

Regulamin organizacyjny

Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Zgierzu

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania oraz zakresy działania kadry kierowniczej oraz jednostek wewnętrznych i pracowników niepedagogicznych Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Zgierzu, zwanego dalej CRE.

§ 2

W skład CRE wchodzi:

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Zgierzu, zwane dalej CKU; w skład którego wchodzi Szkoła Policealna Województwa Łódzkiego w Zgierzu zwana dalej Szkołą ;
2. Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Zgierzu, z oddziałem w Kutnie zwany dalej Ośrodkiem.

§ 3

1. Organem prowadzącym CRE jest Województwo Łódzkie z siedzibą w Łodzi.
2. Nadzór pedagogiczny nad CKU i Ośrodkiem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

§ 4

1. CRE jest publiczną zespołem, o którym mowa w art. 91 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) powołanym do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa.
2. Akty prawa wewnątrzszkolnego wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną, Dyrektora CRE a w czasie jego nieobecności wicedyrektora, na podstawie upoważnień wynikających z przepisów prawnych.
3. Aktami wewnątrzszkolnymi są:
 - 1) regulaminy, procedury, instrukcje, polityki;
 - 2) uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 3) zarządzenia Dyrektora Szkoły;

- 4) decyzje administracyjne i kierownicze;
 - 5) komunikaty i pisma okólne.
4. Przedmiot działalności CRE określa Statut, a szczegółowy zakres zadań, podział czynności i odpowiedzialności zawiera niniejszy Regulamin.

Organizacja CRE

§ 5

1. Pracą CRE kieruje Dyrektor.
2. Organami CRE są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna.

§ 6

Struktura organizacyjna CRE obejmuje dwa pionny:

1. Pion pracowników pedagogicznych:
 - 1) konsultantów;
 - 2) doradców metodycznych;
 - 3) nauczycieli;
 - 4) bibliotekarzy.
2. Pion pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na:
 - 1) stanowiskach kierowniczych urzędniczych:
 - a) główny księgowy;
 - 2) stanowiskach urzędniczych:
 - a) starszy specjalista;
 - b) specjalista;
 - c) samodzielny referent;
 - d) starszy referent;
 - e) księgowy;
 - f) referent;
 - 3) stanowiskach pomocniczych i obsługi:
 - a) kierownik gospodarczy;
 - b) specjalista ds. bhp;
 - c) konserwator;

- d) portier;
- e) starszy portier
- f) woźny;
- g) starszy woźny;
- h) sprzątaczką;
- i) robotnik gospodarczy;
- j) robotnik;
- k) specjalista ds. informacji niejawnych;
- l) inspektor ochrony danych.

§ 7

1. Zasady działania oraz zakresy obowiązków dla pracowników pedagogicznych zawarte są odpowiednio w statutach Centrum Kształcenia Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Zgierzu, Szkoły Policealnej Województwa Łódzkiego w Zgierzu oraz Wojewódzkiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Zgierzu.
2. W pionie pracowników niepedagogicznych Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) specjalista;
 - 3) starszy specjalista;
 - 4) referent;
 - 5) starszy referent;
 - 6) samodzielny referent;
 - 7) kierownik gospodarczy;
 - 8) specjalista ds. bhp;
 - 9) specjalista ds. informacji niejawnych;
 - 10) inspektor ochrony danych.
3. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) księgowy;
 - 2) specjalista;
 - 3) starszy specjalista.
4. Kierownikowi gospodarczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) konserwator;

- 2) sprzątaczką;
- 3) woźny;
- 4) starszy woźny;
- 5) portier;
- 6) starszy portier;
- 7) robotnik gospodarczy;
- 8) robotnik.

Ramowe zakresy czynności

§ 8

W zakresie działania Dyrektora należą w szczególności zadania:

- 1) planowania;
- 2) finansów;
- 3) społeczno - administracyjne;
- 4) obronne,
- 5) organizacyjne,
- 6) kadrowe,
- 7) szkoleniowe;
- 8) prawne;
- 9) nadzoru i kontroli;
- 10) współdziałania.

§ 9

Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w CKU, Szkole i Ośrodku;
- 2) opracowywanie koncepcji doskonalenia nauczycieli w obszarze działań Ośrodka;
- 3) przygotowywanie planów pracy CKU, Szkoły i Ośrodka na kolejny rok;
- 4) przygotowywanie arkusza organizacyjnego;
- 5) opracowywanie rozkładu zajęć zgodnie z organizacją pracy CKU i Szkoły;
- 6) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora;
- 7) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 10

1. Działem księgowości kieruje główny księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do głównych zadań działu księgowości należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej CRE zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) sporządzanie planów i sprawozdań z wykonania budżetu;
 - 3) nadzorowanie wykonania budżetu CRE oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - 4) prowadzenie wartościowej ewidencji środków trwałych;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją środków trwałych, wyposażenia CRE oraz rozliczanie inwentaryzacji;
 - 6) prowadzenie operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
 - 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 8) obliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac;
 - 9) rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowy;
 - 10) obsługa stypendiów słuchaczy;
 - 11) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
 - 12) sporządzanie planów i sprawozdań z wykonania budżetu;
 - 13) sporządzanie rachunków;
 - 14) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora.
3. Główny księgowy dokonuje wstępnej kontroli i składa podpis na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
4. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki pracowników działu księgowości określają zakresy obowiązków.

§ 11

1. Do zadań pracownika działu kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych wszystkich pracowników CRE;
 - 2) wykonywanie sprawozdawczości dotyczącej spraw kadrowych;
 - 3) opracowywanie rocznych planów wypłat nagród jubileuszowych;
 - 4) prowadzenie korespondencji działu kadr;
 - 5) archiwizowanie dokumentacji kadrowej;
 - 6) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora.
2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki pracownika działu kadr określa zakres obowiązków.

§ 12

1. Działem administracyjno - gospodarczym kieruje kierownik gospodarczy podległy bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań działu administracyjno - gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą pracowników obsługi;
 - 2) przedstawianie Dyrektorowi umów związanych z bieżącym utrzymaniem CRE;
 - 3) dokonywanie zakupów i zaopatrzenia CRE;
 - 4) dbałość o przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych na terenie CRE;
 - 5) prowadzenie procedur kontroli zarządczej;
 - 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia;
 - 7) przeprowadzanie likwidacji zużytych części majątku CRE;
 - 8) nadzór na stanem technicznym urządzeń, bieżące ich naprawy i remonty;
 - 9) nadzór nad pomieszczeniami magazynowymi CRE;
 - 10) nadzór i kontrola nad prawidłową pracą składnicy akt;
 - 11) prowadzenie korespondencji działu;
 - 12) organizowanie pracy i nadzorowanie pracowników obsługi.
3. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki pracowników działu administracyjno - gospodarczego określają zakresy obowiązków.
4. Do zadań pracowników obsługi należy:
 - 1) utrzymanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach zgodnie z wymogami higieny;
 - 2) nadzorowanie budynku i terenu wokół niego;
 - 3) sprzątnięcie pomieszczeń po zakończeniu zajęć;

- 4) sprzątanie dodatkowych powierzchni za nieobecnych pracowników po przydzieleniu zadań przez kierownika gospodarczego;
 - 5) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w budynku poprzez codzienne dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, biurowych, socjalnych, komunikacyjnych;
 - 6) dbanie o teren zielony wokół CRE;
 - 7) koszenie trawników;
 - 8) codzienne zamiatanie i usuwanie wszelkich nieczystości z chodników należących do otoczenia CRE;
 - 9) wykonywanie drobnych napraw i bieżącej konserwacji urządzeń oraz wyposażenia CRE,
 - 10) odśnieżanie chodników i wszystkich przejść prowadzących do zabudowań CRE oraz stosowanie środków zapobiegających skutkom gołoledzi;
 - 11) oszczędne gospodarowanie przydzielonych środków czystości;
 - 12) obsługa powierzonego sprzętu;
 - 13) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
 - 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika gospodarczego.
5. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki pracowników działu obsługi określają zakresy obowiązków.

§ 13

1. Do zadań pracowników sekretariatu należy w szczególności:
 - 1) obsługa sekretariatu CRE oraz jednostek wchodzących w jego skład;
 - 2) obsługa zebrań kierowniczych;
 - 3) obsługa szkoleń i konferencji Ośrodka oraz innych wydarzeń w CRE;
 - 4) prowadzenie korespondencji;
 - 5) techniczne opracowywanie arkusza organizacyjnego CRE;
 - 6) opracowywanie planów zajęć dla słuchaczy;
 - 7) sporządzanie wykazów godzin przydzielonych pracownikom pedagogicznym;
 - 8) wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z potrzeb CRE oraz jednostek wchodzących w jego skład, zleconych przez Dyrektora CRE.
2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki pracowników sekretariatu określają zakresy obowiązków.

§ 14

1. Do zadań specjalisty do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie działań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
 - 2) kontrola stanu bezpieczeństwa pracy;
 - 3) sporządzanie ocen i analiz ryzyka zawodowego;
 - 4) sprawdzanie warunków pracy w zakresie przestrzegania przepisów bhp;
 - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy.

§ 15

1. Do zadań specjalisty do spraw informacji niejawnych należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów i harmonogramów wykonywania zadań w zakresie obronności, bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego;
 - 2) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora określających zadania z zakresu obronności, bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego;
 - 3) organizowanie szkoleń z zakresu obronności, bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
 - 4) opracowywanie informacji i sprawozdań dotyczących realizacji zadań z zakresu obronności, bezpieczeństwa publicznego i reagowania kryzysowego;
 - 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych w prowadzonych przygotowaniach obronnych;
 - 6) współdziałanie w realizacji powyższych zadań z właściwymi służbami i instytucjami.

§ 16

1. Do zadań inspektora ochrony danych należy w szczególności:
 - 1) informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz osoby zatrudnione, które przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii oraz przepisów krajowych o ochronie danych oraz Polityki Administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków;

- 3) prowadzenie szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
 - 5) współpraca z organem nadzorczym;
 - 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych oraz prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach związanych z ochroną danych.
2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Delegowanie uprawnień

§ 17

1. Delegowanie uprawnień następuje w formie upoważnienia.
2. Upoważnienie precyzyjnie określa zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom.
3. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.
4. W CRE prowadzony jest rejestr udzielonych upoważnień.

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 18

1. W CRE wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora lub wicedyrektora.
2. Dyrektor lub wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski w poniedziałki od godz. 12⁰⁰ do godz. 15⁰⁰ oraz w sobotę w dniu zjazdu od godz. 10.00 - 12.00.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także przyjęte ustnie do protokołu.
4. Z ustnego przyjęcia skargi lub wniosku sporządza się protokół zawierający:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego,
 - 3) zwięzły opis treści sprawy,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie,
 - 5) podpis wnoszącego skargę lub wniosek i przyjmującego zgłoszenie.

5. Pracownik, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie Dyrektorowi;
6. Sekretariat prowadzi rejestr skarg i wniosków.
7. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - 1) liczba porządkowa;
 - 2) data wpływu skargi/wniosku;
 - 3) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek;
 - 4) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek;
 - 5) termin załatwienia skargi/wniosku;
 - 6) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku;
 - 7) data załatwienia;
 - 8) krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
8. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości Dyrektora.
9. Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje Dyrektor.
10. Każda sprawa zakwalifikowana przez Dyrektora, jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
11. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji CRE, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji CRE.
12. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji CRE.
13. Rozpatrywanie skarg i wniosków:
 - 1) skargi/wnioski rozpatruje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,

- d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
- e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.

14. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:

- 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
- 2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
- 3) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.

Postanowienia końcowe

§ 19

- 1. Spory kompetencyjne między jednostkami wchodzącymi w skład CRE oraz działami CRE rozstrzyga Dyrektor.
- 2. Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za powierzone im mienie i sprzęt.
- 3. Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za bezpieczeństwo przetwarzanych danych przy wykorzystaniu sieci oraz sprzętu komputerowego.
- 4. W sprawach nie ujętych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy kodeksu pracy i innych przepisów prawa.