

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
BURSY SZKOLNICTWA ARTYSTYCZNEGO  
W Warszawie**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Bursy Szkolnictwa Artystycznego w Warszawie zwany dalej "Regulaminem", określa organizację i zasady funkcjonowania Bursy.

**§ 2**

1. Bursa działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oświatowego oraz Statutu Bursy Szkolnictwa Artystycznego.

**§ 3**

1. Organem prowadzącym oraz sprawującym nadzór pedagogiczny jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
2. Siedzibą bursy jest budynek przy ulicy Miodowej 24A

**§ 4**

1. Bursa w ramach zadań określonych w Statucie Bursy w szczególności realizuje:
  - 1) programy zapewniające opiekę wychowawczą wychowankom w okresie
  - 2) kształcenia się poza miejscem zamieszkania,
  - 3) współpracuje ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz z rodzicami /opiekunami prawnymi/ wychowanków,
  - 4) zapewnia całodzienne wyżywienie, sanitarno - higieniczne warunki zakwaterowania i odpowiednie warunki do nauki,
  - 5) stwarza wychowankom możliwości rozwijania zainteresowań i uzdolnień, uczestnictwa w kulturze, uprawiania sportu i turystyki,
2. Szczegółową organizację opieki i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, każdorazowo zatwierdzony przez organ prowadzący.

**Rozdział II**

**Organy bursy oraz ich kompetencje.**

**§ 5**

1. Organami bursy są:
  - 1) Dyrektor bursy,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd wychowanków.
2. Dyrektor bursy - kompetencje i uprawnienia:

- 1) w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy,
  - 2) wykonuje obowiązki administratora danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r. poz. 2135 ze zmianami);
  - 3) kieruje bieżącą działalnością opiekuńczo - wychowawczą bursy i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do wychowawców zatrudnionych w bursie,
  - 5) organizuje pracę w bursie stosownie do ustaleń zawartych w Statucie i Regulaminie,
  - 6) koordynuje i sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy wszystkich zatrudnionych pracowników oraz wychowanków,
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym bursy i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 8) organizuje obsługę administracyjno - finansową i gospodarczą bursy,
  - 9) zapewnia przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej,
  - 10) organizuje i realizuje całokształt prac zgodnie z założeniami Statutu Bursy,
  - 11) egzekwuje od pracowników bursy realizację przydzielonych czynności organizacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych i innych związanych z działalnością statutową,
  - 12) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
  - 13) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
  - 14) opracowuje projekt arkusza organizacyjnego bursy,
  - 15) ustala zakresy czynności dla pracowników nie będących nauczycielami,
  - 16) organizuje i przygotowuje posiedzenia Rad Pedagogicznych,
  - 17) zapewnia bezpieczne warunki pobytu wychowankom i pracownikom na terenie bursy jak również w czasie zajęć - organizowanych przez placówkę poza terenem bursy,
  - 18) zapewnia prawidłowy obieg dokumentów oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania,
  - 19) zapewnia prawidłową kontrolę wewnętrzną,
  - 20) kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy,
  - 21) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników bursy,
  - 22) dokonuje oceny pracy każdego pracownika,
  - 23) nadzoruje przeglądy techniczne na terenie bursy oraz prace konserwacyjno – remontowe.
3. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Bursy w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki działającym w oparciu o Statut Bursy i przepisy ustawy o systemie.
  4. Samorząd wychowanków - działa w oparciu o Statut Bursy Szkolnictwa Artystycznego i Regulamin Rady Młodzieży.
  5. W ramach placówki zostały wyodrębnione niżej wymienione stanowiska pracy:
    - 1) administracyjne
      - a) dyrektor bursy,
      - b) główny księgowy,
      - c) administrator bezpieczeństwa informacji,
      - d) starszy księgowy,
      - e) kierownik stołówki,
      - f) kierownik gospodarczy,

- g) intendent,
  - h) magazynier,
  - i) sekretarz - kasjer
- 2) stanowiska pedagogiczne
- a) wychowawcy,
  - b) psycholog.
- 3) stanowiska obsługi
- a) kucharka,
  - b) pomoc kuchenna,
  - c) konserwator,
  - d) sprzątaczką,
  - e) portier.
6. Wszyscy pracownicy Bursy Szkolnictwa Artystycznego podlegają służbowo bezpośrednio dyrektorowi bursy.
7. Kucharka i pomoc kuchenna pośrednio podlegają kierownikowi stołówki.
8. Konserwatorzy, sprzątaczkę i portierzy pośrednio podlegają kierownikowi gospodarczemu.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja i zarządzanie**

##### **§ 6**

1. Bursę kieruje dyrektor powoływany i odwoływany przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
2. W czasie nieobecności dyrektora, jego obowiązki i kompetencje przejmuje pracownik powołany przez dyrektora bursy.
3. Zabezpieczenie danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Bursy, w świetle przepisów art. 36-39 i 39a Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015r. poz. 2135 ze zm.), obowiązuje wszystkie osoby zaangażowane w procesy przetwarzania danych w zróżnicowanych upoważnieniach zakresach uprawnień i odpowiedzialności.
4. Przepisy pkt 3 stosuje się do form zatrudnienia etatowego, a także staży, praktyk i wolontariatu.

#### **ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ POSZCZEGÓLNYCH PRACOWNIKÓW**

##### **Do zadań nauczycieli – wychowawców należy:**

1. Wszechstronne poznawanie wychowanków - ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, środowiska rodzinnego i szkolnego w celu właściwego programowania i organizowania procesu wychowawczego.
2. Dbalność o bezpieczeństwo wychowanków na terenie bursy. Zapoznanie wychowanków z przepisami bhp i p.poż. obowiązującymi w bursie oraz egzekwowanie wskazań w tym zakresie.
3. Zapewnienie wychowankom odpowiednich warunków do nauki oraz stymulowanie ich

do uzyskania jak najlepszych wyników nauczania m.in. poprzez systematyczną kontrolę obecności i pracy podczas samokształcenia, organizowanie pomocy w nauce, zapoznania wychowanków z technikami pracy umysłowej.

4. Utrzymanie kontaktów i współpraca z dyrekcją i nauczycielami szkół, do których uczęszczają wychowankowie.
5. Kierowanie procesem integracji grupy. Stworzenie i utrzymanie w grupie atmosfery życzliwości, wzajemnej tolerancji i poszanowania godności innych ludzi.
6. Propagowanie wzorców kulturalnego spędzania czasu wolnego, stwarzania możliwości do korzystania z różnego rodzaju form działalności kulturalno-rozrywkowej. Propagowanie czytelnictwa.
7. Kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania się wobec pracowników bursy i współmieszkańców.
8. Wdrażanie wychowanków do systematycznego dbania o zdrowie i higienę osobistą oraz estetykę otoczenia. Uczenie odpowiedzialności za powierzone mienie.
9. Organizowanie prac społecznych na rzecz bursy lub środowiska.
10. Organizowanie działań profilaktycznych związanych z uzależnieniem- zapobieganie alkoholizmowi, narkomani, paleniu papierosów.
11. Utrzymywanie systematycznych kontaktów z rodzicami (opiekunami) wychowanków.
12. Troska o zdrowie i rozwój fizyczny wychowanków. Opieka nad chorymi. Czuwanie nad przestrzeganiem wskazań lekarskich.
13. Sprawuje opiekę w porze nocnej nad wychowankami mieszkającymi w bursie.
14. Uczestniczy w czynnościach wychowanków, związanych z zajęciami porannymi.
15. Zawiera w raporcie uwagi i spostrzeżenia wynikające z opieki w porze nocnej.

**Do zadań głównego księgowego należy:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi na:
  - 1) zorganizowaniu sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów,
  - 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów,
  - 3) terminowym przekazywaniem rzetelnych sprawozdań finansowych,
  - 4) prawidłowym i terminowym dokonywaniem rozliczeń finansowych,
  - 5) nadzorowaniu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
  - 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi będącymi w dyspozycji jednostki,

- 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- 3) zapewnieniu terminowego ściągania należności.
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu oraz środków pozabudżetowych.
4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - 1) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki,
  - 2) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
5. Kierowanie pracą podległych pracowników.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wykonywanych przez dyrektora jednostki, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
7. Sporządzanie list płac dotyczących wynagrodzeń wszystkich pracowników bursy.
8. Sporządzanie list zasiłków chorobowych.
9. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń wszystkich pracowników.
10. Prowadzenie kart zasiłkowych zgodnie z zaleceniami ZUS.
11. Sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych dla ZUS.
12. Sporządzanie miesięcznych imiennych raportów ZUS RMUA dla pracowników
13. Sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych dla Urzędu Skarbowego.
14. Sporządzanie rocznych PIT-ów dla pracowników.
15. Zastępowanie dyrektora podczas jego długiej nieobecności i podejmowanie decyzji w sprawach finansowych.

**Do zadań starszego księgowego należy:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu księgowości:
  - 1) zgodnie z planem kont dekretnowanie dokumentów księgowych,
  - 2) bieżące księgowanie dokumentów,
  - 3) prace przygotowawcze związane z tworzeniem list płac,
  - 4) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników,
  - 5) przygotowanie PIT-ów dla pracowników.

**Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:**

- 1) Zapewnienie przestrzegania zasad określonych w przepisach ustawy o ochronie danych osobowych;
- 2) Aktualizacja dokumentacji PBI i IZSI;
- 3) Prowadzenie rejestru zbiorów danych Bursy;
- 4) Nadzór nad zasadami zabezpieczenia pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe [tradycyjne i elektroniczne];
- 5) **Nadzór** merytoryczny nad prowadzeniem ewidencji wydanych upoważnień i oświadczeń;
- 6) **Analiza umów w zakresie usług zewnętrznych związanych z powierzaniem danych osobowych;**
- 7) Nadzór nad przechowywaniem kopii zapasowych poprzez ewidencje prowadzoną przez ASI;

- 8) **Organizacja** zajęć lub szkolenie pracowników z zakresu ochrony danych oraz informowanie użytkowników o zmianach w systemie ochrony danych osobowych;
- 9) **Roczna analiza i ocena stanu zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych i opracowanie sprawozdania po sprawdzeniu wewnętrznym w Bursie Szkolnictwa Artystycznego.**

**Do zadań sekretarza – kasjera należy:**

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
2. Sporządzanie umów o pracę oraz wypowiedzenia umów.
3. Prowadzenie spraw pracowników przechodzących na emeryturę i rentę.
4. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich.
5. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań w zakresie spraw kadrowych.
6. Bieżące prowadzenie spraw zleconych przez dyrektora, a w szczególności tworzenie pism, korespondencji i dokumentów, przepisywanie pism oraz zbieranie i gromadzenie informacji.
7. Przyjmowanie korespondencji.
8. Przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych oraz zbieranie i gromadzenie przekazywanych informacji.
9. Przyjmowanie i informowanie interesantów.
10. Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wpłat gotówkowych w banku.
11. Sporządzanie raportów kasowych w oparciu o dokumenty przychodu i rozchodu.
12. Sporządzanie rachunków dotyczących usług (noclegi, wyżywienie).
13. Prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania.
14. Uzgodnienie wpłat wychowanków wynikających z kosztów pobytu w bursie i wyżywieniem w danym miesiącu.
15. Sporządzanie przelewów dotyczących rozchodów gotówki na podstawie dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, rachunkowym i zatwierdzonych wpłaty.
16. Prawidłowe zabezpieczenie dokumentów kasowych, a w szczególności czeków.
17. Obsługa dyrektora i jego gości.
18. Eliminowanie zakłóceń w pracy dyrektora (niezapowiedziane wizyty, telefony w niestosownej chwili, itp.)
19. Zakup i ewidencja znaczków pocztowych.
20. Prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji kadrowej i służbowej.
21. Przestrzeganie tajemnicy kadrowej i służbowej.
22. Wykonywanie innych prac wynikających z bieżących potrzeb, a zleconych przez dyrektora.

**Do zadań kierownika stołówki należy:**

1. Planowanie dekadowego jadłospisu z uwzględnieniem dziennej stawki żywieniowej dzieci i młodzieży.
2. Planowanie zakupów produktów spożywczych.
3. Racjonalne gospodarowanie produktami spożywczymi.
4. Opracowanie dziennych zestawień (zapotrzebowań) ilościowych na produkty wydawane z magazynu spożywczego.
5. Sporządzanie dziennych raportów stołówkowych i kuchennych.
6. Udział w opracowaniu miesięcznych zestawień rozchodów produktów spożywczych na podstawie raportów.
7. Nadzorowanie użytkowania urządzeń, sprzętu kuchennego oraz naczyń znajdującymi się na terenie kuchni.
8. Planowanie zakupów i konserwacji urządzeń i sprzętu kuchennego.

9. Gospodarowanie środkami czystości.
10. Planowanie i koordynacja godzin pracy kuchni (dni świąteczne i nadgodziny) oraz nadzorowanie realizacji przydzielonych obowiązków zgodnie z ich zakresem dla poszczególnych osób.
11. Przestrzeganie zasad systemu HACCP.
12. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów sanitarnych i bhp na terenie pomieszczeń kuchennych i magazynowych przez zatrudnione tam osoby.
13. Udział w planowaniu wynagrodzeń z tytułu premii dla podległych pracowników.

#### **Do zadań kierownika gospodarczego należy:**

1. Kierowanie całokształtem zadań związanych z zabezpieczeniem i dozorem mienia placówki.
2. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i stały nadzór nad inwentarzem i sprzętem gospodarczym, oszczędną i celową gospodarką materiałami i sprzętem.
3. Sporządzanie list obecności dla pracowników administracji i obsługi.
4. Czuwanie nad czystością wewnątrz budynku i jego otoczeniem.
5. Kontrola dostaw bieżących energii elektrycznej, ciepłej wody i gazu, czuwanie nad konserwacją urządzeń.
6. Nadzór nad remontami bieżącymi i kapitalnymi placówki.
7. Znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. dotyczących funkcjonowania placówki.
8. Sprawdzanie, podpisywanie i opisywanie dokumentów pod względem merytorycznym.
9. Sporządzanie wykazu godzin pracy dla portierów oraz planowanie urlopów
10. wypoczynkowych dla pracowników administracji i obsługi i przedstawienie ich dyrektorowi do akceptacji.
11. Kontrola przestrzegania regulaminu pracy, nadzór nad prawidłowością wykonania przydzielonych obowiązków przez pracowników obsługi.
12. Prowadzenie archiwum.
13. Kontrola gospodarowania środkami rzeczowymi jednostki, środki trwałe i nietrwałe.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki.
15. Przeprowadzanie i nadzorowanie procedur wstępnej oceny celowości zakupów.

#### **Do zadań intendenta należy:**

1. Zaopatrzenie stołówki (magazynu) w artykuły żywnościowe (świeże, nie przeterminowane, po cenach konkurencyjnych):
  - zamawianie i dopilnowanie dostawy artykułów (od producentów, hurtowników),
  - realizowanie zakupów,
  - zapewnienie dostawy artykułów do magazynu,
  - opłacenie zakupionych artykułów.
2. Zaopatrzenie bursy w chemiczne środki czyszczące i dezynfekujące.
3. Zaopatrzenie bursy w narzędzia pracy dla: kuchni, konserwatorów, sprzętaczek.
4. Zaopatrzenie bursy w sprzęt (wyposażenie pomieszczeń mieszkalnych, biurowych i socjalnych).
5. Pobieranie środków pieniężnych na prowadzenie zaopatrzenia bursy jak pkt. 1, 2, 3 i 4.
6. Rozliczanie wydatkowanych środków pieniężnych na podstawie dokumentów zakupu (faktury i rachunki).
7. Przestrzeganie zasad systemu HACCP.
8. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez kierownika.

#### **Do zadań magazyniera należy:**

1. Prowadzenie kartoteki ilościowo-wartościowej materiałów i przedmiotów nietrwałych środków trwałych zgodnie z wymogami gospodarki magazynowej.

2. Przyjmowanie wszelkich towarów do magazynów na podstawie dokumentów określających pochodzenie, ilość i wartość z potwierdzeniem przychodu pieczętą magazyniera i własnoręcznym podpisem na dokumencie.
3. Wydawanie towarów z magazynów na podstawie dokumentów: rozchodu magazynu, RW lub raportu żywieniowego wyłącznie po akceptacji dokumentu przez kierownictwo.
4. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem oraz kradzieżą znajdujących się w magazynach towarów.
5. Sporządzanie miesięcznych zestawień przychodów i rozchodów towarów w magazynach i przekazywanie ich do akceptacji.
6. Prowadzenie ewidencji wyposażenia pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz środków do utrzymania czystości.
7. Utrzymywanie w magazynach i ich otoczeniu czystości i porządku.
8. Przestrzeganie zasad systemu HACCP.
9. Znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. dotyczących gospodarki magazynowej.
10. Wykonywanie innych prac wynikające z bieżących potrzeb, a zleconych przez dyrektora lub kierownika.

### **Do zadań kucharki należy:**

1. Wraz z przydzielonym personelem przyrządzanie potraw zgodnie z obowiązującym jadłospisem i podstawowymi zasadami technologii, przestrzeganie obowiązującej higieny produkcji i wydawania potraw, instruowanie podległych jej pracownic.
2. Kierowanie pracą zatrudnionych w kuchni.
3. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów.
4. Przyjmowanie z magazynów towarów zgodnie z „raportem żywienia” i odpowiednie ich przechowywanie i zabezpieczanie przed zepsuciem.
5. Dopilnowanie i odpowiedzialność za całkowite zużycie pobranych składników produktów do zaplanowanych posiłków oraz dbanie o należyte i oszczędne gospodarowanie.
6. Rozliczenie się z ilości pobranych i wydanych posiłków.
7. Organizowanie wydawania posiłków, branie udział w ich porcjowaniu zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi.
8. Dbanie o należyte korzystanie ze sprzętu i urządzeń kuchennych.
9. Dopilnowanie aby naczynia stołowe i kuchenne były prawidłowo umyte i odpowiednio przechowywane.
10. Przestrzeganie zasad systemu HACCP.
11. Utrzymanie kuchni i pomieszczeń pomocniczych w należyтым porządku i czystości zgodnie z przepisami sanitarno-higienicznymi.
12. Codzienne pobieranie i właściwe przechowywanie próbek żywnościowych z każdego posiłku.
13. Dbanie o zaopatrzenie kuchni w sprzęt, narzędzia pracy, środki czyszczące i dezynfekujące.
14. Odpowiedzialność za powierzony sprzęt do użytku, zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą.
15. Przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.
16. Posiadanie aktualnej książeczki zdrowia.
17. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez kierownika.

### **Do zadań pomocy kuchennej należy:**

1. Pomaganie kucharce w przygotowaniu potraw zgodnie z obowiązującym jadłospisem i podstawowymi zasadami technologii, przestrzeganie obowiązującej higieny produkcji.
2. Wstępna obróbka produktów żywnościowych.
3. Dbanie o należyte korzystanie ze sprzętu i urządzeń kuchennych.



4. Zmywanie naczyń stołowych i kuchennych, wyparzanie.
5. Utrzymywanie kuchni, pomieszczeń pomocniczych oraz urządzeń kuchennych w porządku i czystości, zgodnie z przepisami sanitarno-higienicznymi.
6. Odpowiedzialność za powierzony sprzęt do użytku, zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą.
7. Wykonywanie poleceń wydawanych przez kucharkę.
8. Przygotowanie i wydawanie posiłków w czasie nieobecności kucharki.
9. Codzienne pobieranie i właściwe przechowywanie próbek żywnościowych każdego posiłku.
10. Pranie ścierek kuchennych, itp.
11. Przestrzeganie zasad systemu HACCP.
12. Przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.
13. Posiadanie aktualnej książeczki zdrowia.
14. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez kierownika.

### **Do zadań konserwatora należy:**

**Konserwator - elektryk** jest obowiązany do:

1. Prowadzenie oceny stanu technicznego instalacji elektrycznej w budynku bursy (przewody, gniazdko, oświetlenia, gniazdko wtyczkowe).
2. Naprawianie uszkodzonych elementów instalacji elektrycznej.
3. Przeglądy stanu technicznego urządzeń elektrycznych - odbiorników w szczególności:
  - zainstalowanych na stałe z osobnymi obwodami zasilającymi 380/220V (trójfazowe) lub 220V (jednofazowe) takich jak: kuchnie elektryczne, pralki automatyczne..),
  - ze stałą lokalizacją, przyłączonych do gniazdek wtyczkowych 220V (jednofazowe) takich jak: chłodziarki-zamrażarki, telewizory..),
  - przenośnych przyłączonych do gniazdek wtyczkowych 220V takich jak: odkurzacz, żelazka, czajniki, roboty..,
  - źródeł światła (żarówki, świetlówki).
4. Naprawianie urządzeń elektrycznych wymienionych w pkt 3 lub wyłączenie ich z użytkowania na czas usunięcia uszkodzenia.
5. Prowadzenie oceny stanu technicznego i naprawianie instalacji telefonicznych, telewizyjnych, sygnalizacyjnych (dzwonek, domofon).
6. Prowadzenie oceny stanu technicznego i naprawianie instalacji ochrony przeciwporażeniowej (zerowanie, uziemienie, wyłączniki ochronne - przeciwporażeniowe).
7. Wykonywanie zmian w instalacji elektrycznej na wyraźne polecenie Dyrektora Bursy (np. przesunięcie lub wykonanie dodatkowego gniazdko wtyczkowego).
8. Informowanie kierownika administracyjnego o zaobserwowanych wadach, uszkodzeniach instalacji, urządzeń oraz przedstawianie potrzeb wymagających wymiany sprzętu lub napraw warsztatowych.
9. Wykonywanie innych prac wynikających z bieżących potrzeb, a zleconych przez dyrektora lub kierownika.

**Konserwator - hydraulik** jest obowiązany do:

1. Wykonywanie przeglądów stanu technicznego przewodów, połączeń oraz podejść instalacji zimnej i ciepłej wody na terenie budynku.
2. Naprawianie wykrytych uszkodzeń w instalacji zimnej i ciepłej wody w szczególności nieszczelności, wżerów spowodowanych korozją.
3. Wykonywanie i naprawianie uszkodzeń (wycieków wody) baterii (umywalkowych, zlewozmywakowych, prysznicowych) oraz połączeń odprowadzających wodę (z umywalk, zlewozmywaków, ustępów).
4. Wykonywanie przeglądów stanu technicznego rurociągów kanalizacyjnych w budynku.
5. Natychmiastowa interwencja w przypadkach stwierdzenia w tych instalacjach nieszczelności (ich usuwanie, ograniczanie i zgłaszanie).

6. Wykonywanie przeglądów i napraw urządzeń sanitarnych dot. osadzenia i mocowania umywalek, zlewozmywaków, brodzików oraz misek ustępowych.
7. Wykonywanie przeglądów i napraw instalacji centralnego ogrzewania (zgodnie z możliwościami technicznymi)
8. Kontrolowanie i naprawa węzła cieplnego
9. Zgłaszanie uwag o stanie powierzonego sprzętu i wykonanych naprawach oraz przedstawianie potrzeb wymagających wymiany sprzętu lub napraw przekraczających możliwości techniczne
10. Wykonywanie innych prac wynikających z bieżących potrzeb, a zleconych przez dyrektora lub kierownika.

### **Do zadań sprzątaczk należy :**

1. Sprzątaczk sprząta następujące pomieszczenia:
  - 1) piwnica: korytarz, pracownie muzyczne, WC, pokój kierownika adm.
  - 2) parter: jadalnia, korytarz, WC, pomieszczenia administracyjne (sekretariat, gabinet dyrektora, pokój wizytatora),
  - 3) I piętro: korytarz ,WC, pomieszczenia administracyjne – księgowość, świetlica, sala komputerowa, biblioteka, „cicha nauka”.
  - 4) klatka schodowa pomiędzy piętrami,
  - 5) II-IV piętro: korytarz ,WC, pomieszczenia użytkowe (pralnia, kuchenka),
  - 6) pokoje gościnne.
2. Codziennie sprząta w przydzielonych pomieszczeniach:
  - 1) zamiata, odkurza, sprząta na mokro,
  - 2) wyciera kurze,
  - 3) myje i dezynfekuje WC i łazienki,
  - 4) wynosi śmieci.
3. W miarę konieczności odkurza ściany i myje lamperie.
4. Porządkuje pokoje wychowanków (konserwowanie podłóg, wycieranie kurzu z szaf, parapetów i zza łóżek) podczas ferii zimowych i letnich.
5. Dbą o estetyczny wygląd przydzielonych jej pomieszczeń.
6. Zgłasza kierownikowi zauważone uszkodzenia sprzętu.
7. Generalne porządki bursy podczas ferii zimowych i letnich: mycie lamperii, okien, pomieszczeń sanitarnych, jadalni.
8. Przestrzega zasad bhp i p. poż.
9. Wykonuje inne prace wynikające z bieżących potrzeb, oraz zlecone przez dyrektora lub kierownika.

### **Do zadań portiera należy:**

1. Kontrolowanie i rejestrowanie uprawnień wejścia osób na teren bursy.
2. Informowanie interesantów wchodzących do bursy.
3. Zwracanie uwagi na to, kto wchodzi i wychodzi z bursy.
4. Czuwanie nad przestrzeganiem przez gości odwiedzających mieszkańców ustalonych godzin składania wizyt oraz przebywania w ustalonym miejscu.
5. Obsługa centrali telefonicznej, rejestrowanie rozmów zamiejscowych i komórkowych po godz. 16<sup>00</sup>.
6. Opieka nad listą obecności pracowników administracji i obsługi.
7. Wydawanie i przyjmowanie kluczy.
8. Utrzymywanie porządku i czystości w portierni oraz w holu przed portiernią.
9. Otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych po 22<sup>00</sup>.
10. Włączanie i wyłączanie światła na zewnątrz.
11. Dokładne sprawdzanie pomieszczeń na parterze i w piwnicy.

12. Sprzątanie i utrzymywanie w czystości schodów przed wejściem do bursy.
13. W okresie zimowym zmiatanie śniegu, posypywanie piaskiem schodów przed budynkiem.
14. Bezzwłoczne zawiadomienie kierownictwa o jakichkolwiek uszkodzeniach stwierdzonych podczas pełnienia dyżurów.
15. Wykonanie innych zadań zleconych przez kierownictwo.

## **Rozdział IV**

### **Gospodarka majątkowa i finansowa**

#### **§ 7**

Dyrektor bursy zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

#### **§ 8**

1. Podstawą gospodarki finansowej bursy jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki ustalony przez Centrum Edukacji Artystycznej.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada dyrektor bursy.
3. Bursa prowadzi obsługę finansowo - księgową realizowanych przez siebie zadań.

#### **§ 9**

Nadzór nad prowadzoną przez bursę gospodarkę finansową sprawuje Centrum Edukacji Artystycznej.

## **Rozdział V**

### **Wychowankowie bursy**

#### **§ 10**

1. Prace związane z przyjęciem wychowanka organizuje dyrektor bursy i komisja rekrutacyjno - kwalifikacyjna.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin Pracy.

## **Rozdział VI**

### **Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych**

#### **§ 11**

W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą w bursie stosuje się instrukcję kancelaryjną.

#### **§ 12**

1. Dyrektor bursy ustala szczegółowe zakresy czynności dla pracowników bursy.
2. Zakresy czynności powinny obejmować szczegółowe zadania wykonywane przez pracowników, ich uprawnienia i zakres odpowiedzialności.

## **Rozdział VII**

## **Zasady podpisywania pism, dokumentacji finansowej**

### **§ 13**

Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych bursy podpisują:

- 1) Dyrektor bursy,
- 2) Główny księgowy,
- 3) Kierownik stołówki.

### **§ 14**

Schemat organizacyjny bursy zawiera załącznik Nr 1 do regulaminu.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 15**

Do spraw nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie obowiązujące ustawy.

### **§ 16**

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników, i pracodawcy określa Regulamin Pracy ustalony przez pracodawcę.

