

Załącznik
do Uchwały nr /2018
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia czerwca 2018 roku



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego
w Koninie**

Spis treści

ROZDZIAŁ I	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II	4
PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI.....	4
STRUKTURA ORGANIZACYJNA	4
REALIZACJA ZADAŃ	4
ROZDZIAŁ III	9
ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA.....	9
ROZDZIAŁ IV	10
ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI.....	10
ROZDZIAŁ V	10
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	10

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Koninie zwany dalej „Regulaminem” określa jego organizację oraz strukturę i zakres działania.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **CWRKDiZ w Koninie** – należy przez to rozumieć Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Koninie.
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Koninie.
3. **Pionie organizacyjnym** – należy przez to rozumieć wszystkie elementy składowe CWRKDiZ w Koninie, w tym pionów organizacyjne: merytoryczny i administracyjny.

§ 3

1. Siedzibą CWRKDiZ jest miasto Konin.
2. CWRKDiZ w Konin jest jednostką organizacyjną, która działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2018 r. poz. 913 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.),
 - 3) ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.),
 - 4) uchwały nr XXIX/746/17 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie utworzenia Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Koninie oraz w oparciu o inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa i przepisy wewnętrzne jednostki,
 - 5) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniem dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.U.E.L.2016.119.1 ze zm.).
3. Organem prowadzącym CWRKDiZ w Koninie jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego.
4. Schemat organizacyjny CWRKDiZ w Koninie stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 4

1. Całokształtem pracy CWRKDiZ w Koninie kieruje Dyrektor, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego.
2. Do dokonywania czynności przekraczających zakres udzielonego pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Zarządu Województwa Wielkopolskiego.
3. W CWRKDiZ w Koninie funkcjonują pion organizacyjny.
4. Dyrektor może powoływać zespoły robocze do realizacji zadań złożonych, wymagających współpracy wielu pracowników.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5

W strukturze CWRKDiZ w Koninie zostały wyodrębnione dwa pion organizacyjny: pion merytoryczny i pion administracyjny, które podlegają bezpośrednio Dyrektorowi:

1. Pion merytoryczny:
 - 1) pracownik ds. promocji i badań rynku,
 - 2) psycholog/pedagog,
 - 3) pracownik ds. doradztwa zawodowego.
2. Pion administracyjny:
 - 1) pracownik ds. administracyjnych,
 - 2) pracownik ds. obsługi biura
 - 3) główny księgowy.

REALIZACJA ZADAŃ

§ 6

1. Wszystkie pion organizacyjny CWRKDiZ w Koninie współpracują ze sobą w zakresie realizacji swoich i wspólnych zadań.
2. Pracownik wyznaczony przez Dyrektora do koordynowania określonych zadań upoważniony jest do uzyskania od innych pracowników udostępnienia danych niezbędnych do ich realizacji.
3. Pracownicy CWRKDiZ w Koninie zobowiązani są do informowania przełożonego o wszystkich dokonanych uzgodnieniach i ewentualnych rozbieżnościach w działaniach stanowisk.

§ 7

Dyrektor w szczególności:

1. Kieruje całokształtem pracy CWRKDiZ w Koninie i ponosi odpowiedzialność za jego wyniki,
2. Jest przełożonym wszystkich pracowników CWRKDiZ w Koninie i pełni wobec nich rolę Dyrektora,
3. Wydaje polecenia służbowe w zakresie zadań realizowanych przez pracowników,
4. Reprezentuje CWRKDiZ w Koninie na zewnątrz,
5. Stwarza pracownikom warunki harmonijnego rozwoju,
6. Realizuje uchwały, zarządzenia, wytyczne i zadania wprowadzane przez organy nadzorujące CWRKDiZ w Koninie,
7. Nadzoruje pod względem merytorycznym realizowane zadania pracowników,
8. Nadzoruje opracowanie dokumentów organizacyjnych CWRKDiZ w Koninie,
9. Nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy i czuwa nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy,
10. Dokonuje formalnej oceny pracy pracowników,
11. Współdziała z innymi CWRKDiZ, szkołami różnego typu, pracodawcami oraz instytucjami zewnętrznymi w propagowaniu kształcenia dualnego,
12. Sprawuje kontrolę zarządczą w CWRKDiZ w Koninie,
13. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym CWRKDiZ w Koninie i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
14. Zarządza majątkiem CWRKDiZ w Koninie.

§ 8

Do wspólnych zadań i obowiązków wszystkich pracowników CWRKDiZ w Koninie w szczególności należy:

1. Pełne zaangażowanie i realizacja strategii, celów i zadań statutowych CWRKDiZ w Koninie w zakresie budowania prestiżu kształcenia zawodowego i dualnego przez współpracę z pracodawcami i szkołami branżowymi oraz innymi instytucjami,
2. Właściwe organizowanie czasu pracy,
3. Zachowanie drogi służbowej i zwracanie się do bezpośredniego przełożonego,
4. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących zarządzeń, regulaminów, procedur i instrukcji obowiązujących w CWRKDiZ w Koninie,
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej,
6. Przestrzeganie przepisów BHP,
7. Rzetelne i terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków,

8. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy nad powierzonymi zadaniami i wykorzystanie go w sposób najbardziej efektywny,
9. Przygotowanie materiałów, sprawozdań i analiz,
10. Dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bieżąca aktualizacja wiedzy niezbędnej do prawidłowej realizacji przyjętych zadań,
11. Wnikliwe i wyczerpujące załatwienie spraw wynikających z zadań statutowych CWRKDiZ w Koninie,
12. Informowanie przełożonego o nowych możliwościach osiągnięcia celów i realizacji zadań,
13. Dbalność o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych, pieczętek i innych materiałów oraz mienia służbowego,
14. Informowanie Dyrektora i pracowników CWRKDiZ w Koninie o stanie prowadzonych spraw i o napotkanych ewentualnych trudnościach,
15. Zgodne z przepisami i przeznaczeniem, wykorzystanie powierzonego majątku, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed utratą, zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem jego wartości,
16. Przestrzeganie norm etycznych oraz dbanie o prawidłową komunikację interpersonalną,
17. Wykonanie innych zadań zleconych przez Dyrektora,

§ 9

I. Do zadań pracowników w pionie merytorycznym, w szczególności należy:

1. *pracownik na stanowisku ds. promocji i badań rynku*, zakres obowiązków:
 - 1) realizowanie strategii CWRKDiZ w Koninie w zakresie jej wizerunku i utrzymywanie stałych, kontaktów z wybranymi grupami opiniotwórczymi jak: dziennikarze, władze lokalne, uznane ośrodki naukowe i inne,
 - 2) przygotowanie materiałów promocyjnych o/dla CWRKDiZ w Koninie, dbalność o ich właściwe wykorzystanie,
 - 3) badanie potrzeb szkoleniowych pracodawców, współpraca z ośrodkami szkoleniowymi,
 - 4) prowadzenie ilościowych i jakościowych badań i analiz rynku pracy dla potrzeb Centrum,
 - 5) opracowywanie raportów i współpraca przy projektach,
 - 6) udział w tworzeniu narzędzi do diagnozy zawodowej rynku, łączenie w tzw. czasie rzeczywistym popytu i podaży na rynku, określenie potrzeb pracodawców i ich udziału w kształceniu dualnym,
 - 7) upowszechnianie modelu kształcenia dualnego: współpracy szkoła – pracodawca,
 - 8) udział w tworzeniu projektów unijnych,
 - 9) poszukiwanie innowacyjnych rozwiązań celem wdrażania korzystnych rozwiązań dotyczących edukacji zawodowej i współpracy z uczniami, szkołami, pracodawcami i instytucjami,
 - 10) wykonywanie innych działań związanych z pracą na stanowisku,
 - 11) wykonanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. *pracownik na stanowisku psycholog / pedagog, zakres obowiązków:*

- 1) udzielanie pomocy psychologicznej na terenie placówki uczniom z jednostek szkolnictwa podstawowego, gimnazjalnego i zawodowego w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
- 2) prowadzenie diagnozy psychologicznej uczniów w celu określenia m.in. przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, mocnych i słabych stron uczniów, a także w zakresie poradnictwa edukacyjno – zawodowego,
- 3) wspieranie nauczycieli, opiekunów klas oraz doradcy zawodowego w udzielaniu pomocy pedagogiczno – psychologicznej,
- 4) współpracowanie z doradcą zawodowym i pedagogiem w CWRKDiZ Konin,
- 5) współpracowanie z instytucjami wspierającymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
- 6) dokumentowanie prowadzonego procesu konsultacyjno - doradczego,
- 7) wykonywanie innych działań wskazanych przez Dyrektora.

3. *pracownik na stanowisku doradcy zawodowego, zakres obowiązków:*

- 1) wspieranie uczniów i pracowników w podejmowaniu decyzji edukacyjno – zawodowych i kształtowaniu własnej drogi kariery,
- 2) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie konsultacji indywidualnych oraz grupowych zajęć aktywizujących w szkołach i zakładach pracy współpracujących z instytucją,
- 3) spotkania z przedstawicielami instytucji rynku pracy,
- 4) prowadzenie diagnozy rynku pracy z uwzględnieniem zawodów deficytowych i zawodów przyszłości,
- 5) upowszechnianie modelu kształcenia dualnego,
- 6) inicjowanie kształcenia powiązanego z potrzebami rynku pracy,
- 7) opracowywanie materiałów doradczych i edukacyjnych,
- 8) dokumentowanie prowadzonego procesu doradczego,
- 9) wykonywanie innych działań wskazanych przez Dyrektora.

II. Do zadań pracowników w pionie administracyjnym, w szczególności należy:

1. *pracownik na stanowisku ds. obsługi biura, zakres obowiązków:*

- 1) kompletowanie, segregowanie oraz rejestrowanie pism i korespondencji związanej z pracą sekretariatu,
- 2) organizowanie podróży służbowych i prowadzenie rejestru delegacji oraz szkoleń,
- 3) prowadzenie archiwizacji dokumentów,
- 4) realizowanie wyznaczonych zadań administracyjnych związanych z obsługą biura CWRKDiZ **w Koninie**, sekretariatu i obsługą klientów,
- 5) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek,

- 6) dbanie o wizerunek CWRKDiZ w Koninie,
- 7) współpracowanie z lokalnymi mediami,
- 8) ściśle współpracowanie z Dyrektorem oraz pozostałymi pracownikami,
- 9) organizowanie i koordynowanie spotkań, seminariów oraz konferencji,
- 10) opracowywanie materiałów doradczych i edukacyjnych,
- 11) wykonanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

3. *pracownik na stanowisku ds. administracyjnych, zakres obowiązków:*

- 1) prowadzenie pełnej dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy – gromadzenie i aktualizacja prawidłowej dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników,
- 2) pełne obsługiwane dokumentów placowych, przygotowywanie danych do naliczeń wynagrodzeń,
- 3) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej,
- 4) wystawianie wymaganych przepisami dokumentów oraz zaświadczeń dla pracowników,
- 5) sporządzanie sprawozdań, umów, zestawień oraz pism na potrzeby wewnętrzne,
- 6) sporządzanie deklaracji ZUS, PIT oraz wymaganych przepisami sprawozdań do US i GUS,
- 7) monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, prawa podatkowego oraz ubezpieczeń społecznych,
- 8) porządkowanie i archiwizowanie dokumentacji jednostki w wersji tradycyjnej,
- 9) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) wykonywanie innych działań związanych z pracą na stanowisku,
- 11) wykonanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. *pracownik na stanowisku głównego księgowego, zakres obowiązków:*

- 1) obsługa finansowo - księgową, prowadzenie pełnej księgowości CWRKDiZ w Koninie za pomocą programu finansowo - księgowego i zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) realizowanie operacji księgowych - księgowanie syntetyczne i analityczne wszystkich dokumentów księgowych z rozbiciem na poszczególne rozdziały, paragrafy oraz konta, dekretacja dowodów księgowych,
- 3) uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach prawa,
- 4) przestrzeganie zapisów obowiązujących w CWRKDiZ w Koninie,
- 5) opracowanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 6) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych CWRKDiZ w Koninie,
- 7) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych CWRKDiZ w Koninie,
- 8) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo - budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej CWRKDiZ w Koninie,
- 9) udział w kontroli zarządczej w ramach powierzonego zakresu obowiązków,

- 10) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań, w tym: finansowych i statystycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi,
- 11) właściwe archiwizowanie dokumentacji księgowej,
- 12) informowanie Dyrektora o stanie prowadzonych spraw i o napotkanych trudnościach,
- 13) opracowanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi wymogami formalnymi i merytorycznymi z zachowaniem rzetelności, terminowości i dbałości ich przygotowania na potrzeby Dyrektora,
- 14) wykonanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 10

1. Prawa i obowiązki pracownika, w szczególności:

- 1) podejmowanie niezbędnych działań, w tym doboru sposobu, czasu, miejsca realizacji zadań, o ile nie są one ograniczone decyzjami przełożonego i obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zakresem obowiązków i ponoszenie odpowiedzialność przed Dyrektorem.
- 3) w czasie nieobecności pracownika zastępuje go pracownik wskazany w zakresie obowiązków przez Dyrektora. Osoba zastępowana ma obowiązek przekazania osobie zastępującej wykazu spraw do realizacji wraz z niezbędnymi, posiadanymi środkami (materiały, wytyczne itp.) tak, aby tok pracy nie uległ zakłóceniu i został wykonany pod nieobecność osoby zastępowanej.
- 4) osoba pełniąca zastępstwo jest zobowiązana niezwłocznie po powrocie osoby zastępowanej przekazać jej informacje o wszystkich istotnych sprawach i decyzjach, które zostały podjęte podczas pełnienia zastępstwa.

ROZDZIAŁ III

ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA

§ 11

1. Status prawny pracowników CWRKDiZ w Koninie określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Wewnętrzny porządek CWRKDiZ w Koninie oraz szczegółowe zasady i tryb funkcjonowania określone są w regulaminach wewnętrznych.
3. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w jednostce oraz postępowanie w tym zakresie reguluje Instrukcja Kancelaryjna CWRKDiZ w Koninie.
4. Zasady obiegu dokumentów określa Instrukcja obiegu dokumentów CWRKDiZ w Koninie.
5. Obieg dokumentów księgowych i finansowych regulują odrębne przepisy.
6. Wysyłanie przesyłek, korespondencji odbywa się codziennie, sprawy załatwione wysyła się w dniu podpisania.

§ 12

1. W CWRKDiZ w Koninie prowadzi się rejestr pieczęci i pieczętek.
2. Pracownicy, którym przydzielono pieczętki lub stemple są bezpośrednio odpowiedzialni za właściwe ich użytkowanie i zabezpieczenie podczas pracy oraz po godzinach pracy.
3. Pieczętki i stemple całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktualizowane i zbędne, podlegają komisijnemu zniszczeniu.

§ 13

1. Pracownicy podpisują pisma określone w indywidualnych zakresach czynności lub pisemnych upoważnieniach wydanych przez Dyrektora.
2. Główny Księgowy jest upoważniony do podpisywania pism zgodnie z powierzonym mu zakresem obowiązków przez Dyrektora.
3. Pracownicy parafują przygotowane przez siebie pisma w lewym dolnym rogu i przedkładają do podpisu przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI

§ 19

1. Kontroli wewnętrznej w CWRKDiZ w Koninie podlega wykonywanie zadań na stanowisku pracy oraz dyscypliny pracy.
2. Kontrole wewnętrzną wykonuje Dyrektor.
3. Dowodem dokonania kontroli jest wstępne parafowanie dokumentu lub ostateczne jego podpisanie.
4. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli zarządczej określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników CWRKDiZ w Koninie.
2. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
3. Spory kompetencyjne między pracownikami rozstrzyga Dyrektor.
4. Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących stosunku pracy mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawne.
5. Interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień z tym związanych należy do Dyrektora.

6. Regulamin wchodzi w życie po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego.
7. Regulamin wchodzi w życie po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego
w Koninie

