

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO NR1 w GDAŃSKU

SPIS TREŚCI

| | | |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------|
| ROZDZIAŁ I | Przepisy ogólne..... | str. 2 |
| ROZDZIAŁ II | Kierowanie pracą Centrum | str. 3 |
| ROZDZIAŁ III | Struktura organizacyjna Centrum | str. 6 |
| ROZDZIAŁ IV | Wspólne zadania dla jednostek organizacyjnych..... | str. 7 |
| ROZDZIAŁ V | Zakresy działania jednostek organizacyjnych | str. 8 |
| ROZDZIAŁ VI | Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach..... | str. 17 |
| ROZDZIAŁ VII | Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji..... | str. 19 |
| ROZDZIAŁ VIII | Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków..... | str. 23 |
| ROZDZIAŁ IX | Tryb wykonywania kontroli | str. 20 |
| ROZDZIAŁ X | Przepisy końcowe | str. 23 |
| ROZDZIAŁ I | | |

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr1 w Gdańsku zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru , a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora CKZIU Nr1 w Gdańsku;
 - 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut CKZIU Nr1 w Gdańsku ;
 - 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256 , poz. 2572 ze zm.¹);
 - 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w CKZIU NR1 w Gdańsku.
- 8) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników placówki; 9) placówce – należy przez to rozumieć CKZIU NR1 w Gdańsku.

§ 2.

1. CKZIU NR1 w Gdańsku, jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - 1) oświatowego;
 - 2) powszechnie obowiązującego;
 - 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 4) wewnątrzszkolnego.
2. Siedzibą CKZIU NR 1 w Gdańsku są budynki przy al. Gen. J. Hallera16/18 i ul. J. Sobieskiego 92 .
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Gdańsk.

§ 3

1. Podstawą prawną działania Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Gdańsku są:
 - 1) akt założycielski Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr1 w Gdańsku z dnia 22.04.2013r wydany przez Radę Miasta Gdańska;
 - 2) Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr1 w Gdańsku.

§ 4

1. Akty wewnątrzszkolne , o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 , wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną CKZIU, Dyrektora CKZIU, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnątrzszkolnymi są;
 - 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 2) zarządzenia Dyrektora CKZIU;
 - 3) decyzje administracyjne;
 - 4) obwieszczenia; 5)
komunikaty;
 - 6) pisma okólne.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w statucie CKZIU.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2004 r. Nr 273, poz.2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz.141, Nr 94, poz.788, Nr 122, poz.1020, Nr 131, poz.1091, Nr 167, poz.1400 i Nr 249, poz.2104, z 2006 r. Nr 144, poz.1043, Nr 108, poz.1532 i Nr 227, poz.1658 , z 2007 r. Nr 42, poz.273, Nr 80, poz.542 oraz z 2008 r. Nr 70, poz.416, Nr 145, poz.917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz. 1618

4. Zarządzenia dyrektora CKZIU regulują zasadnicze dla placówki sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
6. Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu szkoły.
7. Pisma okólne powiadamiają o czymś , co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
8. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności placówki.

§ 5

1 .Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi starszy referent (sekretariat). 2. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnątrzszkolnych ich dotyczących.

§ 6

1. CKZIU Nr 1 w Gdańsku jest jednostką budżetową , której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241).
2. Podstawą gospodarki finansowej placówki jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta Gdańska.
3. Placówka pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy Miasta Gdańsk.
4. Placówka prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor CKZIU odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II Kierowanie pracą CKZiU Nr 1 w Gdańsku

§ 7

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

§ 8

1. Dyrektor CKZIU pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor CKZIU kieruje pracą placówki przy pomocy wicedyrektorów , kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników placówki.

§ 9

1. Zakresy zadań zastępcy dyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w placówce określa dyrektor CKZIU na piśmie w formie zadań , uprawnień i obowiązków.
2. W czasie nieobecności dyrektora CKZIU obowiązki jego pełni wicedyrektor ds. szkoły młodzieżowej lub pod jego nieobecność wicedyrektor ds. CKU.

§ 10

Dyrektor CKZIU współpracuje i współdziała z osobami zajmujące kierownicze stanowiska w placówce, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania CKZIU w Gdańsku oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych placówki w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący placówkę.

§ 11

1. Wicedyrektorzy i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w placówce odpowiadają za:
 - 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
 - 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
 - 3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.
2. Za realizację wyżej wymienionych zadań wicedyrektorzy i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem CKKZIU.

§ 12

1. Kierownicy jednostek (*komórek*) pedagogicznych placówki, o których mowa w § 14 podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora CKZIU, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora.

§ 13

1. Dyrektor CKZIU :
 - 1) kieruje placówką jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
 - 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników placówki;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Zadania Dyrektora CKZIU :
 - 1) kierowanie placówką 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 poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w placówce, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
 - 5) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.
 - 6) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
 - 7) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 8) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 9) zapoznanie Rady Pedagogicznej z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;

- 10) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy placówki, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 11) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 13) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 14) opracowywanie i realizowanie planu finansowego placówki z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 15) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 17) kontrolowania realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 18) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów i słuchaczy do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów i słuchaczy;
- 19) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 20) zwalnianie uczniów i słuchaczy, zgodnie z odrębnymi przepisami np. z informatyki, drugiego obcego języka itd;
- 21) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 22) umożliwianie uczniom i słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 23) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 24) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 25) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 26) 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 ZFŚS,
 - i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
 - j) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
 - k) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;

- l) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;
 - m) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
 - n) określanie zakresu obowiązków , uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 27) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników placówki ustalonego w placówce porządku oraz dbałości o czystość i estetykę placówki;
 - 28) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
 - 29) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą placówki;
 - 30) organizowanie wyposażenia placówki w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 31) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
 - 32) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
 - 33) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
 - 34) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
 - 35) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
 - 36) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
 - 37) stwarzanie warunków do działania w placówce wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 38) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
 - 39) powoływanie Komisji Rekrutacyjnej;
 - 40) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
 - 41) organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty;
 - 42) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii GUP I WRZ zawodów , w których kształci szkoła;
 - 43) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr1 w Gdańsku

§ 14

1 W placówce wydziela się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Wicedyrektor ds. szkół młodzieżowych
- 2) Wicedyrektor ds. szkół dla dorosłych
- 3) Wicedyrektor ds. CKU
- 4) Wicedyrektor ds. Centrum Kształcenia Praktycznego;
- 5) Dział Administracyjny:
 - a) Z-ca dyrektora ds. administracyjno-gospodarczych,
 - b) Starszy referent.

- 6) Starszy referent (sekretarka);
 - 7) Inspektor ds. bhp;
 - 8) Specjalista ds. obsługi Informatycznej;
 - 9) biblioteka;
 - 10) nauczyciel.
2. W Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr1 w Gdańsku tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce oraz pracownicy, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zatrudnienie. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
 3. Obowiązki nauczycieli określa §30 Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV Wspólne zadania dla kierowników jednostek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych

§ 15

1. Do zadań kierownika jednostki organizacyjnej placówki, o których mowa w §13 należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej;
 - 2) kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Dyrektora CKZIU i poleceniem dyżurującego członka dyrekcji;
 - 3) ustalanie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników;
 - 4) prowadzenie polityki kadrowej w zakresie: zatrudniania, zwalniania, nagradzania, awansowania, przeszerogowania, karania pracowników;
 - 5) prowadzenie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników bezpośrednio podległych i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pozostałych pracowników komórki organizacyjnej;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami uczestniczącymi w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych i czuwanie nad przestrzeganiem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji dot. procedury postępowania o zamówienia publiczne;
 - 8) gospodarowanie majątkiem ruchomym;
 - 9) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 10) organizowanie z podległymi pracownikami spotkań i narad dotyczących realizowanych zadań;
 - 11) przygotowanie projektów dokumentów, decyzji, innych aktów prawnych;
 - 12) na polecenie zwierzchnika uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez Dyrektora, oraz referowanie przygotowanych dokumentów;
 - 13) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, samorządem gospodarczym, organizacjami społecznymi, zawodowymi i pozarządowymi, oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
 - 14) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;

- 15) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 16) nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego;
- 17) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
- 18) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej placówki oraz pracy jej pracowników;
- 19) realizowanie zadań współfinansowanych ze środków zagranicznych w zakresie zgodnym z kompetencjami komórki organizacyjnej, w tym : a) realizacja procedur wdrażania funduszy,
 - b) aplikowanie o środki na realizację zadań określonych zadań, w tym przygotowanie wniosków zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - c) koordynacja działań innych beneficjentów;
- 20) podejmowanie działań służących wykorzystaniu w szkole środków z funduszy europejskich,
- 21) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego placówki w części dotyczącej realizowanych przez Dyrektora zadań, realizacja budżetu oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 22) dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań;
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu CKZIU oraz poleceń Dyrektora CKZIU.

§ 16

1. Funkcjonowanie jednostek organizacyjnych placówki i pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Jednostki organizacyjne placówki współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w Regulaminie i zarządzeniach Dyrektora. Współpraca w szczególności polega na:
 - 1) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;
 - 2) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;
 - 3) przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

§ 17

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:
 - 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
 - 2) zgodność z obowiązującymi przepisami ;
 - 3) właściwą formę;
 - 4) terminowość załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ V

Zakres działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych pracowników

§ 18

1. Do zadań Działu Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie placówki;
- 2) dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań placówki;
- 3) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należytym stanie technicznoeksploatacyjnym i w należytej czystości;
- 4) prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych;
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 6) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia CKZIU w Gdańsku oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
- 7) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno-konserwatorskiego;
- 8) planowanie , zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;
- 9) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie placówki;
- 10) organizowanie i nadzorowanie pracy rzemieślnika, szatniarz - sprzątaczką i pracowników do prac lekkich;
- 11) zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia,, serwisu urzędów, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo-budowlanych, itp.);
- 12) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
- 13) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
- 14) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
- 15) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
- 16) przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
- 17) udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej;
- 18) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
- 19) kontrola procesu realizacji inwestycji;
- 20) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;
- 21) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
- 22) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
- 23) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów , dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
- 24) prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne za zużyte media i materiały;
- 25) prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom;
- 26) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;

- 27) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
- 28) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
- 29) odbiór nowych budynków oraz przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchoodbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
- 30) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
- 31) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
- 32) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
- 33) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
- 34) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 35) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
- 36) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 37) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
- 38) dokonywanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych w dziale;
- 39) wydawanie, rozliczanie kart drogowych i kosztów eksploatacji pojazdów własnych;
- 40) obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag).

§ 19

1. Do zadań specjalisty ds.kadrowo- płacowych należy w szczególności:
 - 1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
 - 2) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
 - 3) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
 - 4) konsultacje ze związkami zawodowymi;
 - 5) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych, legitymacji ZUS i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
 - 6) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
 - 8) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
 - 9) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród dyrektora, starosty...
 - 10) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
 - 11) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
 - 12) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
 - 13) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych;
 - 14) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
 - 15) rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników;

- 16) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno- prawnych;
- 17) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 19) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
- 20) obsługa merytoryczna ZFŚS;
- 21) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego;
- 22) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
- 23) wystawianie, rozliczenie oraz ewidencja delegacji służbowych;
- 24) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi;
- 25) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
- 26) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia ;
- 27) sporządzanie sprawozdań , analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby Dyrektora;
- 28) obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników placówki , ich rodzin oraz pracowników z którymi placówka zawierała umowy cywilno-prawne;
- 29) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u;
- 30) obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego.

§ 20

1. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności: od 1.01.2018 r. zadania te realizuje GCUW.

§ 21

1. Do zadań inspektora ds. bhp należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególnych przypadkach Dyrektora CKZIU, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczenia stwierdzonych zagrożeń;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków

- dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania:
 - a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
 - b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i uczniów;
 - 6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
 - 14) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
 - 15) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;
 - 16) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
 - 17) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
 - 18) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
 - 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie placówki różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;

2. Inspektor ds. BHP jest uprawniony do:

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

§ 22

1. Do zadań Wicedyrektora ds. szkół dla dorosłych i ds. szkół młodzieżowych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) udostępnianie informacji uczniom, słuchaczom, i nauczycielom o formach pomocy materialnej ;
- 3) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 4) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- 5) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 6) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 7) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego i rad klasyfikacyjnych;
- 8) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 9) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 10) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje opiekunów klas;
- 11) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 12) opracowywanie planu kalendarza szkolnego;
- 13) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach

- dziecka;
- 14) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
 - 15) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
 - 16) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji
 - 17) opracowuje na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
 - 18) kontroluje w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
 - 19) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i słuchaczy postanowień statutu;
 - 20) dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
 - 21) przygotowuje projekty uchwał , zarządzeń , decyzji z zakresu swoich obowiązków;
 - 22) przygotowuje materiały celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematycznie kontroluje jej zawartość;
 - 23) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli słuchaczom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 24) rozstrzyga spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora CKZIU;
 - 25) współpracuje z Radą Pedagogiczną;
 - 26) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - 27) przestrzega wszelkie Regulaminy wewnątrzszkolne , a w szczególności Regulamin Pracy; przepisy w zakresie bhp i p/poż;
 - 28) realizuje obowiązki pracownika samorządowego zawarte w § 26 Regulaminu 30) wykonuje polecenia Dyrektora CKZIU.
 - 29) przygotowuje rozliczenie godzin ponadwymiarowych do księgowości .
 - 30) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.
 - 31) przekazuje i kontroluje dane do SIO.

§ 23

Do zadań wicedyrektora ds. CKU w szczególności należy:

1. współpracuje przy sporządzaniu planu pracy dydaktycznej Centrum Kształcenia Ustawicznego,
2. opracowuje (merytorycznie) arkusz przydziału godzin dydaktycznych nauczycieli,
3. ustala w porozumieniu z radą pedagogiczną organizację pracy CKU i układa semestralny rozkład zajęć dydaktycznych,
4. sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym hospituje zajęcia zgodnie z opracowanym planem,
5. organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, opracowuje plan dyżurów nauczycieli w obiektach Centrum na czas przerw w miarę potrzeb,
6. dba o poprawną realizację programów nauczania przez nauczycieli,
7. stwierdza zgodność nauczycielskich sprawozdań z zapisami w dziennikach,
8. przygotowuje i uzgadnia dane do umów o pracę dla nauczycieli uczących w Centrum Kształcenia Ustawicznego,
9. informuje na bieżąco kadry o zmianach warunków zatrudnienia nauczycieli w ciągu roku szkolnego,

10. egzekwuje przestrzeganie przez słuchaczy obowiązującego regulaminu,
11. sprawdza dokumentację (dzienniki), arkusze ocen, protokoły egzaminacyjne,
12. nadzoruje pracę Zespołów Przedmiotowych w CKZiU Nr 1,
13. prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze 4 godzin tygodniowo,
14. uczestniczy w posiedzeniach zespołu kierowniczego,
15. dokonuje oceny pracy CKU na planowanych posiedzeniach rady pedagogicznej Centrum, 16. organizuje rekrutację do Centrum Kształcenia Ustawicznego.
17. przekazuje i kontroluje dane do SIO

§ 24

1. Do zadań Wicedyrektora ds. C K P należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) bezpośredni nadzór i kontrola CKP (warsztatów),
- 3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych nauczycieli przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu i przekazywanie jej do księgowości;
- 4) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa w CKP;
- 5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 6) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotów Zawodowych;
- 7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 8) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 9) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 10) dokonywanie podziału na grupy na zajęciach praktycznych i teoretycznych przedmiotów zawodowych;
- 11) opracowywanie planu zajęć w CKP na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 13) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 14) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 15) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 16) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 17) nadzór nad organizacjami , stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora CKZiU Nr 1 ;
- 18) opracowuje na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 19) kontroluje w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 20) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
- 21) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 22) dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 23) przygotowuje projekty uchwał , zarządzeń , decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 24) przygotowuje materiały celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontroluje jej zawartość;

- 25) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 26) rozstrzyga spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora CKZIU;
- 27) współpracuje z Radą Pedagogiczną;
- 28) kontroluje pracę pracowników obsługi ;
- 29) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 30) współpracuje z policją i służbami porządkowymi w zakresie zapewnienia ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 31) wnioskuje o nowe kierunki kształcenia w zawodach;
- 32) przestrzega wszelkie Regulaminy wewnątrzszkolne, a w szczególności Regulamin Pracy; przepisy w zakresie bhp i p/pož.;
- 33) realizuje obowiązki pracownika samorządowego zawarte w § 26 Regulaminu Organizacyjnego;
- 34) wykonuje polecenia Dyrektora CKZIU.

§ 25

1. Do zadań specjalisty ds. obsługi informatycznej należy w szczególności:

- 1) administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym w placówce;
- 2) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego i kserograficznego w placówce;
- 3) realizacja wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych tym:
 - a) zbieranie wniosków dotyczących wprowadzania zmian w oprogramowaniu wśród pracowników administracyjnych i nauczycieli,
 - b) instalowanie nowego oprogramowania na komputerach.
 - c) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych komputerach.
- 4) usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego; w przypadku poważnych awarii przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi;
- 5) planowanie i realizacja rozwoju sieci komputerowej oraz tworzenie nowych stanowisk komputerowych;
- 6) opracowanie wymagań technicznych oraz wskazanie potrzebnego sprzętu komputerowego do zakupu;
- 7) wykonywanie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych na prośbę użytkowników;
- 8) prowadzenie gospodarki sprzętem informatycznym oraz materiałami eksploatacyjnymi;
- 9) prowadzenie strony www szkoły;
- 10) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 11) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28.

§ 26

1. Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, medioteki, czytelnicy;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
- 7) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy/uczniów;
- 9) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturowych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych, spotkań z autorami;
- 11) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i bibliotecznej;
- 12) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów;
- 13) selekcjonowanie zbiorów;
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy bibliotekarzy i wypożyczeń; 15) opracowanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów.

ROZDZIAŁ VI

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 27

1. Pracownicy zatrudnieni w CKZIU w Gdańsku na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora CKZIU oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 28

1. Obowiązki Starszego Referenta , Referenta (sekretarki) .

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w placówce;
- 4) wysyłanie korespondencji;
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
- 6) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów, f)
- 7) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 9) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników placówki;
- 11) prowadzenie rejestru spraw wojskowych;
- 12) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 13) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 14) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkół wchodzących w skład CKZIU w Gdańsku.
- 15) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe, świadectw maturalnych;
- 16) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
- 17) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 18) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 19) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 20) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 21) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 22) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- 23) prowadzenie archiwum placówki;
- 24) udzielanie informacji interesantom;
- 25) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
- 26) realizacja obowiązków pracownika samorządowego , zapisanych w § 26 Regulaminu Organizacyjnego;
- 27) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora CKZIU.

§ 29

1. Obowiązki nauczyciela : 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 i słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;
 - 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Szczegółowy zakres obowiązków , odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela zapisany jest w statucie CKZIU, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

§ 30

1. Obowiązki Z-cy dyrektora ds. administracyjno-gospodarczych – wynikają z zakresu zadań Działu - § 18.

§ 31

1. Obowiązki konserwatora:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w placówce poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu , przygotowania, zleczanych przez Dyrektora lub Kierownika Działu Administracji i BHP;
- 5) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów a placówkach handlowych w uzgodnieniu z Z-cą dyrektora ds. administracyjno-gospodarczych ;
- 6) prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów ;
- 7) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 8) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
- 9) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 10) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 11) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 12) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 26;
- 13) wykonywanie poleceń Dyrektora CKZIU i bezpośredniego przełożonego.

§ 32

1. Obowiązki Szatniarz-sprzątaczką:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątnia poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzy,

- b) wietrzenie pomieszczeń,
 - c) zmywanie podłóg,
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
 - g) przecieranie drzwi ,a w razie potrzeby mycie szyb.
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien , drzwi; 3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
- a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń : mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
- 4) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora CKZIU;
 - 5) udział w szkoleniach bhp i p/poż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 6) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
 - 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
 - 8) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 26;
 - 9) wykonywanie poleceń Dyrektora CKZIU i bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ VII

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 33

1. W jednostkach organizacyjnych CKZIU w Gdańsku 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 placówce;
- 2) pocztę wpływającą do jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor CKZIU;
- 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
- 4) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
- 5) kierownicy oraz wyznaczeni przez nich do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

3. Obieg dokumentów w placówce może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora CKZIU .

§ 34

1. Do podpisu Dyrektora CKZIU zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
- 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
- 3) związane z kontaktami zagranicznymi;

- 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
2. Ponadto Dyrektor CKZIU 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;
 4. W przypadku nieobecności Dyrektora CKZIU, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.
5. Pisma podpisują:
 - 1) Kierownicy jednostek pedagogicznych w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem - w sprawach należących do zakresu działania jednostki;
 - 2) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
6. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi CKZIU muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika jednostki organizacyjnej szkoły oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.
7. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
8. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VIII Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 35

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
 - 1) W placówce wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektora;
 - 2) Dyrektor CKZIU lub wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski w wtorki godz.14.00-16.00 i środy od godz.11.00 do 13.00;
 - 3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub także za pomocą , telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
 - 4) Pracownik placówki, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
 - 5) Sekretariat placówki prowadzi rejestr skarg i wniosków;
 - 6) Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
 - 7) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki: a) liczba porządkowa, b) data wpływu skargi/wniosku, c) data rejestrowania skargi/wniosku, d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek, e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek, f) termin załatwienia skargi/wniosku, g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku, h) data załatwienia, i) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
 - 8) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości placówki.

2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
 - 1) Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
 - 2) Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
 - 3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięci braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
 - 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji placówki, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji placówki;
 - 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 placówki;
 - 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 CKZIU 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 wysłaniem,
 - 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.

3) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie placówki.

ROZDZIAŁ IX Tryb wykonywania kontroli

§ 36

1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostek i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Nadzorczej.
2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.

3. Celem kontroli wewnętrznej w placówce jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
- 1) ustaleniu stanu faktycznego;
 - 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami; 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
 - 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
 - 5) omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.
4. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.
5. Zakresy kontroli:
- 1) Dyrektor CKZIU przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników placówki,
 - c) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - f) prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
 - j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
 - k) przeprowadzania w CKZIU zamówień publicznych,
 - l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - m) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
 - 2) Wicedyrektor przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych,
 - b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
 - c) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - e) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
 - f) przestrzegania przez słuchaczy i nauczycieli statutu szkoły,
 - g) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż,
 - 3) Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych,
 - b) prawidłowego naliczania podatków i składek,
 - c) prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo- finansowej,
 - d) poprawności ewidencji majątku,
 - e) inwentaryzowania składników majątkowych,
 - f) prawidłowej gospodarki magazynowej,
 - g) poprawności wystawianych faktur,

- h) stan kasy,
 - i) ochronę danych osobowych,
 - j) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
 - k) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS,
- 4) Z-cy dyrektora ds. administracyjno-gospodarczych przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi,
 - b) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników administracji i obsługi,
 - c) utrzymania porządku i czystości w placówce,
 - d) sprawności urządzeń technicznych , sportowych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
 - e) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
 - f) gospodarowania środkami czystości artykułami biurowymi,
 - g) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,
 - h) prowadzenia dozoru placówki przez firmę ochroniarską.
- 5) Inspektor ds. bhp przeprowadza kontrolę w zakresie ujętym w rozporządzeniu R. M. z 2 września 1997 r. w sprawie służby BHP (Dz. U. z 1997 r Nr 109, poz. 704 ze zm.)
- a) wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt p/pożarowy,
 - b) przestrzegania przepisów p/pożarowych przez użytkowników pomieszczeń szkolnych,
 - c) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji p.poż,
 - d) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych,

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe

§ 37

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

§ 38

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr1 w Gdańsku i Regulamin Pracy.

§ 39

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

Załącznik do Regulaminu:

- 1.Schemat organizacyjny

Schemat Organizacyjny CKZiU Nr 1 w Gdańsku

