

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO NR 1 w GDAŃSKU**

Spis treści

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne.....	2
ROZDZIAŁ II Kierowanie pracą Centrum.....	3
ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna Centrum.....	4
ROZDZIAŁ IV Wspólne zadania dla jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych pracowników.....	5
ROZDZIAŁ V Zakres działania jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych pracowników.....	6
ROZDZIAŁ VI Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach.....	6
ROZDZIAŁ VII Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji.....	11
ROZDZIAŁ VIII Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.....	12
ROZDZIAŁ IX Tryb wykonywania kontroli.....	13
ROZDZIAŁ X Przepisy końcowe.....	15

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) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr1 w Gdańsku;
 - 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum;
 - 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr1 w Gdańsku;
 - 4) Pracownika – należy przez to rozumieć nauczyciela i pracownika niepedagogicznego tj. pracownika administracji i obsługi oraz specjalistę ds. nauczania zawodowego;
 - 5) Jednostka organizacyjna – wydzielona organizacyjnie część Centrum, zgodnie z wykazem wskazanym w Statucie;
 - 6) Kierownik jednostki organizacyjnej – wicedyrektorzy lub osoby pełniące funkcje kierownicze poszczególnych jednostek organizacyjnych.

§ 2

1. Podstawą prawną działania Centrum są:
 - 1) Akt założycielski Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr1 w Gdańsku będący załącznikiem nr 1 do Uchwały XXXVII/810/13 Rady Miasta Gdańska z dnia 22 kwietnia 2013 roku;
 - 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. 2023 poz. 1270 z późn. zm.);
 - 3) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1135 z późn. zm.);
2. Siedzibą Centrum jest Miasto Gdańsk, Centrum zlokalizowane jest przy al. Gen. J. Hallera 16/18 i ul. Sobieskiego 92 w Gdańsku.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Gdańska.
4. Obsługa księgowo-finansowa Centrum jest realizowana przez Gdańskie Centrum Usług Wspólnych.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
6. Nadzór w zakresie spraw ekonomiczno-administracyjnych sprawuje organ prowadzący – Gmina Miasta Gdańska.
7. Pracownicy niepedagogiczni są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom Ustawy o pracownikach samorządowych. Pracownicy pedagogiczni podlegają regulacjom Karty Nauczyciela. Specjaliści ds. Nauczania zawodowego podlegają regulacjom ustawy Prawo oświatowe i ustawy Kodeks pracy.
8. Wewnętrzny porządek Centrum oraz szczegółowe zasady i tryb funkcjonowania określone są w regulaminach wewnętrznych.

§ 3

1. Centrum jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - 1) oświatowego;
 - 2) powszechnie obowiązującego;
 - 3) wewnątrzszkolnego.
2. Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w ust. 1 pkt 3, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną, Dyrektora lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień wynikających z przepisów prawnych.
3. Aktami wewnątrzszkolnymi są:

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 2) zarządzenia Dyrektora;
 - 3) decyzje administracyjne;
 - 4) obwieszczenia;
 - 5) komunikaty;
 - 6) pisma okólne.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w statucie Centrum.
 5. Zarządzenia dyrektora regulują zasadnicze dla placówki sprawy wymagające trwałego unormowania.
 6. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
 7. Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu Centrum.
 8. Pisma okólne powiadamiają o sprawach, których przedmiot nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a są istotne dla sprawnego funkcjonowania Centrum.
 9. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników, uczniów, słuchaczy informacje o bieżącej działalności placówki.

§ 4

1. Zbiór i ewidencję aktów wewnętrznych prowadzi Kancelaria – Sekretariat Dyrektora.
2. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnętrznych ich dotyczących.

ROZDZIAŁ II Kierowanie pracą Centrum

§ 5

1. Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Całością pracy Centrum kieruje Dyrektor, na podstawie powołania udzielonego przez Prezydenta Miasta Gdańska.
3. Dyrektor kieruje pracą placówki przy pomocy wicedyrektorów, osób pełniących funkcje kierownicze poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący.
4. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Centrum.
5. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Wicedyrektor ds. dydaktycznych szkół dziennych.

§ 6

1. Dyrektor kieruje działalnością Centrum i reprezentuje ją na zewnątrz poprzez wykonywanie czynności prawnych, związanych z prowadzeniem Centrum w zakresie jego zadań statutowych, a w szczególności:
 - 1) jako kierownik jednostki samorządu terytorialnego, wykonuje uchwały organu prowadzącego, sprawuje nadzór nad zgodnością pracy Centrum z przepisami oświatowymi,
 - 2) tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Centrum;
- 3) jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników i wykonuje wobec pracowników czynności wynikające z przepisów Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) jest organem nadzoru pedagogicznego dla pracowników pedagogicznych i wypełnia w tym zakresie zadania opisane w ustawach i przepisach oświatowych,

- 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, sprawując nadzór w zakresie przestrzegania przez nią prawa,
 - 6) wykonuje zadania administracji publicznej, poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o systemie oświaty,
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
2. Szczegółowy wykaz obowiązków i kompetencji Dyrektora jest wskazany w Statucie Centrum.

ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna Centrum

§ 7

1. W Centrum wydziela się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.
2. Jednostki organizacyjne Centrum:
 - 1) Centrum Kształcenia Ustawicznego;
 - 2) Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1
 - 3) Szkoły dzienne dla młodzieży – Technikum nr 2, Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2;
 - 4) Szkoły dla Dorosłych - I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, Szkoła Podstawowa dla dorosłych, Szkoła Policealna Nr 1;
 - 5) Gdańska Akademia Seniora;
 - 6) Administracja:
 - sekretariaty Centrum – Sekretariat Dyrektora Centrum oraz Sekretariaty poszczególnych szkół i placówek;
 - samodzielne stanowiska: Specjaliści, Inspektorzy;
 - 7) Dział administracyjno-gospodarczy;
 - 8) Biblioteka.
3. Struktura organizacyjna Centrum obejmuje następujące stanowiska:
 - Dyrektor
 - Wicedyrektor ds. wychowawczych szkół dziennych
 - Wicedyrektor ds. dydaktycznych szkół dziennych
 - Wicedyrektor ds. Centrum Kształcenia Ustawicznego
 - Wicedyrektor ds. Centrum Kształcenia Zawodowego
 - Wicedyrektor szkół dla Dorosłych
 - Kierownik gospodarczy
 - Kierownik biura warsztatowego
 - Kierownik egzaminów zawodowych
 - Kierownik szkolenia praktycznego
 - Główny specjalista, starszy specjalista, specjalista, referent
 - Nauczyciel
 - Pomoc nauczyciela
 - Specjalista do spraw nauczania zawodowego
 - Pedagog szkolny
 - Pedagog specjalny
 - Psycholog
 - Doradca zawodowy
 - Nauczyciel - bibliotekarz
 - Inspektor ds. bhp;
 - Archiwista
 - Personel obsługi: Sprzątaczką, Portier / Dozorca nocny, Konserwator, Kierowca, Operator urządzeń.
4. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV Wspólne zadania dla jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych pracowników

§ 8

Do wspólnych zadań i obowiązków pracowników wszystkich jednostek organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) pełne zaangażowanie i realizacja strategii, celów i zadań statutowych Centrum;
- 2) znajomość i przestrzeganie obowiązujących zarządzeń, regulaminów, instrukcji, procedur obowiązujących w Centrum;
- 3) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków;
- 4) zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed utratą, zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem jego wartości;
- 5) przestrzeganie norm etycznych oraz dbanie o prawidłową komunikację interpersonalną;
- 6) wykonywanie zadań wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Centrum związanych z pracą na stanowisku.

§ 9

Do wspólnych zadań kierowników jednostek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej;
- 2) podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora, a także wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora;
- 3) realizacja zarządzeń i decyzji Dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli;
- 4) kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi Dyrektora;
- 5) prowadzenie polityki kadrowej w zakresie: zatrudniania, zwalniania, oceny, nagradzania, awansowania, przeszeręgowania, karania pracowników w jednostce organizacyjnej;
- 6) gospodarowanie majątkiem ruchomym;
- 7) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, samorządem gospodarczym, organizacjami społecznymi, zawodowymi i pozarządowymi, oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
- 8) nadzorowanie prawidłowego i terminowego przygotowania i obiegu dokumentacji;
- 9) realizowanie zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych w zakresie zgodnym z kompetencjami komórki organizacyjnej;
- 10) przygotowanie informacji dotyczącej opracowania planu finansowego Centrum w części dotyczącej komórki organizacyjnej oraz realizacja budżetu,
- 11) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 10

Kierownicy jednostek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub paraflowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:

- 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
- 2) zgodność z obowiązującymi przepisami;
- 3) właściwą formę;
- 4) terminowość załatwienia sprawy.

§ 11

Jednostki organizacyjne Centrum współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w Statucie 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.

ROZDZIAŁ V Zakres działania jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych pracowników

§ 12

1. Zakres działania, zadania i obowiązki szkół i placówek wchodzących w skład Centrum określają przepisy prawa oświatowego.
2. Zakres działania oraz realizowane zadania Gdańskiej Akademii Seniora określa jej Statut będący odrębnym dokumentem.
3. Do głównych zadań Administracji - sekretariatów Centrum należy:
 - 1) kompleksowe realizowanie wyznaczonych zadań administracyjnych związanych z obsługą sekretariatu i obsługą uczniów, słuchaczy i interesantów;
 - 2) Kompletowanie, segregowanie oraz rejestrowanie pism i korespondencji związanych z pracą;
 - 3) zapewnienie i koordynowanie sprawnego przepływu informacji pomiędzy Dyrektorem, kierownikami komórek organizacyjnych, a pracownikami;
 - 4) opracowanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi wymogami formalnymi i merytorycznymi z zachowaniem rzetelności, terminowości i dbałości jej przygotowania;
 - 5) współpraca przy prowadzeniu dokumentacji dla projektów krajowych i unijnych.
4. Do głównych zadań Działu administracyjno-gospodarczego należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie Centrum,
 - 2) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych, ochrony i zabezpieczenia mienia Centrum,
 - 3) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu obsługi,
 - 4) organizowanie zakupów na potrzeby Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
 - 6) organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urządzeń lub pomieszczeń,
 - 7) realizacja projektów unijnych.
5. Do głównych zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie, przechowywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów i słuchaczy,
 - 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki.

ROZDZIAŁ VI Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach

§ 13

Do głównych zadań Kierownika gospodarczego należy:

- 1) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie Centrum oraz dokumentacją w tym zakresie;
- 2) nadzór nad czynnościami związanymi z utrzymaniem terenu, budynków i mienia Centrum w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
- 3) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia CKZIU Nr 1 oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
- 4) organizowanie i nadzorowanie prac Personelu obsługi w budynkach Centrum;
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z inwentaryzacją;

- 6) planowanie i ustalanie w porozumieniu z Dyrektorem wyposażenia Centrum w pomoce dydaktyczne, meble i sprzęt oraz nadzór nad realizacją tych zadań;
- 7) planowanie i zakup materiałów administracyjno-biurowych na potrzeby jednostek Centrum oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników.

§ 14

Do zadań Wicedyrektora ds. wychowawczych szkół dziennych, Wicedyrektora ds. dydaktycznych szkół dziennych oraz Wicedyrektora szkół dla dorosłych należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w kierowaniu działalnością dydaktyczną, wychowawczą, zwłaszcza dotyczącą planowania, realizacji, kontroli, oceny i ewaluacji zadań wychowawczych, dydaktycznych i profilaktycznych,
- 2) organizacja bieżącej pracy jednostki organizacyjnej w tym m.in. sporządzanie planów zajęć dydaktycznych, organizowanie zastępstw, przygotowywanie rozliczeń godzin ponadwymiarowych, przekazywanie i kontrola danych do SIO, hospitowanie zajęć, nadzór nad dokumentacją pedagogiczną, organizacja egzaminów wewnętrznych,
- 3) kontrola porządku i nadzór nad bezpieczeństwem uczniów i słuchaczy,
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w jednostce organizacyjnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom i specjalistom oraz zapewnianie im pomocy w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 6) współpraca z Radą Pedagogiczną,
- 7) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach.

§ 15

Do zadań wicedyrektora ds. Centrum Kształcenia Ustawicznego w szczególności należy:

- 1) nadzór nad organizacją pracy Centrum Kształcenia Ustawicznego,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad realizacją programów nauczania,
- 3) organizacja bieżącej pracy jednostki organizacyjnej w tym m.in. układanie semestralnego rozkładu zajęć dydaktycznych, arkusza przydziału godzin, organizowanie zastępstw, opracowanie planu dyżurów, przygotowywanie rozliczeń godzin ponadwymiarowych, przekazywanie i kontrola danych do SIO, hospitowanie zajęć, nadzór nad dokumentacją pedagogiczną,
- 4) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach,
- 5) współpraca z Radą Pedagogiczną,
- 6) przygotowywanie oferty kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 7) organizacja rekrutacji do Centrum Kształcenia Ustawicznego.

§ 16

Do zadań Wicedyrektora ds. Centrum Kształcenia Zawodowego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy Centrum Kształcenia Zawodowego,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) organizacja bieżącej pracy jednostki organizacyjnej w tym m.in. układanie semestralnego rozkładu zajęć dydaktycznych, arkusza przydziału godzin, organizowanie zastępstw, opracowanie planu dyżurów, przygotowywanie rozliczeń godzin ponadwymiarowych, przekazywanie i kontrola danych do SIO, hospitowanie zajęć, nadzór nad dokumentacją pedagogiczną,
- 4) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach,
- 5) współpraca z Radą Pedagogiczną,
- 6) organizacja egzaminów zawodowych,

§ 17

Do zadań Kierownika biura warsztatowego należy w szczególności:

- 1) organizacja form kształcenia, w szczególności na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych,

- 2) współpraca i wsparcie pracowników w zakresie promocji Centrum w mediach społecznościowych,
- 3) nadzór nad treścią strony internetowej centrum w części dotyczącej KKZ i KKZ ON – dbanie o kompletność i poprawność informacji publikowanych na stronie,
- 4) realizacja zadań zleconych przez Dyrektora, Wicedyrektora ds. CKU, Wicedyrektora ds. CKZ,
- 5) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

§ 18

Do zadań Kierownika ds. egzaminów zawodowych należy w szczególności:

- 1) organizacja i czuwanie nad przebiegiem egzaminów zawodowych w uzgodnieniu z wicedyrektorem CKZ,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 3) Nadzorowanie przebiegu egzaminów w części praktycznej
- 4) Nadzór nad organizacją konkursów zawodowych
- 5) Nadzór nad organizacją i przebiegiem próbnych egzaminów zawodowych w części praktycznej,
- 6) pełnienie dyżuru kierowniczego w godzinach wyznaczonych przez Wicedyrektora ds. Centrum Kształcenia Zawodowego
- 7) Nadzór nad zaopatrzeniem w materiały i narzędzia konieczne do przeprowadzenia egzaminów zawodowych.

§ 19

Do zadań Kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) nadzór organizacyjny i pedagogiczny nad przebiegiem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych uczniów szkoły młodzieżowej oraz praktyk zawodowych słuchaczy szkół i kursów dla dorosłych;
- 2) przygotowanie programów i harmonogramów praktycznej nauki zawodu;
- 3) prowadzenie kontroli realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 4) przygotowanie i kontrola dokumentacji związanej z realizacją praktycznej nauki zawodu;
- 5) kontrola i analiza wyników nauczania z zajęć praktycznych i egzaminów zawodowych.

§ 20

Do zadań Głównego specjalisty ds. GAS należy w szczególności:

- 1) obsługa interesantów,
- 2) organizacja pracy GAS,
- 3) opracowanie dokumentacji, w tym dzienników zajęć oraz prowadzenie hospitacji,
- 4) przygotowanie i uzgodnienie danych do umów zleceń dla nauczycieli zatrudnionych w GAS,
- 5) organizowanie i przeprowadzenie rekrutacji do GAS,
- 6) uczestnictwo w zwoływanych posiedzeniach Samorządu Słuchaczy oraz w spotkaniach organizacyjnych podmiotów współpracujących z GAS.

§ 21

Do zadań pracowników Sekretariatów Centrum należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych w sekretariatach według zaistniałych potrzeb,
- 2) prowadzenie ewidencji uczniów i słuchaczy (księgi uczniów wraz z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej, właściwe przechowywanie dokumentów uczniowskich, sporządzanie list, ich aktualizacja i archiwizacja),
- 3) prowadzenie spraw uczniowskich i słuchaczy (zaświadczenia, legitymacje, duplikaty świadectw i legitymacji),
- 4) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych,
- 5) przyjmowanie dokumentacji kandydatów do szkół wchodzących w skład Centrum,
- 6) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, w tym również drogą elektroniczną,

- 7) obsługa urządzeń techniki biurowej,
- 8) przygotowywanie sprawozdań i zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
- 9) obsługa interesantów,
- 10) współpraca z Dyrektorem wicedyrektorami oraz kierownikiem gospodarczym.

§ 22

Zakres zadań i obowiązków pracowników pedagogicznych: nauczyciela, specjalisty ds. nauczania zawodowego, Pedagogów, Psychologa, Doradcy zawodowego oraz Nauczyciela-bibliotekarza jest określony w Statucie Centrum.

§ 23

Do zadań Pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do uczniów i słuchaczy, zleczanych przez nauczyciela Centrum oraz wykonywanie innych czynności wynikających z rozkładu zajęć uczniów i słuchaczy w ciągu dnia, a mianowicie:
 - Pomoc nauczycielom w organizowaniu i pracy opiekuńczo - wychowawczej
 - Spełnianie w stosunku do uczniów i słuchaczy czynności obsługowych
 - Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie podopiecznych
- 2) Pomoc nauczyciela obowiązana jest do pełnienia swych obowiązków w czasie i miejscu określonym przez organizację pracy Centrum
- 3) Pomoc nauczyciela dba o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w powierzonych salach zajęć i innych pomieszczeniach Centrum
- 4) Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny
- 5) Pomoc nauczyciela ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych Dyrektora Centrum
- 6) Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb CKZiU nr 1, zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora
- 7) Służyć pomocą osobom z niepełnosprawnościami podczas swego dyżuru, a o wszystkich zagrożeniach natychmiast informować przełożonych lub nauczycieli dyżurnych.

§ 24

Do zadań Informatyków należy w szczególności:

- 1) administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym,
- 2) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania oraz wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych systemu informatycznego i kserograficznego,
- 3) realizacja wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych,
- 4) instalowanie nowego oprogramowania na komputerach,
- 5) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania,
- 6) usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego; w przypadku poważnych awarii przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi,
- 7) planowanie i realizacja rozwoju sieci komputerowej oraz tworzenie nowych stanowisk komputerowych,
- 8) opracowanie wymagań technicznych sprzętu komputerowego planowanego do zakupu,
- 9) prowadzenie gospodarki sprzętem informatycznym oraz materiałami eksploatacyjnymi,
- 10) prowadzenie stron internetowych Centrum.

§ 25

Do zadań Inspektora ds. bhp należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz wnioskach zmierzających do usuwania tych zagrożeń;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Centrum w obszarze rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) udział w dochodzeniach powypadkowych i opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy
- 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych, wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 8) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) sporządzanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą na danym stanowisku
- 10) przeprowadzanie szkolenia wstępnego - instruktaż ogólny i stanowiskowy dla nowozatrudnionych pracowników.

§ 26

Zadania, zakresy obowiązków i uprawnienia na stanowiskach inspektora warsztatów CKZ, starszych specjalistów, specjalistów i referentów są określone w kartach stanowiskowych

§27

Do zadań Archiwisty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie składnicy akt zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) systematyczne przyjmowanie dokumentacji niearchiwalnej ze wszystkich komórek organizacyjnych,
- 3) przechowywanie, zabezpieczenie i w przypadkach niezbędnych konserwacja akt,
- 4) udostępnianie materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której upłynęły terminy przechowywania określone jednolitym wykazem akt oraz przekazywanie jej na makulaturę wyłącznie po uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego.

§ 28

Do zadań Konserwatora należy w szczególności:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w placówce poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń Centrum,
- 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, oraz kwalifikacji i przygotowania,
- 5) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych,
- 6) w sezonie zimowym odśnieżanie drogi komunikacyjnej na terenie Centrum,
- 7) organizacja i wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały w uzgodnieniu z kierownikiem gospodarczym.

§ 29

Do zadań Kierowcy należy w szczególności:

- 1) kierowanie przydzielonym pojazdem osobowym zgodnie z prawem ruchu drogowego, przepisami bhp i ppoż.,
- 2) dokonywanie obsługi pojazdu pod względem wyposażenia pojazdu, bieżąca konserwacja, utrzymanie czystości pojazdu,
- 3) przestrzeganie wyznaczonych terminów i przebiegu kilometrów zobowiązujących do przeprowadzania badań technicznych i przeglądów serwisowych,
- 4) prawidłowe zabezpieczenie pojazdów podczas postoju i garażowania,
- 5) ewidencjonowanie przejazdów samochodów służbowych na kartach drogowych w zakresie godzin pracy, przebiegu pojazdu i ilości tankowanego paliwa.

§ 30

Do zadań Sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) codzienne utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątnia,
- 2) sprzątnie okresowe - gruntowne porządki w obszarach wyznaczonych do codziennego sprzątnia pomieszczeń podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych,
- 3) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem - zamykanie okien, drzwi.

§ 31

Do zadań Portiera/ Dozorcy nocnego należy w szczególności:

- 1) pełnienie dyżuru na recepcji zgodnie z opracowanym grafikiem,
- 2) wydawanie kluczy do pomieszczeń osobom upoważnionym, za pokwitowaniem w książce wydawania kluczy,
- 3) obsługiwanie centrali telefonicznej, łączenie rozmów,
- 4) obsługiwanie systemów: alarmowych i monitoringu,
- 5) udostępnianie listy obecności pracownikom obsługi i administracji,
- 6) utrzymywanie stałego porządku na portierni, holu wejściowym, pomieszczeniach sanitarnych oraz przed budynkiem,
- 7) odśnieżanie w okresie zimowym terenu przed wejściem do Centrum.

§ 32

Do zadań Operatora urządzeń należy w szczególności:

- 1) obsługa, konfiguracja i konserwacja maszyn cyfrowych, poligraficznych, drukarek 3D,
- 2) drobne naprawy bieżących usterek,
- 3) porządki magazynowe – zgłaszanie zaopatrzenia w materiały i części eksploatacyjne,
- 4) przygotowywanie miejsc stanowiskowych podczas egzaminów zawodowych.

§ 33

Szczegółowe zakresy czynności w/w pracowników znajdują się w dokumentacji kadrowej Centrum.

ROZDZIAŁ VII Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 34

1. W jednostkach organizacyjnych Centrum 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;
- 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;

- 4) korespondencja rejestrowana jest przez Kancelarię i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekreacją;
 - 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.
2. Obieg dokumentów w placówce może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora.

§ 35

1. Do podpisu Dyrektora 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 podpisuje:
 - 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników;
 - 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;
3. W przypadku nieobecności Dyrektora, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.
4. 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.
5. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika jednostki organizacyjnej oraz w uzasadnionych przypadkach konsultowane z radcą prawnym jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
7. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywają się według zasad określonych w Instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VIII Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 36

1. W Centrum wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora lub wicedyrektora.
2. Dyrektor lub wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski w terminach wskazanych przez sekretariat danej komórki organizacyjnej.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu (*załącznik nr1*).
4. Pracownik Centrum, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie Dyrektorowi.
5. Sekretariat Dyrektora 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:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) data wpływu,
 - 3) imię i nazwisko zainteresowanego, nazwa instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - 4) adres zainteresowanego/instytucji wnoszącej skargę/wniosek,

- 5) przedmiot skargi/wniosku,
 - 6) data zlecenia-załatwienia,
 - 7) komu zlecono załatwienie do kogo skierowano sprawę,
 - 8) termin załatwienia,
 - 9) termin wpływu po załatwieniu,
 - 10) sposób załatwienia skargi/wniosku,
 - 11) data wysłania zawiadomienia,
 - 12) kogo zawiadomiono o załatwieniu skargi/wniosku.
8. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości Centrum.

§ 37

1. Kwalifikacji spraw jako skarg lub wniosków dokonuje Dyrektor na podstawie treści pisma.
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 nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. Skargi i wnioski, które nie wiążą się z kompetencjami Centrum, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji placówki.
5. Skargi i 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 Centrum.
6. Skargi i wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
7. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze lub wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

§ 38

1. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona;
2. Z wyjaśnienia skargi lub wniosku sporządza się następującą dokumentację zawierającą:
 - 1) oryginał skargi lub wniosku,
 - 2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi lub wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi lub wniosku,
 - 4) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - 5) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
3. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - 2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów i wniosków zawartych w skardze lub wniosku,
 - 3) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
4. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie Dyrektora.
5. Centrum załatwia skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
6. W razie niezałatwienia skargi w określonym terminie stosuje się przepisy art. 36-38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ IX Tryb wykonywania kontroli

§ 39

1. Kontrola, prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Nadzorczej (załącznik nr 2 regulaminu organizacyjnego) polega na badaniu działalności jednostek organizacyjnych pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
3. Proces kontroli obejmuje czynności:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego;
 - 2) badanie zgodności z obowiązującymi przepisami;
 - 3) ustalenie 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 pracownikami.
4. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w formie:
 - 1) samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem czynności, tj. obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
 - 2) kontroli funkcjonalnej sprawowanej z urzędu w ramach swoich uprawnień dyrektora, wicedyrektorów, osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) kontroli instytucjonalnej wykonywanej przez audytora wewnętrznego i inne jednostki lub samodzielne stanowiska pracy o ile wynika to z zakresu zadań określonych w regulaminie organizacyjnym.

§ 40

1. Dyrektor przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - 1) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - 2) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników placówki,
 - 3) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 4) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 5) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - 6) spraw kadrowo-płacowych,
 - 7) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 8) przeprowadzania zamówień publicznych,
 - 9) przestrzegania regulaminów, instrukcji, rozporządzeń.
2. Wicedyrektorzy przeprowadzają kontrolę w zakresie:
 - 1) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych,
 - 2) prawidłowości prowadzenia dokumentacji,
 - 3) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych,
 - 4) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 5) przestrzegania dyscypliny przez nauczycieli, specjalistów ds. nauczania zawodowego, pracowników administracji,
 - 6) przestrzegania przez uczniów, słuchaczy i pracowników postanowień Statutu.
3. Kierownik gospodarczy przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - 1) prawidłowości wykonywania obowiązków Personelu obsługi,
 - 2) sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
 - 3) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
 - 4) gospodarowania środkami czystości i artykułami biurowymi,
 - 5) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,
 - 6) prowadzenia dozoru placówki przez firmę ochroniarską.
4. 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.).

ROZDZIAŁ X Przepisy końcowe

§ 41

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz wewnętrzne Centrum w tym Statut.
2. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.
3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie w drodze Zarządzenia Dyrektora Centrum nr z dnia

Załączniki:

Załącznik nr 1: Protokół przyjęcia skargi / wniosku wniesionych ustnie

Załącznik nr 2: Regulamin Kontroli Zarządczej Centrum

Załącznik nr 3: Schemat organizacyjny Centrum

Protokół
Przyjęcia skargi/wniosku* wniesionego(ej) ustnie

W dniu..... w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Gdańsku,

Pan(i).....
(imię i nazwisko)

zamieszkały(a).....
(adres)

wnosi ustnie do protokołu następującą skargę/wniosek* w sprawie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis osoby skarżącej/wnioskującej)

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

*niepotrzebne skreślić

