

Załącznik

do Zarządzenia nr 39/2023

Dyrektora Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych

im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie

z dnia 27 grudnia 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych
im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie

Koszalin, 2023

SPIS TREŚCI		Strona
ROZDZIAŁ I	Przepisy ogólne	3
ROZDZIAŁ II	Struktura organizacyjna szkoły	4
ROZDZIAŁ III	Kierowanie pracą szkoły	6
ROZDZIAŁ IV	Zadania stanowisk kierowniczych i samodzielnych stanowisk pracy	9
ROZDZIAŁ V	Zakresy obowiązków pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy i pracowników funkcyjnych	10
ROZDZIAŁ VI	Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji	31
ROZDZIAŁ VII	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków	32
ROZDZIAŁ VIII	Tryb wykonywania kontroli	33
ROZDZIAŁ IX	Przepisy końcowe	35

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie, zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy obowiązków pracowników 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 Państwowych Szkół Muzycznych im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie;
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie;
 - 3) pracowniku – należy przez to rozumieć pracowników Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie;
 - 4) szkole, ZPSM – należy przez to rozumieć Zespół Państwowych Szkół Muzycznych im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie.

§ 2.

1. Zespół Państwowych Szkół Muzycznych im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie jest jednostką budżetową powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - 1) oświatowego,
 - 2) powszechnie obowiązującego,
 - 3) wewnątrzszkolnego.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Juliana Fałata 32 w Koszalinie.
3. Organem prowadzącym szkołę jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

§ 3.

Podstawą prawną działania szkoły jest statut szkoły.

§ 4.

1. Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 3, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną ZPSM, 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 i opinie rady pedagogicznej;
 - 2) zarządzenia i decyzje dyrektora;
 - 3) polityka rachunkowości;
 - 4) komunikaty;
 - 5) regulaminy, procedury.
3. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.

4. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym, lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
5. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników, uczniów i rodziców informacje o bieżącej działalności szkoły.

§ 5.

1. Zbiór aktów normatywnych powszechnie obowiązujących, resortowych i wewnątrzszkolnych prowadzi sekretariat szkoły.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi pracownik sekretariatu.
3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnątrzszkolnych ich dotyczących.

§ 6.

1. Szkoła jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdzony przez Centrum Edukacji Artystycznej .
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu państwa.
4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Szkoła gromadzi na wydzielonym rachunku dochody uzyskiwane zgodnie z art. 11a ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
6. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna szkoły

§ 7.

1. W szkole wydziela się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) wicedyrektor ds. ogólnokształcących i wychowawczych;
 - 3) wicedyrektor ds. muzycznych;
 - 4) główny księgowy;
 - 5) kierownik sekcji ogólnomuzycznej;
 - 6) kierownik I sekcji instrumentów klawiszowych;
 - 7) kierownik II sekcji instrumentów klawiszowych;
 - 8) kierownik I sekcji instrumentów smyczkowych;
 - 9) kierownik II sekcji instrumentów smyczkowych;
 - 10) kierownik instrumentów dętych i perkusji;
 - 11) kierownik gospodarczy.
2. W szkole wydziela się następujące samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) specjalista ds. administracyjnych;

- 2) specjalista ds. kadr;
 - 3) specjalista ds. toku nauczania;
 - 4) specjalista ds. bhp i ppoż.;
 - 5) inspektor ochrony danych osobowych (IODO);
 - 6) administrator systemów informatycznych (ASI);
 - 7) radca prawny.
3. W szkole wydziela się pozostałe stanowiska pracy:
- 1) specjalista ds. rozliczeń finansowych;
 - 2) specjalista ds. płac;
 - 3) specjalista ds. żywienia;
 - 4) starszy magazynier;
 - 5) portier-sprzątaczk/sprzątac;
 - 6) portier-szatniarz-sprzątaczk;
 - 7) kierowca-konserwator;
 - 8) konserwator-robotnik;
 - 9) operator urządzeń audiowizualnych;
 - 10) konserwator-stroiciel instrumentów klawiszowych;
 - 11) kucharz;
 - 12) pomoc kuchenna;
 - 13) nauczyciel;
 - 14) nauczyciel wychowawca internatu;
 - 15) nauczyciel wychowawca świetlicy;
 - 16) nauczyciel pedagog;
 - 17) nauczyciel pedagog specjalny;
 - 18) nauczyciel psycholog;
 - 19) nauczyciel bibliotekarz.
4. Zatrudnionym w szkole nauczycielom mogą być powierzone następujące funkcje:
- 1) przewodniczący zespołu przedmiotowego nauczycieli;
 - 2) przewodniczący zespołu problemowo-zadaniowego nauczycieli;
 - 3) przewodniczący zespołu roboczego rady pedagogicznej;
 - 4) opiekun samorządu uczniowskiego;
 - 5) administrator dziennika elektronicznego;
 - 6) administrator strony internetowej szkoły;
 - 7) administrator platformy pracy zdalnej Google G Suite;
 - 8) wychowawca klasy;
 - 9) opiekun stażu;
 - 10) mentor.

§ 8.

1. W szkole tworzy się radę pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Rada pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie.

ROZDZIAŁ III

Kierowanie pracą szkoły

§ 9.

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

§ 10.

1. Dyrektor szkoły pełni funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły przy pomocy wicedyrektorów, głównego księgowego, kierowników sekcji i kierownika gospodarczego.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.

§ 11.

1. Zakresy zadań wicedyrektora i pracowników zajmujących stanowiska kierownicze w szkole określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.
2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły jego obowiązki pełni wyznaczony wicedyrektor.

§ 12.

Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z pracownikami zajmującymi stanowiska kierownicze w szkole w celu zapewnienia jej sprawnego funkcjonowania oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez dyrektora, radę pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

§ 13.

1. Wicedyrektorzy i pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze w szkole odpowiadają za:
 - 1) terminową i prawidłową realizację zadań podległych pracownikom;
 - 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracownikom;
 - 3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał rady pedagogicznej oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.
2. Za realizację wyżej wymienionych zadań wicedyrektorzy szkoły i pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem.

§ 14.

1. Dyrektor szkoły jest:
 - 1) pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;
 - 2) organem nadzoru pedagogicznego;
 - 3) przewodniczącym Rady Pedagogicznej ZPSM.
2. Do zadań dyrektora szkoły należy:
 - 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;
- 4) współpraca z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim ZPSM;
- 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych;
- 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty oraz ustawie Prawo oświatowe;
- 8) przedkładanie do zaopiniowania radzie pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli oraz planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 10) zapoznavanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych;
- 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 13) przedkładanie Radzie Pedagogicznej wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 14) realizowanie uchwał rady pedagogicznej i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślania z listy uczniów;
- 18) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki;
- 19) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 20) umożliwianie uczniom i pracownikom szkoły podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 21) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników szkoły;
- 22) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 23) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 24) dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań szkoły;
- 25) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - b) powierzanie funkcji wicedyrektora 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 Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela,
 - j) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 26) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
 - 27) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
 - 28) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
 - 29) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 30) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
 - 31) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
 - 32) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
 - 33) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
 - 34) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, doskonalenia nauczycieli;
 - 35) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich;
 - 36) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 37) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
 - 38) powoływanie komisji rekrutacyjnej;
 - 39) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 40) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 15.

Do zadań wicedyrektora szkoły należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły;
- 2) nadzór nad samorządem uczniowskim;
- 3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych podległych nauczycieli i przekazywanie jej do księgowości;
- 4) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania, badań jakości kształcenia;
- 5) nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych;
- 6) organizowanie szkoleniowych zebrań rady pedagogicznej;
- 7) nadzór nad opracowywaniem planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 8) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 9) opracowywanie planu imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 10) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;

- 11) pełnienie dyżuru kierowniczego w godzinach wyznaczonych przez dyrektora szkoły;
- 12) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 13) opracowywanie na potrzeby dyrektora szkoły i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 14) kontrolowanie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki;
- 15) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 16) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 17) nadzór nad biblioteką szkolną;
- 18) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 19) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 20) współpraca z radą rodziców;
- 21) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 22) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie pomocy uczniom i rodzicom;
- 23) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań statutowych szkoły;
- 24) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
- 25) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

ROZDZIAŁ IV

Zadania stanowisk kierowniczych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 16.

Do zadań stanowisk kierowniczych, o których mowa w § 7 ust. 1 należy w szczególności:

- 1) ustalanie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników;
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
- 3) prawidłowe gospodarowanie majątkiem ruchomym;
- 4) organizowanie z podległymi pracownikami spotkań i zebrań dotyczących realizowanych zadań;
- 5) przygotowanie projektów dokumentów, decyzji, innych aktów prawnych;
- 6) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
- 7) zgłaszanie zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie realizowanych zadań;
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, rozporządzeń i zapisów statutu oraz poleceń dyrektora szkoły.

§ 17.

1. Funkcjonowanie pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Pracownicy na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w regulaminie i zarządzeniach dyrektora szkoły.
3. Współpraca w szczególności polega na:
 - 1) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu postępowania w ramach realizowanych zadań;
 - 2) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań.

§ 18.

Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze, z tytułu podpisanych lub paraflowanych 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

Zakresy obowiązków pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy i pracowników funkcyjnych

§ 19.

1. Pracownicy ZPSM mają szczegółowo określone zakresy obowiązków i uprawnień dla swojego stanowiska pracy, które umieszczone są w aktach osobowych pracownika.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników szkoły należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z uczniami, rodzicami uczniów, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
3. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 20.

1. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości;
 - 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej szkoły;
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami;
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
 - 5) zapewnianie, pod względem finansowym, prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
 - 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - 7) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;

- 8) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
 - 9) opracowywanie rocznych planów finansowych szkoły;
 - 10) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
 - 11) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
 - 12) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 13) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego;
 - 14) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
 - 15) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
 - 16) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 17) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków pozabudżetowych;
 - 18) przekazywanie po zakończeniu roku budżetowego do archiwum zakładowego dokumentacji finansowo-księgowej;
 - 19) dokonywanie kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych;
 - 20) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;
 - 21) przekazywanie dyrektorowi szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
 - 22) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
 - 23) zarządzanie inwentaryzacją i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
 - 24) bieżące kierowanie pracą specjalisty ds. rozliczeń finansowych i specjalisty ds. płac;
 - 25) reprezentowanie szkoły przed sądami w sprawach finansowych;
 - 26) przestrzeganie wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i ppoż.;
 - 27) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.
2. Główny księgowy służbowo odpowiada przed dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność prawną za:
 - 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły;
 - 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
 - 4) wykonywanie innych zadań na niego nałożonych.
 3. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
 - 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów, stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;

- 2) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach, a o odmowie zawiadamia dyrektora szkoły pisemnie lub ustnie z podaniem przyczyny odmowy;
- 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe dyrektora szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
- 4) wnioskować do dyrektora szkoły o przeprowadzenie kontroli określonych działań pracowników szkoły, którzy nie podlegają bezpośrednio nadzorowi głównej księgowej;
- 5) dokonywać oceny pracy specjalisty ds. rozliczeń finansowych i specjalisty ds. płac;
- 6) wnioskować o nagrody, kary i awans dla specjalisty ds. rozliczeń finansowych i specjalisty ds. płac.

§ 21.

1. Do obowiązków kierowników sekcji, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 5 – 10, należy w szczególności:
 - 1) planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy sekcji, w szczególności:
 - a) przygotowanie projektów rocznych planów pracy sekcji (z uwzględnieniem badań jakości kształcenia), monitorowanie ich realizacji oraz składanie sprawozdań z ich wykonania,
 - b) przygotowywanie projektów organizacji pracy sekcji do zaopiniowania na zebraniach sekcji,
 - c) przygotowywanie klasyfikacji uczniów sekcji podczas zebrań sekcji podsumowujących kolejne półrocza nauki, polegającej na ustaleniu propozycji decyzji (do przedstawienia na zebraniu rady pedagogicznej) w sprawie przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych oraz ustalenie proponowanych terminów tych egzaminów,
 - d) przygotowanie projektu planu wydatków sekcji na dany rok kalendarzowy (dotyczących zakupu środków i pomocy dydaktycznych oraz wyposażenia sal lekcyjnych), zaopiniowanie ich na zebraniu sekcji i przedstawienie ich dyrektorowi szkoły w celu opracowania zbiorczych planów finansowych szkoły,
 - e) przygotowanie projektu przydzielenia nauczycielom sekcji stałych prac i zajęć wynikających ze statutowej działalności szkoły, innych niż obowiązkowy wymiar zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - f) organizowanie rekrutacji uczniów do swojej sekcji, w tym działań informacyjnych i poradnictwa dla kandydatów zgodnie z obowiązującym prawem,
 - g) planowanie w każdym roku szkolnym różnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli sekcji,
 - h) realizowanie zadań związanych z opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w szkole, zwłaszcza w zakresie organizacji pracy szkoły, poznawania prawa szkolnego,
 - i) typowanie uczniów do przedsięwzięć i projektów artystycznych - na wniosek nauczyciela-organizatora danej imprezy szkolnej i pozaszkolnej,
 - j) przygotowanie, przeprowadzanie i dokumentowanie przesłuchań szkolnych, warsztatów, konkursów szkolnych, itp.
 - k) prowadzenie dokumentacji pracy sekcji w tym zwłaszcza prowadzenie księgi protokołów sekcji, gromadzenie dokumentacji działalności artystycznej sekcji (nauczycieli i uczniów), osiągnięć uczniów sekcji,
 - l) systematyczne prowadzenie własnych dzienników oraz nadzór i kontrola dzienników lekcyjnych nauczycieli sekcji,
 - m) planowanie, opracowywanie i przeprowadzanie mierzenia jakości pracy sekcji, zwłaszcza w zakresie:

- badania osiągnięć edukacyjnych uczniów sekcji,
 - diagnozowania wybranych obszarów pracy sekcji,
 - n) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań w zakresie nadzoru (kontrola dzienników, spóźnień i obecności, obserwacji zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, występujących skarg i interwencji);
 - 2) obecność na zebraniach kierowników oraz zebraniach rady pedagogicznej;
 - 3) obecność podczas zebrań z rodzicami;
 - 4) współpraca z organami szkoły i środowiskiem zewnętrznym;
 - 5) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły w ramach obowiązków kierownika sekcji i nauczyciela szkoły.
2. Kierownicy sekcji, o których mowa w ust. 1 służbowo odpowiadają przed dyrektorem szkoły lub wicedyrektorem szkoły (w czasie nieobecności dyrektora szkoły) w szczególności za:
- 1) znajomość i stosowanie aktualnie obowiązującego prawa w zakresie swojego stanowiska oraz przydzielonych obowiązków;
 - 2) prowadzenie dokumentacji pracy sekcji;
 - 3) realizowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami sekcji;
 - 4) prowadzenie własnej dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 5) nadużycia związane z brakiem odpowiedzialności za powierzony majątek;
 - 6) podjęte przez siebie decyzje, jak też za niepodjęcie decyzji w sytuacjach tego wymagających.
3. Kierownicy sekcji, o których mowa w ust. 1 mają prawo do:
- 1) otrzymania od przełożonego pomocy, informacji i wyjaśnień związanych z wykonywaną pracą;
 - 2) składania wniosków w zakresie usprawnień na swoim odcinku pracy;
 - 3) zniżki godzin i dodatku funkcyjnego;
 - 4) przeprowadzania kontroli wewnętrznej dotyczącej swojej sekcji (nauczycieli i uczniów);
 - 5) występowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz dodatku motywacyjnego dla nauczycieli swojej sekcji;
 - 6) natychmiastowego odsunięcia od pracy podległego sobie pracownika w związku ze stanem nietrzeźwości lub odurzenia narkotykowego (w czasie nieobecności dyrektora i wicedyrektora szkoły).

§ 22.

1. Kierownik gospodarczy kieruje zespołem pracowników obsługi zatrudnionych w ZPSM i współdziała w określaniu zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności.
2. Podstawową dziedziną działalności kierownika gospodarczego jest gospodarka środkami majątkowymi (rzeczowymi) szkoły.
3. W ramach swoich obowiązków kierownik gospodarczy:
 - 1) zapewnia, w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych, warunki do użytkowania obiektów ZPSM zgodnie z przeznaczeniem i wymaganiami ochrony środowiska oraz utrzymywanie budynków w należyтым stanie technicznym i estetycznym;
 - 2) przygotowuje, organizuje i dokumentuje co najmniej raz w roku okresową kontrolę sprawdzającą stan technicznej sprawności obiektów ZPSM, w szczególności:
 - a) elementów budynków instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania obiektu,
 - b) instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska,

- c) instalacji gazowych oraz przewodów kominowych (dymowych, spalinowych, wentylacyjnych);
- 3) przygotowuje, organizuje i dokumentuje co najmniej raz na 5 lat okresową kontrolę sprawdzającą stan technicznej sprawności i wartości użytkowej, estetyki budynków i otoczenia całości obiektów ZPSM, w szczególności:
 - a) badanie sprawności instalacji elektrycznej,
 - b) badanie sprawności instalacji piorunochronnej,
 - c) badanie zabezpieczeń i środków ochrony od porażeń,
 - d) badanie oporności izolacji przewodów oraz uziemień instalacji i aparatów;
- 4) dokonuje zgodnego z prawem odbierania obiektu po remontach oraz odbioru usług;
- 5) prowadzi szczególny nadzór nad zadaniami związanymi z pracami budowlano-remontowymi;
- 6) gromadzi, przechowuje, zabezpiecza przed zniszczeniem i zagubieniem projekty i dokumenty techniczne robót budowlanych wykonywanych w obiekcie w toku jego użytkowania;
- 7) prowadzi księgi obiektu, stanowiące dokument przeznaczony do zapisów dotyczących przeprowadzonych badań i kontroli stanu technicznego, remontów i przebudowy, w okresie użytkowania budynku wraz z protokołami kontroli, ocen i ekspertyz;
- 8) usuwa stwierdzone uszkodzenia i usuwa braki, które mogłyby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia lub środowiska, a w szczególności katastrofę budowlaną, pożar, wybuch, porażenie prądem elektrycznym albo zatrucie gazem;
- 9) nadzoruje zgodnie z prawem przekazanie i przejęcie obowiązków służbowych na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego podległych pracowników materialnie odpowiedzialnych;
- 10) nadzoruje zgodnie z prawem znakowanie środków majątku trwałego, wyposażenia i in.;
- 11) nadzoruje prowadzenie zgodnie z prawem ksiąg inwentarzowych;
- 12) nadzoruje sporządzanie spisów inwentarzowych do każdego pomieszczenia, w którym znajdują się środki wyposażenia;
- 13) nadzoruje właściwe magazynowanie, naprawę i konserwację majątku szkolnego;
- 14) dokonuje kontroli wewnętrznych podległych magazynów w zakresie stanu gospodarki magazynowej oraz dokumentacji i ewidencji obrotu materiałowego;
- 15) usuwa stwierdzone podczas kontroli wewnętrznej nieprawidłowości i podejmuje środki zaradcze w celu zapobieżenia ich występowania;
- 16) nadzoruje wynajem pomieszczeń i powierzchni szkoły;
- 17) przygotowuje projekty wysokości opłat oraz projekty umów najmu;
- 18) nadzoruje zabezpieczenie wynajmowanych pomieszczeń pod względem ochrony ppoż. i bhp;
- 19) nadzoruje przygotowanie, przechowywanie i zabezpiecza przed zniszczeniem lub zgubieniem instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego określającej wymagania przeciwpożarowe dotyczące budynku szkoły i internatu;
- 20) nadzoruje umieszczenie w miejscach widocznych:
 - wykazu telefonów alarmowych,
 - instrukcji postępowania na wypadek pożaru;
- 21) nadzoruje oznakowanie:
 - dróg ewakuacyjnych,
 - miejsc usytuowania urządzeń przeciwpożarowych,
 - lokalizacji przeciwpożarowych wyłączników prądu, głównych zaworów gazu;
- 22) zapewnia wyposażenie obiektów ZPSM w sprzęt ppoż., właściwe rozmieszczenie sprzętu i poddawanie go badaniom technicznym i zabiegom konserwacyjnym nie rzadziej niż raz na rok;
- 23) zapewnia utrzymywanie w stałej sprawności wyjść ewakuacyjnych, wyłączników prądu,

- głównych zaworów gazu i in.;
- 24) zapewnia zabezpieczenie ppoż. boazerii i foteli w sali koncertowej;
- 25) nadzoruje sprawność oświetlenia awaryjnego (bezpieczeństwa ewakuacyjnego) w sali koncertowej;
- 26) zapewnia wyposażenie i zabezpieczenie obiektów ZPSM w sprzęt i urządzenia ratownicze ppoż.;
- 27) nadzoruje spełnianie odpowiednich norm technicznych instalacji i urządzeń technicznych będących na wyposażeniu ZPSM.
- 28) Dokonuje zamówień na roboty budowlane, dostawy oraz wykonywanie usług zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 29) Nadzoruje wszelkie prace związane z zamówieniami publicznymi, a w szczególności:
- a) przygotowanie i akceptacja poprawności:
 - wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - odpowiedzi na pytania wpływające w trakcie prowadzonego postępowania,
 - protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - b) gromadzenie opinii prawnych z zakresu zamówień publicznych,
 - c) organizowanie posiedzeń komisji przetargowej,
 - d) obsługę techniczno-organizacyjną komisji przetargowej,
 - e) sprawowanie nadzoru nad protokołami i dokumentacją z zakresu zamówień publicznych,
 - f) rozpatrywanie wraz z komisją wszelkich protestów złożonych przez wykonawców bez względu na wartość zamówienia,
 - g) opiniowanie wszelkich wniosków związanych z przepisami Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - h) prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych,
 - i) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - j) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach;
- 30) dokonuje zakupu, przechowuje, zabezpiecza i rozlicza druki ścisłego zarachowania;
- 31) dokonuje zakupu, przechowuje, zabezpiecza i rozlicza pieczęcie i stemple ZPSM;
- 32) przyjmuje i wydaje artykuły biurowe (do i z magazynu) właściwe pod względem ilościowym, jakościowym i wartościowym na podstawie faktur, dowodów dostawy lub innych właściwych dokumentów;
- 33) uczestniczy w pracach komisji społecznych przeglądów warunków pracy, sprawuje nadzór nad przygotowaniem protokołu z przeglądu, przygotowuje dokumenty dotyczące usunięcia stwierdzonych uchybień i terminów prac;
- 34) zapewnia w ramach posiadanych przez szkołę środków odpowiednie warunki sanitarno-higieniczne w ZPSM:
- w budynku szkolnym, internacie oraz w ich otoczeniu,
 - w pomieszczeniach do nauki;
- 35) opracowuje normy wewnątrzszkolne zaopatrzenia w środki czystości, higieniczno-sanitarne oraz odzież ochronną;
- 36) przygotowuje, zabezpiecza i kontroluje zabezpieczenie kluczy zapasowych od wszystkich pomieszczeń ZPSM;
- 37) nadzoruje pracę podległych pracowników;
- 38) opracowuje harmonogram stałych wyjazdów samochodu służbowego;
- 39) współpracuje z wicedyrektorami w zakresie obsługi imprez odbywających się na terenie ZPSM i organizowanych przez szkołę poza jej terenem;

- 40) sprawdza pod względem zgodności listy obecności podległych pracowników;
- 41) przygotowuje grafik pracy portierni internatu i przygotowuje rozliczenie godzin pracy portierów;
- 42) w razie konieczności ustala zastępstwa za nieobecnych pracowników;
- 43) zapewnia odzież roboczą pracownikom oraz prowadzi karty ewidencji wyposażenia;
- 44) prowadzi dokumentację w systemie EZD;
- 45) archiwizuje dokumenty na swoim stanowisku pracy;
- 46) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora;
- 47) zawiadamia przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę ZPSM oraz zauważonych nieprawidłowościach w szkole i na stanowisku pracy;
- 48) przestrzega ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 49) przestrzega zachowania tajemnicy służbowej w czasie i po ustaniu zatrudnienia;
- 50) przygotowuje projekty umów na zakup materiałów, usług i remontów;
- 51) współpracuje z innymi komórkami w zakresie niezbędnym do spójnego wykonywania zadań.

§ 23.

Do obowiązków specjalisty do spraw administracyjnych należy:

- 1) rejestracja korespondencji wpływającej oraz wychodzącej w systemie EZD RP;
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji firmowej oraz przesyłek kurierskich;
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wewnętrznej;
- 4) rejestracja i organizacja wizyt gości dyrektora;
- 5) prowadzenie kalendarza spotkań dyrektora;
- 6) wystawianie delegacji służbowych i prowadzenie ich ewidencji;
- 7) wydawanie legitymacji uczniowskich i prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji;
- 8) zgłaszanie potrzeb w zakresie materiałów biurowych dotyczących swojego stanowiska, stanowiska dyrektora oraz wicedyrektorów do kierownika gospodarczego;
- 9) znajomość przepisów prawnych dotyczących szkolnictwa artystycznego;
- 10) dbanie o prawidłowy przepływ informacji w szkole;
- 11) kompletowanie i przechowywanie dokumentów regulujących działalność szkoły;
- 12) prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych;
- 13) kompletowanie i przechowywanie wszelkiej korespondencji i dokumentacji związanej z kontrolami, organem prowadzącym oraz organizacją roku szkolnego;
- 14) przygotowywanie zestawienia indywidualnych planów zajęć nauczycieli;
- 15) dbałość o prawidłowe zabezpieczenie pieczęci szkolnych używanych na swoim stanowisku;
- 16) prowadzenie kalendarza szkoły;
- 17) kompletowanie i przygotowanie zestawienia osiągnięć uczniów;
- 18) pomoc przy organizacji warsztatów, konkursów oraz innych uroczystości szkolnych;
- 19) samodzielne przygotowywanie treści pism, a także w wypadkach nie wymagających podpisu osób funkcyjnych samodzielne podpisywanie i wysyłanie pism;
- 20) administrowanie systemem EZD RP;
- 21) prowadzenie dokumentacji w systemie EZD RP;
- 22) powielanie dokumentów, druków, nut dla uczniów i pracowników;
- 23) nadzór nad pracą kserokopiarek (m.in. wymiana tonerów, zgłaszanie usterek);
- 24) bindowanie i laminowanie dokumentów;
- 25) obsługa oraz archiwizacja dokumentacji na swoim stanowisku pracy;
- 26) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora;

- 27) zawiadamianie przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę ZPSM oraz zauważonych nieprawidłowościach w szkole i na stanowisku pracy;
- 28) ochrona danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 29) przestrzeganie zachowania tajemnicy służbowej w czasie i po ustaniu zatrudnienia.

§ 24.

Do obowiązków specjalisty do spraw kadr należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem pracowników;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy;
- 3) prowadzenie akt osobowych;
- 4) prowadzenie dokumentacji pracowników w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- 5) kompletowanie dokumentów dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
- 6) znajomość i obsługa programu kadrowego;
- 7) prowadzenie i ewidencja korespondencji w sprawach kadrowych;
- 8) całokształt prac związanych z badaniami lekarskimi pracowników;
- 9) przyjmowanie podań oraz wniosków do komisji socjalnej;
- 10) przyjmowanie podań i dokumentów skierowanych do komisji ds. przyznawania zasiłku pieniężnego na pomoc zdrowotną dla nauczycieli;
- 11) gromadzenie niezbędnej dokumentacji prac komisji socjalnej i zdrowotnej;
- 12) zawiadamianie o zebraniach komisji wszystkich zainteresowanych;
- 13) całokształt spraw związanych z legitymacjami pracowniczymi;
- 14) znajomość wszystkich aktualnych przepisów kadrowych dotyczących szkolnictwa artystycznego;
- 15) wprowadzanie na bieżąco danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
- 16) sporządzanie sprawozdań do GUS (Z-03, Z-05, Z-06) i innych;
- 17) sporządzenie planów urlopów i rozliczanie urlopów pracowników;
- 18) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników administracji i obsługi;
- 19) pobieranie zwolnień lekarskich z PUE ZUS;
- 20) przyjmowanie i załatwianie interesantów w sprawach kadrowych lub kierowanie ich do pracowników z odpowiednimi kompetencjami;
- 21) samodzielne przygotowywanie treści pism, a także w wypadkach niewymagających podpisu osób funkcyjnych samodzielne podpisywanie i wysyłanie pism;
- 22) prowadzenie dokumentacji w systemie EZD RP;
- 23) powielanie dokumentów, druków, nut dla uczniów i pracowników;
- 24) nadzór nad pracą kserokopiarek (m.in. wymiana tonerów, zgłaszanie usterek);
- 25) bindowanie i laminowanie dokumentów;
- 26) obsługa oraz archiwizacja dokumentacji na swoim stanowisku pracy;
- 27) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora;
- 28) zawiadamianie przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę ZPSM oraz zauważonych nieprawidłowościach w szkole i na stanowisku pracy;
- 29) ochrona danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 30) przestrzeganie zachowania tajemnicy służbowej w czasie i po ustaniu zatrudnienia.

§ 25.

Do obowiązków specjalisty do spraw toku nauczania należy w szczególności:

- 1) zastępowanie pracownika na stanowisku specjalisty ds. administracyjnych w wypadku urlopu lub długotrwałego zwolnienia lekarskiego itp.;
- 2) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenie księgi uczniów;
- 4) zamawianie, wydawanie i przyjmowanie dzienników zajęć internatu, zajęć dodatkowych i innych;
- 5) przygotowywanie, segregowanie oddzielnie dla każdej klasy arkuszy ocen wraz ze spisami uczniów w każdej klasie;
- 6) zakładanie księgi ocen;
- 7) przyjmowanie i przechowywanie protokołów egzaminów promocyjnych, poprawkowych, klasyfikacyjnych i innych;
- 8) przygotowywanie i przechowywanie pełnej dokumentacji indywidualnego toku nauczania oraz egzaminów eksternistycznych;
- 9) przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji przebiegu egzaminów zewnętrznych i egzaminów dyplomowych;
- 10) przygotowywanie i przechowywanie decyzji dyrektora w sprawach uczniowskich;
- 11) pełna obsługa administracyjna akcji rekrutacyjnej do ZPSM:
 - przyjmowanie podań kandydatów i udzielanie pełnej informacji o sposobach rekrutacji do szkół ZPSM,
 - przygotowywanie i wywieszanie na tablicach informacyjnych list kandydatów do ZPSM z terminami badania predyspozycji, przesłuchań, egzaminów,
 - przechowywanie i pomoc w sporządzaniu dokumentacji przyjęć kandydatów do poszczególnych szkół zespołu,
 - przygotowywanie i wywieszanie list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do ZPSM,
 - kompletowanie pełnej dokumentacji rekrutacji i przekazywanie jej zgodnie z przepisami do zakładowej składnicy akt;
- 12) prowadzenie korespondencji z dyrektorami szkół podstawowych w Koszalinie dotyczącej spełnienia obowiązku szkolnego przez uczniów;
- 13) zgłaszanie potrzeb w zakresie druków i materiałów biurowych dotyczących nauczania itp.;
- 14) zakładanie teczek uczniom nowo przyjętym;
- 15) prowadzenie rocznych wykazów uczniów z przydziałami do poszczególnych nauczycieli;
- 16) przygotowywanie sprawozdawczości w zakresie spraw uczniowskich (SIO);
- 17) przygotowywanie danych i zgłaszanie uczniów do egzaminu ósmoklasisty i egzaminów maturalnych;
- 18) współpraca z Radą Rodziców (w tym przyjmowanie wpłat);
- 19) znajomość planów lekcji zbiorowych i indywidualnych, przydziału klas lekcyjnych nauczycielom;
- 20) wywieszanie na tablicy informacji dotyczących uczniów, takich jak plany lekcji, harmonogramy, itp.;
- 21) znajomość kalendarza szkoły;
- 22) dbałość o prawidłowe zabezpieczenie pieczęci szkolnych używanych na swoim stanowisku;
- 23) przechowywanie uchwał Rady Pedagogicznej;
- 24) znajomość obowiązujących w szkolnictwie artystycznym przepisów i zarządzeń Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Dyrektora Centrum Edukacji Artystycznej, Ministra Edukacji Narodowej i in. dotyczących spraw uczniowskich, w tym zwłaszcza regulujących

- sprawy przyjęć do szkół ZPSM, egzaminów zewnętrznych, dyplomowych i eksternistycznych, regulaminu oceniania, przechodzenia z jednej szkoły do drugiej;
- 25) zawiadamianie przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę ZPSM oraz zauważonych nieprawidłowościach w szkole i na stanowisku pracy;
 - 26) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i wicedyrektorów;
 - 27) ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 28) przestrzeganie zachowania tajemnicy służbowej w czasie i po ustaniu zatrudnienia.

§ 26.

Do obowiązków specjalisty do spraw bhp i ppoż. należy:

- 1) dokonywanie przeglądu stanowisk pracy pod względem spełniania przez nie norm bhp, ppoż. i sanitarnych;
- 2) bieżące informowanie kierownika gospodarczego ZPSM o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) przeprowadzanie okresowych kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów bhp;
- 4) przeprowadzanie szkoleń w zakresie przepisów bhp, ppoż. i sanitarnych – wstępnych ogólnych (instruktaż ogólny) i szkoleń wstępnych na stanowisku pracy (instruktaż stanowiskowy) oraz przygotowywanie zaświadczeń o odbyciu tych szkoleń do akt osobowych pracownika;
- 5) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp do opracowywanych przez ZPSM założeń i dokumentacji dotyczącej modernizacji;
- 6) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń dotyczących bhp;
- 7) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, wypadków uczniowskich, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
- 9) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków.
- 10) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i obowiązujących przepisów bhp;
- 11) doradztwo w zakresie doboru najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy;
- 12) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy i Państwową Inspekcją Sanitarną;
- 13) współdziałanie ze Społecznym Inspektorem Pracy w ZPSM oraz organizacjami związkowymi przy:
 - a) przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
 - b) podejmowaniu działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad bhp;
- 14) Informowanie w formie pisemnej kierownika gospodarczego o brakujących środkach i narzędziach związanych z realizacją przepisów bhp, ppoż. i sanitarnych oraz o zauważonych usterkach mogących mieć wpływ na higienę i bezpieczeństwo pracy;
- 15) dbanie o prawidłowe oznaczenie dróg ewakuacyjnych, hydrantów itp.;
- 16) sprawdzanie i aktualizowanie planów ewakuacji szkoły oraz sprawdzanie stanu dróg, drzwi i innych urządzeń niezbędnych do ewakuacji budynku;
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i głównego księgowego;

- 18) zawiadamianie przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę ZPSM oraz zauważonych nieprawidłowościach w szkole i na stanowisku pracy;
- 19) ochrona danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 20) przestrzeganie zachowania tajemnicy służbowej w czasie i po ustaniu zatrudnienia.

§ 27.

Inspektor ochrony danych osobowych realizuje zadania w zgodności z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Dz. U. UE. I. 2016.119.1 z dnia 4 maja oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781). Do obowiązków inspektora ochrony danych osobowych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 3) szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych oraz powiązane z tym audyty;
- 4) weryfikacja klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych, a w razie potrzeby przygotowanie niezbędnych zmian lub opracowanie właściwych dokumentów i klauzul;
- 5) analiza stosowanych w ZPSM techniczno-organizacyjnych środków ochrony, bezpieczeństwa fizycznego oraz informatycznego związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 6) przeprowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 7) zarządzanie upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych;
- 8) zarządzanie ewidencją osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 9) opiniowanie wzorów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych, klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych;
- 10) prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 28.

Do obowiązków administratora systemów informatycznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwizacji danych wskazanych przez dyrektora na wskazanych i dostarczonych przez niego nośnikach;
- 2) prowadzenie konfiguracji i instalacji oprogramowania, z wyłączeniem oprogramowania będącego przedmiotem umów z innymi firmami;
- 3) prowadzenie kontroli antywirusowej komputerów użytkowanych w ZPSM;
- 4) dokonywanie drobnych napraw i przeglądów;
- 5) udzielanie pracownikom pomocy w zakresie codziennej eksploatacji sprzętu oraz wykonywanie konserwacji;
- 6) usuwanie nieprzewidzianych awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 7) obsługa oprogramowania finansowo-księgowego Veritum;
- 8) wdrożenie, stosowanie i kontrola zasad bezpieczeństwa danych osobowych w szkole;

- 9) instalowanie, aktualizowanie i konfiguracja oprogramowania systemowego, o ile czynności te nie są wykonywane przez dostawcę oprogramowania;
- 10) nadawanie użytkownikom uprawnień i haseł;
- 11) reagowaniu na przypadki naruszenia bądź zagrożenia bezpieczeństwa danych osobowych;
- 12) prowadzenie instruktażu i szkoleń w zakresie stosowania zabezpieczeń;
- 13) tworzenie, rejestrowanie i przechowywanie kopii zapasowych zawierających dane osobowe;
- 14) informowanie dyrektora o stanie i problemach systemu.

§ 29.

Do obowiązków radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie dyrektorowi ustnych informacji, porad i konsultacji prawnych związanych ze stosowaniem obowiązujących przepisów prawa w sprawach związanych z działalnością szkoły oraz wydawanie pisemnych opinii prawnych;
- 2) opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa umów zawieranych przez Zespół Państwowych Szkół Muzycznych im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie;
- 3) sporządzanie wzoru umów, pism urzędowych itp.;
- 4) opiniowanie pod względem prawnym, a także pomoc przy redagowaniu dokumentacji przetargowej;
- 5) opiniowanie pod względem prawnym, a także pomoc przy redagowaniu porozumień, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych;
- 6) zabezpieczanie roszczeń ZPSM w stosunku do dłużników, poprzez występowanie na drogę postępowania sądowego w oparciu o wnioski, materiały, dokumenty przedłożone przez właściwe komórki, w terminie zapobiegającym ich przedawnieniu na podstawie osobnych pełnomocnictw procesowych w zakresie nieobjętym działalnością Prokuraturii Generalnej;
- 7) przygotowywanie dokumentów sądowych, pism procesowych na podstawie osobnych pełnomocnictw procesowych w zakresie nieobjętym działalnością Prokuraturii Generalnej;
- 8) zastępowanie Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych im. Grażyny Bacewicz w postępowaniu sądowym we wszystkich instancjach oraz przed innymi organami orzekającymi na podstawie osobnych pełnomocnictw procesowych w zakresie nieobjętym działalnością Prokuraturii Generalnej;
- 9) współredagowanie prawa szkolnego, regulaminów itp. zgodnie ze zmianami prawa (ustawami, rozporządzeniami itp.).

§ 30.

Do obowiązków specjalisty do spraw rozliczeń finansowych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wpłat do kasy ZPSM;
- 2) dokonywanie wypłat z kasy ZPSM, na podstawie rachunków, list płac i innych dowodów księgowych zatwierdzonych do wypłaty przez głównego księgowego, dyrektora lub osoby upoważnione;
- 3) odprowadzanie przyjętych wpłat na rachunek bankowy ZPSM;
- 4) sporządzanie raportów kasowych ZPSM;
- 5) sporządzanie poleceń przelewu ZPSM;
- 6) przestrzeganie wysokości pogotowia kasowego w kasie ZPSM;
- 7) ustalanie, pobieranie i odprowadzanie dochodów budżetu państwa na rachunek dochodów budżetowych, a następnie na rachunek Urzędu Skarbowego, w terminach wynikających z obowiązujących przepisów;

- 8) stosowanie klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów ZPSM;
- 9) rejestrowanie sprzedaży na rzecz osób fizycznych za pomocą kasy fiskalnej w ZPSM;
- 10) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów w ZPSM;
- 11) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym w ZPSM;
- 12) naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat dot. ZPSM;
- 13) okresowe uzgadnianie ewidencji księgowej z ewidencją magazyniera;
- 14) wycena arkuszy spisowych oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych zapasów magazynowych ZPSM;
- 15) bieżąca współpraca z magazynierem w zakresie gospodarki magazynowej ZPSM;
- 16) współpraca z komórkami jednostki organizacyjnej w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej jednostki organizacyjnej;
- 17) przejmowanie akt z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt;
- 18) porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w archiwum zakładowym;
- 19) udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach;
- 20) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. "B"), której okres przechowywania już minął;
- 21) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej (kat. "A") i przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego;
- 22) utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe;
- 23) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora lub głównego księgowego.

§ 31.

Do obowiązków specjalisty do spraw płac należy w szczególności:

- 1) comiesięczne naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne płatnych przez ubezpieczonych oraz płatnika (ZPSM);
- 2) comiesięczne rozliczanie ubezpieczonych i płatnika ze składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne i Fundusz pracy – sporządzanie deklaracji rozliczeniowych;
- 3) sporządzanie list płac dla pracowników;
- 4) naliczanie miesięcznych zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych na formularzu PIT-4R;
- 5) roczne rozliczenie podatku dochodowego na formularzach PIT-11;
- 6) prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń pracowników oraz otrzymywanych świadczeń z funduszu świadczeń socjalnych podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych;
- 7) wystawianie pracownikom zaświadczeń o wysokości otrzymywanych wynagrodzeń;
- 8) współpraca z ZUS w zakresie wypłat zasiłków w razie choroby i macierzyństwa;
- 9) bieżąca analiza funduszu płac w poszczególnych rozdziałach klasyfikacji budżetowej;
- 10) comiesięczne uzgadnianie zapisów na kontach syntetycznych i analitycznych związanych z wynagrodzeniami w ewidencji;
- 11) bieżąca współpraca z kadrami w zakresie spraw dotyczących wynagradzania pracowników i należnych im świadczeń;
- 12) sporządzanie okresowych sprawozdań z funduszu płac;

- 13) sporządzanie umów zlecenie i umów o dzieło z pracownikami i innymi osobami wykonującymi usługi na rzecz szkoły oraz ich rozliczanie;
- 14) zastępstwo – w czasie nieobecności – innych pracowników w dziale księgowości;
- 15) znajomość i obsługa programu księgowego oraz programu PŁATNIK;
- 16) wprowadzanie na bieżąco danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
- 17) sporządzanie sprawozdań do GUS (Z-03, Z-05, Z-06) i innych;
- 18) samodzielne przygotowywanie treści pism, a także w wypadkach nie wymagających osób funkcyjnych samodzielne podpisywanie i wysyłanie pism;
- 19) prowadzenie dokumentacji w systemie EZD RP;
- 20) obsługa oraz archiwizacja dokumentacji na swoim stanowisku pracy;
- 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i głównego księgowego;
- 22) zawiadamianie przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę ZPSM oraz zauważonych nieprawidłowościach w szkole i na stanowisku pracy;
- 23) ochrona danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 24) przestrzeganie zachowania tajemnicy służbowej w czasie i po ustaniu zatrudnienia.

§ 32.

Do obowiązków specjalisty do spraw żywienia należy w szczególności:

- 1) przygotowanie kuchni, pomieszczeń kuchennych i stołówki do dopuszczenia do użytku przez odpowiednie kontrole, w szczególności sanitarne, BHP i ppoż.;
- 2) przestrzeganie zasad systemu HACCP;
- 3) kompletowanie dokumentacji związanej z dopuszczeniem do użytku kuchni, pomieszczeń kuchennych, stołówki;
- 4) kompletowanie kopii protokołów i zaleceń kontrolnych;
- 5) przygotowywanie sprawozdań z działalności kuchni i stołówki do 15 stycznia każdego roku kalendarzowego;
- 6) opracowywanie jadłospisów na okres 10 dni z zachowaniem odpowiednich wyliczeń kalorycznych, podawanie do wiadomości stołujących się poprzez wywieszanie dziennego jadłospisu na tablicy ogłoszeń w stołówce oraz wydawanie posiłków zgodnie z ustalonym jadłospisem;
- 7) współpraca z Komisją Stołówkową Internatu ZPSM w zakresie sporządzania jadłospisów;
- 8) sporządzanie zamówień dotyczących pobierania żywności z magazynu;
- 9) odprowadzanie na podstawie zwrotów niewykorzystanych artykułów żywnościowych w danym dniu do magazynu, sporządzanie miesięcznych zestawień tych zwrotów-ilościowo i wartościowo do działu księgowości, co stanowi wraz z raportami podstawę do ustalania średniej stawki żywieniowej;
- 10) składanie do działu księgowości zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania (magazyn wyda – magazyn przyjmie);
- 11) prowadzenie kartotek materiałowych sprzętu kuchennego, naczyń oraz wyposażenia kuchni i stołówki;
- 12) sporządzanie zestawień z ilości wykorzystanych posiłków przez pracowników kuchni;
- 13) wyznaczenie pracownika kuchni, który dodatkowo, w normalnym czasie pracy, będzie zajmował się zbieraniem, segregacją i zabezpieczeniem przed zepsuciem oraz przechowywaniem i wydawaniem odpadów i zlewk konsumpcyjnych, utrzymaniem w czystości pomieszczenia i dezynfekcją naczyń, w których przechowywane są odpady, prowadzeniem ewidencji zbieranych odpadów;

- 14) kontrola ilości wydawanych posiłków zgodnie z przyjętymi kartami obiadowymi i całodziennego żywienia;
- 15) sporządzanie zamówień na artykuły żywnościowe i przekazywanie do magazynu;
- 16) przegląd, wspólnie z magazynierem, zapasów magazynowych celem ich bieżącego uzupełniania;
- 17) kompletowanie i sporządzanie dokumentacji w zakresie zamówień, zakupów towarów i usług zgodnie z ustalonym z kierownikiem gospodarczym trybem zamówienia i przedłożenie ich z propozycją umowy do akceptacji głównemu księgowemu;
- 18) dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń i maszyn kuchennych, bieżące oddawanie ich do naprawy i konserwacji;
- 19) bieżące uzupełnianie brakujących naczyń i nakryć w stołówce w uzgodnieniu z główną księgową;
- 20) nadzór nad przygotowaniem do likwidacji naczyń i sprzętu kuchennego;
- 21) nadzór nad pracą kucharek i pomocy kuchennych;
- 22) ustalanie grafiku pracy kucharek i pomocy kuchennych na każdy miesiąc, sporządzanie wniosków premialnych dla podległych pracowników, kontrola nad czasem pracy podległych pracowników;
- 23) natychmiastowe informowanie przełożonych o zauważonej dewastacji i braku dbałości o mienie ZPSM;
- 24) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

§ 33.

Do obowiązków starszego magazyniera (magazyn żywnościowy, magazyn środków chemicznych, środków czystości, magazyn pościeli) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie magazynu żywnościowego, magazynu środków chemicznych, środków czystości, magazynu pościeli;
- 2) prowadzenie ksiąg materiałowych na sprzęt i wyposażenie internatu;
- 3) znajomość obowiązujących przepisów w zakresie gospodarki materiałowej, gospodarki żywnościowej, magazynowej oraz przepisów prowadzenia dokumentacji w zakresie potrzebnym do pełnienia swoich obowiązków;
- 4) przyjmowanie oraz wydawanie materiałów i towarów do i z magazynu właściwe pod względem ilościowym, jakościowym i wartościowym na podstawie faktury, dowodu dostawy i innych dokumentów;
- 5) należyte i pełne zabezpieczenie powierzonych towarów i materiałów przed uszkodzeniem i kradzieżą oraz stosowanie właściwych zasad przechowywania;
- 6) pełna kontrola rzeczowa i formalna nad obrotem powierzonego mienia wraz z dokumentacją;
- 7) prowadzenie na bieżąco ścisłej ewidencji powierzonego majątku;
- 8) sprawdzanie w okresach miesięcznych stanu majątku i porównywanie z ewidencją ilościowo - wartościową księgowości;
- 9) należyte dokumentowanie operacji magazynowych i operacji związanych z gospodarką powierzonym mieniem oraz prawidłowe rozliczanie;
- 10) wydawanie z magazynu artykułów żywnościowych na wszystkie posiłki według sporządzonego zapotrzebowania, zgodnie z jadłospisem i raportem dziennym;
- 11) wydawanie środków chemicznych i gospodarczych dla kuchni, sprzątaczek, praczki i in. według ustalonych norm;
- 12) dostarczanie do księgowości ZPSM na bieżąco wszystkich dokumentów dotyczących obrotu materiałowego za pokwitowaniem;
- 13) sporządzanie zestawień zużytych produktów żywnościowych i środków chemicznych;

- 14) wydawanie za pokwitowaniem kołder, poduszek, koców, bielizny pościelowej w użytkowanie mieszkańcom internatu ZPSM i dokonywanie rozliczeń z pobranej pościeli na koniec każdego roku szkolnego;
- 15) organizacja pracy przy utrzymaniu czystości podległych magazynów;
- 16) natychmiastowe informowanie przełożonych o zauważonej dewastacji i braku dbałości o mienie ZPSM;
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego ZPSM.

§ 34.

Do obowiązków starszego magazyniera (magazyn instrumentów muzycznych) należy w szczególności:

- 1) należyte i pełne zabezpieczenie powierzonego sprzętu i instrumentów muzycznych przed uszkodzeniem i kradzieżą;
- 2) właściwe pod względem jakościowym, ilościowym i wartościowym przyjęcie i wydawanie z magazynu sprzętu na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów;
- 3) pełna kontrola rzeczowa i formalna nad obrotem powierzonego mienia wraz z dokumentacją;
- 4) prowadzenie ścisłej ewidencji powierzonego majątku;
- 5) sprawdzanie w okresach półrocznych stanu majątku i porównywanie z ewidencją ilościowo-wartościową księgowości;
- 6) prowadzenie ewidencji wyposażenia z podziałem na osoby materialnie odpowiedzialne;
- 7) raz w roku uzgadnianie z pracownikiem księgowości ewidencji wyposażenia wraz ze sporządzeniem protokołu uzgodnienia;
- 8) wydawanie i ewidencja instrumentów wymagających naprawy;
- 9) wypożyczanie instrumentów i sprzętu zgodnie z regulaminem wypożyczalni;
- 10) przyjmowanie zwrotu sprzętu ze szczególnym uwzględnieniem stanu technicznego w jakim się znajduje (opisu sprzętu dokonuje nauczyciel prowadzący danego ucznia);
- 11) w przypadku zniszczeń i uszkodzeń – zgłaszanie na piśmie do dyrektora;
- 12) prowadzenie aktualnej ewidencji oraz wprowadzanie do ewidencji nowo zakupionego sprzętu i instrumentów muzycznych;
- 13) znakowanie sprzętu i instrumentów muzycznych w sposób trwały poprzez nadanie numeru i inicjału ułatwiającego identyfikację;
- 14) przeprowadzanie inwentaryzacji w terminach zgodnych z aktualnymi przepisami oraz pilnowanie terminowego rozliczenia przez księgowość;
- 15) sporządzanie list dłużników i przekazywanie ich do księgowości;
- 16) natychmiastowe informowanie przełożonych o zauważonej dewastacji i braku dbałości o mienie ZPSM;
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

§ 35.

1. Do obowiązków portiera w szkole należy w szczególności:

- 1) opieka nad budynkiem szkoły;
- 2) kontrola zamknięcia okien, zabezpieczenia wyjść awaryjnych, wyłączenia sprzętu elektryczno-gazowego, sprawdzenia kranów w łazienkach;
- 3) pilnowanie mienia szkoły, niedopuszczanie do wynoszenia z pomieszczeń jakichkolwiek sprzętów bez zgody kierownika gospodarczego lub dyrektora;
- 4) otwieranie drzwi szkolnych uczniom lub osobom odwiedzającym szkołę (po uprzednim ich wpisaniu się do zeszytu „wejść i wyjść”);

- 5) wydawanie i przyjmowanie kluczy od pomieszczeń;
 - 6) nadzór nad zabezpieczonymi kluczami zapasowymi i pełna odpowiedzialność za właściwe ich użytkowanie;
 - 7) utrzymywanie w czystości portierni, jej okolic, szyby w drzwiach wejściowych;
 - 8) dokładna znajomość instrukcji alarmowej i sposobu użycia urządzeń alarmowych oraz numerów alarmowych straży pożarnej, policji, pogotowia ratunkowego;
 - 9) znajomość rozmieszczenia urządzeń przeciwpożarowych i podręcznego sprzętu ratowniczego i gaśniczego oraz sposobów użycia tych urządzeń w przypadku pożaru;
 - 10) znajomość rozmieszczenia zaworów awaryjnych i ich działania;
 - 11) znajomość wszelkich instrukcji awaryjnych;
 - 12) wpuszczanie do budynku jedynie osób do tego upoważnionych;
 - 13) prowadzenie zeszytu raportów;
 - 14) używanie zgodnie z przeznaczeniem kodu dostępu do szkoły i nieudostępnianie osobom nieupoważnionym tego kodu.
2. Do obowiązków portiera w internacie należy w szczególności:
- 1) opieka nad budynkiem Internatu, w szczególności w dni „wyjazdówek”;
 - 2) kontrola zamknięcia okien, zabezpieczeń wyjść awaryjnych, wyłączenia sprzętu elektryczno-gazowego, sprawdzenia kranów w łazienkach;
 - 3) pilnowanie mienia Internatu ZPSM, niedopuszczenie do wynoszenia z pomieszczeń jakichkolwiek sprzętów bez zgody głównego wychowawcy, kierownika gospodarczego bądź dyrektora;
 - 4) co najmniej dwukrotna kontrola podczas każdego dyżuru otoczenia budynku szkoły, zwłaszcza po zamknięciu szkoły i w dni wolne; od godz. 17.00 do 6.00 - obchód całego obiektu co godzinę;
 - 5) otwieranie bramy przed dostarczeniem produktów żywnościowych i zamykanie jej;
 - 6) przyjmowanie i wydawanie kluczy od pomieszczeń;
 - 7) wietrzenie łazienek;
 - 8) dbałość o czystość pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ich dezynfekcja (w czasie nieobecności sprzątaczk);
 - 9) utrzymywanie w czystości portierni, jej okolic, szyby w drzwiach wejściowych;
 - 10) utrzymywanie ładu i porządku w otoczeniu internatu;
 - 11) nadzór nad zabezpieczonymi kluczami zapasowymi i pełna odpowiedzialność za właściwe ich użytkowanie;
 - 12) dokładna znajomość instrukcji alarmowej i sposobu użycia urządzeń alarmowych oraz numerów alarmowych straży pożarnej, policji, pogotowia ratunkowego;
 - 13) znajomość rozmieszczenia urządzeń przeciwpożarowych i podręcznego sprzętu ratowniczego i gaśniczego oraz sposobów użycia tych urządzeń w przypadku pożaru;
 - 14) znajomość rozmieszczenia zaworów awaryjnych i ich działania;
 - 15) znajomość wszelkich instrukcji awaryjnych;
 - 16) wpuszczanie do budynku jedynie osób do tego upoważnionych;
 - 17) regularne i szczegółowe prowadzenie zeszytu raportów;
 - 18) przestrzeganie procedury odwiedzin u mieszkańców internatu;
 - 19) regularne dokonywanie wpisów gości mieszkańców internatu do książki odwiedzin;
 - 20) umieszczenie w miejscu do tego wyznaczonym apteczki, dbałość o jej wyposażenie zgodne z przepisami oraz zabezpieczenie przed jej użytkowaniem przez osoby nieupoważnione (podczas swojego dyżuru).

§ 36.

Do obowiązków sprzątacza/sprzątaczki należy w szczególności:

- 1) dbanie o porządek w przydzielonych do sprzątania pomieszczeniach, w tym:
 - a) wietrzenie sprzątanego pomieszczenia,
 - b) mycie wodą z dodatkiem środków czyszczących podłóg pokrytych wykładziną, płytkami itp.,
 - c) wycieranie parkietów mokrą ścierką,
 - d) pastowanie i polerowanie powierzchni wg obowiązujących zasad konserwacji,
 - e) przetarcie wilgotną ścierką wszystkich mebli, tablic, ram okiennych, parapetów, stolików uczniowskich,
 - f) odkurzanie dywanów i wykładzin podłogowych,
 - g) podczas sprzątania odsunięcie ruchomych przedmiotów i mebli jak ławki, krzesła, stoliki itp.
 - h) opróżnianie koszy na śmieci,
 - i) wycieranie kurzu, usuwanie pajęczyn,
 - j) szorowanie urządzeń higieniczno-sanitarnych i ich dezynfekowanie,
 - k) podlewanie kwiatów i zmienianie wody w wazonach.
- 2) sprzątanie w wyznaczonych rejonach, które mogą być zmienione w wypadku konieczności;
- 3) okresowe czynności porządkowe, w tym:
 - a) szczegółowa dezynfekcja urządzeń higieniczno-sanitarnych (raz w tygodniu),
 - b) mycie podstawek od doniczek (raz w tygodniu),
 - c) usuwanie plam z płytek PCV i wykładzin podłogowych (raz w tygodniu),
 - d) usuwanie zabrudzeń i plam ze stolików uczniowskich (raz w tygodniu),
 - e) mycie drzwi, usuwanie plam i zabrudzeń na lamperii, ścianach, odświeżanie tapicerki (raz w tygodniu),
 - f) mycie okien, czyszczenie szyb (2 razy w roku),
 - g) przygotowanie firan i zasłon do prania,
 - h) odświeżanie obrazów, czyszczenie pucharów i innych ozdób będących na wyposażeniu szkoły (raz na kwartał),
 - i) przesadzanie kwiatów (raz w roku);
 - j) w czasie ferii i wakacji porządkowanie piwnic, magazynów, poddaszy i innych pomieszczeń gospodarczych ZPSM wg potrzeb szkoły.
- 4) wykonywanie prac porządkowych na terenie szkoły (grabienie liści, oczyszczanie chodników, opróżnianie śmietników itp.);
- 5) natychmiastowe informowanie przełożonych o zauważonej dewastacji i braku dbałości o mienie ZPSM;
- 6) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora oraz kierownika gospodarczego ZPSM.

§ 37.

1. Do obowiązków kierowcy należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie powierzonego mienia przed kradzieżą;
- 2) dbanie o estetykę i stan techniczny pojazdu;
- 3) doprowadzania i przyprowadzania pojazdu z naprawy po uprzednim ustaleniu przyczyny awarii;
- 4) zaopatrywanie magazynu żywnościowego w produkty spożywcze zgodnie z zapotrzebowaniem i w ustalonych dniach;

- 5) dbanie o właściwy stan sanitarny samochodu oraz używanych do przewozu żywności pojemników;
 - 6) pozostawienie pojazdu po zakończeniu pracy w miejscu wskazanym przez przełożonego;
 - 7) raz w roku przeprowadzanie, wraz z powołaną komisją, inwentaryzacji pojazdu i oceny jego sprawności.
2. Codziennie odbierając pojazd kierowca zobowiązany jest do:
- 8) odbierania i zdawania prawidłowo wypełnionej karty drogowej;
 - 9) dokonywania drobnych napraw w przypadku, gdzie nie wymagają one fachowych umiejętności.
3. Okresowo na kierowcy ciąży obowiązek:
- 1) dokonywania okresowych przeglądów pojazdu;
 - 2) zgłaszanie przełożonym upływu okresu ubezpieczenia minimum na 2 tygodnie przed upływem terminu ubezpieczenia;
 - 3) sprawdzanie aktualnego stanu technicznego narzędzi i wyposażenia pojazdu;
 - 4) zawiadamiać o upływie ważności dowodu rejestracyjnego i dokonywać jego przedłużenia.

§ 38.

Do obowiązków konserwatora należy w szczególności:

- 1) prowadzenie „zeszytu konserwatora”;
- 2) dokonywanie napraw sprzętu i urządzeń szkolnych nie wymagających fachowego przygotowania;
- 3) dokonywanie napraw urządzeń wodno-kanalizacyjnych w zakresie posiadanych uprawnień i umiejętności;
- 4) czyszczenie studzienek i rynien kanalizacyjnych;
- 5) kontrola urządzeń, wymiana zepsutych lub dokonywanie napraw;
- 6) wykonywanie prac elektrycznych w zakresie posiadanych uprawnień;
- 7) w czasie prowadzonych remontów pomoc w zabezpieczeniu sprzętu;
- 8) konserwacja i naprawa ogrodzenia ZPSM;
- 9) utrzymywanie w czystości podwórka szkoły, koszenie trawy, przycinanie krzewów, utrzymywanie w czystości chodników na ulicy przylegającej do zabudowań szkoły, w czasie zimy zmiatanie śniegu na drodze od parkingu do wejścia głównego i w przejściu pomiędzy szkołą a internatem, zabezpieczanie przed poślizgiem poprzez stosowanie środków przeciw gołoledzi, dbanie o ogrodzenie;
- 10) znakowanie nowo zakupionego sprzętu i dbałość o widoczne znakowanie sprzętu na stanie szkoły (w uzgodnieniu z kierownikiem gospodarczym);
- 11) kontrola znakowania dróg ewakuacyjnych i uzupełnianie brakujących znaków oraz instrukcji;
- 12) kontrola sprzętu ppoż. i ewentualne uzupełnienie braków;
- 13) kontrola wyjść awaryjnych i odpowiedniego oznaczenia oraz zabezpieczenia kluczy otwierających i zamykających je;
- 14) natychmiastowe informowanie przełożonego o każdorazowej zauważonej dewastacji, braku dbałości o mienie na terenie ZPSM;
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora oraz kierownika gospodarczego ZPSM.

§ 39.

Do obowiązków operatora urządzeń audiowizualnych należy w szczególności:

- 1) nagłaśnianie imprez szkolnych;

- 2) nagłaśnianie prób do imprez szkolnych w porozumieniu z nauczycielem odpowiedzialnym za organizację imprezy lub odpowiednim wicedyrektorem;
- 3) stały nadzór nad sprawnością sprzętu nagłośnieniowego, oświetlenia, oświetlenia awaryjnego i zgłaszanie potrzeb w tym zakresie do kierownika gospodarczego szkoły;
- 4) dbałość o ład i porządek w pomieszczeniu „reżyserki”;
- 5) zabezpieczenie pomieszczenia „reżyserki” oraz wszelkich urządzeń przed dostępem osób niepowołanych (w tym odpowiednie zabezpieczenie kluczy do pomieszczenia – w porozumieniu z kierownikiem gospodarczym);
- 6) natychmiastowe informowanie przełożonych o zauważonej dewastacji i braku dbałości o mienie ZPSM;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora oraz kierownika gospodarczego ZPSM.

§ 40.

Do obowiązków konserwatora-stroiciela instrumentów klawiszowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie „Dziennika pracy bieżącej stroiciela”;
- 2) strojenie, korekta pianin i fortepianów;
- 3) czyszczenie instrumentów;
- 4) dokonywanie cyklicznych comiesięcznych przeglądów fortepianów, pianin i wykonywanie koniecznych napraw;
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

§ 41.

Do obowiązków kucharza należy w szczególności:

- 6) nadzór nad pracą pomocy kuchennych;
- 7) pobieranie artykułów żywnościowych oraz artykułów chemicznych z magazynu;
- 8) systematyczne rozliczanie pobranych artykułów;
- 9) dbałość o czystość pomieszczeń kuchennych i stołówki;
- 10) ubiór zgodny z obowiązującymi przepisami;
- 11) odkładanie próbek pokarmowych wydawanych z kuchni posiłków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 12) szanowanie powierzonego sprzętu i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
- 13) przestrzeganie instrukcji obsługi maszyn w celu unikania wypadków przy pracy;
- 14) prawidłowe składowanie odpadów, zlewek, opakowań;
- 15) zgodność wagowa przygotowywanych porcji z określonymi prawem normami;
- 16) sporządzanie i wydawanie posiłków, dbałość o ich jakość i estetykę;
- 17) mycie sprzętu i naczyń kuchennych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) wykonywanie prac związanych z magazynowaniem żywności;
- 19) natychmiastowe informowanie przełożonych o zauważonej dewastacji i braku dbałości o mienie ZPSM;
- 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora oraz bezpośredniego przełożonego.

§ 42.

Do obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) pobieranie artykułów żywnościowych oraz artykułów chemicznych z magazynu;

- 2) systematyczne rozliczanie pobranych artykułów;
- 3) dbałość o czystość pomieszczeń kuchennych i stołówki oraz higienę osobistą;
- 4) ubiór zgodny z obowiązującymi przepisami;
- 5) odkładanie próbek pokarmowych wydawanych z kuchni posiłków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 6) szanowanie powierzonego sprzętu i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
- 7) przestrzeganie instrukcji obsługi maszyn w celu unikania wypadków przy pracy;
- 8) prawidłowe składowanie odpadów, zlewek, opakowań;
- 9) zgodność wagowa przygotowywanych porcji z określonymi prawem normami;
- 10) sporządzanie i wydawanie posiłków, dbałość o ich jakość i estetykę;
- 11) mycie sprzętu i naczyń kuchennych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) wykonywanie prac związanych z magazynowaniem żywności (przebieranie ziemniaków, składanie warzyw itp.);
- 13) natychmiastowe informowanie przełożonych o zauważonej dewastacji i braku dbałości o mienie ZPSM;
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora oraz bezpośredniego przełożonego.

§ 43.

1. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 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 osobowego;
 - 4) doskonalenie zawodowe zgodne z potrzebami szkoły;
 - 5) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 6) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczycieli szkoły, o których mowa w § 7 ust. 3 pkt 13 – 19, zapisane są w statucie, którego nauczyciele obowiązani są przestrzegać.

§ 44.

Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy w szczególności:

- 1) obsługa techniczna dziennika;
- 2) układanie struktury organizacyjnej szkoły;
- 3) prowadzenie szkoleń dla nauczycieli w zakresie funkcjonowania dziennika;
- 4) dokonywanie korekty wprowadzonych danych;
- 5) dokonywanie kontroli dziennika w zakresie wskazanym przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

§ 45.

Do obowiązków administratora strony internetowej szkoły należy:

- 1) dbanie o prawidłowe działanie serwisu internetowego;
- 2) prowadzenie strony internetowej szkoły, tj. aktualizacja danych, dbanie o estetykę serwisu i grafikę;
- 3) obsługa techniczna strony internetowej szkoły i BIP.

§ 46.

Do obowiązków administratora platformy pracy zdalnej Google G suite należy:

- 1) obsługa techniczna platformy pracy zdalnej;
- 2) aktualizacja danych użytkowników;
- 3) generowanie adresów mailowych i haseł użytkowników;
- 4) prowadzenie szkoleń dla nauczycieli w zakresie funkcjonowania platformy pracy zdalnej.

ROZDZIAŁ VI

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 47.

1. W szkole 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) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do dalszego procedowania zgodnie z właściwością.
2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

§ 48.

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.
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 w zakresie ustalonym przez dyrektora szkoły podpisują upoważnieni pracownicy.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
6. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w Instrukcji Kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VII
Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 49.

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 w wyznaczonych dniach;
 - 3) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, innych środków komunikacji elektronicznej przez elektroniczną skrzynkę podawczą, a także ustnie;
 - 4) pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi szkoły;
 - 5) sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
 - 6) skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
 - 7) do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego (anonimy);
 - 8) skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania;
 - 9) rejestr skarg/wniosków uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,
 - c) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - d) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - e) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - f) data załatwienia,
 - g) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy;
 - 10) do rejestru skarg/wniosków nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
 - 1) kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor szkoły;
 - 2) każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora szkoły 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 do złożenia wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
 - 4) skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z 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 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 VIII

Tryb wykonywania kontroli

§ 50.

1. Kontrola polega na badaniu funkcjonowania szkoły oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.
2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
3. Celem kontroli wewnętrznej w szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania.
4. 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.
5. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych zobowiązane są, w ramach powierzonych obowiązków, do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników.

§ 51.

Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:

- 1) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych;
- 2) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły;
- 3) przestrzegania dyscypliny pracy;
- 4) realizacji uchwał rady pedagogicznej;
- 5) prawidłowości gospodarki finansowej, zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;
- 6) prowadzenia dokumentacji księgowej;

- 7) prowadzenia spraw kadrowych, w tym akt osobowych;
- 8) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową;
- 9) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych;
- 10) wykorzystywania urlopów pracowników;
- 11) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych;
- 12) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej;
- 13) rozchodu druków ścisłego zarachowania;
- 14) terminowości składania sprawozdań;
- 15) zabezpieczenia nośników danych oraz archiwizacji danych i dokumentów.

§ 52.

Wicedyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:

- 1) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej;
- 3) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych i wycieczek;
- 4) realizacji uchwał rady pedagogicznej;
- 5) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli;
- 6) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu;
- 7) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i ppoż.

§ 53.

Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:

- 1) rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych;
- 2) prawidłowego naliczania podatków i składek;
- 3) prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo-finansowej;
- 4) poprawności ewidencji majątku;
- 5) inwentaryzowania składników majątkowych;
- 6) prawidłowej gospodarki magazynowej;
- 7) poprawności wystawianych faktur;
- 8) stanu kasy;
- 9) ochrony danych osobowych;
- 10) terminowego odprowadzania należnych podatków, składek ZUS i innych płatności;
- 11) prawidłowej gospodarki środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 54.

Kierownik gospodarczy przeprowadza kontrolę w zakresie:

- 1) dyscypliny pracy pracowników obsługi;
- 2) prawidłowości wykonywania obowiązków przez pracowników obsługi;
- 3) utrzymania porządku i czystości w szkole;
- 4) sprawności urządzeń technicznych, sprzętu ppoż., instalacji elektrycznych, odgromowych i innych;
- 5) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich;
- 6) gospodarowania środkami czystości i artykułami biurowymi;
- 7) zabezpieczenia mienia przed kradzieżą;
- 8) prowadzenia dozoru szkoły przez firmę ochroniarską;

- 9) wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt przeciwpożarowy;
- 10) przestrzegania przepisów ppoż. przez użytkowników pomieszczeń szkolnych;
- 11) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji ppoż.;
- 12) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 55.

Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień niniejszego regulaminu.

§ 56.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, statut oraz Regulamin pracy Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie.

§ 57.

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

§ 58.

Schemat organizacyjny ZPSM stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.