



WSCKZiU

Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego w Koninie

*Załącznik do zarządzenia Dyrektora
WSCKZiU Nr 24/2019 z d. 12 września 2019r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Wielkopolskiego Samorządowego
Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
w Koninie**

Spis treści:

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
----------------------------	---

ROZDZIAŁ II

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI	3
-----------------------------------	---

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM	4
---------------------------------------	---

REALIZACJA ZADAŃ	4
------------------------	---

ROZDZIAŁ III

ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA CENTRUM.....	11
---	----

ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI	12
-----------------------------------	----

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	13
----------------------------	----

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Koninie zwany dalej „regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2. Ilekcć w regulaminie jest mowa o :

1. **Centrum** lub **WSCKZiU** – należy przez to rozumieć Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Koninie,
2. **Dyrektor** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Koninie,
3. **Wicedyrektor** – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Koninie,
4. **Komórcę organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział organizacyjny lub samodzielne stanowisko,
5. **MSP** – należy przez to rozumieć Medyczną Szkołę Policealną im. Karola Marcinkowskiego w Koninie,
6. **CKU** - Centrum Kształcenia Ustawicznego.

§ 3. 1. Siedzibą Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego jest miasto Konin.

2. Placówka działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz Uchwały nr XXVI/471/12 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 24 września 2012 r. oraz w oparciu o ogólne przepisy prawna i przepisy wewnętrzne jednostki.
3. W skład Centrum wchodzą:
 - 1) Medyczna Szkoła Policealna im. Karola Marcinkowskiego w Koninie /uchwała nr XLVIII/1090/18 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 23 lipca 2018r./,
 - 2) Centrum Kształcenia Ustawicznego /uchwała nr XXXIII/848/17 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 24 lipca 2017r./,
 - 3) Internat.
4. Centrum jest publiczną placówką dla młodzieży i dorosłych w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.
5. Organem prowadzącym Centrum jest Województwo Wielkopolskie.
6. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
7. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 4. 1. Całokształtem pracy Centrum kieruje Dyrektor Centrum.

2. Dyrektor udziela i odwołuje pełnomocnictwa do dokonywania w jego imieniu czynności prawnych dotyczących działalności jednostki.

3. Pełnomocnictw, o których mowa w ust. 2 udziela się w formie pisemnej.
4. W placówce funkcjonuje stanowisko Wicedyrektora Centrum, który może działać zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków i udzielonymi pełnomocnictwami przez Dyrektora.
5. Komórkami organizacyjnymi Centrum kierują kierownicy: - gospodarczy, -internatu - szkolenia praktycznego, kursów zawodowych.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 5. 1. W strukturze Centrum zostały wyodrębnione działy organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor Centrum, podlegają mu wszystkie stanowiska i działy organizacyjne Centrum:
- 2) Wicedyrektor Centrum.
- 3) Szkoły:
 - a) nauczyciele Centrum,
 - b) kierownik szkolenia praktycznego Centrum
 - c) kierownik kursów zawodowych,
 - d) bibliotekarze Centrum w MSP w Koninie.
- 4) Internat Centrum:
 - a) kierownik Internatu Centrum,
 - b) wychowawcy internatu Centrum.
- 5) Dział księgowości, a w nim:
 - a) główny księgowy Centrum
 - b) specjalista ds. ekonomicznych
 - c) starszy referent
- 6) Dział administracji i obsługi, a w nim:
 - a) kierownik gospodarczy
 - b) portierzy
 - c) pracownicy obsługi kuchni
 - d) konserwatorzy
 - e) sprzątaczk
- 7) Sekretariat - sekretarz szkoły w Centrum.
- 8) Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrum.

2. Schemat organizacyjny – Centrum w Koninie – stanowi załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego

3. Dyrektor może powoływać zespoły robocze do realizacji zadań złożonych, wymagających współpracy wielu komórek.

REALIZACJA ZADAŃ

§ 6. 1. Wszystkie pioniry organizacyjne Centrum współpracują ze sobą w zakresie realizacji swoich zadań.

2. Komórka organizacyjna wyznaczona przez Dyrektora do koordynowania określonych zadań upoważniona jest do żądania od innych komórek udostępniania danych niezbędnych do ich realizacji.
3. Komórka koordynująca zobowiązana jest do informowania o wszystkich dokonanych uzgodnieniach i ewentualnych rozbieżnościach stanowisk.

§ 7. Dyrektor Centrum w Koninie w szczególności:

1. kieruje całokształtem pracy Centrum i ponosi odpowiedzialność za jego wyniki; jest przełożonym wszystkich pracowników Centrum i pełni wobec nich rolę pracodawcy;
2. reprezentuje Centrum na zewnątrz;
3. sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju;
4. realizuje uchwały Rady Centrum, Rad Pedagogicznych MSP, CKU podjęte w ramach kompetencji stanowiących tych organów;
5. realizuje zarządzenia, wytyczne i zadania wprowadzane przez organy nadzorujące jednostkę;
6. zapewnia właściwe warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczo – wychowawczych i administracyjnych dla pracowników jednostki;
7. nadzoruje opracowanie dokumentów organizacyjnych jednostki;
8. dokonuje formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;
9. podejmuje decyzje administracyjne zgodnie z kompetencjami wynikającymi z Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
10. sprawuje kontrole zarządczą jednostki;
11. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
12. zarządza majątkiem Centrum;
13. wykonuje zadania związane z zapewnieniem odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy dla uczniów i wszystkich pracowników Centrum.

§ 8. Wicedyrektor Centrum w Koninie w szczególności:

1. zastępuje Dyrektora Centrum w Koninie podczas jego nieobecności spowodowanej urlopem lub zwolnieniem lekarskim;
2. podczas nieobecności Dyrektora przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora,
 - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym Centrum oraz innymi instytucjami,
3. jest bezpośrednim przełożonym, dla nauczycieli Centrum oraz pełni bieżący nadzór kierowniczy nad ich pracą;
4. organizuje pracę dydaktyczno – wychowawczą nauczycieli Centrum;

5. rozlicza nauczycieli z realizacji godzin etatowych, ponadwymiarowych i zastępstw;
6. nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy i czuwa nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez nauczycieli Centrum;
7. przedstawia Dyrektorowi Centrum wnioski w sprawach osobowych nauczycieli Centrum;
8. współdziała w realizowaniu polityki płacowo – kadrowej z Dyrektorem Centrum;
9. realizuje inne zadania wynikające ze statutu Centrum oraz zadań w ramach swoich kompetencji zleconych przez Dyrektora Centrum.

§ 9. Kierownik szkolenia praktycznego jest odpowiedzialny za prawidłową organizację i poziom kształcenia praktycznego, w szczególności za:

1. właściwy dobór placówek szkoleniowych i nauczycieli realizujących praktyczną naukę zawodu;
2. właściwą organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz realizację programów nauczania zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi w poszczególnych kierunkach kształcenia;
3. nadzór pedagogiczny i hospitowanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz prowadzenie dokumentacji szkolenia praktycznego;
4. Zakres obowiązków kierownika szkolenia obejmuje:
 - 1) opracowanie semestralnych i rocznych harmonogramów zajęć praktycznych i przedstawianie ich na posiedzeniu rady pedagogicznej;
 - 2) współudział w opracowaniu arkusza organizacyjnego oraz tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 3) przygotowanie dokumentacji szkolenia praktycznego i nadzorowanie jej prowadzenia;
 - 4) hospitowanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, prowadzenie dokumentacji ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 5) organizowanie narad roboczych z nauczycielami realizującymi praktyczną naukę zawodu;
 - 6) organizowanie spotkań z pracownikami zakładów opieki zdrowotnej biorącymi udział w szkoleniu praktycznym słuchaczy;
 - 7) bieżąca współpraca z kierownictwem zakładów opieki zdrowotnej w których odbywa się szkolenie praktyczne;
 - 8) współpraca w zakresie organizacyjnym i merytorycznym z kierownictwem placówek / podmiotów w których realizowana jest praktyczna nauka zawodu;
 - 9) prowadzenie prac przygotowawczych i organizacja egzaminu z przygotowania zawodowego;
 - 10) kontrola dokumentacji praktycznej nauki zawodu;
 - 11) inspirowanie do działania i kontrola pracy zespołów przedmiotowych;
 - 12) rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
 - 13) ustawiczne doskonalenie własnych kwalifikacji i umiejętności zawodowych;
 - 14) znajomość wszystkich obowiązujących przepisów prawnych dotyczących powierzonego zakresu obowiązków;
 - 15) wykonywanie innych czynności nie określonych w zakresie obowiązków a wynikających z zadań statutowych.

§ 10. 1. Zadania nauczycieli i nauczycieli bibliotekarzy określa Statut Centrum.

2. Zadania kierownika Internatu określa Statut Centrum oraz zakres obowiązków.

§ 11. Do wspólnych zadań i obowiązków wszystkich pracowników Centrum w szczególności należy:

1. pełne zaangażowanie się w realizację celów i zadań statutowych Centrum;
2. właściwe organizowanie czasu pracy;
3. zachowanie drogi służbowej i zwracanie się w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego;
4. znajomość i przestrzeganie obowiązujących zarządzeń, regulaminów i instrukcji;
5. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
6. przestrzeganie przepisów BHP;
7. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

§ 12.1. Zadania pracowników na stanowiskach kierowniczych:

- 1) nadzorują pracę swojej komórki i są odpowiedzialne za prawidłową realizację jej zadań,
- 2) kierują, planują i kontrolują pracę podległych pracowników i zapewniają sprawne funkcjonowanie działu,
- 3) nadzorują pod względem merytorycznym zadania wykonywane przez podległych pracowników,
- 4) prowadzą bieżący nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa, wewnętrznych przepisów normatywnych oraz norm etycznych,
- 5) wdrażają nowe metody pracy, biorą udział w tworzeniu i stosowaniu skutecznych metod motywowania pracowników,
- 6) dbają o rozwój zawodowy, aktualizacje wiedzy podległych pracowników w zakresie ich kompetencji,
- 7) realizują zadania powierzone w ramach swoich kompetencji przez Dyrektora.

2. Osoby, którym powierzono pełnienie funkcji kierowniczych mają prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
- 2) formułowania zapotrzebowania odnośnie środków niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań i dysponowanie tymi środkami.

3. Osoby, którym powierzono pełnienie funkcji kierowniczych ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) terminową i właściwą jakościowo realizację zadań podległego działu organizacyjnego,
- 2) racjonalny i merytoryczny poziom podejmowanych decyzji,
- 3) racjonalne wykorzystanie czasu pracy podległych pracowników,
- 4) właściwe wykorzystanie środków majątkowych powierzonych podległemu działowi,
- 5) prawidłową współpracę z innymi działami w zakresie realizacji nadanych zadań,
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 7) stan bezpieczeństwa i higieny pracy w swoim dziale,
- 8) prowadzenie kontroli zadań realizowanych przez podległych pracowników,
- 9) realizację zaleceń pokontrolnych dotyczących podległemu działowi organizacyjnemu,

§ 13. 1. Do zadań pracowników Centrum, którym nie powierzono funkcji kierowniczych w szczególności należy:

- 1) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków,
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób najbardziej efektywny,
- 3) znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, procedur, instrukcji i regulaminów obowiązujących w Centrum,
- 4) przygotowanie materiałów, sprawozdań i analiz dla potrzeb Dyrektora,
- 5) dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bieżąca aktualizacja wiedzy niezbędnej do prawidłowej realizacji przyjętych zadań,
- 6) wnikliwe i wyczerpujące załatwienie spraw,
- 7) informowanie przełożonych o nowych możliwościach osiągnięcia celów i realizacji zadań,
- 8) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych, pieczętek i innych materiałów,
- 9) informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw i ewentualnie o napotkanych trudnościach,
- 10) zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed utratą, zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem jego wartości,
- 11) przestrzeganie norm etycznych oraz dbanie o prawidłową komunikację interpersonalną.

2. Pracownik ma prawo do:

- 1) formalnego określenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 2) umożliwienia w miarę możliwości jednostki dostępu do środków niezbędnych do realizacji powierzonego zadania,
- 3) podjęcia niezbędnych działań, w tym doboru sposobu, czasu, miejsca realizacji zadań o ile nie są one ograniczone decyzjami przełożonego i obowiązującymi przepisami,
- 4) odmowy wykonania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami prawa i normami etycznymi,
- 5) zwracania się do przełożonego wyższego szczebla w sprawach spornych lub nie rozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego.

- A. Pracownicy wykonują zadania zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i zakresem obowiązków i ponoszą odpowiedzialność przed swoim bezpośrednim przełożonym oraz Dyrektorem Centrum.
- B. W czasie nieobecności pracownika zastępuje go wskazany w zakresie obowiązków lub inny wskazany przez Dyrektora pracownik jednostki.
- C. Osoba zastępowana ma obowiązek przekazania osobie zastępującej wykazu spraw do realizacji wraz z niezbędnymi, posiadanymi środkami (materiały, wytyczne itp.) tak, aby tok pracy nie uległ zakłóceniu.
- D. Osoba pełniąca zastępstwo jest zobowiązana niezwłocznie po powrocie osoby zastępowanej przekazać jej informacje o wszystkich istotnych sprawach i decyzjach, które zostały podjęte podczas pełnienia zastępstwa.
- E. Szczegółowe zadania i obowiązki pracowników na stanowiskach kierowniczych, księgowości, administracji i obsługi, stanowiskach samodzielnych ustalone są w indywidualnych zakresach czynności, potwierdzone podpisem akceptującym przez pracownika i zatwierdzone przez przełożonego.

§ 14. Do zadań pracowników działu księgowego w szczególności należy:

1. Główny księgowy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych,
 - 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej: wstępnej, bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków, wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych, kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
 - 5) dokładne i rzetelne sporządzanie stosownych sprawozdań w zakresie płacowym i jednostek nadrzędnych w terminach wymaganych przez jednostkę nadrzędną,
 - 6) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
 - 7) prowadzenie kontroli zarządczej w ramach kompetencji,
 - 8) kierowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników,
 - 9) sporządzanie planów budżetu jednostki, opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza,
2. Dział księgowości:
 - 1) prowadzenie obsługi księgowej związanej z bieżącą działalnością jednostki w tym sporządzaniem list płac dla pracowników,
 - 2) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
 - 3) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wytycznymi,
 - 4) poprawne i rzetelne prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - 5) właściwe archiwizowanie dokumentacji księgowej,
 - 6) sporządzanie przelewów,
 - 7) współpraca z Głównym księgowym i wszystkimi pracownikami jednostki.

§ 15. Do zadań pracownika na samodzielnym stanowisku sekretarza szkoły w szczególności należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Centrum
- 2) prowadzenie obsługi kadrowej kadry pedagogicznej związanej z bieżącą działalnością jednostki,
- 3) przygotowywanie właściwej dokumentacji do działu księgowości,
- 4) rekrutacja pracowników zgodnie z zapotrzebowaniem zgłaszanym przez Dyrektora,
- 5) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
- 6) zakładanie i prowadzenie akt osobowych zatrudnianych nauczycieli oraz przygotowywanie do archiwizacji akt pracowników kończących stosunek pracy,
- 7) nadzór nad prowadzeniem spraw uczniowskich,
- 8) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wytycznymi,
- 9) poprawne i rzetelne prowadzenie dokumentacji kadrowej,
- 10) właściwe archiwizowanie dokumentacji kadrowej,
- 11) współpraca z wszystkimi pracownikami jednostki.

§ 16. Do zadań referenta wspomagającego pracę sekretariatu uczniowskiego w szczególności należy:

- 1) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych,
- 2) obsługa kasy Centrum;
- 3) prowadzenie spraw uczniowskich (zaświadczenia, legitymacje, duplikaty świadectw, inne),
- 4) obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, kserograf, telefon, faks, inne),
- 5) zachowanie zasady ochrony informacji w kontaktach z petentami,
- 6) właściwe archiwizowanie dokumentacji uczniowskiej,
- 7) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji jednostki,
- 8) obsługa sekretariatu,
- 9) współpraca ze wszystkimi pracownikami jednostki.

§ 17. Do zadań działu obsługi w szczególności należy:

1. Kierownik gospodarczy:

- 1) gospodarowanie bazą lokalową i majątkiem będącym w dyspozycji Centrum,
- 2) zakup usług niezbędnych do funkcjonowania i realizacji zadań Centrum,
- 3) zatwierdzanie merytoryczne dowodów księgowych dotyczących zakupów wyposażenia, artykułów biurowych i innych oraz usług na potrzeby Centrum,
- 4) realizowanie zadań z zakresu zamówień publicznych i zakupów poniżej progu zamówień publicznych,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej,
- 6) archiwizowanie dokumentacji związanej z administrowaniem budynku,
- 7) nadzór nad stanem technicznym sprzętu, urządzeń biurowych, urządzeń technicznych, zlecanie napraw i konserwacji urządzeń,
- 8) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami,
- 9) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku,
- 10) prowadzenie akt osobowych pracowników administracyjnych i obsługowych,
- 11) kontrolowanie pracy podległych pracowników,
- 12) współpraca z wszystkimi pracownikami jednostki.

2. Pracownicy administracji:

- 1) prowadzenie ewidencji pozaksięgowej środków trwałych w użytkowaniu, ewidencji wartości niematerialnych i prawnych oraz rejestru osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- 2) prowadzenie przydatności oraz likwidacji majątku,
- 3) sporządzanie zapotrzebowania i zakupów artykułów biurowych, środków czystości, sprzętu szkolnego i innych,
- 4) zakup i gromadzenie pomocy naukowych,

- 5) dbanie o właściwe magazynowanie i przechowywanie sprzętu, urządzeń biurowych i dydaktycznych,
- 6) inne zadania zlecone przez przełożonych.

3. Pracownicy obsługi:

- 1) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy,
- 2) obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów BHP,
- 3) konserwowanie urządzeń i sprzętu na terenie placówki,
- 4) wykonywanie czynności związanych z drobnymi naprawami sprzętów, urządzeń i wyposażenia szkolnego,
- 5) czuwanie nad bezpieczeństwem w jednostce i internacie,
- 6) obsługa interesantów, centrali telefonicznej oraz szatni,
- 7) współpraca z kierownikiem gospodarczym i innymi pionami jednostki,

§ 18. Do zadań specjalisty do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w szczególności należy:

1. udzielanie szkolenia wstępnego - instruktażu ogólnego nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy, dokumentowane wydaniem odpowiedniego zaświadczenia,
2. współpraca z pracownikiem kadr przy kontrolowaniu na bieżąco ważności - aktualności szkoleń bhp, badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich,
3. kontrolowanie zasadności przydzielania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, sprawdzanie na stanowiskach pracy czy są stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem,
4. niezwłoczne zawiadamianie o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganie współpracowników i uczniów, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
5. współdziałanie z kierownikiem gospodarczym i kierownikiem internatu w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. organizowanie wspólnie z pracodawcą stanowiska pracy i nauki zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny,
7. egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
8. dokonywanie corocznie przeglądu placówki, jej wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki - identyfikacja zagrożeń,
9. informowanie na bieżąco pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, formułowanie wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń,
10. prowadzenie w sposób rzetelny i fachowy dokumentacji związanej z wypadkami pracowników oraz uczniów i słuchaczy, podejmowanie działań mających na celu zapobieżenie na przyszłość podobnym zdarzeniom,
11. dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządzanie stosownej dokumentacji, wspólnie z pracodawcą informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

ROZDZIAŁ III

ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA CENTRUM

§ 19. 1. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Centrum regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw Centrum.

2. Status prawny pracowników administracji i obsługi Centrum określa ustawa

o pracownikach samorządowych.

3. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy oraz szczegółowe zasady i tryb funkcjonowania ściśle określone są w Regulaminie pracy i innych regulaminach wewnętrznych jednostki.
4. Postępowanie kancelaryjne i zasady obiegu dokumentów określa instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 Nr 14, poz. 67 z późn. zmianami).
5. W Centrum stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt.
6. Obieg dokumentów księgowych i finansowych regulują odrębne przepisy.
7. Wysyłanie przesyłek, korespondencji odbywa się codziennie, sprawy załatwione wysyła się w dniu podpisania.

§ 20. 1. Pracownicy, którym przydzielono pieczęcie lub stemple są bezpośrednio odpowiedzialni za właściwe ich użytkowanie i zabezpieczenie podczas pracy oraz po godzinach pracy.

2. W Centrum prowadzi się rejestr pieczęci i pieczętek.

3. Pieczęcie i stemple całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktualizowane i zbędne, podlegają komisijnemu protokółarnemu zniszczeniu, po wcześniejszym ich przekazaniu do sekretarza jednostki lub kierownikowi gospodarczemu.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma określone w indywidualnych zakresach czynności lub pisemnych upoważnieniach wydanych przez Dyrektora.

5. Wicedyrektor Centrum jest upoważniony do podpisywania pism zgodnie

z powierzonym mu zakresem obowiązków.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych, specjalista ds. BHP parafują przygotowane przez siebie pisma w lewym, dolnym rogu i przedkładają do podpisu Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi.

7. Pracownicy działów przygotowujące przez siebie pisma parafują w lewym, dolnym rogu i przedkładają do akceptacji kierownikowi działu, a następnie do podpisu Dyrektora lub Wicedyrektora.

ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI

§ 21.1. Kontroli wewnętrznej w Centrum podlega wykonywanie zadań na stanowisku pracy oraz dyscypliny pracy.

2. Kontrole wewnętrzną wykonuje Dyrektor lub Wicedyrektor Centrum.
3. Dowodem dokonania kontroli jest wstępne paraflowanie dokumentu lub ostateczne jego podpisanie.
4. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli zarządczej określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22.1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Centrum w Koninie.

2. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
3. Spory kompetencyjne między działami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Centrum w Koninie.
4. Do spraw nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących stosunku pracy mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawne.
5. Interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień z tym związanych należy do Dyrektora Centrum w Koninie.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Centrum w Koninie.

Konin , 12 września 2019 r.

DYREKTOR

mgr Wojciech Szymczak

.....
/ Podpis Dyrektora Centrum /