

Zarządzenie nr 7/2024
Dyrektora Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Zgierzu
z dnia 13 lutego 2024 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu organizacyjnego Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Zgierzu

§ 1

Wprowadzam zmianę załącznika nr 2 do Regulaminu organizacyjnego Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Zgierzu.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Zgierzu otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 24/2023 Dyrektora Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego z dnia 22 listopada 2023 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Zgierzu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
CENTRUM ROZWOJU EDUKACJI
WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO W ZGIERZU
Lidia Leśniewicz

Załącznik:

Regulamin organizacyjny Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Zgierzu

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

1. 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 Policealną;
 - 2) Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Zgierzu, z oddziałem zamiejscowym w Kutnie, zwany dalej Ośrodkiem;
 - 3) Biblioteka Pedagogiczna w Zgierzu z filiami w Łęczycy i Kutnie, zwana dalej Biblioteką.
2. Schemat struktury CRE zawiera załącznik nr 1.

§ 3

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

§ 4

1. CRE jest publicznym zespołem, o którym mowa w art. 91 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, 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 piony:

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

- b) konserwator;
 - c) portier;
 - d) starszy portier
 - e) woźny;
 - f) starszy woźny;
 - g) sprzątaczką;
 - h) robotnik gospodarczy;
 - i) robotnik;
- 4) innych:
- j) specjalista ds. bhp;
 - k) specjalista ds. informacji niejawnych;
 - l) inspektor ochrony danych osobowych;
 - m) administrator systemów informatycznych.

§ 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, Wojewódzkiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Zgierzu, Biblioteki Pedagogicznej w Zgierzu.
2. W pionie pracowników niepedagogicznych Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) główny specjalista;
 - 3) starszy specjalista;
 - 4) specjalista;
 - 5) referent;
 - 6) starszy referent;
 - 7) samodzielny referent;
 - 8) kierownik gospodarczy;
 - 9) specjalista ds. bhp;
 - 10) specjalista ds. informacji niejawnych;
 - 11) inspektor ochrony danych osobowych;
 - 12) administrator systemów informatycznych.
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.
5. Schemat struktury organizacyjnej CRE przedstawia załącznik nr 2.

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 wicedyrektorów należą w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w CKU, Szkole, Ośrodku, Bibliotece;
- 2) opracowywanie koncepcji doskonalenia nauczycieli w obszarze działań Ośrodka;
- 3) przygotowywanie planów pracy CKU, Szkoły, Ośrodka, Biblioteki na kolejny rok, czuwanie nad ich realizacją oraz sprawozdawczość z ich realizacji;
- 4) przygotowywanie arkusza organizacyjnego;
- 5) opracowywanie rozkładu zajęć zgodnie z organizacją pracy CKU i Szkoły Policealnej;
- 6) czuwanie nad dyscypliną pracy pracowników pedagogicznych oraz specjalistów zatrudnionych w Centrum;
- 7) monitorowanie wskaźników w projektach realizowanych przez Centrum;
- 8) administrowanie stronami internetowymi Centrum i jednostek wchodzących w jego skład;
- 9) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora;
- 10) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 10

Do zadań kierowników filii Biblioteki należy w szczególności:

- 1) organizacja i koordynacja pracy filii oraz nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników;
- 2) nadzór pedagogiczny nad podległymi nauczycielami bibliotekarzami;
- 1) terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami i wskazaniem Dyrektora;
- 2) informowanie Dyrektora o stanie spraw, które powinny być podane do jego wiadomości;
- 3) wnioskowanie w sprawach przyznania nagród i zastosowania kar wobec podległych pracowników;
- 4) prowadzenie dokumentacji filii;
- 5) właściwe gospodarowanie mieniem filii zgodnie z zaleceniami Dyrektora i głównego księgowego;
- 6) wnioskowanie w sprawach wyposażenia filii;
- 7) reprezentowanie filii na zewnątrz;
- 8) dbanie o pomieszczenia lokali bibliotecznych filii
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

§ 11

Do zadań kierownika oddziału zamiejscowego Ośrodka należy w szczególności:

- 1) sprawne i efektywne wykonanie zadań statutowych Ośrodka;
- 2) projektowanie, organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie pracy osób zatrudnionych w oddziale zamiejscowym;
- 3) opracowanie planu pracy oddziału zamiejscowego i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości z wykonania zadań oddziału zamiejscowego i przedstawianie ich Dyrektorowi;
- 5) wnioskowanie w sprawach przyznania nagród i zastosowania kar wobec podległych pracowników;
- 6) prowadzenie dokumentacji oddziału zamiejscowego;
- 7) właściwe gospodarowanie mieniem oddziału zamiejscowego zgodnie z zaleceniami Dyrektora i głównego księgowego;
- 8) wnioskowanie w sprawach wyposażenia oddziału zamiejscowego;
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

§ 12

1. Kierownik szkolenia praktycznego wykonuje czynności pedagogiczne oraz organizacyjno - kontrolne w zakresie szkolenia praktycznego.
2. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) planowanie praktyk zawodowych na dany rok szkolny;
- 2) współpraca z pracodawcami w zakresie organizacji praktyk zawodowych dla słuchaczy i uczestników kursów zawodowych;
- 3) nadzór nad przebiegiem praktyk zawodowych u pracodawców;
- 4) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem praktyk zawodowych;
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad innymi działaniami związanymi z kształceniem zawodowym.

§ 13

1. Działem księgowości kieruje główny księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do głównych zadań działu księgowości należy w szczególności:
 - 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.

§ 14

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.

§ 15

1. Za realizację zadań działu administracyjno – gospodarczego odpowiada kierownik gospodarczy podległy bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań działu administracyjno – gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą pracowników obsługi, w tym w szczególności organizowanie pracy i nadzorowanie pracowników obsługi;
 - 2) przedstawianie Dyrektorowi umów związanych z bieżącym utrzymaniem CRE;
 - 3) dokonywanie zakupów i zaopatrzenia CRE;
 - 4) realizacja procedur związanych z realizacją zamówień publicznych oraz realizacja zamówień na dostawy i usługi, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 5) dbałość o przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych na terenie CRE;
 - 6) prowadzenie i stosowanie procedur kontroli zarządczej;
 - 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia;
 - 8) przeprowadzanie likwidacji zużytych części majątku CRE;
 - 9) nadzór nad stanem technicznym urządzeń, bieżące ich naprawy i remonty;
 - 10) nadzór nad majątkiem CRE oraz pomieszczeniami magazynowymi CRE;
 - 11) zabezpieczanie majątku CRE przed kradzieżą, zniszczeniem i niewłaściwą eksploatacją;
 - 12) nadzór i kontrola nad prawidłową pracą składnicy akt;
 - 13) prowadzenie korespondencji działu;
 - 14) wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora.
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) sprzątanie 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.

§ 16

1. Do zadań pracownika sekretariatu CRE należy w szczególności organizowanie pracy w CRE oraz jednostek wchodzących w jego skład: WODN i Biblioteki, a w szczególności:
 - 1) czuwanie nad terminowym załatwianiem spraw,
 - 2) nadawanie pism i odbiór przychodzącej korespondencji oraz przedkładanie jej dyrektorowi do wglądu i dekretacji;
 - 3) obsługa poczty elektronicznej;
 - 4) czuwanie nad obiegiem pism w szkole;
 - 5) redagowanie projektów pism;
 - 6) prowadzenie dziennika korespondencyjnego;
 - 7) rejestracja faktur;
 - 8) obsługa zebrań kierowniczych;
 - 9) obsługa szkoleń i konferencji Ośrodka oraz innych wydarzeń w CRE;
 - 10) prowadzenie dokumentacji Ośrodka i Biblioteki;
 - 11) wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z potrzeb CRE oraz jednostek wchodzących w jego skład, zleconych przez Dyrektora.

2. Do zadań pracownika sekretariatu CKU należy w szczególności organizowanie pracy w CKU i oraz wchodzącej w jego skład Szkoły Policealnej, a w szczególności:
 - 1) obsługa biurowo – kancelaryjna CKU;
 - 2) przygotowanie arkusza organizacyjnego CRE i aneksów zmieniających go;
 - 3) prowadzenie dokumentacji osobowej słuchaczy i uczestników kursów zawodowych, w tym związanej z egzaminami zawodowymi;
 - 4) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 5) sporządzanie planów zajęć;
 - 6) obsługa rad pedagogicznych;
 - 7) rejestrowanie wydawanych świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń o ukończeniu kursów oraz dyplomów zawodowych;
 - 8) obsługa programów informatycznych SIO, VULCAN, SIPOEKZ i innych związanych z funkcjonowaniem CKU;
 - 9) prawidłowe gromadzenie i zabezpieczenie akt związanych z organizacją roku szkolnego;
 - 10) archiwizowanie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 11) wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z potrzeb CRE oraz jednostek wchodzących w jego skład, zleconych przez Dyrektora CRE.
3. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki pracowników sekretariatów określają zakresy obowiązków.

§ 17

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.

§ 18

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.

§ 19

1. Do zadań inspektora ochrony danych osobowych 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;
 - 1) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii oraz przepisów krajowych o ochronie danych oraz Polityki Administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków;
 - 2) prowadzenie szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych
 - 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 osobowych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 20

Do zadań administratora systemów informatycznych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem ciągłości działania oraz bezpieczeństwa w infrastrukturze informatycznej;
- 2) okresowe sprawdzenie stanu urządzeń oraz sprzętu pozwalającego na obsługę czynności przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych;
- 3) operacyjne zarządzanie systemami informatycznymi w sposób zapewniający ochronę danych osobowych w nich przetwarzanych;
- 4) kontrola przepływu informacji pomiędzy systemem informatycznym a siecią publiczną oraz kontrola działań inicjowanych z sieci publicznej a systemem informatycznym;

- 5) regularne tworzenie kopii zapasowych zasobów danych osobowych oraz programów służących do ich przetwarzania oraz okresowe sprawdzanie poprawności wykonania kopii zapasowych oraz ich zabezpieczenie;
- 6) wykonywanie lub nadzór nad wykonywaniem okresowych przeglądów i konserwacji, zgodnie z odrębnymi procedurami, sprzętu IT, systemów informatycznych, aplikacji oraz elektronicznych nośników informacji, na których przetwarzane są dane osobowe;
- 7) **nadzór nad naprawą oraz likwidacją urządzeń komputerowych** lub innych elektronicznych nośników informacji, zawierających dane osobowe;
- 8) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji.

Delegowanie uprawnień

§ 21

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

§ 22

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 przestać 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 przestać 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

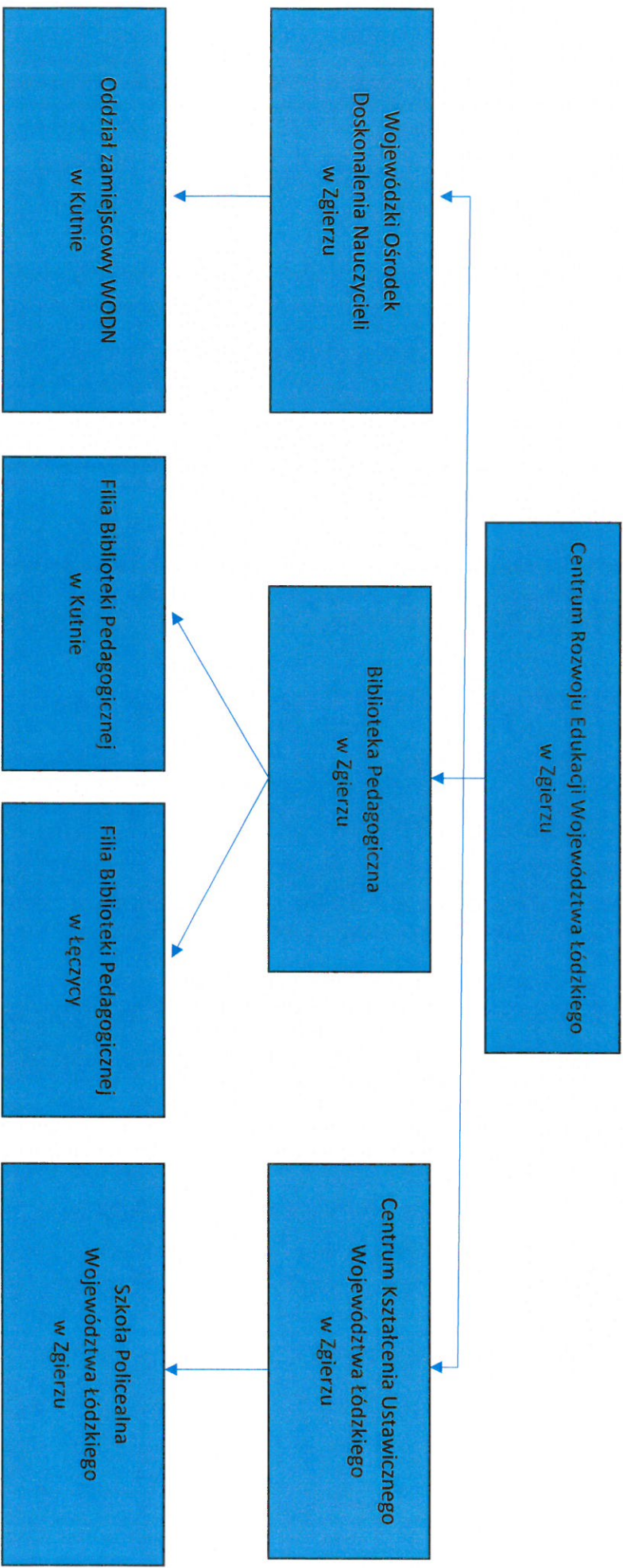
§ 23

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.

Załączniki:

1. Schemat struktury organizacyjnej Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Zgierzu
2. Schemat podległości służbowej w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Zgierzu

Załącznik nr 1 – Schemat struktury organizacyjnej Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Zgierzu



Załącznik nr 2 – Schemat podległości służbowej w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa łódzkiego w Zgierz

