

Uchwała Nr 5599/2018  
Zarządu Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 6 lipca 2018 roku

**w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Wsparcia Rzemiosła,  
Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Koninie**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz.U. 2018 poz. 913 ze zm.) oraz §11 załącznika nr 1 do uchwały nr XXIX/746/17 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 marca 2017r. w sprawie utworzenia Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Koninie, uchwała się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Koninie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Edukacji i Nauki i Dyrektorowi Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Koninie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Marszałek Województwa  
Marek Woźniak*

Uzasadnienie do Uchwały Nr 5599/2018

Zarządu Województwa Wielkopolskiego

z dnia 6 lipca 2018 roku

**w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Wsparcia Rzemiosła,  
Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Koninie**

Z dniem 1 maja 2017r. - uchwałą Sejmiku Województwa Wielkopolskiego nr XXIX/746/17 z dnia 27 marca 2017r. utworzone zostało Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Koninie.

Zgodnie z §11 Statutu CWRKDiZ w Koninie Zarząd Województwa Wielkopolskiego zatwierdza regulamin organizacyjny opracowany przez Dyrektora tej jednostki.

W związku z zakończeniem procesu rekrutacji pracowników, zaistniała konieczność ujednoczenia zapisów m.in. struktury organizacyjnej CWRKDiZ w Koninie z pozostałymi CWRKDiZ oraz zasad jego funkcjonowania dostosowanego do współczesnych modeli zarządzania organizacją.

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest uzasadnione.

*Marzena Wodzińska*  
*Członek Zarządu*

Załącznik  
do Uchwały nr 5599/2018  
Zarządu Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 6 lipca 2018 roku



# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

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

# Spis treści

<b>ROZDZIAŁ I .....</b>	<b>3</b>
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
<b>ROZDZIAŁ II .....</b>	<b>4</b>
PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI.....	4
STRUKTURA ORGANIZACYJNA .....	4
REALIZACJA ZADAŃ .....	4
<b>ROZDZIAŁ III .....</b>	<b>9</b>
ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA.....	9
<b>ROZDZIAŁ IV .....</b>	<b>10</b>
ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI.....	10
<b>ROZDZIAŁ V .....</b>	<b>10</b>
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) ds. promocji i badań rynku,
  - 2) ds. analiz i wsparcia,
  - 3) ds. doradztwa zawodowego.
2. Pion administracyjny:
  - 1) ds. administracyjnych,
  - 2) 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 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. *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. *ds. analiz i wsparcia*, zakres obowiązków:

- 1) monitorowanie rynku pracy - zapotrzebowanie na zawody w poszczególnych obszarach,
- 2) diagnoza zawodowa rynku z uwzględnieniem zawodów deficytowych i zawodów przyszłości, określanie zawodów niezbędnych, rozwojowych i innowacyjnych,
- 3) analizowanie i raportowanie na potrzeby działań CWRKDiZ w Kaliszu,



- 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 Kaliszu,
- 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.

3. *ds. doradztwa 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. *ds. administracyjnych*, zakres obowiązków:

1. prowadzenie pełnej dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy – gromadzenie i aktualizacja prawidłowej dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników,
2. pełne obsługiwanie dokumentów płacowych, 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. *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. *główny księgowy*, zakres obowiązków:

- 1) obsługa finansowo - księgowa, 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 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 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. W CWRKDiZ w Koninie 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 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.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego  
w Koninie

