



CWRKDiZ

Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia
Dualnego i Zawodowego w Lesznie

CWRKDiZ-LESZ.I.012.1a.2018

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego
w Lesznie

Spis treści

ROZDZIAŁ I	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II.....	4
PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI.....	4
STRUKTURA ORGANIZACYJNA	4
REALIZACJA ZADAŃ.....	4
ROZDZIAŁ III	10
ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA.....	10
ROZDZIAŁ IV	11
ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI.....	11
ROZDZIAŁ V	11
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	11

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

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

§ 3

1. Siedzibą CWRKDiZ jest miasto Leszno.
2. CWRKDiZ w Lesznie 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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902 ze zm),
 - 4) uchwały nr XXIX/745/17 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie utworzenia Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Lesznie 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.UF.L.2016.119.1 ze zm.).
3. Organem prowadzącym CWRKDiZ w Lesznie jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego.
4. Schemat organizacyjny CWRKDiZ w Lesznie stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 4

1. Całościowością pracy CWRKDiZ w Lesznie 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 Lesznie funkcjonują pionery organizacyjne.
4. Dyrektor może powoływać zespoły robocze do realizacji zadań złożonych, wymagających współpracy wielu pracowników.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5

W strukturze CWRKDiZ w Lesznie zostały wyodrębnione dwa pionery organizacyjne: pion merytoryczny i pion administracyjny, które podlegają bezpośrednio Dyrektorowi:

1. Pion merytoryczny:
 - 1) pracownik ds. analiz i wsparcia,
 - 2) pracownik ds. współpracy i promocji,
 - 3) pracownik ds. doradztwa zawodowego.
2. Pion administracyjny:
 - 1) pracownik ds. administracyjnych,
 - 2) pracownik ds. kadrowo-organizacyjnych,
 - 3) główny księgowy.

REALIZACJA ZADAŃ

§ 6

1. Wszyscy pracownicy CWRKDiZ w Lesznie 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 danych niezbędnych do ich realizacji.
3. Pracownicy CWRKDiZ w Lesznie 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 Lesznie i ponosi odpowiedzialność za jego wyniki,
2. Jest przełożonym wszystkich pracowników CWRKDiZ w Lesznie i pełni wobec nich rolę Dyrektora,
3. Wydaje polecenia służbowe w zakresie zadań realizowanych przez pracowników,
4. Reprezentuje CWRKDiZ w Lesznie na zewnątrz,
5. Stwarza pracownikom warunki harmonijnego rozwoju,
6. Realizuje uchwały, zarządzenia, wytyczne i zadania wprowadzane przez organy nadzorujące CWRKDiZ w Lesznie,
7. Nadzoruje pod względem merytorycznym realizowane zadania pracowników,
8. Nadzoruje opracowanie dokumentów organizacyjnych CWRKDiZ w Lesznie,
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 Lesznie,
13. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym CWRKDiZ w Lesznie i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
14. Zarządza majątkiem CWRKDiZ w Lesznie.

§ 8

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

1. Pełne zaangażowanie i realizacja strategii, celów i zadań statutowych CWRKDiZ w Lesznie 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, procedur obowiązujących w CWRKDiZ w Lesznie,
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 Lesznie.
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 Lesznie o stanie prowadzonych spraw i ewentualnie o napotkanych 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. analiz i wsparcia*, zakres obowiązków:

- 1) monitorowanie rynku pracy - zapotrzebowanie na zawody w poszczególnych obszarach,
- 2) diagnoza zawodowa rynku z uwzględnianiem zawodów deficytowych i zawodów przyszłości, określanie zawodów niezbędnych, rozwojowych i innowacyjnych,
- 3) analizowanie i raportowanie na potrzeby działań CWRKDiZ w Lesznie,
- 4) identyfikowanie i prezentowanie zagrożeń i szans na rynku pracy i edukacji, analiza zależności przyczynowo - skutkowych zachodzących zmian;
- 5) wypracowywanie narzędzi, poszukiwanie innowacyjnych rozwiązań w zakresie kształcenia dualnego,
- 6) badanie potrzeb szkoleniowych pracodawców, współpraca z ośrodkami szkoleniowymi,
- 7) prowadzenie ilościowych i jakościowych badań i analiz rynku pracy dla potrzeb CWRKDiZ w Lesznie,
- 8) opracowanie raportów i współpraca przy projektach,
- 9) 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,
- 10) udział w tworzeniu projektów unijnych,
- 11) wykonanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. *pracownik na stanowisku ds. współpracy i promocji*, zakres obowiązków:

- 1) realizowanie strategii CWRKDiZ w Lesznie 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 Lesznie, dbałość o ich właściwe wykorzystanie,
- 3) współpracowanie z pracodawcami/przedsiębiorstwami oraz szkołami zawodowymi;
- 4) współpracowanie z instytucjami i pracodawcami w celu dopasowania oferty indywidualnej pod każdego odbiorcę,
- 5) przygotowanie pracodawców i ich zespołów na współpracę z młodzieżą i osobami dorosłymi w celu pozyskiwania miejsc pracy, staży i praktyk zawodowych,
- 6) wypracowanie narzędzi, poszukiwanie innowacyjnych rozwiązań w zakresie kształcenia dualnego,
- 7) upowszechnianie modelu kształcenia dualnego – koordynowanie współpracy szkoła – pracodawca,
- 8) budowanie sieci wzajemnych kontaktów celem powiązania potrzeb rynku pracy i rynku edukacyjnego,
- 9) udział w tworzeniu projektów unijnych,
- 10) wykonanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

3. *pracownik na stanowisku ds. doradztwa zawodowego*, zakres obowiązków:

- 1) diagnozowanie kompetencji, potencjału i preferencji zawodowych młodzieży i osób dorosłych, analiza informacji z uwzględnieniem ich doświadczenia zawodowego, kwalifikacji, motywacji, uzdolnień, zainteresowań i predyspozycji zawodowych, sytuacji materialnej i sytuacji rodzinnej,
- 2) analizowanie i planowanie kariery zawodowej (określenie predyspozycji, osobowości zawodowej) młodzieży i osób dorosłych,
- 3) konsultacje indywidualne i grupowe z młodzieżą i osobami dorosłymi i/lub pracodawcami,
- 4) wspieranie młodzieży i osób dorosłych w obszarze doradztwa zawodowego, planowania i rozwoju kariery, planowania i budowania osobistej marki na rynku pracy i przy realizacji projektów w obszarze outplacementu i aktywizacji zawodowej, planowania miejsca praktyk,
- 5) przygotowanie pracodawców i ich zespołów na współpracę z młodzieżą i osobami dorosłymi,
- 6) współpracowanie z pracodawcami, doradcami zawodowymi, instytucjami w celu dopasowania oferty indywidualnej pod każdego odbiorcę,
- 7) budowanie sieci współpracy w zakresie kształcenia dualnego,
- 8) opracowanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi wymogami formalnymi i merytorycznymi,
- 9) udział w analizie rynku pracy i rynku edukacji zawodowej,
- 10) udział w tworzeniu projektów unijnych,
- 11) poszukiwanie innowacyjnych rozwiązań w zakresie kształcenia dualnego,
- 12) wykonanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

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

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

- 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności spowodowanej urlopem lub zwolnieniem lekarskim,
- 2) podczas nieobecności Dyrektora przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami i upoważnieniem, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora,
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym CWRKDiZ w Lesznie oraz innymi instytucjami celem realizacji zadań CWRKDiZ w Lesznie,
- 3) wykonywanie zadań związane z zapewnieniem odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wszystkich pracowników,
- 4) realizowanie innych zadań wynikających ze statutu CWRKDiZ w Lesznie oraz zadań w ramach swoich kompetencji zlecone przez Dyrektora,
- 5) realizowanie wyznaczonych zadań administracyjnych związanych z obsługą biura CWRKDiZ w Lesznie, sekretariatu i obsługą klientów,
- 6) kompletowanie, segregowanie oraz rejestrowanie pism i korespondencji związanej z pracą sekretariatu,
- 7) dekretowanie korespondencji zgodnie z zakresem zadań poszczególnym pracownikom,
- 8) organizowanie podróży służbowych i prowadzenie rejestru delegacji oraz szkoleń,
- 9) zapewnienie i koordynowanie sprawnego przepływu informacji pomiędzy pracownikami,
- 10) organizowanie zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na rzecz CWRKDiZ w Lesznie,
- 11) organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urządzeń lub pomieszczeń,
- 12) organizowanie i obsługa konferencji, narad oraz spotkań,
- 13) wykonanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. *pracownik na stanowisku ds. kadrowo-organizacyjnych*, zakres obowiązków:

- 1) prowadzenie pełnej dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy – gromadzenie i aktualizacja prawidłowej dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników,
- 2) nadzorowanie, przestrzeganie dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników,
- 3) przedstawianie Dyktorowi wniosków w sprawach osobowych pracowników,
- 4) pełna obsługa dokumentów płacowych, przygotowywanie danych do naliczeń wynagrodzeń,
- 5) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej,
- 6) wystawianie wymaganych przepisami dokumentów oraz zaświadczeń dla pracowników,
- 7) sporządzanie sprawozdań, umów, zestawień oraz pism na potrzeby wewnętrzne,
- 8) sporządzanie deklaracji ZUS, PIT oraz wymaganych przepisami sprawozdań do US i GUS,

- 9) monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, prawa podatkowego oraz ubezpieczeń społecznych,
 - 10) porządkowanie i archiwizowanie dokumentacji jednostki w wersji tradycyjnej,
 - 11) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 12) wykonanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
3. *pracownik na stanowisku głównego księgowego*, zakres obowiązków:
- 1) obsługa finansowo - księgową, prowadzenie pełnej księgowości CWRKDiZ w Lesznie za pomocą programu finansowo - księgowego i zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) realizowanie operacji księgowych - księgowanie syntetyczne i analityczne wszystkich dokumentów księgowych z rozbiem 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 Lesznie,
 - 5) opracowanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 6) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych CWRKDiZ w Lesznie,
 - 7) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych CWRKDiZ w Lesznie,
 - 8) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo - budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej CWRKDiZ w Lesznie,
 - 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 oraz 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 Lesznie określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Wewnętrzny porządek CWRKDiZ w Lesznie 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 Lesznie.
4. Zasady obiegu dokumentów określa Instrukcja obiegu dokumentów CWRKDiZ w Lesznie.
5. Obieg dokumentów księgowych i finansowych regulują odrębne przepisy.
6. W CWRKDiZ w Lesznie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt.
7. Wysyłanie przesyłek, korespondencji odbywa się codziennie, sprawy załatwione wysyła się w dniu podpisania.

§ 12

1. W CWRKDiZ w Lesznie prowadzi się rejestr pieczęci i pieczętek.
2. Pracownicy, którym przydzielono pieczątki lub stemple są bezpośrednio odpowiedzialni za właściwe ich użytkowanie i zabezpieczenie podczas pracy oraz po godzinach pracy.
3. Pieczątki 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 Lesznie 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 Lesznie.
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.

DYREKTOR
Centrum Wsparcia Rzemiosła,
Kształcenia Długiego i Zawodowego
w Lesznie
Balczyna Ratajczak