Załącznik do Uchwały Nr 253/20

Zarządu Powiatu Braniewskiego

z dnia 27 sierpnia 2020 roku

**Regulamin organizacyjny**

**Zespołu Szkół Budowlanych w Braniewie**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Budowlanych w Braniewie zwany dalej „Regulaminem” określa:
	1. organizację Zespołu Szkół Budowlanych,
	2. zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Zespół Szkół Budowlanych zwany dalej „Szkołą” działa na podstawie następujących aktów prawnych:
	1. Statutu Zespołu Szkół Budowlanych w Braniewie,
	2. niniejszego Regulaminu.
3. Siedzibą Szkoły jest miasto Braniewo, ul. Wiejska 2.

**§ 2**

1. Organem prowadzącym jest Powiat Braniewski.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
3. Pracą Zespołu Szkół Budowlanych kieruje dyrektor i jest on odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu przed organem prowadzącym w zakresie organizacyjno-finansowym, a w zakresie merytorycznym przed Warmińsko - Mazurskim Kuratorem Oświaty.

**§ 3**

1. Dyrektor szkoły jest jednocześnie dyrektorem wszystkich typów szkół.
2. Zajęcia w szkołach dla dorosłych prowadzone są w systemie zaocznym.

**Rozdział II**

**Organizacja szkoły**

**§ 4**

1. W strukturze organizacyjnej Szkoły wyodrębnione zostały następujące stanowiska pracy:
	1. dyrektor szkoły,
	2. wicedyrektor ds. wychowawczych,
	3. wicedyrektor ds. dydaktycznych,
	4. nauczyciele,
	5. wychowawcy w internacie,
	6. pedagog,
	7. psycholog,
	8. bibliotekarz,
	9. główny księgowy,
	10. księgowy-kasjer,
	11. sekretarz szkoły,
	12. kancelista-archiwista,
	13. kierownik administracyjno-gospodarczy,
	14. konserwator,
	15. woźny,
	16. sprzątaczka,
	17. opiekun nocny,
	18. inspektor BHP,
	19. administrator sieci – operator elektronicznych monitorów ekranowych,
	20. animator sportu,
	21. pielęgniarka szkolna.
2. W skład kierownictwa Szkoły wchodzą:
	1. dyrektor szkoły,
	2. wicedyrektor ds. wychowawczych,
	3. wicedyrektor ds. dydaktycznych.

**§ 5**

1. Do zadań **dyrektora** szkoły należy:
2. kierowanie działalnością dydaktyczno-wychowawczą,
3. sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
4. realizacja polityki kadrowej Szkoły,
5. reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
6. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły,
7. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
8. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
9. Szczegółowy zakres obowiązków dyrektora szkoły określony jest w Statucie Zespołu Szkół Budowlanych.
10. Dyrektorowi szkoły podlegają bezpośrednio:
11. wicedyrektor ds. wychowawczych,
12. wicedyrektor ds. dydaktycznych,
13. główny księgowy,
14. sekretarz szkoły,
15. kierownik administracyjno-gospodarczy,
16. inspektor BHP,
17. administrator sieci – operator elektronicznych monitorów ekranowych.
18. Dyrektor współpracuje z:
19. Radą Rodziców,
20. Radą Słuchaczy,
21. Rzecznikiem Praw Ucznia,
22. Samorządem Uczniowskim.

**§ 6**

1. **Wicedyrektor ds. wychowawczych** jest współorganizatorem całokształtu działalności wychowawczej, opiekuńczej i profilaktyki Szkoły.
2. Wicedyrektor ds. wychowawczych podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
3. W przypadku nieobecności dyrektora, wicedyrektor ds. wychowawczych podejmuje decyzje
w zakresie wszystkich jego kompetencji.
4. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ds. wychowawczych określony jest w Statucie Zespołu Szkół Budowlanych.
5. Wicedyrektorowi ds. wychowawczych podlegają bezpośrednio:
6. wychowawcy w internacie,
7. pedagog,
8. psycholog,
9. bibliotekarz,
10. opiekun nocny,
11. animator sportu,
12. pielęgniarka szkolna.
13. Wicedyrektor ds. wychowawczych współpracuje z:
14. Radą Rodziców,
15. Samorządem Uczniowskim,
16. Radą Internatu.

**§ 7**

1. **Wicedyrektor ds. dydaktycznych** jest współorganizatorem całokształtu działalności dydaktycznej Szkoły.
2. Wicedyrektor ds. dydaktycznych podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
3. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ds. dydaktycznych określony jest w Statucie Zespołu Szkół Budowlanych.
4. Wicedyrektorowi ds. dydaktycznych podlegają bezpośrednio:
5. nauczyciele,
6. zespoły klasowe,
7. komisje przedmiotowe.
8. Wicedyrektor ds. dydaktycznych współpracuje z:
9. Radą Rodziców,
10. Radą Słuchaczy,
11. Samorządem Uczniowskim.

**§ 8**

1. Rada Rodziców jest reprezentantem ogółu rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców działa w oparciu o Regulamin Rady Rodziców.

**§ 9**

1. Samorząd Uczniowski jest reprezentantem ogółu uczniów.
2. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

**§ 10**

1. Rada Słuchaczy jest reprezentantem ogółu słuchaczy.
2. Rada Słuchaczy działa w oparciu o Statut Szkoły Policealnej i Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.

**§ 11**

1. **Nauczyciele** prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni
za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów.
2. **Wychowawcy w internacie** prowadzą pracę wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych ich opiece mieszkańców internatu.
3. Wszyscy zatrudnieni w Szkole nauczyciele i wychowawcy w internacie wchodzą w skład Rady Pedagogicznej, która działa w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

**§ 12**

1. **Pedagog** pracuje w godzinach ustalonych na każdy rok szkolny zarządzeniem dyrektora szkoły.
2. Pedagog współpracuje w zakresie spraw opiekuńczo-wychowawczych z nauczycielami, wychowawcami w internacie, rodzicami, organami Szkoły oraz instytucjami pozaszkolnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględniając bieżące potrzeby Szkoły.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga określony jest w Statucie Zespołu Szkół Budowlanych.

**§ 13**

1. **Psycholog** pracuje w godzinach uzgodnionych z dyrektorem szkoły na początku każdego roku szkolnego.
2. Psycholog współpracuje w zakresie spraw opiekuńczo-wychowawczych z nauczycielami, wychowawcami w internacie, rodzicami, organami Szkoły oraz instytucjami pozaszkolnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględniając bieżące potrzeby Szkoły.
3. Szczegółowy zakres obowiązków psychologa określony jest w Statucie Zespołu Szkół Budowlanych.

**§ 14**

1. Do zadań **bibliotekarza** należy między innymi:
2. gromadzenie i ewidencja księgozbioru,
3. opracowywanie, selekcja i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
4. prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów,
5. współpraca z dyrektorem szkoły.
6. Szczegółowe zadania bibliotekarza określone są w Statucie Zespołu Szkół Budowlanych.
7. Godziny pracy biblioteki ustalane są na każdy rok szkolny zarządzeniem dyrektora szkoły.

**§ 15**

* 1. Do zadań **głównego księgowego** należy:
1. prowadzenie rachunkowości Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi
w dyspozycji Szkoły,
5. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Szkołę,
6. analiza wykorzystania przydzielonych środków budżetowych oraz pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Szkoły,
7. opracowywanie planów finansowych dotyczących budżetu i środków pozabudżetowych,
8. kontrola wewnętrzna mienia i środków finansowych oraz analizowanie prawidłowości ich wydawania,
9. przeprowadzanie inwentaryzacji,
10. prowadzenie i bieżące uaktualnienie danych w komputerowym programie SIO,
11. wykonywanie innych zadań wynikających ze szczegółowego zakresu czynność oraz zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
	1. Głównemu księgowemu podlega bezpośrednio księgowy-kasjer.
	2. Do zadań **księgowego-kasjera** należy:
12. sporządzanie i wysyłanie delegacji rozliczeniowych i zgłoszeniowych ZUS-owskich m.in. deklaracji DRA, RCA, RSA, IWA, ZUA, ZWUA, ZCZA, ZZA,
13. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu m.in. Rp 7,
14. sporządzanie i wysyłanie deklaracji PFRON,
15. sporządzanie wniosków do Urzędu Pracy w zakresie pozyskiwania refundacji wynagrodzeń, pozyskiwania stażystów,
16. prowadzenie kasy zgodnie z instrukcją kasową,
17. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z przepisami prawa oraz instrukcją wewnętrzną,
18. sporządzanie przelewów bankowych,
19. wypisywanie faktur VAT,
20. rozliczanie inwentaryzacji,
21. rozliczanie zaliczek,
22. prowadzenie ksiąg zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych środków trwałych,
23. prowadzenie i bieżące uaktualnienie danych w komputerowym programie SIO,
24. wykonywanie innych zadań wynikających ze szczegółowego zakresu czynność oraz zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

**§ 16**

1. Do zadań **sekretarza szkoły** należy:
2. wystawianie, stemplowanie oraz wydawanie legitymacji szkolnych,
3. wystawianie zaświadczeń dla uczniów i słuchaczy,
4. wystawianie i wydawanie indeksów, prowadzenie ich ewidencji,
5. prowadzenie księgi uczniów i słuchaczy,
6. zakładanie arkuszy ocen dla uczniów i słuchaczy,
7. zakładanie dokumentacji oraz wpisywanie prac kontrolnych słuchaczy,
8. prowadzenie kancelarii szkolnej:
9. ewidencja i rozdział pism przychodzących i wychodzących oraz prawidłowe przechowywanie zgodnie z systemem kodowania,
10. prowadzenie książki kontroli zużycia znaczków,
11. prowadzenie rejestru przyjmowanych i wysyłanych dokumentów faxem i pocztą elektroniczną,
12. ewidencja delegacji służbowych,
13. prowadzenie i bieżące uaktualnianie danych w komputerowym programie SIO,
14. rejestrowanie spraw terminowych i przypominanie osobom odpowiedzialnym o terminowej realizacji zadań i terminach,
15. bieżąca obsługa klientów kancelarii (osobista, telefoniczna, faksowa, internetowa),
16. przygotowywanie i pakowanie dokumentów przeznaczonych do archiwum,
17. przygotowywanie projektów uchwał RP i decyzji dyrektora szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy,
18. przestrzeganie tajemnicy służbowej,
19. prowadzenie kancelarii druków ścisłego zarachowania (świadectwa, legitymacje uczniowskie, indeksy),
20. sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw szkolnych,
21. sporządzanie i wydawanie duplikatów arkuszy ocen,
22. ewidencja i przechowywanie arkuszy ocen,
23. prowadzenie ewidencji uczniów zgodnie z wymogami WKU,
24. prowadzenie akt osobowych pracowników Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
25. prowadzenie spraw kadrowych – przygotowywanie umów o pracę i świadectw pracy, zmianę uposażeń,
26. prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich nauczycieli, pracowników administracji i obsługi,
27. zamawianie potrzebnych druków,
28. prowadzenie rejestru spraw terminowych i szczególnie ważnych,
29. terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
30. wykonywanie innych zadań wynikających ze szczegółowego zakresu czynność oraz zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
31. Sekretarzowi szkoły podlega bezpośrednio kancelista-archiwista.
32. Do zadań **kancelisty-archiwisty** należy:
33. wystawianie, stemplowanie oraz wydawanie legitymacji szkolnych,
34. wystawianie zaświadczeń dla uczniów i słuchaczy,
35. wystawianie i wydawanie indeksów, prowadzenie ich ewidencji,
36. prowadzenie księgi uczniów i słuchaczy,
37. zakładanie arkuszy ocen dla uczniów i słuchaczy,
38. zakładanie dokumentacji,
39. prowadzenie kancelarii szkolnej:
40. ewidencja i rozdział pism przychodzących i wychodzących oraz prawidłowe przechowywanie zgodnie z systemem kodowania,
41. prowadzenie książki kontroli zużycia znaczków,
42. prowadzenie rejestru przyjmowanych i wysyłanych dokumentów faxem i pocztą elektroniczną,
43. ewidencja delegacji służbowych,
44. zamawianie potrzebnych druków,
45. sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw szkolnych,
46. sporządzanie i wydawanie duplikatów arkuszy ocen,
47. ewidencja i przechowywanie arkuszy ocen,
48. prowadzenie i bieżące uaktualnienie danych w komputerowym programie SIO,
49. rejestrowanie spraw terminowych i przypominanie osobom odpowiedzialnym o terminowej realizacji zadań i terminach,
50. przygotowywanie i pakowanie dokumentów przeznaczonych do archiwum,
51. wykonywanie innych zadań wynikających ze szczegółowego zakresu czynność oraz zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
52. Godziny pracy sekretariatu:

poniedziałek 7:30 – 15:30

wtorek 7:30 – 15:30

środa 7:30 – 15:30

czwartek 7:30 – 15:30

piątek 7:30 – 15:30

1. Godziny pracy sekretariatu w dniach, w których odbywają się zajęcia w szkołach dla dorosłych ustalane są na każdy rok szkolny zarządzeniem dyrektora szkoły.

**§ 17**

* 1. Do zadań **kierownika administracyjno-gospodarczego** należy:
1. realizowanie zakupów wyposażenia materialnego Szkoły zgodnie z zamówieniami publicznymi,
2. dokonywanie zamówień publicznych,
3. przeprowadzanie inwentaryzacji,
4. prowadzenie i bieżące uaktualnianie danych w komputerowym programie SIO,
5. odpowiadanie materialnie za gospodarkę środkami trwałymi i wyposażeniem będącym
w posiadaniu Szkoły,
6. ponoszenie odpowiedzialności merytorycznej za właściwe wykorzystanie oraz utrzymanie
w sprawności technicznej sprzętów znajdujących się na stanie ksiąg inwentarzowych Szkoły,
7. prowadzenie na bieżąco ksiąg inwentarzowych Szkoły, środków trwałych w użyciu,
8. wnioskowanie o powołanie komisji likwidacyjnych i kasacyjnych sprzętu uszkodzonego lub zniszczonego,
9. kierowanie pracą podległej sobie obsługi,
10. ustalanie zakresów czynności pracowników z obsługi szkoły oraz ich godziny pracy,
11. zlecanie i rozliczanie prac remontowych konserwatorów,
12. zamawianie i rozliczanie środków i materiałów potrzebnych do bieżącego utrzymania, napraw, remontów przeprowadzanych przez Szkołę,
13. odpowiadanie za prawidłowe oznaczenia powierzonych jego pieczy środków rzeczowych, przechowywanie, konserwację, zabezpieczenie przed zniszczeniem, zepsuciem, kradzieżą,
14. dbanie o aktualizację spisów inwentarzowych wywieszonych w poszczególnych pomieszczeniach,
15. prowadzenie gospodarki mieszkaniowej dot. mieszkań służbowych znajdujących się na terenie Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
16. prowadzenie ewidencji zleceń i umów remontów placówki,
17. sporządzanie rzeczowych planów remontów,
18. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
19. odpowiadanie za realizację wniosków i zaleceń wynikających z kontroli Sanepidu, Straży Pożarnej, PIP oraz społecznych przeglądów obiektów w sprawach dotyczących stanu bhp
i p.poż. obiektów Szkoły,
20. składanie wniosków dotyczących premii podległych sobie pracowników,
21. odpowiadanie za prawidłową pracę zaopatrzenia Szkoły,
22. odpowiadanie za stan techniczny sprzęty p.poż. oraz prawidłowe oznakowanie dróg ewakuacyjnych,
23. opracowywanie corocznie planu remontów i napraw niezbędnych do wykonania w placówce,
24. przyjmowanie zamówień na zakup materiałów, pomocy dydaktycznych, narzędzi itp. od nauczycieli, administracji, obsługi i przedkładanie ich do akceptacji przez dyrektora szkoły
i głównego księgowego. Po akceptacji odpowiadanie za ich realizację,
25. prowadzenie rejestru przekazanych nauczycielom pomocy dydaktycznych,
26. wykonywanie innych zadań wynikających ze szczegółowego zakresu czynność oraz zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
	1. Kierownikowi administracyjno-gospodarczemu podlegają bezpośrednio:
	2. konserwator,
	3. woźny,
	4. sprzątaczka.
	5. Do zadań **konserwatora** należy:
	6. wykonywanie prac konserwatorskich zleconych pisemnie lub ustnie przez kierownictwo placówki,
	7. dbanie o porządek w obrębie boiska szkolnego,
	8. w okresie letnim koszenie trawników i przycinanie żywopłotów,
	9. wykonywanie innych zadań wynikających ze szczegółowego zakresu czynność oraz zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
	10. Do zadań **woźnego** i **sprzątaczek** należy:
27. wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości,
28. oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości,
29. obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów bhp,
30. konserwowanie powierzonych urządzeń i sprzętu,
31. wykonywanie czynności związanych z naprawami sprzętów szkolnych, urządzeń szkolnych
i ich konserwacja,
32. czuwanie nad zabezpieczeniem Szkoły przed włamaniem,
33. zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu awarii lub uszkodzeń zagrażających życiu, zdrowiu lub zniszczeniu mienia,
34. odpowiadanie za ład i porządek w budynku oraz wokół obiektu,
35. wykonywanie innych zadań wynikających ze szczegółowego zakresu czynność oraz zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

**§ 18**

Do zadań **opiekuna nocnego** należy:

1. pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem pracy,
2. w czasie pełnienia dyżuru - zwracanie uwagi na bezpieczeństwo mieszkańców internatu,
3. czuwanie nad bezpieczeństwem wychowanków uczących się w salach cichej nauki,
4. czuwanie, aby wychowankowie samowolnie nie opuszczali internatu po godzinie 22.00,
5. czuwanie nad bezpieczeństwem młodzieży, a w razie potrzeby wzywanie pomocy lekarskiej,
6. kontrolowanie stanu urządzeń elektrycznych (również w pokojach wychowawców
w internacie),
7. zabezpieczanie budynku i pomieszczeń przed kradzieżą, pożarem i innymi szkodami,
8. utrzymanie porządku i czystości (zimą oświetlenie i odśnieżanie) wejścia do internatu Szkoły przy współpracy z obsługą internatu,
9. troska o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy oraz w przydzielonym pomieszczeniu,
10. przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż.,
11. budzenie młodzieży w godzinach 6.30-7.00,
12. przestrzeganie Regulaminu Pracy,
13. wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora szkoły przydziału czynność.

**§ 19**

Do zadań **inspektora BHP** należy:

1. poprawa stanu bezpieczeństwa uczniów i warunków pracy,
2. szkolenie w zakresie bhp nowych pracowników,
3. na bieżąco kontrola stanu bezpieczeństwa wszystkich obiektów Szkoły,
4. prowadzenie dokumentacji np. rejestru wypadków uczniów i pracowników Szkoły, protokołów okresowej kontroli,
5. przeprowadzanie kontroli okresowych,
6. wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora szkoły przydziału czynności.

**§ 20**

Do zadań **administratora sieci – operatora elektronicznych monitorów ekranowych** należy:

1. nadzór nad sprzętem komputerowym:
2. diagnostyka (doraźna, okresowa),
3. wykonywanie drobnych napraw,
4. modernizacja,
5. instalowanie oprogramowania i konfiguracja systemu operacyjnego,
6. nadzór nad siecią komputerową na terenie Szkoły:
7. diagnostyka okresowa i doraźna sieci komputerowej,
8. przyłączenie nowych jednostek,
9. konfiguracja oprogramowania sieciowego,
10. nadzór nad dostępnością do Internetu na terenie Szkoły:
11. konfiguracja przeglądarek,
12. instruktaż obsługi przeglądarki internetowej,
13. układanie i aktualizacja szkolnego planu lekcji,
14. wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora szkoły przydziału czynności.

**§ 21**

Do zadań **animatora sportu** należy:

1. szerzenie i popularyzacja zajęć sportowych na terenie powiatu,
2. organizowanie imprez i turniejów sportowych,
3. pozyskiwanie i włączanie innych instytucji i organizacji działających na terenie powiatu do realizacji idei związanych z propagowaniem zdrowego stylu życia poprzez uprawianie sportu,
4. współpraca z nauczycielami szkół i przedszkoli w zakresie organizacji imprez sportowo
– rekreacyjnych, gier i zabaw ruchowych, pokazów i turniejów w trakcie zajęć, jak i w czasie wolnym od nauki,
5. koordynacja zajęć sportowych na obiekcie „Orlika”,
6. dbanie o porządek na boisku i w pomieszczeniach socjalnych,
7. prowadzenie wymaganej dokumentacji tj.:
8. rejestr użytkowników,
9. rejestr - oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem obowiązującym na kompleksie boisk „Orlik”,
10. rejestr wypadków,
11. rejestr - zgoda rodziców na korzystanie z obiektu przez osoby niepełnoletnie – dotyczy osób lub grup niezorganizowanych.
12. wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora szkoły przydziału czynności.

**§ 22**

Zadania z zakresu **RODO**:

1. bieżąca aktualizacja dokumentacji Szkoły zgodnie z Rozporządzeniem 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, zwanych dalej - RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1000), zwaną dalej UDO,
2. dokonywanie bieżących przeglądów obecnego zasobu danych osobowych w celu opracowania nowych dokumentów i określenia środków technicznych spełniających wymagania RODO
i UDO,
3. kreowanie Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych i innych dokumentów regulacyjnych, w tym praktyczne wdrażanie zagadnień związanych z danymi osobowymi
w organizacji,
4. wdrażanie dokumentacji oraz rozwiązań organizacyjnych i technicznych niezbędnych do zapewniania pełnej zgodności w obszarze ochrony danych osobowych,
5. prowadzenie rejestrów i dokumentacji z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych (art. 30 RODO),
6. przeprowadzenie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania danych osobowych przed rozpoczęciem ich przetwarzania - analiza ryzyka (art. 35 RODO),
7. prowadzenie audytów wewnętrznych badających zgodność przetwarzania danych osobowych
z regulacjami wewnętrznymi oraz przepisami prawa, kontrola skuteczności zabezpieczeń systemów służących do przetwarzania danych,
8. bieżąca współpraca z działami w zakresie ochrony danych osobowych,
9. prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony danych osobowych,
10. nadzór nad procesami przetwarzania danych osobowych w Szkole,
11. monitorowanie zgodności dokumentów z przepisami i regulacjami w zakresie ochron danych osobowych,
12. bieżące monitorowanie przestrzegania w jednostce rozporządzenia i innych przepisów
o ochronie danych osobowych oraz pełnienie funkcji doradczych w tym zakresie,
13. identyfikacja ryzyk i zagrożeń związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
14. opracowywanie umów w zakresie powierzenia danych osobowych,
15. weryfikacja dokumentów w zakresie prawa ochrony danych osobowych,
16. wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem prawa dostępu do danych osobowych,
17. zarządzanie bezpieczeństwem danych osobowych,
18. współpraca z administratorem sieci celem zapewnienia zgodności stosowanych rozwiązań informatycznych w obszarze ochrony danych osobowych,
19. przygotowywanie raportów i analiz dotyczących ryzyka przetwarzania danych osobowych,
20. bieżące informowanie administratora i pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO i UDO,
21. zgłaszanie naruszenia ochrony danych osobowych do organu nadzorczego oraz zawiadamianie o tym osób, których dane te dotyczą (art. 33 i 34 RODO),
22. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego, dla właścicieli danych osobowych oraz współdziałanie z organem nadzorczym,
23. prowadzenie działań podnoszących świadomość bezpieczeństwa informacji wśród pracowników,
24. ścisła współpraca z Administratorem Danych Osobowych zwanym dalej „ADO”,
25. przygotowywanie wszelkich dokumentów w zakresie upoważnień do przetwarzania danych osobowych, aktualizowanie rejestru tych upoważnień, rejestru czynności i innych dokumentów pod nadzorem ADO. Dokumenty będą przetwarzane i gromadzone w Szkole.

**Rozdział III**

**Tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

**§ 23**

Dyrektor szkoły przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w:

- czwartek godz. 14.30 – 16.00

**§ 24**

Informacja o dniach i godzinach przyjęć winna być umieszczona w widocznym miejscu
w budynku Szkoły.

**§ 25**

1. Skargi, zażalenia oraz wnioski mogą być składane ustnie lub pisemnie.
2. Pracownik przyjmujący strony w sprawach skarg i wniosków sporządza notatkę służbową.

**§ 26**

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat Szkoły.
2. Przy rejestrze skarg i wniosków gromadzone są kserokopie skarg i wniosków, a także dokumenty ostatecznego załatwienia sprawy.

**Rozdział IV**

**Organizowanie działalności kontrolnej.**

**§ 27**

W celu kontroli wykonania planu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego dyrektor szkoły opracowuje plan nadzoru pedagogicznego i realizuje jego założenia.

**§ 28**

Zasady realizacji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych zostały uregulowane w odrębnych instrukcjach wewnętrznych.

**§ 29**

Czynności kontrolne wykonuje dyrektor szkoły, wicedyrektorzy, kierownik administracyjno-gospodarczy oraz główny księgowy.

**§ 30**

Integralną częścią Regulaminu organizacyjnego Zespołu Szkół Budowlanych jest wykaz stanowisk pracowników administracji i obsługi (załącznik Nr 1) i schemat organizacyjny Zespołu Szkół Budowlanych (załącznik Nr 2).

**§ 31**

Zmiany Regulaminu mogą nastąpić po uzgodnieniu z organem prowadzącym.