowych;
- 7) prowadzenie kartotek magazyn żywnościowego;
- 8) uzgadnianie sald i stanów magazynowych w terminach ustalonych przez głównego księgowego;
- 9) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 10) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz wywieszanie ich w stołówce;
- 11) opracowywanie w uzgodnieniu z nauczycielami przedmiotów gastronomicznych jadłospisów dostosowanych do cyklu kształcenia uczniów;
- 12) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza;
- 13) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
- 14) prowadzenie magazynu artykułów spożywczych, magazynu środków czystości i higieniczno-sanitarnych oraz właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 15) sporządzanie raportów żywieniowych przedstawianie ich do podpisu dyrektorowi szkoły;
- 16) pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco;

- 17) utrzymywanie ładu i czystości w pomieszczeniach magazynowych;
- 18) współpraca z personelem kuchni w zakresie przygotowania i porcjowania posiłków;
- 19) przestrzeganie przepisów sanitarnych i standardów określonych w systemie HACCP
- 20) w razie potrzeby pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu.

§ 26. 1. Charakterystyka zadań nauczyciela:

- 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 w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspieranie każdego ucznia 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.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela określa:
- ustawa Karta Nauczyciela,
 - Statut ZSEG,
 - Regulamin pracy ZSEG.

§ 27. Szczegółowe zakresy obowiązków nauczycieli i innych pracowników zatrudnionych w szkole na podstawie umów o pracę uwzględniające specyfikę zadań określonych w §§ od 15 do 26 niniejszego regulaminu i są w formie pisemnej przekazywane każdemu z pracowników przy podejmowaniu obowiązków.

ROZDZIAŁ VI

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 28. 1. W komórkach organizacyjnych szkoły 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 komórek 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.

§ 29. 1. Do podpisu dyrektora szkoły zastrzeżone są 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;
- 4) umowy cywilno-prawne
3. W przypadku nieobecności dyrektora, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego wicedyrektor lub zastępca dyrektora.
4. Pisma podpisują:
 - 1) kierownicy komórek 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 muszą być paraflowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą lub kierownika komórki organizacyjnej.
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 VII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 30. 1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) Osoby wnoszące skargi i wnioski przyjmowane są przez dyrektora lub jego zastępców;
- 2) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, a także za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej lub ustnie do protokołu;
- 3) Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
- 4) Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
- 5) Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
- 6) Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego - anonimy;
- 7) 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 VIII

Tryb wykonywania kontroli

- § 31. 1.** Kontrola polega na badaniu działalności szkoły i jej 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 zainteresowanym pracownikiem.
- 4.** Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych 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) przestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych;
 - l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej;
 - m) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań;
 - n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
 - 2) Wicedyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej;
 - c) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
 - e) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli;
 - f) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły;
 - g) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p.poż.
 - 3) Zastępca dyrektora ds. ekonomiczno-administracyjnych 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) właściwego zabezpieczenia zasobów szkoły.
- 4) 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) stanu kasy;
 - i) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności;
 - j) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS;
- 5) Inspektor bhp przeprowadza kontrolę w zakresie określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 ze zm.) , a także:
- a) wyposażenia obiektów szkolnych w podręczny sprzęt gasniczy;
 - b) przestrzegania przepisów p.poż. przez pracowników i uczniów;
 - c) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji p.poż.;
 - d) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

- § 32.** Pracownicy pełniący funkcje kierownicze komórek organizacyjnych szkoły są zobowiązani do egzekwowania przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminu.
- § 33.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy:
- prawa powszechnie obowiązującego;
 - Statutu Zespołu Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych w Cieszynie;
 - Regulamin pracy ZSEG.