

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**WIELKOPOLSKIE SAMORZĄDOWE CENTRUM
KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
W GNIEŹNIE**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1.Regulamin Organizacyjny Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie, 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.W skład Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie wchodzi:

- ✓ Medyczne Studium Zawodowe im. dr Karola Marcinkowskiego
- ✓ Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gnieźnie

§2

1.Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- ✓ *WSCCKZiU lub Centrum* – należy przez to rozumieć Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie
- ✓ *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie
- ✓ *MSZ* – należy przez to rozumieć Medyczne Studium Zawodowe im. dr Karola Marcinkowskiego
- ✓ *CKU* – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego
- ✓ *Komórce organizacyjnej* – należy przez to rozumieć dział organizacyjny lub samodzielne stanowisko
- ✓ *Nauczycielu* – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Wielkopolskim Samorządowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie
- ✓ *Pracowniku samorządowym* – należy przez to rozumieć pracowników szkoły nie będących nauczycielami
- ✓ *Radzie* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie

2.Placówka działa na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz Uchwały Nr XXVI/469/12 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 24 września 2012 roku oraz w oparciu o ogólne przepisy prawa i przepisy wewnętrzne jednostki

3.Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gnieźnie działa na podstawie Uchwały Nr XXXIII/845/17 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 24 lipca 2017 roku

§3

1. Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

- ✓ oświatowego
- ✓ o rachunkowości i finansach publicznych
- ✓ powszechnie obowiązującego
- ✓ przyjętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej
- ✓ wewnątrzszkolnego

2. Siedziba Centrum mieści się w *Gnieźnie przy ulicy Mieszka I 27*

3. Organem prowadzącym szkołę jest *Samorząd Województwa Wielkopolskiego*

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest *Wielkopolski Kurator Oświaty*

5. Pracą Centrum kieruje *Dyrektor*, który w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy

6. Przy Wielkopolskim Samorządowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie prowadzony jest *Internat*

§4

1. Akty wewnątrzszkolne wydawane są w formie pisemnej przez:

- ✓ Radę Pedagogiczną
- ✓ Dyrektora Centrum
- ✓ inne osoby upoważnione przez Dyrektora
- ✓ na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawa

2. Aktami wewnątrzszkolnymi są:

- ✓ *Uchwały Rady Pedagogicznej* – rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w Statucie Centrum
- ✓ *Zarządzenia Dyrektora Centrum* – regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania
- ✓ *Decyzje administracyjne* – rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony
- ✓ *Komunikaty* – przy pomocy komunikatu podawane są do wiadomości pracownikom i uczniom informacje o bieżącej działalności szkoły
- ✓ *Pisma okólnie* – powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły
- ✓ *Obwieszczenia* – dotyczą wprowadzenia jednolitego tekstu Statutu Centrum

§5

Zbiór i ewidencję aktów wewnętrznych prowadzi Sekretarz Centrum

§6

1. Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 roku, poz. 869)

2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Dyrektora Centrum

3. W Centrum prowadzony jest Wydzielony Rachunek Dochodów (WRD)

4. Centrum prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową

5. Dyrektor Centrum odpowiada za dyscyplinę finansową

ROZDZIAŁ II

KIEROWANIE PRACĄ WIELKOPOLSKIEGO SAMORZĄDOWEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W GNIEŹNIE

§7

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

2. Samodzielnymi stanowiskami kierują pracownicy powołani przez Dyrektora Centrum, zapewniając ich prawidłowe funkcjonowanie. Wyznaczeni pracownicy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych samodzielnym stanowiskom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem Centrum

§8

1. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Centrum

2. Dyrektor kieruje pracą Centrum przy udziale kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych

3. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora Centrum, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora

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

§9

1. W czasie nieobecności Dyrektora Centrum obowiązki jego pełni inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący na podstawie wydanego upoważnienia

2. W czasie nieobecności pracownika zajmującego samodzielne stanowisko zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora Centrum

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA WIELKOPOLSKIEGO SAMORZĄDOWEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W GNIEŹNIE

§10

1. Organami Centrum są:

- ✓ Dyrektor Centrum
- ✓ Rada Pedagogiczna
- ✓ Samorząd Słuchaczy

2. W Wielkopolskim Samorządowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej

3. W Wielkopolskim Samorządowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie tworzy się Samorząd Słuchaczy, który działa w oparciu o Regulamin Samorządu Słuchaczy

§11

1. W Centrum zostały wyodrębnione następujące *samodzielne stanowiska*:

- ✓ Kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze:

- ❖ Dyrektor Centrum
- ❖ Główny księgowy
- ❖ Specjalista ds. ekonomicznych
- ❖ Specjalista ds. rozliczeń Vat
- ❖ Sekretarz Centrum
- ❖ Kierownik gospodarczy
- ✓ dydaktyczne:
 - ❖ Nauczyciel
 - ❖ Nauczyciel-bibliotekarz
 - ❖ Kierownik internatu

2. *Kadrę kierowniczą* Centrum tworzą:

- ✓ Dyrektor Centrum
- ✓ Kierownik szkolenia praktycznego
- ✓ Kierownik kursów zawodowych
- ✓ Główny księgowy
- ✓ Kierownik gospodarczy
- ✓ Kierownik internatu

3. *Dyrektorowi Centrum* podlegają bezpośrednio:

- ✓ Nauczyciele
- ✓ Rada pedagogiczna
- ✓ Nauczyciel-bibliotekarz
- ✓ Kierownik Internatu
- ✓ Główny księgowy
- ✓ Sekretarz Centrum
- ✓ Kierownik gospodarczy
- ✓ Specjalista ds. ekonomicznych
- ✓ Specjalista ds. rozliczeń Vat
- ✓ inni pracownicy Centrum
- ✓ Samorząd słuchaczy

4. *Głównemu księgowemu* podlegają bezpośrednio:

- ✓ Specjalista ds. ekonomicznych
- ✓ Specjalista ds. rozliczeń Vat

5. *Kierownikowi internatu* podlegają bezpośrednio:

- ✓ recepcjonista
- ✓ robotnik do prac lekkich

6. *Kierownikowi gospodarczemu* podlegają bezpośrednio:

- ✓ rzemieślnik – specjalista (woźny Centrum)
- ✓ robotnik do prac lekkich

7. *Kierownikowi szkolenia praktycznego* podlegają bezpośrednio nauczyciele realizujący praktyczną naukę zawodu

8. *Kierownikowi kursów zawodowych* podlegają bezpośrednio prowadzący zajęcia w ramach kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych

Schemat graficzny struktury organizacyjnej Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu

§12

Dyrektor Centrum

Zadania ogólne dyrektora:

- ✓ Kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników, przewodniczącym rady pedagogicznej, sprawuje opiekę nad młodzieżą uczącą się w szkole
- ✓ Jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - ❖ dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły
 - ❖ realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę
 - ❖ tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków
 - ❖ zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym
 - ❖ zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych
 - ❖ zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę
- ✓ Dyrektor szkoły w szczególności:
 - ❖ kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz
 - ❖ sprawuje nadzór pedagogiczny
 - ❖ sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
 - ❖ realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiącej
 - ❖ dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i jest odpowiedzialny za ich prawidłowe wykorzystanie
 - ❖ wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych
 - ❖ wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę
 - ❖ współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych
 - ❖ odpowiada za organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole

- ❖ stwarza warunki do działania na terenie szkoły wolontariuszy, organizacji, stowarzyszeń,...
- ❖ tworzy dodatkowe stanowiska kierownicze
- ❖ decyduje w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły
- ❖ po zasięgnięciu opinii Rady Centrum występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród, innych wyróżnień

Zadania związane z prowadzeniem polityki kadrowej, zatrudnianiem, zwalnianiem i motywowaniem nauczycieli:

- ✓ Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Decyduje w szczególności w sprawach:
 - ❖ zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły
 - ❖ przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych
 - ❖ występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych
- ✓ Nawiązuje stosunek pracy odpowiednio do posiadanych kwalifikacji oraz stopniem awansu zawodowego nauczyciela
- ✓ Na wniosek nauczyciela wystawia nauczycielowi legitymację służbową. Anuluje legitymację w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy. Wydaje nową legitymację w przypadku upływu terminu ważności, zmiany nazwiska, zmiany nazwy pracodawcy, zniszczenia
- ✓ Dyrektor szkoły w razie całkowitej likwidacji szkoły rozwiązuje z nauczycielem stosunek pracy; w przypadku częściowej likwidacji szkoły albo w razie zmian organizacyjnych powodujących zmniejszenie liczby oddziałów w szkole lub zmian planu nauczania uniemożliwiających dalsze zatrudnianie nauczyciela w pełnym wymiarze zajęć rozwiązuje z nim stosunek pracy lub na wniosek nauczyciela przenosi go w stan nieczynny
- ✓ O zamiarze wypowiedzenia nauczycielowi stosunku pracy dyrektor zawiadamia reprezentującą nauczyciela zakładową organizację związkową, która w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia może zgłosić umotywowane zastrzeżenia na piśmie
- ✓ Po rozpatrzeniu stanowiska organizacji związkowej, a także w razie niezajęcia przez nią stanowiska w ustalonym terminie, dyrektor szkoły podejmuje decyzję w sprawie wypowiedzenia
- ✓ Dyrektor ma obowiązek przywrócenia do pracy w pierwszej kolejności nauczyciela pozostającego w stanie nieczynnym w razie powstania możliwości podjęcia przez nauczyciela pracy w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony lub na okres, na który została zawarta umowa, w tej samej szkole, na tym samym lub innym stanowisku, pod warunkiem posiadania przez nauczyciela wymaganych kwalifikacji
- ✓ Dyrektor szkoły może skierować nauczyciela mianowanego na badania okresowe lub kontrolne z własnej inicjatywy w każdym czasie
- ✓ Dyrektor stwierdza wygaśnięcie stosunku pracy w przypadku:

- ❖ prawomocnego ukarania go w postępowaniu dyscyplinarnym karą dyscyplinarną zwolnienia z pracy oraz karą dyscyplinarną zwolnienia z pracy w zawodzie nauczyciela w okresie trzech lat od ukarania lub karą wydalenia z zawodu nauczyciela
 - ❖ prawomocnego skazania go na karę pozbawienia praw publicznych albo prawa wykonywania zawodu lub utraty pełnej zdolności do czynności prawnych
 - ❖ prawomocnego skazania go za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - ❖ upływu trzymiesięcznego okresu odbywania kary pozbawienia wolności
 - ❖ nawiązania stosunku pracy na podstawie fałszywych lub nieważnych dokumentów bądź z naruszeniem przepisów Karty Nauczyciela
- ✓ Dyrektor wypłaca nauczycielowi zatrudnionemu na podstawie mianowania odprawę jeżeli rozwiązał z nim stosunek pracy
 - ✓ Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na realizację zajęć w danym roku szkolnym w ustalonym z nauczycielem wymiarze tzw. zwiększonego pensum, w przypadku gdy taka możliwość wynika z zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę arkusza organizacyjnego
 - ✓ Nauczycielom doksztalającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania dyrektor może ustalić czterodniowy tydzień pracy
 - ✓ Dyrektor jest zobowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone
 - ✓ Nauczyciel może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie ferii następujących czynności (7 dni):
 - ❖ przeprowadzania egzaminów
 - ❖ prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i rozpoczęciem nowego
 - ❖ opracowywania szkolnego zestawu programów nauczania oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie
 - ✓ Na pisemny wniosek nauczyciela o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia wydaje skierowanie na badanie lekarskie przeprowadzane przez uprawnionego lekarza
 - ✓ Udziela nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie orzeczenia lekarskiego
 - ✓ Dyrektor nie później niż w terminie 2 tygodni przed zakończeniem urlopu dla poratowania zdrowia wydaje nauczycielowi skierowanie na badanie kontrole w celu stwierdzenia braku p/wskazań do pracy na określonym stanowisku
 - ✓ W przypadku stwierdzenia, że w okresie urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel podejmuje inny stosunek pracy lub inną działalność zarobkową, dyrektor szkoły odwołuje nauczyciela z urlopu określając termin, w którym nauczyciel jest zobowiązany do powrotu do pracy
 - ✓ Dyrektor szkoły składa propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych

- ✓ Dyrektor szkoły opracowuje plan doskonalenia zawodowego nauczycieli
- ✓ Refunduje koszty doskonalenia zawodowego zgodnie z obowiązującym regulaminem
- ✓ Dyrektor składa do organu prowadzącego sprawozdanie ze sposobu wykorzystania środków przyznanych na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli w poprzednim roku budżetowym
- ✓ Dyrektor udziela nauczycielowi skierowanie na dalsze kształcenie, jeżeli podnoszenie kwalifikacji zawodowych nauczyciela jest zgodne z potrzebami szkoły
- ✓ Przyznaje nauczycielowi płatny urlop szkoleniowy oraz inne ulgi i świadczenia w związku z dalszym kształceniem: zwrot kosztów przejazdu na studia, udzielenie dodatkowego urlopu szkoleniowego, pokryć w części lub w całości opłaty pobierane przez szkołę wyższą

Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej:

- ✓ Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej
- ✓ Przygotowuje, prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej. Jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady
- ✓ Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły
- ✓ Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej
- ✓ Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały powiadamia niezwłocznie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny
- ✓ Zaprasza gości na zebranie Rady Pedagogicznej

Współpraca dyrektora z innymi organami szkoły:

- ✓ Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem słuchaczy
- ✓ Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną ustala program wychowawczy i profilaktyczny
- ✓ Samorząd słuchaczy może przedstawiać radzie pedagogicznej opinie we wszystkich sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw słuchacza
- ✓ W wykonywaniu zadań związanych z podtrzymywaniem i rozwijaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej dyrektorzy szkół współpracują z organizacjami mniejszości narodowej lub grup etnicznych oraz społecznością posługującą się językiem regionalnym

- ✓ Wyraża zgodę na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia lub inne organizacje

Zadania dyrektora związane z organizacją szkoły:

- ✓ Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych
- ✓ Po zatwierdzeniu arkusza organizacyjnego ustala tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych (z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy). W szkole dla dorosłych prowadzących kształcenie w formie zaocznej ustala semestralny rozkład zajęć
- ✓ Ustala obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodach
- ✓ Zawiera umowy o praktyczną naukę zawodu z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu
- ✓ Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy ustala zawody, w których prowadzi kształcenie (zgodnie z potrzebami rynku pracy)
- ✓ Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze
- ✓ Dyrektor tworzy zespoły przedmiotowo – metodyczne, zadaniowe, wychowawcze, inne; powołuje ich przewodniczącego na wniosek zespołu
- ✓ Dyrektor przedstawia propozycje organizacji roku szkolnego – w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem uczniowskim. Przedstawia ustalone na dany rok szkolny dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych
- ✓ W szczególnie uzasadnionych przypadkach organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły może wyrazić zgodę na dodatkowy dzień wolny od zajęć dydaktyczno – wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających na dany dzień w wybraną sobotę
- ✓ Przedstawia uczniom propozycje form realizacji zajęć wychowania fizycznego

Zadania dyrektora w zakresie rekrutacji:

- ✓ Dyrektor szkoły zapewnia stałe i aktualne informowanie o terminach składania dokumentów do szkoły, warunkach przyjęcia
- ✓ Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej słuchaczy na semestr pierwszy
- ✓ Dyrektor może odstąpić od przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest równa liczbie wolnych miejsc
- ✓ Dyrektor szkoły decyduje o:
 - ❖ przyjęciu słuchaczy na semestr pierwszy
 - ❖ promocji słuchaczy na semestr programowo wyższy

- ✓ Dyrektor przekazuje informacje dotyczącą rekrutacji – organowi prowadzącemu szkołę

Zadania dyrektora w zakresie bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy:

- ✓ Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole oraz podczas organizowanych zajęć przez szkołę poza obiektami należącymi do szkoły
- ✓ Dokonuje co najmniej raz w roku kontroli obiektów pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły trwa dłużej niż 2 tygodnie) oraz określa kierunki jej poprawy
- ✓ Dyrektor zapewnia udostępnienie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów
- ✓ Dyrektor powołuje członków zespołu powypadkowego, zabezpiecza miejsca wypadków, omawia z pracownikami przyczyny i okoliczności wypadku, ustala środki niezbędne do zapobieżenia im. podpisuje protokół powypadkowy
- ✓ Prowadzi rejestr wypadków
- ✓ Zawiesza zajęcia na czas oznaczony, jeżeli nie jest możliwe osiągnięcie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne temperatury co najmniej 18 stopni Celsjusza
- ✓ Za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas określony, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach wynosi -15 stopni Celsjusza lub jest niższa, albo jeżeli na danym terenie wystąpiły zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu ucznia
- ✓ Dyrektor wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczek (o wycieczce zagranicznej informuje organ prowadzący)
- ✓ Dyrektor przygotowuje propozycje form realizacji zajęć z Wychowania fizycznego uwzględniając: potrzeby zdrowotne słuchaczy, uwarunkowania lokalowe, miejsce zamieszkania słuchacza, możliwości kadrowe, tradycje sportowe środowiska i szkoły
- ✓ Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w nauce, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe

Dyrektor, a sprawy słuchaczy:

- ✓ Dyrektor szkoły, której uczeń posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę
- ✓ W szczególnie uzasadnionych przypadkach (określonych w statucie szkoły) dyrektor szkoły zezwala na indywidualny tok nauczania

- ✓ Dyrektor odpowiada za organizację działań wychowawczych i zapobiegawczych wśród młodzieży zagrożonej uzależnieniami, za przygotowanie nauczycieli do tych zadań
- ✓ Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy może skreślić słuchacza z listy
- ✓ Dyrektor zwalnia słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza specjalisty o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza specjalistę na czas określony w tej opinii
- ✓ Dyrektor informuje słuchaczy o terminach przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Powołuje komisję egzaminacyjną do przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
- ✓ Powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego lub poprawkowego
- ✓ Wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów dydaktycznych, innych
- ✓ Informuje słuchaczy o możliwości wzięcia udziału w konkursach, turniejach, olimpiadach
- ✓ Dyrektor szkoły przyznaje stypendium za wyniki w nauce o charakterze motywacyjnym, na wniosek opiekuna roku oraz jednorazowe stypendia Marszałka Województwa Wielkopolskiego za wyniki w nauce
- ✓ Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie przewiduje naukę języka migowego zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza niewidomego lub słabowidzącego
- ✓ Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną klasyfikacyjną ocenę semestralną
- ✓ Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły średniej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć
- ✓ Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub części

Zadania dyrektora związane z prowadzeniem nadzoru pedagogicznego:

- ✓ Dyrektor szkoły oraz inni nauczyciele zajmujący stanowiska kierownicze sprawują nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole
- ✓ Dyrektor szkoły we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
 - ❖ przeprowadza ewaluację wewnętrzną wybranych obszarów działalności szkoły i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły

- ❖ kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły
- ❖ wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - organizowanie szkoleń i narad
 - motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego
 - przedstawianie nauczycielom wniosków ze sprawowanego przez dyrektora szkoły nadzoru pedagogicznego
- ✓ Dyrektor szkoły do 15 września opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej radzie pedagogicznej. W przypadku zmian w planie nadzoru pedagogicznego niezwłocznie informuje o tym radę pedagogiczną
- ✓ Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku szkolnego ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły
- ✓ W przypadku prowadzonej ewaluacji zewnętrznej udziela zespołowi prowadzącemu ewaluację wszelkich informacji. Zapoznaje się z raportem z ewaluacji, może zgłosić do niego uwagi, podpisuje raport

Zadania związane z egzaminami:

- ✓ Dyrektor powołuje i przewodniczy komisji do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, wyznacza termin
- ✓ Dyrektor powołuje i przewodniczy komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, wyznacza jej termin
- ✓ Na podstawie złożonych przez słuchaczy deklaracji dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej listę osób, które zamierzają przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
- ✓ Odpowiada za organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie: powołuje komisje do przeprowadzenia egzaminu w poszczególnych salach egzaminacyjnych, zabezpiecza materiały egzaminacyjne, wydaje dyplomy i suplementy do dyplomów, dostosowuje warunki egzaminu do indywidualnych potrzeb słuchacza

Związane z awansem nauczycieli:

- ✓ Przyjmuje wnioski o rozpoczęcie stażu wraz z projektem Planu rozwoju zawodowego. Nauczyciel stażysta rozpoczyna staż bez złożenia wniosku.
- ✓ Zatwierdza projekt Planu rozwoju zawodowego nauczyciela lub zwraca go nauczycielowi do poprawy ze wskazaniem w formie pisemnej zakresu niezbędnych zmian w terminie 30 dni od rozpoczęcia zajęć
- ✓ Wyraża zgodę na dokonanie zmian w Planie rozwoju zawodowego
- ✓ Nauczycielowi stażysty i nauczycielowi kontraktowemu przydziela opiekuna stażu spośród zatrudnionych w szkole nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych

- ✓ Dyrektor zapewnia nauczycielowi niezbędne warunki do realizacji stażu (obserwacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych oraz innych prowadzonych w szkole, udziału w formach kształcenia ustawicznego jeżeli wynika to z zatwierdzonego planu, korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innych placówek i instytucji oświatowych)
- ✓ Ustala ocenę dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu z uwzględnieniem stopnia realizacji zadań zawartych w Planie rozwoju zawodowego nauczyciela i zapoznaniu się z projektem oceny opracowanym przez opiekuna stażu
- ✓ Przyjmuje sprawozdanie z realizacji Planu rozwoju zawodowego
- ✓ Wydaje zaświadczenie informujące o wymiarze zatrudnienia nauczyciela, dacie zatwierdzenia Planu rozwoju zawodowego, dacie złożenia sprawozdania, uzyskanej ocenie dorobku zawodowego za okres stażu oraz dacie jej dokonania
- ✓ Przeprowadza analizę formalną wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego. Informuje nauczyciela o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub egzaminacyjnej
- ✓ Corocznie w arkuszu organizacyjnym szkoły podaje liczbę nauczycieli przystępujących w danym roku szkolnym (którego dotyczy dany arkusz organizacyjny) do postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego na kolejny stopień awansu zawodowego
- ✓ Powołuje komisję egzaminacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego
- ✓ Wchodzi w skład komisji egzaminacyjnej dla osób ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego
- ✓ Prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o akceptacji lub zdaniu egzaminu
- ✓ Wchodzi w skład powołanej przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny komisji kwalifikacyjnej dla osób ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego (wyjątek stanowi sytuacja, gdy sam dyrektor ubiega się o ten awans)
- ✓ W szczególnie uzasadnionych przypadkach może zmienić nauczycielowi opiekuna stażu
- ✓ Może wyrazić zgodę na odbycie przez nauczyciela jednego dodatkowego stażu w wymiarze dziewięciu miesięcy, gdy ostateczna ocena dorobku zawodowego nauczyciela jest negatywna
- ✓ Jeżeli nauczyciel nie uzyskał akceptacji komisji kwalifikacyjnej lub nie zdał egzaminu może ponownie złożyć wniosek o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego po odbyciu na wniosek nauczyciela i za zgodą dyrektora szkoły dodatkowego stażu w wymiarze 9 miesięcy

Związane z oceną nauczycieli:

- ✓ Ocena pracy nauczyciela może być dokonana w każdym czasie, nie wcześniej jednak niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej lub oceny dorobku zawodowego
- ✓ Ocena pracy może być dokonana z inicjatywy dyrektora szkoły, nauczyciela, organu prowadzącego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego szkołę
- ✓ Ocenę pracy dyrektor dokonuje w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku przez nauczyciela
- ✓ Ocenę pracy dokonuje dyrektor szkoły w której jest zatrudniony nauczyciel bez względu na wymiar czasu pracy
- ✓ Ocenę pracy nauczyciela ustala się po ustaleniu spełnienia wszystkich kryteriów oceny pracy określonych dla danego stopnia awansu zawodowego, z zastosowaniem wskaźników oceny pracy określonych w *Regulaminie określającym wskaźniki pracy nauczyciela w Wielkopolskim Samorządowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie*
- ✓ Po dokonaniu oceny pracy nauczyciela dyrektor przedstawia nauczycielowi Projekt oceny pracy. Na wniosek nauczyciela przy zapoznawaniu go z Projektem oceny pracy może być obecny przedstawiciel wskazanej przez nauczyciela zakładowej organizacji związkowej
- ✓ Uwagi i zastrzeżenia do Projektu oceny pracy mogą być zgłoszone przez nauczyciela na piśmie, w terminie 5 dni od zapoznania go z projektem oceny
- ✓ Od ustalonej oceny pracy, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia, nauczycielowi przysługuje prawo wniesienia odwołania, za pośrednictwem dyrektora szkoły, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny
- ✓ Dyrektor dostarcza nauczycielowi oryginał Karty oceny pracy, jej kopia znajduje się w aktach osobowych nauczyciela

Zadania dyrektora w związku z ustawą o finansach publicznych i ustawą o rachunkowości:

- ✓ Dyrektor szkoły dysponuje środkami określonymi w planie finansowym, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
- ✓ Jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej szkoły
- ✓ Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej
- ✓ Dyrektor szkoły może w celu realizacji zadań zaciągać zobowiązania pieniężne do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym
- ✓ Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za przygotowanie „polityki rachunkowości” i jej aktualizowanie

Odpowiedzialność dyrektora za naruszenie dyscypliny finansów:

Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest między innymi:

- ✓ nieprzekazanie w terminie do budżetu w należnej wysokości pobranych dochodów należnych Skarbowi Państwa
- ✓ niedokonanie w terminie wpłaty do budżetu w należnej wysokości dochodów
- ✓ przeznaczenie dochodów uzyskiwanych przez jednostkę na wydatki ponoszone w tej jednostce
- ✓ niezatwierdzenie w terminie rozliczenia dotacji
- ✓ nieustalenie kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do budżetu
- ✓ wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem
- ✓ nierozliczenie w terminie dotacji
- ✓ dokonanie zmian w planie lub w budżecie bez upoważnienia albo z przekroczeniem zakresu upoważnienia
- ✓ dokonanie wydatku ze środków publicznych bez upoważnienia określonego ustawą budżetową
- ✓ przeznaczenie środków rezerwy na inny cel niż określony w decyzji o ich przyznaniu
- ✓ nienależyte wykonanie obowiązków z zakresu kontroli zarządczej
- ✓ nierozliczenie inwentaryzacji

Zadania dyrektora związane z ochroną danych osobowych:

- ✓ Dyrektor jest administratorem danych osobowych
- ✓ Wyznacza Inspektora ochrony danych
- ✓ Zawiadamia o naruszeniu ochrony danych osobowych
- ✓ Prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych osobowych

Zadania dyrektora w zakresie Systemu Informacji Oświatowej:

- ✓ Pozyskuje dane ucznia do bazy danych SIO
- ✓ Przekazuje dane identyfikacyjne i dane dziedzinowe do zbioru danych ucznia i nauczyciela
- ✓ Odpowiada za wykonanie obowiązków w zakresie SIO

Zadania dyrektora w zakresie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej:

- ✓ Przekazuje organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji, zgodę autorów innowacji
- ✓ Występuje za pośrednictwem Kuratora Oświaty do Ministra Edukacji Narodowej o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu
- ✓ Bezpośrednio po zakończeniu eksperymentu przekazuje Ministrowi Edukacji Narodowej ocenę eksperymentu dokonaną przez jednostkę naukową, która opiekę nad jego przebiegiem, a także do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny

§13

Rada Pedagogiczna

1.W Centrum działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiальnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki

2.Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum

3.W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- ✓ Dyrektor Centrum
- ✓ wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum
- ✓ pracownicy innych zakładów pracy pełniących funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu

4.Do kompetencji stanowiących Rady należy:

- ✓ zatwierdzanie planów pracy szkoły, projektu Statutu i jego zmian
- ✓ podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
- ✓ podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole
- ✓ ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
- ✓ podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów
- ✓ ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły

5.Rada Pedagogiczna opiniuje:

- ✓ organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych
- ✓ projekt planu finansowego Centrum
- ✓ wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, wyróżnień
- ✓ propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych

6.Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego

7.Obowiązki przewodniczącego i członków Rady Pedagogicznej, tryb zwoływania zebrań i podejmowania uchwał określa Regulamin Rady Pedagogicznej

§14

Samorząd Słuchaczy

1.Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie

2.Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Słuchaczy

3. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi i Radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach, a przede wszystkim dotyczących realizacji podstawowych praw słuchacza takich jak:

- ✓ prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia gwarantującego wysoki poziom nauczania
- ✓ prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania
- ✓ prawo do jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny
- ✓ prawo do dokładnej informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie
- ✓ prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, wolontariatu zgodnie z zainteresowaniem i możliwościami organizacyjnymi
- ✓ prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu

ROZDZIAŁ IV

WSPÓLNE ZADANIA DLA KIEROWNIKÓW I STANOWISK SAMODZIELNYCH

§15

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

- ✓ pełne zaangażowanie się w realizację celów i zadań statutowych Centrum
- ✓ właściwa organizacja czasu pracy
- ✓ zachowanie drogi służbowej i zwracanie się w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego
- ✓ znajomość i przestrzeganie obowiązujących zarządzeń, regulaminów, instrukcji
- ✓ przestrzeganie tajemnicy służbowej
- ✓ przestrzeganie przepisów BHP
- ✓ wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych

2. Do zadań *kierowników jednostek organizacyjnych Centrum*, o których mowa w Rozdziale III §10 należy w szczególności:

- ✓ zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej
- ✓ kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Dyrektora Centrum
- ✓ ustalenie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla podległych pracowników
- ✓ sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników
- ✓ gospodarowanie majątkiem ruchomym

- ✓ nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej podległych pracowników
- ✓ organizowanie z podległymi pracownikami spotkań dotyczących realizacji powierzonych zadań
- ✓ wdrażanie nowych metod pracy, stosowanie skutecznych metod motywowania pracowników
- ✓ dbałość o rozwój zawodowy, aktualizację wiedzy podległych pracowników w zakresie ich kompetencji
- ✓ przygotowanie projektów dokumentów, decyzji i innych aktów w zakresie swoich kompetencji
- ✓ na polecenie zwierzchnika uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez Dyrektora Centrum i referowanie przygotowanych dokumentów
- ✓ współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji
- ✓ rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie nadanego upoważnienia
- ✓ nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do zakładowej składnicy akt
- ✓ przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości
- ✓ przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej Centrum oraz pracy jej pracowników
- ✓ wykonywanie innych zadań wynikających z aktów prawnych oraz poleceń Dyrektora Centrum

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

- ✓ wydawania poleceń służbowych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną
- ✓ formułowania zapotrzebowania odnośnie środków niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań i dysponowania tymi środkami

§16

1. Funkcjonowanie jednostek organizacyjnych Centrum i pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań

2. Jednostki organizacyjne Centrum współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w Regulaminie. Współpraca w szczególności polega na:

- ✓ wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw
- ✓ udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań
- ✓ przedstawianiu opinii niezbędnych do wykonania zleconych zadań

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

- ✓ uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym

- ✓ zgodność z obowiązującymi przepisami
- ✓ właściwą formę
- ✓ terminowość załatwiania sprawy

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY OBOWIĄZKÓW NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§17

1. Pracownicy zatrudnieni w Wielkopolskim Samorządowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie na podstawie umowy o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom Ustawy z dnia 14 czerwca 2019 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 roku, poz. 1282)

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- ✓ przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa
- ✓ wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie
- ✓ 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
- ✓ dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej
- ✓ zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami
- ✓ zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim
- ✓ stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych
- ✓ sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego
- ✓ złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami w/w ustawy
- ✓ złożenie przez pracowników na stanowiskach urzędniczych, na żądanie Dyrektora szkoły oświadczenia o stanie majątkowym

3. Pracownik zatrudniony w Wielkopolskim Samorządowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika

Nauczyciele

1. Zakres obowiązków nauczycieli wynika z Art.6 i 42 Ustawy Karta Nauczyciela

2. W ramach 40-godzinnego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- ✓ w ramach pensum – zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz

- ✓ inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Centrum, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów
- ✓ zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym

3.Obowiązki nauczyciela:

- ✓ rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę
- ✓ wspierać każdego ucznia w jego rozwoju
- ✓ kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka
- ✓ dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów i światopoglądów

4.Nauczyciel w celu realizacji obowiązków wymienionych w pkt.3 powinien:

- ✓ przestrzegać dyscypliny pracy, Regulaminu pracy, Statutu, przepisów dotyczących bhp i p/poz. oraz innych zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych dotyczących oświaty
- ✓ przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny nauki/pracy
- ✓ przestrzegać kodeksu etyki przyjętego w szkole
- ✓ poznawać osobowość ucznia, jego zainteresowania i zdolności
- ✓ szanować przekonania religijne, światopoglądowe oraz godność osobistą
- ✓ wdrażać uczniów do aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska lokalnego i kraju
- ✓ systematycznie prowadzić obowiązującą dokumentację przebiegu nauczania
- ✓ realizować obowiązujący w szkole program nauczania, Programu wychowawczo-profilaktycznego, Programu pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych i innych programów obowiązujących w szkole
- ✓ dokonywać systematycznie oceny postępów ucznia w nauce w oparciu o wymagania edukacyjne wynikające z realizowanej podstawy programowej i programu nauczania
- ✓ brać czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, zespołach przedmiotowo – metodycznych
- ✓ opieka nad organizacjami działającymi na terenie szkoły
- ✓ doskonalić własne umiejętności dydaktyczne, uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego

Kierownik szkolenia praktycznego

1.Kierownik szkolenia praktycznego podejmuje samodzielne działania we wszystkich sprawach związanych z organizacją praktycznej nauki zawodu

2. W sprawach mających charakter ogólny, dotyczących podstawowych uregulowań prawnych umów i porozumień z zakładami i organizacjami Kierownik szkolenia praktycznego jest zobowiązany do każdorazowej konsultacji takich spraw z Dyrektorem Centrum

3. Szczegółowy zakres obowiązków Kierownika szkolenia praktycznego zawarty jest w Statucie Centrum

4. Kierownik szkolenia praktycznego jest odpowiedzialny, w szczególności za:

- ✓ właściwy dobór placówek szkoleniowych
- ✓ organizację i przebieg zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z obowiązującą dokumentacją programową (podstawami programowymi kształcenia w zawodzie oraz programami nauczania)
- ✓ opracowanie semestralnych i rocznych planów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz przedstawienie ich na zebraniu Rady Pedagogicznej
- ✓ sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami realizującymi praktyczną naukę zawodu
- ✓ prowadzenie dokumentacji ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- ✓ organizowanie spotkań z kierownikami i pracownikami placówek, w których słuchacze realizują praktyczną naukę zawodu
- ✓ nadzór nad uroczystościami zawodowymi
- ✓ współpraca z Dyrektorem Centrum i nauczycielami w zakresie doposażania pracowni zawodowych w nowoczesny sprzęt i środki dydaktyczne
- ✓ inspirowanie do działania i kontrola pracy zespołów przedmiotowo – metodycznych
- ✓ przygotowywanie i organizacja egzaminów z przygotowania zawodowego
- ✓ kontrola dokumentacji praktycznej nauki zawodu
- ✓ ustawiczne doskonalenie własnych kwalifikacji i umiejętności zawodowych
- ✓ znajomość wszystkich obowiązujących przepisów prawnych dotyczących powierzonego zakresu obowiązków
- ✓ wykonywanie innych czynności, które nie zostały określone w zakresie obowiązków, a wynikają z zadań statutowych

Kierownik Internatu

Kierownik Internatu kieruje i nadzoruje całokształtem życia internatu, w szczególności:

- ✓ nadzoruje całość mienia internatu i racjonalną gospodarkę tym mieniem
- ✓ dba o stan sanitarny, czystość i estetykę pomieszczeń internatu
- ✓ uczestniczy w przeglądach technicznych budynku
- ✓ zgłasza Dyrektorowi Centrum potrzeby w zakresie zakupów, remontów
- ✓ zapewnia właściwe zabezpieczenie mienia internatu
- ✓ pełni dyżury wychowawcze zgodnie z obowiązującym wymiarem godzin
- ✓ organizuje współpracę internatu ze środowiskiem lokalnym
- ✓ prowadzi obowiązującą dokumentację

- ✓ planuje urlopy podległym pracownikom, propozycje przedstawia do akceptacji Dyrektorowi Centrum
- ✓ dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy, kontroluje listy obecności pracowników
- ✓ jest odpowiedzialna za nadzór nad wystawianymi fakturami za noclegi oraz opisywanie faktur/rachunków
- ✓ ustala wewnętrzny regulamin obowiązujący wszystkich pracowników internatu
- ✓ jest członkiem Rady Pedagogicznej
- ✓ opracowuje plan pracy na dany rok szkolny, przedstawia do akceptacji na zebraniu Rady Pedagogicznej
- ✓ dwukrotnie w ciągu roku szkolnego na zebraniu Rady Pedagogicznej dokonuje oceny realizacji planu pracy internatu
- ✓ tworzy klimat wychowawczy i stwarza warunki wszechstronnego rozwoju osobowości mieszkańca internatu
- ✓ odpowiada za realizację zadań wynikających z uchwał Rady Pedagogicznej
- ✓ zapewnia mieszkańcom internatu właściwe warunki bytowe

Nauczyciel wychowawca

1. Dyrektor Centrum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zatrudnionych w Centrum

2. Zadaniem wychowawcy – opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:

- ✓ tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój ucznia, proces jego uczenia się, rozwój zainteresowań i zdolności
- ✓ inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych
- ✓ podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej
- ✓ czuwanie nad prawidłowym i bieżącym prowadzeniem dokumentacji przebiegu nauczania

3. Wychowawca – opiekun w celu realizacji zadań o których mowa w pkt.2:

- ✓ otacza wychowanika indywidualną opieką dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą
- ✓ współpracuje z nauczycielami realizującymi zajęcia dydaktyczne w klasie w zakresie analizowania osiągniętych wyników w nauce, indywidualizacji nauczania w przypadku uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych (mających trudności w nauce, szczególnie uzdolnionych)
- ✓ planuje wspólnie z uczniami różne formy życia społecznego, które rozwijają jednostkę i integrują zespół
- ✓ kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich w zespole klasowym opartych na zasadach życzliwości i współdziałania

- ✓ wyrabianie poczucia współodpowiedzialności za mienie szkoły, ład, czystość i estetykę pomieszczeń
- ✓ motywuje do podejmowania działań w ramach wolontariatu

Nauczyciel bibliotekarz

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor Centrum

2. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:

- ✓ gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami jednostki i ich ewidencja
- ✓ udostępnianie zbiorów osobom uprawnionym
- ✓ opracowywanie rocznych planów pracy biblioteki
- ✓ sprawozdanie z pracy biblioteki, ocena czytelnictwa
- ✓ odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki
- ✓ udzielanie informacji bibliotecznych, poradnictwo w wyborach czytelniczych
- ✓ rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych wśród uczniów oraz pogłębianie nawyku czytania i uczenia się
- ✓ informowanie na bieżąco nauczycieli i uczniów o nowościach wydawniczych i nowych zakupach bibliotecznych
- ✓ organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną
- ✓ tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informatyczną
- ✓ selekcja zbiorów i ich konserwacja

Zespoły przedmiotowo - metodyczne

1. Nauczyciele realizujący zajęcia dydaktyczne na poszczególnych kierunkach kształcenia tworzą zespoły przedmiotowo – metodyczne

2. Pracą zespołu przedmiotowo – metodycznego kieruje powołany przez Dyrektora Centrum przewodniczący zespołu

3. Zespoły pracują w oparciu o opracowany przez siebie plan działania na dany rok szkolny, który jest spójny z Planem pracy Centrum

4. Cele i zadania zespołu przedmiotowo – metodycznego obejmują:

- ✓ doskonalenie metod pracy dydaktycznej
- ✓ zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programu nauczania, korelacji międzyprzedmiotowej
- ✓ wspólne uzgodnienie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania osiągnięć edukacyjnych
- ✓ organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę zawodową

- ✓ współdziałanie w organizowaniu i uzupełnianiu wyposażenia pracowni zawodowych
- ✓ organizowanie wycieczek dydaktycznych
- ✓ opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania

Kierownik kursów zawodowych

Jest odpowiedzialny za właściwą organizację zajęć na kursie, a w szczególności:

- ✓ przygotowuje ofertę kursów doskonalących
- ✓ ustala harmonogram kursu
- ✓ poszukuje prowadzących kursy
- ✓ przedstawia uczestnikom cel kursu, program, organizację
- ✓ nadzoruje przebieg, sposób i poziom prowadzonych zajęć
- ✓ udziela indywidualnych konsultacji uczestnikom kursu
- ✓ rozwiązuje pojawiające się problemy organizacyjne
- ✓ prowadzi ankiety ewaluacyjne
- ✓ zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy
- ✓ odpowiada za przygotowanie sprzętu i materiałów dydaktycznych do przeprowadzenia kursów

Główny księgowy

1.Przestrzeganie zapisów ustawy o finansach publicznych

2.Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów

3.Opracowywanie rocznych planów finansowych Centrum (budżet, WRD)

4.Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły

5.Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i wartości pieniężnych

6.Zabezpieczenie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych przez szkołę umów

7.Pełna obsługa programu komputerowego KSIĘGOWOŚĆ, FAKTURY, VAT – OPTIVUM

8.Sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych

9.Terminowe dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów

10. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń z tytułu dochodów budżetowych
11. Obsługa merytoryczna ZFŚS
12. Kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania
13. Nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych
14. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole
15. Przekazywanie Dyrektorowi Centrum rzetelnych i aktualnych informacji finansowych niezbędnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi szkoły
16. Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej, innej
17. Sporządzanie sprawozdań rocznych – bilans, rachunek zysków i strat
18. Przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo – księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolujące
19. Rozliczanie zgodnie z przepisami inwentaryzacji – merytoryczna ocena w zakresie rozliczania nadwyżek i strat
20. Prowadzenie kompleksowej dokumentacji dotyczącej Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, bieżącego sporządzania informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych oraz elektronicznego ich przekazywania
21. Nadzorowanie pracy specjalisty ds. ekonomicznych i specjalisty ds. rozliczeń VAT
22. Przestrzeganie tajemnicy służbowej
23. Przekazywanie dokumentacji podlegającej archiwizowaniu zgodnie z instrukcją kancelaryjną
24. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Centrum
25. Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.
26. Wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu §14

Specjalista ds. ekonomicznych

1. Pełna obsługa programu komputerowego PŁACE OPTIVUM;
 - ✓ sporządzanie list wynagrodzeń pracowników, obejmujących wszystkie składniki wynagrodzenia (płaca zasadnicza, dodatki, godziny ponadwymiarowe, zasiłki ZUS, wynagrodzenia chorobowe)
 - ✓ prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych
2. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu wg wzoru druku i symbolu ZUS Rp-7 i innych dotyczących zarobków wg potrzeb zainteresowanych
3. Wydawanie informacji o osiągniętych dochodach dla celów podatku dochodowego od osób fizycznych i kompletowanie stosownych oświadczeń i załączników służących do celów naliczania i rozliczania podatku (PIT)
4. Elektroniczne prowadzenie ewidencji wypłat z osobowego funduszu płac
5. Pełna obsługa programu PŁATNIK
6. Ustalanie uprawnień do zasiłków z ubezpieczeń społecznych
7. Ustalanie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne
8. Rozliczanie składek
9. Terminowe dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów
10. Współpraca z ZUS
11. Przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS
12. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób podlegających ubezpieczeniu społecznemu
13. Przygotowywanie zestawień pomocniczych płacowych służących do analiz ekonomicznych i sprawozdań statystycznych
14. Sporządzanie sprawozdań finansowych z funduszu płac
15. Przygotowywanie dokumentacji o zatrudnieniu dla osób ubiegających się o emeryturę lub rentę
16. Kompletowanie dokumentów niezbędnych do ustalenia kapitału początkowego
17. Przekazywanie dokumentacji podlegającej archiwizowaniu zgodnie z instrukcją kancelaryjną
18. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Centrum
19. Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.
20. Wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu §14

Sekretarz Centrum

1. Sekretarz Centrum podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum
2. Prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o instrukcję kancelaryjną
3. Przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących
4. Przekazywanie pism zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole
5. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji
6. Prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej uczniów
7. Prowadzenie i przygotowanie wszelkiej dokumentacji do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
8. Obsługa programu Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej dotyczącego egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie
9. Bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - ✓ przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata
 - ✓ przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji i prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń
 - ✓ przygotowywanie odpisów arkuszy ocen
 - ✓ sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów
10. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
11. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły
12. Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci szkolnych
13. Sprawdzanie, prowadzenie poczty elektronicznej
14. Udział w pracach przy sporządzaniu sprawozdań SIO i innych sprawozdań oświatowych
15. Obsługa komisji stypendialnej (protokoły, listy wypłat)
16. Pełna obsługa programu komputerowego KADRY OPTIVUM
17. Prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej:
 - ✓ prowadzenie akt osobowych pracowników
 - ✓ ewidencja elektroniczna zwolnień z tytułu choroby i innych przyczyn
 - ✓ przygotowywanie list obecności
 - ✓ prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy
 - ✓ wydawanie świadectw pracy

18. Wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów dla pracowników szkoły

19. Wystawianie oraz ewidencja delegacji służbowych

20. Opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników administracji

21. Sporządzanie sprawozdań GUS

22. Współdziałanie w zakresie opracowywania regulaminów, instrukcji i innych przepisów normujących zakres działania szkoły

23. Obowiązki z zakresu prowadzenia zakładowej składnicy akt:

- ✓ przestrzeganie tajemnicy ochrony danych osobowych
- ✓ przyjmowanie dokumentacji podlegającej archiwizowaniu zgodnie z instrukcją kancelaryjną i innymi uregulowaniami prawnymi
- ✓ odpowiedzialność za przechowywane w nim akta

24. Rejestr rachunków i faktur wpływających. Podczas nieobecności kierownika gospodarczego wprowadzanie faktur do rejestru zamówień publicznych

25. Udział w pracach związanych z inwentaryzacją

26. Przekazywanie dokumentacji podlegającej archiwizowaniu zgodnie z instrukcją kancelaryjną

27. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Centrum

28. Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.

29. Wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu §14

Kierownik gospodarczy

1. Kierownik gospodarczy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum

2. Organizuje i nadzoruje pracę personelu działu gospodarczego (rzemieślnik – specjalista, robotnik do pracy lekkiej)

3. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników i emerytów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (przyjmowanie wniosków, przygotowywanie umów, przygotowanie protokołów z zebrań komisji socjalnej)

4. Prowadzenie okresowych przeglądów technicznych obiektów szkolnych. Zakup niezbędnego sprzętu i urządzeń np. sprzęt p/poż, urządzenia odgromowe

5.Opracowywanie wspólnie z Dyrektorem Centrum planu poprawy stanu infrastruktury jednostki (remonty i inwestycje)

6.Prowadzi dokumentację związaną z zamówieniami publicznymi (organizuje przetargi, przewodniczy komisji przetargowej, nadzoruje prace remontowe i inwestycje, uczestniczy w odbiorach technicznych robót, współpracuje z konserwatorem zabytków i inspektorem nadzoru, itp.)

7.Prowadzi dokumentację związaną z wynajmem pomieszczeń (umowy, faktury, sprawozdania)

8.Planuje zakup maszyn i sprzętu niezbędnego do utrzymania budynków i infrastruktury (np. kosiarki, piły, maszyny czyszczące, itp.)

9.Kontroluje utrzymanie terenu, budynków i mienia w należyłym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości

10.Współpraca z zewnętrznymi podmiotami, które są dostawcami usług (media, remonty) i towarów (biurowych, wyposażenia, pomocy dydaktycznych) jak również z podmiotami wynajmującymi pomieszczenia należące do Centrum

11.Planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz środków utrzymania czystości

12.Odpowiada za organizację pracy personelu pomocniczego (urlopy, godziny pracy)

13.Opisuje otrzymane od kontrahentów faktury, wprowadza je do rejestru zamówień publicznych

14.Udział w pracach związanych z inwentaryzacją

15.Przekazywanie dokumentacji podlegającej archiwizowaniu zgodnie z instrukcją kancelaryjną

16.Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Centrum

17.Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.

18.Wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu §14

Specjalista ds. rozliczeń VAT

1.Bezpośredni nadzór nad pracą specjalisty ds. rozliczeń VAT sprawuje Główny księgowy. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Kierownikiem gospodarczym, Sekretarzem Centrum, Specjalistą ds. ekonomicznych, recepcjonistami

2.Zakres obowiązków:

- ✓ bieżąca analiza dokumentacji finansowej pod kątem rozliczeń podatku od towarów i usług VAT
- ✓ kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym
- ✓ prowadzenie ewidencji VAT w postaci rejestru VAT oddzielnie dla sprzedaży oraz zakupów w informatycznym systemie księgowym „Rejestr VAT Optivum”
- ✓ sporządzanie plików kontrolnych JPK-VAT
- ✓ sporządzanie deklaracji VAT-7e lub korekty deklaracji za dany okres rozliczeniowy w systemie KSAT 2000i
- ✓ terminowe przekazywanie rejestrów VAT oraz deklaracji VAT-7e do Departamentu Finansów UMWW, do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą rozliczenia, zgodnie z wytycznymi Departamentu Finansów
- ✓ przestrzeganie zasad określonych w Uchwałach Zarządu Województwa Wielkopolskiego Nr 3020/2016 z dnia 15 grudnia 2016 roku i Nr 3090/2016 z dnia 29 grudnia 2016 roku ze zmianami
- ✓ przestrzeganie zapisów Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2014 roku (Dz.U. z 2016 roku, poz.710 ze zmianami) oraz zarządzeń i instrukcji wydanych przez Dyrektora Centrum
- ✓ wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora Centrum i Głównego księgowego wynikających z funkcjonowanie jednostki

3. Wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu §14

Recepcjonista

1. Zgłasza Dyrektorowi Centrum zapotrzebowanie na drobny sprzęt niezbędny do funkcjonowania Internatu

2. Wystawia Faktury za zakwaterowanie w Internacie i rozlicza się z gotówki pobranej od gości hotelowych. Wystawione Faktury i ich zestawienia przedstawia do zatwierdzenia pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym Kierownikowi Internatu. Pieniądze za wynajem pokoi wpłaca w kasie Centrum (według zestawienia Faktur)

3. Jest odpowiedzialny za utrzymanie czystości części boiska, zieleni wokół budynku Internatu oraz Recepcji

6. Pełni dyżury w Recepcji Internatu:

- ✓ wydaje klucze od pokoi (zgodnie z listą mieszkańców) i kontroluje ich zdawanie przy wyjściu z Internatu
- ✓ wydawanie uczniom/słuchaczom/studentom na podstawie legitymacji kluczy od kuchenek/sprzętu
- ✓ odpowiedzialność za prawidłowe oznakowanie kluczy i przechowywanie kluczy zapasowych
- ✓ wydaje do wpisu uczniom/słuchaczom/studentom: *Zeszytu wyjść/wyjazdów i pozostanie na sobotę i niedzielę uczniów/słuchaczy/studentów*

- ✓ odpowiedzialność za właściwe zachowanie w Internacie uczniów/słuchaczy/studentów pozostających na sobotę i niedzielę. Wszystkie uwagi dotyczące zachowania przekazywane są Kierownikowi Internatu
- ✓ dbałość o mienie Internatu (sprzęt i wyposażenie)
- ✓ prowadzenie zeszytu usterek, zgłaszanie ich Kierownikowi Internatu oraz prowadzenie rejestru osób wykonujących naprawy awarii, konserwacji sprzętu
- ✓ odbieranie telefonów i łączenie rozmów z innymi pracownikami lub gośćmi Internatu
- ✓ zgłaszanie każdego dnia pracownikom obsługi internatu konieczności przygotowania zwolnionych pokoi i ewentualna pomoc w ich przygotowaniu

7. Wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu §14

Recepcjonista (obowiązki intendenta)

1. Przygotowuje i oddaje do akceptacji Dyrektora Centrum zapotrzebowanie miesięczne na środki czystości oraz drobny sprzęt niezbędny do funkcjonowania Internatu

2. Rozdziela środki czystości według zapotrzebowania oraz dba o ich racjonalne wykorzystanie

3. Przygotowuje i oddaje do akceptacji Dyrektora Centrum zapotrzebowanie na artykuły papiernicze

4. Wystawia Faktury za zakwaterowanie w Internacie i rozlicza się z gotówki pobranej od gości hotelowych. Wystawione Faktury i ich zestawienia przedstawia do zatwierdzenia pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym Kierownikowi Internatu. Pieniądze za wynajem pokoi wpłaca w kasie Centrum (według zestawienia Faktur)

5. Prowadzi magazyn środków trwałych będących w użytkowaniu:

- ✓ odpowiada za stan higieniczny pomieszczeń magazynowych oraz ich właściwe zabezpieczenie
- ✓ prowadzi rejestr rzeczy znajdujących się w użytkowaniu
- ✓ oznakowuje nowo zakupiony sprzęt przed oddaniem do użytkowania

6. Pełni dyżury w Recepcji Internatu:

- ✓ wydaje klucze od pokoi (zgodnie z listą mieszkańców) i kontroluje ich zdawanie przy wyjściu z Internatu
- ✓ wydawanie uczniom/słuchaczom/studentom na podstawie legitymacji kluczy od kuchenek/sprzętu
- ✓ odpowiedzialność za prawidłowe oznakowanie kluczy i przechowywanie kluczy zapasowych
- ✓ wydaje do wpisu uczniom/słuchaczom/studentom: *Zeszytu wyjść/wyjazdów i pozostanie na sobotę i niedzielę uczniów/słuchaczy/studentów*

- ✓ odpowiedzialność za właściwe zachowanie w Internacie uczniów/słuchaczy/studentów pozostających na sobotę i niedzielę. Wszystkie uwagi dotyczące zachowania przekazywane są Kierownikowi Internatu
- ✓ dbałość o mienie Internatu (sprzęt i wyposażenie)
- ✓ prowadzenie zeszytu usterek, zgłaszanie ich Kierownikowi Internatu oraz prowadzenie rejestru osób wykonujących naprawy awarii, konserwacji sprzętu
- ✓ odbieranie telefonów i łączenie rozmów z innymi pracownikami lub gośćmi Internatu
- ✓ zgłaszanie każdego dnia pracownikom obsługi internatu konieczności przygotowania zwolnionych pokoi i ewentualna pomoc w ich przygotowaniu

7. Wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu §14

Rzemieślnik – specjalista (woźny szkoły)

1. Zakres obowiązków rzemieślnika – specjalisty obejmuje:

- ✓ wykonywanie wszelkich prac zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasadami przeciwpożarowymi
- ✓ noszenie odzieży roboczej i ochronnej podczas wykonywania prac porządkowych, naprawczych i remontowych
- ✓ przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu pracy, przepisów dotyczących bhp i p/pożarowych oraz innych wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych dotyczących oświaty
- ✓ dokonywanie przeglądu technicznego:
 - ❖ stanu sieci elektrycznej, wyłączników, gniazd, puszek rozdzielczych, żarówek, itp.
 - ❖ stanu instalacji wodno – kanalizacyjnej i grzewczej
 - ❖ stanu okien, drzwi, okuć, szyb
- ✓ usuwanie drobnych uszkodzeń i usterek, naprawy w granicach możliwości; o konieczności wykonania większych napraw należy niezwłocznie powiadomić kierownika gospodarczego
- ✓ sprawowanie pieczy nad bezpieczeństwem budynków szkolnych, zabezpieczeniem urządzeń instalacyjnych
- ✓ dokonywanie napraw mebli i innego sprzętu i urządzeń szkolnych
- ✓ sprzątanie boiska szkolnego oraz terenu przylegającego do zabudowań szkolnych, utrzymywanie w należytym stanie trawników i drzewostanu
- ✓ w okresie zimy usuwanie śniegu z chodników, stosowanie środków przeciwdziałających skutkom gołoledzi
- ✓ wykonywanie innych czynności związanych z utrzymaniem estetyki obejścia szkoły i wynikających z bieżących potrzeb np. dekoracja z okazji uroczystości państwowych i szkolnych
- ✓ wykonywanie drobnych prac ślusarskich, malarskich, spawalniczych

- ✓ dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia – odpowiednia ich eksploatacja i konserwacja
- ✓ przygotowywanie pomieszczeń do remontów (wynoszenie lub przesuwanie sprzętu i umeblowania, należyte ich zabezpieczenie)
- ✓ przygotowywanie sal do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
- ✓ wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika gospodarczego lub Dyrektora

2. Wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu §14

Robotnik do pracy lekkiej

1. Pracownik do pracy lekkiej podlega bezpośrednio Kierownikowi gospodarczemu i ponosi odpowiedzialność za utrzymywanie w czystości przydzielonego rejonu pracy oraz wykorzystywany sprzęt

2. Wykonuje wszelkie prace zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasadami przeciwpożarowymi

3. Używa odzieży ochronnej i innych wyznaczonych środków ochrony osobistej

4. Na zlecenie Kierownika gospodarczego wykonuje dodatkowe prace pod nieobecność innego pracownika

5. Pełnienie dyżurów na portierni wg ustalonego planu z następującym zakresem obowiązków:

- ✓ kontrolowanie, czy na terenie szkoły nie znajdują się osoby obce
- ✓ monitorowanie wjazdu na teren boiska szkolnego (wykorzystanie monitoringu wizyjnego i telewizji dozorowanej)
- ✓ udzielanie wszelkich informacji gościom i interesantom

6. Codzienne sprzątanie w wyznaczonych przez Kierownika gospodarczego rejonach obejmuje:

- ✓ zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, grzewczej oraz uszkodzeń innego sprzętu
- ✓ kontrola stanu wyposażenia pomieszczeń – niezwłoczne zgłaszanie wszelkich braków
- ✓ podlewanie kwiatów
- ✓ mycie tablic szkolnych
- ✓ wietrzenie sprzątanym pomieszczeń
- ✓ opróżnianie koszy na śmieci
- ✓ ścieranie kurzu wilgotną ścierką z wszystkich powierzchni w salach lekcyjnych, korytarzach, klatkach schodowych, biurach, zapleczach
- ✓ zmywanie na mokro wszystkich pomieszczeń
- ✓ sprzątanie i dezynfekcja toalet (ze szczególnym zachowaniem zasad bhp przy posługiwaniu się środkami dezynfekcyjnymi)
- ✓ dbałość o stan mebli, sprzętu i pozostałe mienie szkoły

7.Sprzątanie okresowe obejmuje wykonywanie gruntownych porządków (po remontach, podczas ferii, przerw świątecznych) – mycie okien, mycie i konserwacja podłóg, dezynfekcja sprzętu)

8.Pomoc woźnemu szkoły przy wykonywaniu czynności związanych z utrzymaniem w należytym stanie drzewostanu, kwietników, zieleni

9.Zabezpieczenie mienia przed kradzieżą i pożarem

10.Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Centrum (np. pomoc podczas odbywających się uroczystości szkolnych, w przygotowaniu do egzaminów zawodowych)

11.Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.

12.Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za naruszenie obowiązków pracowniczych przez wadliwą pracę, zaniechanie lub działanie umyślne na szkodę zakładu pracy

13.Wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu §14

ROZDZIAŁ VI

ZASADY ORGANIZACJI ZASTĘPSTW ORAZ ZASADY PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ INTERWENCYJNYCH W SYTUACJACH NAGŁYCH

§18

1.Celem organizowania zastępstw jest:

- ✓ zapewnienie ciągłości pracy opiekuńczo – wychowawczej i dydaktycznej Centrum
- ✓ zapewnienie realizacji ciągłości zadań dla prawidłowej/codziennej pracy szkoły
- ✓ podjęcie stosownych działań w celu przywrócenia działalności szkoły przy możliwie jak najmniejszych zakłóceniach

2.Przez sytuacje nagłe rozumie się:

- ✓ zdarzenia, które nie zostały przewidziane w planach działań i organizacji pracy szkoły
- ✓ dłuższa nieobecność w pracy pracownika
- ✓ różne sytuacje kryzysowe

§19

1.W razie nieobecności pracowników administracji, Dyrektor podejmuje stosowne działania:

- ✓ dokonuje oceny sytuacji

- ✓ określa zadania do wykonania, które nie mogą czekać
- ✓ deleguje wyznaczonych pracowników do wykonania określonego zadania
- ✓ przejmuje zadania do wykonania samodzielnie
- ✓ w przypadku dłuższej nieobecności głównego księgowego, organizuje zastępstwo z zewnątrz

2.W przypadku nieobecności pracowników obsługi (robotnicy do pracy lekkiej, specjalista – rzemieślnik) Kierownik gospodarczy wyznacza innych pracowników do realizacji zadań, ustalając z pracownikami podział zadań, które należały do zakresu obowiązków osoby nieobecnej

3.Przydzielając zadania pracownikom Dyrektor bierze pod uwagę wszystkie możliwe do przewidzenia okoliczności:

- ✓ predyspozycje pracownika
- ✓ indywidualne możliwości
- ✓ dyspozycyjność
- ✓ sytuację rodzinną pracownika

4.W sytuacjach krótkotrwałej nieobecności pracownika oraz urlopów pracowniczych obowiązują stałe zastępstwa wg następującego schematu:

- ✓ głównego księgowego zastępuje specjalista ds. ekonomicznych
- ✓ kierownika gospodarczego zastępuje sekretarz szkoły
- ✓ sekretarza zastępuje dyrektor szkoły
- ✓ specjalistę ds. ekonomicznych zastępuje główny księgowy lub sekretarz szkoły

5.W przypadku nieobecności nauczycieli Dyrektor Centrum organizuje doraźne lub stałe zastępstwa

6.W razie wystąpienia zdarzeń, które nie zostały przewidziane w planach organizacji i działalności szkoły, a wymagają podjęcia natychmiastowego działania dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły, Dyrektor może powierzyć pracownikowi wykonywanie dodatkowych czynności przewidzianych w zakresie jego obowiązków pracowniczych, nie wykraczających poza statutową działalność szkoły, jeśli wymaga tego sytuacja i jest to podyktowane dobrem uczniów i pracowników

§20

1.W przypadku akcji ratowniczych (np. pożar, zdarzenia wywołane czynnikami atmosferycznymi) pracownicy podejmują działania zgodnie z procedurami istniejącymi w szkole

2.W przypadku wystąpienia awarii kierownik gospodarczy po uzgodnieniu z dyrektorem zleca jej usunięcie specjalistycznej firmie zewnętrznej lub wyznacza pracowników do usunięcia tych skutków awarii, które nie wymagają działań służb specjalistycznych

ROZDZIAŁ VII

OBIEG DOKUMENTÓW I PODPISYWANIE KORESPONDENCJI

§21

1.Procedura obiegu dokumentów określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Wielkopolskim Samorządowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie

2.Procedura obiegu dokumentów i spraw w Centrum ma na celu ujednoczenie obiegu:

- ✓ dokumentów wpływających do Centrum
- ✓ dokumentów wychodzących z Centrum
- ✓ dokumentów wewnętrznych

3.Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- ✓ przyjmowanie i rozdział korespondencji/przesyłek
- ✓ sporządzanie pism
- ✓ prowadzenie ewidencji przyjmowania i wysyłania pism
- ✓ przyjmowanie i wysyłanie informacji drogą e-mail i faxem

4.Czynności kancelaryjne w Centrum wykonują pracownicy administracji

§22

Przyjmowanie i obieg korespondencji

1.W Centrum obowiązuje system kancelaryjny dziennikowy

2.Korespondencja przychodząca jest przyjmowana przez Sekretariat Centrum

3.Korespondencję otwiera i rejestruje Sekretarz Centrum. Wyjątek stanowią:

- ✓ korespondencja imienna doręczana adresatom
- ✓ przesyłki wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za potwierdzeniem odbioru
- ✓ dokumenty zawierające informacje „niejawne”, do których stosuje się odrębne przepisy
- ✓ dokumenty z klauzulą „zastrzeżone”, do których stosuje się odrębne przepisy
- ✓ oferty przetargowe, które Sekretariat tylko rejestruje i przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej

4.Po otwarciu korespondencji ocenia się:

- ✓ czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego
- ✓ czy zawiera wszystkie załączniki wymienione w piśmie

5. Korespondencja mylnie doręczoną Sekretariat zwraca do urzędu pocztowego

6. Na korespondencji przyjętej przez Sekretariat umieszcza się datę wpływu, rejestruje się w Księdze korespondencyjnej, umieszcza się podpis osoby przyjmującej i przekazuje Dyrektorowi Centrum. Wpis do Księgi korespondencyjnej obejmuje datę, temat, sygnaturę (jeżeli taka istnieje) oraz komórkę organizacyjną do której dokument skierowany

7. Nie podlegają rejestracji:

- ✓ wnioski o udzielenie urlopu
- ✓ publikacje: gazety, ogłoszenia, czasopisma, prospekty, afisze, ulotki
- ✓ życzenia, zaproszenia, podziękowania, oferty handlowe, oferty szkoleniowe i inne o podobnym charakterze
- ✓ potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy
- ✓ inne nie mające cech dokumentu

8. Dyrektorowi Centrum przekazuje się korespondencję:

- ✓ adresowaną imiennie do Dyrektora
- ✓ dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym (reprezentowania Centrum na zewnątrz)
- ✓ od organów naczelnych i centralnych (Samorząd Województwa Wielkopolskiego, Kuratorium Oświaty w Poznaniu, Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu, Centralna Komisja Egzaminacyjna, Urząd Miasta w Gnieźnie, Starostwo Powiatowe w Gnieźnie i podobne)
- ✓ wszystkie sprawy dotyczące organizacji, zakresu działań i zasad funkcjonowania Centrum
- ✓ protokoły lub zalecenia pokontrolne przeprowadzone w placówce przez organy kontrolne
- ✓ inne zastrzeżone dla Dyrektora

9. Dyrektor Centrum przekazuje korespondencję Sekretarzowi informując:

- ✓ która korespondencja podlega załatwieniu przez Dyrektora
- ✓ dekretując do załatwienia przez poszczególne komórki organizacyjnej

Załatwianie spraw

1. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:

- ✓ odręczną
- ✓ korespondencyjną
- ✓ inną/przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem na formularzu

2. Załatwianie spraw może być:

- ✓ tymczasowe – jeżeli zachodzi potrzeba dodatkowego wyjaśnienia lub postępowania
- ✓ ostateczna

3.Sprawy załatwia się według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem, nie łącząc z innymi sprawami nie mającymi z nią związku

4.Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy dostosowane do blankietów korespondencyjnych A4, opatrzonych logiem jednostki. Przy załatwianiu niektórych spraw wykorzystuje się druki i formularze przewidziane przepisami szczegółowymi

5.Jeżeli załatwienie spraw w określonym terminie jest niemożliwe, należy wyjaśnić na piśmie o jego przyczynie i postąpić zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminu załatwiania spraw ze szczególnym uwzględnieniem Kodeksu Pracy

6.Pismo załatwiające sprawę przez poszczególne komórki organizacyjne wraca ponownie do Sekretariatu, jest akceptowane przez Dyrektora Centrum, korygowane lub kierowane do uzupełnienia

7.Przy sporządzaniu kopii dokumentu należy umieścić klauzulę:

- ✓ „za zgodność z oryginałem” lub
- ✓ „za zgodność z oryginałem od strony do strony” oraz podpis osoby stwierdzającej zgodność treści (osobą upoważnioną do sporządzania kopii dokumentu i potwierdzania jego zgodności z oryginałem jest Sekretarz Centrum)

Wysyłanie i doręczanie pism

1.Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:

- ✓ przesyłką listową
- ✓ pocztą elektroniczną
- ✓ faxem
- ✓ poprzez złożenie pisma w biurze podawczym (Urząd Marszałkowski, Kuratorium Oświaty, Okręgowa Komisja Egzaminacyjna, Urząd Miasta, Starostwo Powiatowe)

2.Pismo wysyłane musi być opatrzone pieczęcią i podpisem

3.Sprawy załatwione wysyła się niezwłocznie

4.Korespondencja w Centrum jest dostarczana odbiorcy poprzez jej bezpośrednie przekazanie w komórce organizacyjnej:

- ✓ dokumenty związane ze sprawami kadr i płac, dotyczące budżetu, środków pozabudżetowych i rozliczeń VAT – w dziale księgowości
- ✓ dokumenty dotyczące remontów, inwestycji, przeglądów – dział kierownika gospodarczego
- ✓ dokumenty dotyczące spraw internatu – kierownik internatu

Wewnętrzny obieg dokumentów/Przechowywanie akt/Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

1. W Centrum obowiązuje system kancelaryjny oparty na rzeczowym wykazie akt
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową klasyfikację akt powstającą w toku działalności Centrum oraz zawiera jej klasyfikację archiwalną
3. Akta jednorodne posiadają to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy
4. Oprócz haseł jednolity, rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenia kategorii archiwalnej akt:
 - ✓ symbol „A” – dla oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych posiadających wartość historyczną
 - ✓ symbol „B” – dla oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych nie posiadających wartości historycznej; do dokumentacji oznaczonej symbolem „B” dodaje się cyfry arabskie, które oznaczają liczbę lat przechowywania tej dokumentacji
5. Spis spraw zakłada się na każdy rok oddzielnie. Dopuszcza się prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok
6. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach – rejestrach
7. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy i zawiera:
 - ✓ symbol literowy placówki: WSCCKZiU
 - ✓ symbol liczbowy hasła wg jednolitego, rzeczowego wykazu akt
 - ✓ kolejną liczbę pisma
 - ✓ cyfrę oznaczającą rok
8. Przy przechowywaniu dokumentów obowiązują następujące zasady:
 - ✓ oryginały dokumentów przechowywane są w Sekretariacie oraz biurze kierownika gospodarczego (dotyczące remontów, inwestycji, przetargów, protokoły przeglądów, umowy)
 - ✓ okres przechowywania dokumentów jest zgodny z procedurą archiwizacyjną
 - ✓ przechowywanie dokumentów musi odbywać się w odpowiednich warunkach, zabezpieczając je przed utratą lub zniszczeniem oraz umożliwiając ich łatwe odszukanie
 - ✓ dokumenty zakwalifikowane jako „poufne/zastrzeżone” powinny być zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych
9. W celu przechowywania akt sprawy ostatecznie zakończonych Centrum prowadzi archiwum zakładowe. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu po uporządkowaniu akt tj.:
 - ✓ opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie
 - ✓ ponumerowanie teczek i wpisanie ich do rejestru archiwum
10. W przypadku likwidacji Centrum przekazuje się materiały archiwalne (kategorii A) do właściwego archiwum państwowego, a dokumentację niearchiwalną (kategorii B) placówce przejmującej sprawę Centrum

ROZDZIAŁ VIII

NADZÓR NAD WYKONYWANIEM CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

§23

Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora Centrum. Jego istotą jest monitorowanie i wdrażanie w życie ukazujących się przepisów prawnych i innych aktów normatywnych oraz dołożenie starań, aby korespondencja służbowa docierała jak najszybciej do odpowiednich komórek organizacyjnych w celu zapoznania się z ich treścią i stosowania

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§24

Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1.W Centrum wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora
- 2.Dyrektor Centrum przyjmuje skargi i wnioski codziennie w godzinach 10,00 – 13,00
- 3.Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także przyjęte ustnie do protokołu
- 4.Jeżeli skarga lub wniosek wnoszone są ustnie to sporządza się protokół, który zawiera:
 - ✓ datę przyjęcia
 - ✓ imię i nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego
 - ✓ zwięzły opis treści sprawy
 - ✓ imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie
 - ✓ podpis wnoszącego skargę lub wniosek i przyjmującego zgłoszenie
- 5.Sekretariat Centrum prowadzi rejestr skarg i wniosków
- 6.Skargi i wnioski przekazywane przez redakcje prasowe, radiowe, telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych
- 7.Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego = ananimy
- 8.Rejestr skarg i wniosków zawiera następujące rubryki:

- ✓ liczbę porządkową
- ✓ datę wpływu skargi/wniosku
- ✓ datę rejestrowania skargi/wniosku
- ✓ adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek
- ✓ informację na temat przedmiotu skargi/wniosku
- ✓ termin załatwienia skargi/wniosku
- ✓ imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku
- ✓ datę załatwienia skargi/wniosku
- ✓ krótką informację o sposobie załatwienia sprawy

9. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły

§25

Kwalifikowanie skarg i wniosków:

1. Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje Dyrektor Centrum

2. Każda sprawa zakwalifikowana przez Dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków

3. Jeżeli z treści skargi/wniosku nie można ustalić ich przedmiotu Dyrektor Centrum wzywa wnoszącego o wyjaśnienie lub uzupełnienie, z pouczeniem, że brak uzupełnienia skargi/wniosku spowoduje ich pozostawienie bez rozpoznania

4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego lub zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ; kopię pisma pozostawić w dokumentacji szkoły

5. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego

§26

Rozpatrywanie skarg i wniosków:

1. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor Centrum lub upoważniona przez niego osoba

2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:

- ✓ oryginał skargi/wniosku

- ✓ notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego
- ✓ materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku
- ✓ odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem
- ✓ inne pisma, jeżeli sprawa tego wymaga

3.Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:

- ✓ oznaczenie organu, od którego pochodzi
- ✓ wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku
- ✓ imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę/wniosek

4.Pelna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w Sekretariacie

ROZDZIAŁ X

ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§27

1.Kontroli wewnętrznej w Centrum podlega wykonywanie zadań na stanowiskach pracy oraz dyscyplina pracy

2.Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli wewnętrznej w Centrum odpowiedzialny jest Dyrektor Centrum

3.Dowodem przeprowadzenia kontroli wewnętrznej są Protokoły kontroli wewnętrznej, paraflowanie dokumentów lub ich ostateczne podpisanie

4.Szczegółowe zasady i procedury kontroli zarządczej określają oddzielne przepisy

ROZDZIAŁ XI

PRZEPISY KOŃCOWE

§28

Pracownicy na stanowiskach kierowniczych Centrum są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu

§29

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie stosowane oraz Regulamin pracy

§30

1. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy obowiązani są do przedkładania Dyrektorowi Centrum wniosków w sprawie aktualizacji niniejszego Regulaminu

2. W razie wątpliwości spory kompetencyjne wynikłe ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Centrum

3. Wprowadzenie jakichkolwiek zmian do Regulaminu przyjmuje formę pisemną

Regulamin Organizacyjny Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie wprowadzony Zarządzeniem Nr 7 2019/2020 Dyrektora Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie z dnia 5 września 2019 roku. Regulamin organizacyjny obowiązuje od 1 września 2019 roku

