

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. STEFANA CZARNIECKIEGO
W CHEŁMIE

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie, 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 I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie,
 - 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie,
 - 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 ze zm.),
 - 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie,
 - 5) pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników szkoły,
 - 6) szkole - należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie.

§ 2

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie 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 I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie jest miasto Chełm.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Prezydent Miasta Chełm.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Podstawą prawną działania I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie jest Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie.

§ 4

1. Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie, 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) okólniki.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w statucie szkoły.
 4. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
 5. Decyzje wydawane są w indywidualnych sprawach z zakresu oświaty i administracji.
 6. Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu szkoły.
 7. Okólniki powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
 8. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

§ 5

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi sekretarz 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. I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.).
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta Chełm.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu szkoły, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Urzędu Miasta Chełm.
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 I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie.

§ 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 wicedyrektora, kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły .

§ 9

1. Kompetencje wicedyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w szkole określa statut. Zakresy wicedyrektora 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 wicedyrektor.
3. W sytuacji gdy w szkole nieobecny jest dyrektor i wicedyrektor, wówczas jego obowiązki może pełnić osoba wyznaczona przez dyrektora na czas tej nieobecności.

§ 10

1. Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

§ 11

1. Wicedyrektor i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w szkole 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 i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.
2. Za realizację wyżej wymienionych zadań wicedyrektor i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

§ 12

1. Kierownicy jednostek (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) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- 2) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego,
- 3) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
- 6) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
- 7) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą,
- 8) koordynuje pracę organów szkoły: Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej,
- 9) tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
- 10) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 11) współpracuje z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim,
- 12) kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze,
- 13) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych,
- 14) współdziała z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
- 15) przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projekty planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 16) przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej,
- 17) zapoznaje Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji,
- 18) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 19) przedkłada Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projekty innowacji i eksperymenty pedagogiczne,
- 20) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- 21) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje uchwały niezgodne z przepisami prawa,
- 22) opracowuje i realizuje plan finansowy szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej,
- 23) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 24) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 25) kontroluje realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,

- 26) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów,
- 27) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie,
- 28) zwalnia uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami, z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka,
- 29) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka,
- 30) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 31) dokonuje oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych,
- 32) stwarza warunki do realizacji awansu zawodowego poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym,
- 33) dokonuje oceny dorobku zawodowego oraz przestrzega zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 34) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - b) powierza funkcje wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
 - c) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe pracownikom,
 - d) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
 - e) wydaje świadectwa pracy i opinie związane z awansem zawodowym,
 - f) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - g) przyznaje dodatek motywacyjny i inne dodatki pieniężne zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów,
 - h) dysponuje środkami ZFŚS,
 - i) występuje z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela,
 - j) opracowuje kryteria oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze,
 - k) dokonuje oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
 - l) decyduje o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczy Komisji oceniającej,
 - m) odbiera ślubowanie od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
 - n) określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 35) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
- 36) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
- 37) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno - gospodarczą szkoły, w tym monitoringu,
- 38) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,

- 39) współdziała z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły,
- 40) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji nauki oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych,
- 41) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
- 42) współdziała ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania,
- 43) zapewnia pomoc nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
- 44) tworzy i organizuje, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, plan doskonalenia nauczycieli,
- 45) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich,
- 46) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich,
- 47) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu,
- 48) powołuje Komisję Stypendialną, Rekrutacyjną,
- 49) podaje do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
- 50) organizuje egzaminy, o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy o systemie oświaty,
- 51) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty zawody, w których kształci szkoła,
- 52) podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami,
- 53) wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych.

Rozdział III

Obsługa i korzystanie z monitoringu wizyjnego

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie posiada monitoring wizyjny na terenie całej jednostki.
2. Celem zainstalowania monitoringu wizyjnego jest: poprawa bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz na terenie do niej przyległym, ograniczenie liczby sytuacji niepokojących w szkole i w jej bezpośrednim otoczeniu. Rozwijanie świadomości społecznej i umiejętności podejmowania działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa, aktywizacja i wspieranie organów prowadzących w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w publicznych szkołach i placówkach.
3. W szkole nie ma zainstalowanych kamer - atrap. Ciągłej obserwacji monitoringu dokonują pracownicy szkoły w dyżurce. Ekrany monitorów zamontowane w miejscach oglądu obrazów z kamer nie mogą być widoczne dla innych osób wchodzących do tych pomieszczeń. Zabrania się przebywania uczniów w pomieszczeniach, w których znajdują się monitory i rejestratory.
4. W skład zestawu do monitoringu wizyjnego wchodzi: 2 rejestratory (16 - kanałowy, 8 kanałowy) 19 kamer, w tym kamery wewnętrzne (9 sztuk) i zewnętrzne (10 sztuk).
5. Osobami uprawnionymi do ciągłej obserwacji monitoringu są upoważnieni przez dyrektora pracownicy. Obrazy z godzin wieczornych i nocnych obserwowane są na bieżąco przez dozorców, a wybiórczo przeglądane są przez kierownika gospodarczego następnego dnia. W przypadku niepokojących sytuacji w otoczeniu szkoły dozorca odnotowują zdarzenie w dzienniku systemu, kierownik gospodarczy podejmuje niezwłocznie czynności wyjaśniające.
6. Podczas użytkowania urządzenia rejestrującego prowadzi się dziennik systemu przechowywany w dyżurce. W dzienniku systemu dokumentuje się: na monitorach wraz z krótką informacją o podjętych działaniach, wydawanie materiału archiwalnego, udostępnianie możliwości oglądu osobom innym niż upoważnione.
7. Plik z materiałem archiwalnym może być przekazany upoważnionym organom – na ich pisemny wniosek. Zasady obowiązujące przy przekazywaniu pliku z materiałem archiwalnym upoważnionym organom: przedstawiciel organów pisemnie kwituje odbiór materiału – protokół przekazania. W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne materiału: nr kamery – określenie miejsca zdarzenia nagranie z dn. – dzień, miesiąc, rok. Protokół przekazania przechowywany jest w sejfie w serwerowni. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniony jest informatyk lub osoba wskazana przez dyrektora.
8. Bieżący zapis monitoringu w ciągu dnia jest obserwowany przez osobę uprawnioną w dyżurce i w przypadku zaobserwowania przez nią sytuacji niepokojących ma ona obowiązek zgłosić niezwłocznie ten fakt wicedyrektorowi, a także odnotować ten fakt w dzienniku systemu.
9. W przypadku zaistnienia niepokojących sytuacji w szkole lub otoczeniu szkoły osoby uprawnione przeglądają zapisy monitoringu i zgłaszają dyrektorowi zajście. Dokonują stosownego wpisu w dzienniku systemu.
10. Osoby uprawnione do przeglądania monitoringu są powoływane na piśmie przez dyrektora szkoły. Wgląd w zapisy monitoringu może mieć również wychowawca uczniów, których zapis dotyczy, a w przypadku ochrony budynku i mienia szkoły kierownik gospodarczy. W przypadku zarejestrowania wypadku – inspektor BHP i społeczny inspektor pracy.
11. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach: - zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły, - niszczenia mienia szkoły,

- przywłaszczenia, - konfliktowych, np. bójek, - kryzysowych, - podejrzenia o palenie papierosów i korzystanie z używek, - jako przykłady dobrej praktyki i promowania właściwych zachowań.
12. Obrazy z monitoringu rejestrujące niepokojące sytuacje zapisywane są na trwałym nośniku informacji przez informatyka i przechowywane do wyjaśnienia sprawy lub do końca danego roku szkolnego. Plik z zapisem zdarzenia zabezpiecza informatyk, przechowuje go w pamięci zewnętrznej w sejfie w serwerowni. Informatyk nadaje plikowi nazwę z datą zdarzenia i fakt przechowywania pliku odnotowuje w dzienniku systemu.
 13. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym przez minimum 7 dni.
 14. Elementy monitoringu wizyjnego będą w miarę konieczności i możliwości finansowych udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.
 15. Szkoła dokonała zgłoszenia posiadania monitoringu wizyjnego do Komendy Miejskiej Policji w Chełmie. Zestaw monitoringu powinien umożliwiać ewentualne włączenie monitoringu wizyjnego szkoły do lokalnej sieci monitorowania.
 16. Monitorowanie wizyjne stanowi środek wspierający wobec realizowanego w szkole planu dyżurów nauczycielskich, pracy woźnych i dozorców. Zainstalowany monitoring nie zwalnia wyżej wymienionych osób od wypełniania swoich obowiązków.
 17. Osoby obserwujące bieżące zapisy i osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring osobom nieuprawnionym. Dziennik systemu jest materiałem poufnym i wgląd do niego mają osoby upoważnione przez dyrektora.
 18. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma tylko dyrektor i administrator szkolnej sieci informatycznej.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie

§ 14

1. W szkole wydziela się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) zastępca dyrektora ds. pedagogicznych,
 - 2) dział księgowości:
 - a) główna księgowa,
 - b) specjalista ds. finansowych,
 - 3) dział kadr:
 - a) referent / pomoc administracyjna,
 - 4) dział administracyjny:
 - a) kierownik gospodarczy,
 - b) pomoc administracyjna,
 - c) dozorca szkoły,
 - d) sprzątaczką szkoły,
 - e) starszy woźny szkoły,
 - f) robotnik do prac ciężkich szkoły,
 - g) konserwator szkoły,
 - h) ratownik wodny krytej pływalni,
 - i) sprzątaczką krytej pływalni,
 - j) szatniarka krytej pływalni,
 - k) konserwator urządzeń i instalacji,
 - 5) sekretarz szkoły (sekretarka),
 - 6) inspektor ds. bhp / inspektor ochrony ppoż.,
 - 7) specjalista ds. obsługi Informatycznej,
 - 8) bibliotekarz,
 - 9) nauczyciel.
2. W I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zatrudnienie. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
3. Obowiązki nauczycieli określa Regulamin Organizacyjny.

ROZDZIAŁ V

Wspólne zadania dla kierowników jednostek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych

§ 15

1. Do zadań kierowników jednostek organizacyjnych szkoły, o których mowa w § 14 Regulaminu Organizacyjnego, 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, przeszeregowania, karania pracowników,
 - 5) prowadzenie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników bezpośrednio podległych i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pozostałych pracowników komórki organizacyjnej,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami uczestniczącymi w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych i czuwanie nad przestrzeganiem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji dot. procedury postępowania o zamówienia publiczne,
 - 8) gospodarowanie majątkiem ruchomym,
 - 9) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 10) organizowanie z podległymi pracownikami spotkań i narad dotyczących realizowanych zadań,
 - 11) przygotowanie projektów dokumentów, decyzji, innych aktów prawnych,
 - 12) na polecenie zwierzchnika uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez dyrektora oraz referowanie przygotowanych dokumentów,
 - 13) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, samorządem gospodarczym, organizacjami społecznymi, zawodowymi i pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji,
 - 14) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
 - 15) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo - księgowych,
 - 16) nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego,
 - 17) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości,
 - 18) nadzór nad pomieszczeniem i pracownikami odpowiedzialnymi za przegląd bieżący monitoringu,
 - 19) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej szkoły oraz pracy jej pracowników,
 - 20) realizowanie zadań współfinansowanych ze środków zagranicznych w zakresie zgodnym z kompetencjami komórki organizacyjnej, w tym:

- 1) realizacja procedur wdrażania funduszy,
 - 2) aplikowanie o środki na realizację zadań określonych w tym przygotowanie wniosków zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - 3) koordynacja działań innych beneficjentów,
- 21) podejmowanie działań służących wykorzystaniu w szkole środków z funduszy europejskich,
 - 22) 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,
 - 23) dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań,
 - 24) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i statutu oraz poleceń dyrektora.

§ 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 VI

Zakres działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych pracowników

§ 18

1. Do zadań działu administracyjnego (kierownika gospodarczego) należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły,
 - 2) dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań szkoły,
 - 3) nadzór nad utrzymaniem terenu, budynków i mienia w należytym stanie techniczno - eksploatacyjnym i w należytym stanie czystości,
 - 4) prowadzenie rozliczeń gospodarczo - finansowych,
 - 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,

- 6) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie,
- 7) ochrony administrowanych budynków i terenu przy pomocy monitoringu,
- 8) bieżąca kontrola pracowników odpowiedzialnych za monitoring i pomieszczenia monitoringu,
- 9) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno - konserwatorskiego,
- 10) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości,
- 11) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie szkoły,
- 12) organizowanie i nadzorowanie pracy woźnych i pracowników gospodarczych,
- 13) zlecenie 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 utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.,
- 15) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w 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) kontrola procesu realizacji inwestycji,
- 22) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach,
- 23) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych,
- 24) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu,
- 25) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi,
- 26) prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne za zużyte media i materiały,
- 27) prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom,
- 28) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji,
- 29) odbiór nowych budynków oraz przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo - odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych,
- 30) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.),
- 31) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) i środków czystości oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu,

- 32) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń,
- 33) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu,
- 34) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 35) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum,
- 36) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego,
- 37) realizacja obowiązku podatkowego szkoły z zakresie podatku od nieruchomości,
- 38) nadzór nad pomieszczeniem i pracownikami odpowiedzialnymi za przegląd bieżący przegląd monitoringu,
- 39) obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag),
- 40) obsługa merytoryczna ZFŚS,
- 41) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów,
- 42) prowadzenie ksiąg inwentarzowych.

§ 19

1. Do zadań działu kadr należy w szczególności:

- 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) konsultacje ze związkami zawodowymi,
- 5) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych, legitymacji ZUS i innych dokumentów dla pracowników szkoły,
- 6) prowadzenie spraw emerytalno - rentowych pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników,
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników,
- 9) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród dyrektora,
- 10) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych,
- 11) wydawanie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 13) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej,
- 14) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego,
- 15) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac,
- 16) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji obsługi,
- 17) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwaniem zatrudnienia,
- 18) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- 19) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia,

- 20) obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego,
- 21) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły,
- 22) prowadzenie rejestru spraw wojskowych,
- 23) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników szkoły.

§ 20

1. Do zadań działu księgowości należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie, całokształtu spraw związanych z:
 - a) planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
 - b) funkcjonowaniem systemu finansowo - księgowego,
 - 2) wnioskowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych, o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków szkoły,
 - 3) planowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych szkoły, wydatków budżetowych i funduszy specjalnych (opracowanie projektu planu finansowego),
 - 4) dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów,
 - 5) ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu i funduszy specjalnych,
 - 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - 7) obsługa księgowa ZFŚS,
 - 8) obsługa kasowa I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie i funduszy specjalnych,
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej oraz weryfikacja sprawozdań finansowych organu prowadzącego,
 - 10) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników,
 - 11) rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno - prawnych,
 - 13) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
 - 14) sporządzanie listy płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom szkoły,
 - 15) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi,
 - 16) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - 17) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo - księgowej w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie,
 - 18) ewidencja księgowa operacji finansowych zgodnie z przepisami,
 - 19) przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych,
 - 20) przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo - księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora szkoły,
 - 21) dokonywanie kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej,
 - 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 oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy,
- 25) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u.

§ 21

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 w tych założeniach i w dokumentacji,
 - 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 najwłaściwszych 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.

2. Inspektorat BHP jest uprawniony do:

- 1) 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,
- 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) występowania do dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) występowania do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób,
- 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,
- 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
- 8) wnioskowania do dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.

§ 22

1. Do zadań inspektora ds. ppoż. 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 I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie,
- 3) wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanych obiektach,
- 4) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego,
- 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach szkoły (instalacje sygnalizacji pożaru, klapy dymowe, stałe urządzenia gaśnicze itp.),
- 6) opiniowanie dokumentacji prac remontowych, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń, obiektów, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej,
- 7) udział w komisjach odbioru inwestycji, prac remontowych, adaptacyjnych itp. wykonywanych w obiektach szkoły,
- 8) udział w komisjach przetargowych związanych z inwestycjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 9) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach szkoły,
- 10) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników,
- 11) współpraca z Komendą Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym,
- 12) współpraca z kierownikiem gospodarczym w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 13) współpraca z dyrektorem szkoły w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy),
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów szkoły oraz z działalnością własną,
- 15) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia,
- 16) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego zapisanych w § 28 Regulaminu Organizacyjnego.

§ 23

1. Do zadań wicedyrektora ds. pedagogicznych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli,
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim,
- 3) dostęp do monitoringu w celu eliminowania i kontroli niewłaściwych zachowań,

- 4) kierowanie Komisją Stypendialną,
- 5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom,
- 6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości,
- 7) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa,
- 8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania,
- 9) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych,
- 10) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych,
- 11) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli,
- 12) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego,
- 13) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych,
- 14) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
- 15) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas,
- 16) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek,
- 17) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego,
- 18) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka,
- 19) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach,
- 20) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym,
- 21) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 22) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego,
- 23) opracowuje na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 24) kontroluje w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu,
- 25) kontroluje realizację indywidualnego nauczania,
- 26) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu,
- 27) dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt,
- 28) przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków,
- 29) przygotowuje materiały celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontroluje jej zawartość,
- 30) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
- 31) rozstrzyga spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły,
- 32) współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną,
- 33) kontroluje pracę pracowników obsługi,
- 34) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,

- 35) współpracuje z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną , policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie,
- 36) przestrzega wszelkie Regulaminy wewnętrzne, a w szczególności Regulamin Pracy, przepisy w zakresie bhp i ppoż.,
- 37) realizuje obowiązki pracownika samorządowego zawarte w § 28 Regulaminu Organizacyjnego,
- 38) wykonuje polecenia dyrektora szkoły,
- 39) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

§ 24

1. Do zadań specjalisty ds. obsługi informatycznej należy w szczególności:
 - 1) administrowanie sprzętem, programami, systemem informatycznym w szkole i monitoringiem szkolnym,
 - 2) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego i kserograficznego w szkole,
 - 3) realizacja wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych, w 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 i monitoringu; 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 w tym monitoringu,
 - 8) prowadzenie gospodarki sprzętem informatycznym oraz materiałami eksploatacyjnymi,
 - 9) prowadzenie strony www szkoły,
 - 10) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - 11) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28 Regulaminu Organizacyjnego.

§ 25

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.

ROZDZIAŁ VII

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 26

1. Pracownicy zatrudnieni w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie na podstawie umowy 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 żądanie dyrektora szkoły oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Pracownik zatrudniony w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

§ 27

1. Obowiązki głównej księgowej:
 - 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,

- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie,
- 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) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów,
- 10) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych,
- 11) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej,
- 12) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo - księgowego,
- 13) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
- 14) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 15) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki,
- 16) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki,
- 17) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole,
- 18) przekazywanie dyrektorowi szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki,
- 19) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo - księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej,
- 20) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek,
- 21) codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Księgowość Opivum firmy Vulcan, zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”,
- 22) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy, ochrony ppoż. w podległym dziale finansowo - księgowym,
- 23) bieżące kierowanie działem księgowo - finansowym,

- 24) reprezentowanie szkoły przed sądami w sprawach finansowych,
 - 25) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i ppoż.,
 - 26) udział w Komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników,
 - 27) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły,
 - 28) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu w § 26 Regulaminu Organizacyjnego.
2. Główna księgowa służbowo odpowiada przed dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność prawną za:
- 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły,
 - 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez dział finansowo - księgowy sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej,
 - 4) wykonywanie innych zadań nałożonych na dział finansowo - księgowy.
3. W celu realizacji swoich zadań główna księgowa ma prawo:
- 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych,
 - 2) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach; o odmowie zawiadamia dyrektora szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy,
 - 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe Dyrektora szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie,
 - 4) wnioskować do Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych szkoły, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej,
 - 5) wnioskować do dyrektora szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - 6) dokonywać oceny pracy podległych pracowników,
 - 7) wnioskować o nagrody, kary i awanse podległych pracowników.

§ 27

1. Do obowiązków specjalisty ds. finansowych działu księgowości należy:
 - 1) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych,
 - 2) sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych,
 - 3) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi,

- 4) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości, podatkowej i innej,
- 5) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 6) obsługa księgową ZFŚS,
- 7) obsługa kasowa I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie i funduszy specjalnych,
- 8) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych i druków ścisłego zarachowania,
- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu płac Vulcan i płatnik ZUS oraz programu Faktury Vulcan,
- 10) dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów,
- 11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 12) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników,
- 13) rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników,
- 14) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno - prawnych,
- 15) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 16) sporządzanie listy płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom szkoły,
- 17) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 18) przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych,
- 19) przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo - księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora szkoły,
- 20) dokonywanie kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej,
- 21) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby dyrektora,
- 22) obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły, ich rodzin oraz pracowników z którymi szkoła zawierała umowy cywilno - prawne,
- 23) korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy,
- 24) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u,
- 25) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 26 Regulaminu Organizacyjnego,
- 26) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi,
- 27) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 28

1. Obowiązki sekretarza szkoły (sekretarki).

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt,
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,
- 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole,
- 4) wysyłanie korespondencji,
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen,

- 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) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych,
- 11) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych,
- 12) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie,
- 13) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe, świadectw maturalnych,
- 14) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom,
- 15) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
- 16) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy,
- 17) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie,
- 18) obsługa gości i interesantów dyrektora,
- 19) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych,
- 20) przekazywanie akt do zakładowego archiwum,
- 21) prowadzenie archiwum szkolnego,
- 22) udzielanie informacji interesantom,
- 23) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i ppoż.,
- 24) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 26 Regulaminu Organizacyjnego,
- 25) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez dyrektora szkoły,
- 26) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.

§ 29

1. Obowiązki referenta ds. kadr – wynikają z zakresu zadań działu - § 19 Regulaminu Organizacyjnego, a także:

- 1) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 26 Regulaminu Organizacyjnego,
- 2) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.

§ 30

1. Obowiązki specjalisty ds. informatycznych – wynikają z zakresu zadań działu - § 24 Regulaminu Organizacyjnego, a także:

- 1) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 26 Regulaminu Organizacyjnego,
- 2) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.

§ 31

1. Obowiązki inspektora ds. BHP i ppoż. – wynikają z zakresu zadań działu - § 21 i 22 Regulaminu Organizacyjnego, a także:
 - 1) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 26 Regulaminu Organizacyjnego,
 - 2) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.

§ 32

1. Obowiązki nauczyciela I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie:
 - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych 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 I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie zapisany jest w statucie szkoły, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

§ 33

1. Obowiązki kierownika gospodarczego – wynikają z zakresu zadań działu - § 18 Regulaminu Organizacyjnego, a także:
 - 1) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 26 Regulaminu Organizacyjnego,
 - 2) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.

§ 34

1. Obowiązki pomocy administracyjnej:
 - 1) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 26 Regulaminu Organizacyjnego,
 - 2) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 35

1. Obowiązki dozorczy szkolnego:
 - 1) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania),
 - 2) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym,

- 3) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie,
- 4) prowadzenie książki wejść i wyjść,
- 5) udzielanie informacji interesantom,
- 6) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym,
- 7) kontrolowanie zachowania uczniów na terenie szkoły, bieżące obserwowanie monitoringu w dyżurce, zgłaszanie niepokojących zachowań dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły,
- 8) zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć,
- 9) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie,
- 10) informowanie patroli straży miejskiej o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego,
- 11) dbanie o porządek i czystość w dyżurce,
- 12) sprzątnięcie po przerwach podłogi korytarza przed wejściem do szkoły,
- 13) codzienne sprzątnięcie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie),
- 14) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników,
- 15) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- 16) przestrzeganie Regulaminu Pracy,
- 17) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 26 Regulaminu Organizacyjnego,
- 18) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego,
- 19) systematyczne podpisywanie listy obecności.

§ 36

1. Obowiązki sprzątaczk i starszej woźnej:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątnięcia poprzez wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzu,
 - b) wietrzenie pomieszczeń,
 - c) zmywanie i pastowanie podłóg,
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - e) uzupełnianie w toaletach mydła i papieru toaletowego,
 - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
 - g) przecieranie drzwi,
 - h) mycie szyb w razie potrzeby,
 - i) bieżące mycie ścian, balustrad,
 - j) po każdej przerwie lekcyjnej obchód po korytarzach zbieranie śmieci,
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem - zamykanie okien, drzwi,
- 3) sprzątnięcie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątnięcia pomieszczeń:
 - a) wycieranie kurzu na meblach wymagających użycia drabiny,

- b) mycie okien co najmniej 2 razy do roku,
 - c) pastowanie podłóg,
 - d) trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan, okurzanie rolet itp.
- 4) odbieranie korespondencji z poczty i dostarczanie szkolnej korespondencji do instytucji,
 - 5) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i dyrektora szkoły,
 - 6) udział w szkoleniach bhp i ppoż.,
 - 7) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
 - 8) przestrzeganie Regulaminu Pracy,
 - 9) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 26 Regulaminu Organizacyjnego,
 - 10) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego,
 - 11) systematyczne podpisywanie listy obecności.

§ 37

1. Obowiązki konserwatora szkoły:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych,
- 2) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek,
- 3) wykonywanie prac remontowo - budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego,
- 4) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z kierownikiem gospodarczym,
- 5) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew, grabienie liści, odśnieżanie),
- 6) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie,
- 7) udział w szkoleniach bhp i ppoż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 8) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- 9) przestrzeganie Regulaminu Pracy,
- 10) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 26 Regulaminu Organizacyjnego,
- 11) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego,
- 12) systematyczne podpisywanie się na liście obecności.

§ 38

1. Obowiązki ratowników krytej pływalni:

- 1) stałe obserwowanie lustra wody i niezwłoczne reagowanie na każdy sygnał wzywania pomocy,
- 2) podejmowanie akcji ratowniczej,
- 3) kontrola stanu urządzeń i sprzętu, które zapewniają bezpieczeństwo osób kąpiących się,
- 4) sygnalizowanie, za pomocą urządzeń alarmowych przekroczenie obowiązującego regulaminu,
- 5) stosowanie się do regulaminu krytej pływalni,

- 6) reagowanie na wszystkie wypadki naruszenia regulaminu obowiązującego na terenie pływalni,
- 7) oczyszczanie powierzchni i dna basenu z wszystkich przedmiotów mogących spowodować skałeczenie lub inny nieszczęśliwy wypadek,
- 8) bieżące usuwanie zastoju wody wokół niecki basenowej,
- 9) codzienne obserwowanie przejrzystości i barwy wody,
- 10) pomaganie w porządkowaniu plaży,
- 11) prowadzenie rejestru ratowników,
- 12) dbanie o porządek w pomieszczeniu ratowników,
- 13) w razie potrzeby wezwanie pogotowia, policji, straży pożarnej,
- 14) udział w szkoleniach bhp i ppoż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 15) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- 16) przestrzeganie Regulaminu Pracy,
- 17) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 26 Regulaminu Organizacyjnego,
- 18) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego,
- 19) codzienne podpisywanie się na liście obecności, przed podjęciem pracy,
- 20) podczas przerw eksploatacyjnych i remontów pomoc w drobnych pracach oraz sprzątanii pomieszczeń pływalni.

§ 39

1. Obowiązki sprzątaczk krytej pływalni:

- 1) utrzymanie w czystości pomieszczeń krytej pływalni:
 - a) otwieranie i zamykanie basenu,
 - b) szorowanie posadzki w części basenowej przy pomocy środków czyszczących z odprowadzeniem ścieków do kanalizacji,
 - c) czyszczenie oraz dezynfekowanie krawędzi przelewowej łącznie z kanałem przelewowym i kratkami po uprzednim przełączeniu wlotów do kanalizacji sanitarnej,
 - d) codziennie po opuszczeniu przez klientów basenu spłukiwanie posadzki w części basenowej wodą z odprowadzeniem jej do krater ściekowych,
 - e) bieżące mycie posadzek i ścian pomieszczeń krytej pływalni (basenu, pomieszczenia z brodzikiem, pomieszczenia z prysznicami, szatni pływalni, pomieszczeń toalet i korytarzy i holu głównego z łącznikiem ze szkołą I LO),
 - f) w miarę potrzeby (na prośbę osoby odpowiedzialnej za archiwum szkolne) posprzątanie pomieszczeń archiwum, pokoju ratowników, balkonu, schodów i pomieszczeń gospodarczych,
 - g) bieżące mycie posadzek oraz kilkakrotne w ciągu dnia mycie posadzek w przebieralniach,
 - h) bieżące uzupełnianie w sanitariatach i prysznicach środków higienicznych takich jak: mydło, papier toaletowy,
 - i) bieżące dbanie o czystość drzwi w budynku krytej pływalni i łączniku z budynkiem szkoły,
 - j) bieżące opróżnianie śmietniczek w budynku krytej pływalni,

- k) utrzymanie w należytym porządku innych pomieszczeń, korytarzy krytej pływalni i urządzeń oraz otoczenia (szyby, lustra, suszarki, krzeselka, stoliki),
 - l) mycie okien według potrzeb lecz nie mniej niż 2 razy w roku,
 - m) bieżące mycie szyb wewnętrznych, luster w budynku krytej pływalni,
 - n) zawiadamianie konserwatora o zaobserwowanych awariach i usterkach,
 - o) czyszczenie dna i ścian basenu w razie spuszczenia wody,
 - p) wspólne sprzątanie wszystkich pomieszczeń po remontach, malowaniu itp.,
 - q) wspólne utrzymywanie porządku w obejściu basenu.
- 2) reagowanie na wszystkie przypadki naruszenia Regulaminu Krytej Pływalni I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie,
 - 3) codzienne podpisywanie się na liście obecności przed podjęciem pracy,
 - 4) pełnienie zastępstw na stanowisku sprzątaczk, na terenie szkoły,
 - 5) pełnienie zastępstwa za szatniarkę krytej pływalni,
 - 6) udział w szkoleniach bhp i ppoż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - 7) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
 - 8) przestrzeganie Regulaminu Pracy,
 - 9) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 26 Regulaminu Organizacyjnego,
 - 10) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 40

1. Obowiązki szatniarki krytej pływalni :

- 1) wykonywanie czynności związanych z obsługą basenu:
 - a) otwieranie szatni,
 - b) sprzedaż biletów wstępu na basen,
 - c) przyjmowanie opłat za basen,
 - d) wpuszczanie osób zwolnionych z opłat na teren pływalni,
 - e) przyjmowanie i wydawanie odzieży wierzchniej do szatni,
 - f) pilnowanie pozostawionej odzieży,
 - g) wydawanie i rozliczanie numerków z szatni, kluczyków i pasków do szafek,
 - h) codzienne sprawdzanie stanu kluczy przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy,
 - i) sprzątanie szafek po zamknięciu pływalni,
 - j) dbanie o porządek w pomieszczeniu szatni,
 - k) zamykanie pomieszczeń szatni,
 - l) bieżące archiwizowanie danych,
 - m) wykonywanie inkasa po zakończeniu pracy,
 - n) zabezpieczenie gotówki w czasie i po zakończeniu pracy,
 - o) sporządzanie dobowych raportów,
 - p) prowadzenie zestawień na potrzeby księgowości,
 - q) sprawdzanie stanu kasy przy przekazywaniu stanowiska pracy,
 - r) w razie potrzeby wezwanie pogotowia, policji, straży pożarnej,
 - s) w miarę możliwości i potrzeby mycie posadzek oraz sputkiwanie posadzek w przebieralniach,
 - t) czyszczenie dna i ścian basenu w razie spuszczenia wody,
 - u) wspólne sprzątanie wszystkich pomieszczeń po remontach, malowaniu itp.,

- v) wspólne utrzymywanie porządku w obejściu basenu,
- 2) reagowanie na wszystkie przypadki naruszenia Regulaminu Krytej Pływalni I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie,
- 3) w przerwach eksploatacyjnej i pracy poza zmianą pomoc sprzątaczkom w sprzątaniu,
- 4) codzienne podpisywanie się w liście obecności przed podjęciem pracy,
- 5) udział w szkoleniach bhp i ppoż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy,
- 8) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 26 Regulaminu Organizacyjnego,
- 9) wykonywania innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, a zleconych do wykonania przez dyrektora lub kierownika gospodarczego,
- 10) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego zgodnych z bieżącymi potrzebami placówki.

§ 41

1. Obowiązki konserwatora urządzeń i instalacji :

- 1) przeprowadzanie codziennego rejestru wszystkich odczytów parametrów wody (temperatury, pH, chlor) łącznie z wykazem ilości dozowanych chemikaliów,
- 2) codzienne porównanie odczytanych na urządzeniu pomiarowo - dozującym wskazań zawartości chloru z zawartością chloru oznaczoną przez ratowników, a w przypadku rozbieżności pomiędzy wskazaniami zbadanie zawartości chloru za pomocą elektronicznego urządzenia do badania zawartości chloru,
- 3) sprawdzanie wskazań urządzenia pomiarowo - dozującego przez porównanie wskazań z elektronicznym urządzeniem pomiarowym,
- 4) codzienne uzupełnianie dozowanych do obiegu reagentów zgodnie z warunkami określonymi w instrukcji technologii uzdatniania wody basenowej,
- 5) prowadzenie zeszytu zawartości chloru (wpisy rano i popołudniu),
- 6) prowadzenie zeszytu zużytej wody,
- 7) odsysanie osadu z dna basenu,
- 8) czyszczenie ścian niecki basenu,
- 9) bieżące przeglądy suszarek, co najmniej 3 razy w tygodniu,
- 10) codzienne kontrolowanie, naprawa i konserwacja:
 - a) kontrola urządzeń uzdatniania wody,
 - b) obsługa i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro - energetycznych, klimatyzacyjnych i elektrycznych,
- 11) konserwacja zbiornika i osprzętu i zapisywanie danych w dzienniku eksploatacji,
- 12) obsługa, przeglądy, konserwacja pompy basenowej,
- 13) przestrzeganie zasad konserwacji sprzętu i wyposażenia krytej pływalni zgodnie z zaleceniami producenta lub dostawcy,
- 14) czyszczenie i płukanie złoża filtracyjnego,
- 15) czyszczenie filtra powietrza i siatki zabezpieczającej,
- 16) dbanie o czystość terenu wokół krytej pływalni:

- a) sprzątanie terenu wokół krytej pływalni,
- b) w okresie zimowym odśnieżanie parkingu przed krytą pływalnią i dojścia do budynku,
- 17) dbanie o czystość schodów wejściowych na krytą pływalnię,
- 18) przeprowadzanie codziennego przeglądu sprzętu, urządzeń i wyposażenia krytej pływalni i dokonywanie napraw,
- 19) czyszczenie kraterów ściekowych, a w szczególności codzienne ich czyszczenie w pomieszczeniach prysznic i przebieralni,
- 20) utrzymanie w czystości pomieszczenia chlorowni i pokoju konserwatorów,
- 21) pomaganie w porządkowaniu plaży i pomostów wokół basenu,
- 22) dokonywanie drobnych remontów c.o. i wodno - kanalizacyjnych,
- 23) bieżące zabezpieczenie budynku basenu przed włamaniem i kradzieżą,
- 24) pełnienie zastępstw za robotnika do prac ciężkich na terenie szkoły, a w szczególności przy zastępstwie wykonywanie czynności takich jak:
 - a) nadzorowanie budynku szkoły,
 - b) bieżące zabezpieczenie gmachu szkoły przed włamaniem i kradzieżą,
 - c) dokonywanie drobnych remontów c.o. i wodno - kanalizacyjnych, elektrycznych,
 - d) naprawianie sprzętu szkolnego oraz drzwi klasowych,
 - e) utrzymywanie porządku w całym obejściu szkoły,
 - f) odśnieżanie chodników, posypywanie ich piaskiem w okresie jesienno zimowymi, zmiatanie w każdym okresie roku kalendarzowego,
 - g) utrzymywanie trawników w należytych porządku,
 - h) koszenie trawy na boisku szkolnym i terenie przy szkolnym,
- 25) udział w szkoleniach bhp i ppoż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 26) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- 27) przestrzeganie Regulaminu Pracy,
- 28) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 26 Regulaminu Organizacyjnego,
- 29) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego,
- 30) codzienne podpisywanie się na liście obecności, przed podjęciem pracy.

ROZDZIAŁ VIII

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 42

1. W jednostkach organizacyjnych I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdzielanie, 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.

§ 43

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 wicedyrektor.
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 niebudzące 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 IX

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 44

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) w szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektora,
 - 2) dyrektor szkoły lub wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski codziennie od 7.30 do 15.30 w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych,
 - 3) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie, 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) 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,
 - 8) 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 przestać 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 przestać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły,
 - 6) skargi / wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania,
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 wystaniem,
 - 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 X

Tryb wykonywania kontroli

§ 45

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 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 ppoż.,
- 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) stanu kasy,
 - i) ochrony 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 ppoż., 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 bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. Nr 109, poz. 704 ze zm.),
- 6) inspektor ppoż. przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt p/pożarowy,

- b) przestrzegania przepisów p/pożarowych przez użytkowników pomieszczeń szkolnych,
- c) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji ppoż.,
- d) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych.

ROZDZIAŁ XI

Przepisy końcowe

§ 46

Kierownicy jednostek organizacyjnych szkoły są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 47

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie i Regulamin Pracy.

§ 48

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

§ 49

Regulamin wchodzi w życie z dniem 14 listopada 2016 r.

Dyrektor

Teresa Kiwińska

Załącznik do Regulaminu:

1.Schemat organizacyjny

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. STEFANA CZARNIECKIEGO W CHEŁMIE

