

Uchwała Nr 4401/2021
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 2 grudnia 2021r.

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

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2020r. poz. 1668 z późn. zm.) oraz § 11 Statutu Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały Nr XXIX/744/17 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 marca 2017 roku w sprawie utworzenia Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu uchwała się, co następuje:

§1

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

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Edukacji i Nauki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 5598/2018 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 6 lipca 2018 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Marszałek Województwa
Marek Woźniak*

Uzasadnienie
do uchwały Nr 4401/2021
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 2 grudnia 2021r.

W związku z podjęciem przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwały wyrażającej zgodę na utworzenie z dniem 1 stycznia 2022 roku stanowiska wicedyrektora w Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu, powstała konieczność uzupełnienia Regulaminu Organizacyjnego Centrum o zapisy dotyczące zakresu jego zadań oraz struktury organizacyjnej jednostki.

W tej sytuacji podjęcie uchwały jest uzasadnione.

Paulina Stochniałek
Członek Zarządu



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

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

Spis treści

ROZDZIAŁ I	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	3
PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI	3
STRUKTURA ORGANIZACYJNA	4
REALIZACJA ZADAŃ	4
ROZDZIAŁ III	11
ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA	11
ROZDZIAŁ IV	11
ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI	11
ROZDZIAŁ V	12
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	12

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

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

§ 3

1. Siedzibą CWRKDiZ jest miasto Kalisz.
2. CWRKDiZ w Kaliszu jest jednostką organizacyjną, która działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa,
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 3) ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 4) uchwały nr XXIX/743/17 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie utworzenia Centrum Wsparcia Rzemiosła Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu 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 2016 r. 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.UE.L.2016.119.1 ze zm.).
3. Organem prowadzącym CWRKDiZ w Kaliszu jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego.
4. Schemat organizacyjny CWRKDiZ w Kaliszu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 4

1. Całością prac CWRKDiZ w Kaliszu 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 Kaliszu funkcjonują pionów organizacyjnych.
4. Dyrektor zatrudnia wicedyrektora, może także powoływać zespoły robocze do realizacji zadań złożonych, wymagających współpracy wielu pracowników.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5

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

1. Dyrektorowi Centrum:

Pion administracyjny:

- 1) Kierownik administracyjno – gospodarczy,
- 2) Główny/- a księgowy/-a,
- 3) ds. administracyjnych,
- 4) ds. kadr i płac.
- 5) stanowisko pomocnicze i obsługi.

2. Wicedyrektorowi:

Pion merytoryczny:

- 1) ds. doradztwa zawodowego,
- 2) ds. projektów krajowych i zagranicznych,
- 3) ds. analiz i wsparcia,
- 4) ds. współpracy i rozwoju.

REALIZACJA ZADAŃ

§ 6

1. Wszystkie pionery organizacyjne CWRKDiZ w Kaliszu 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 Kaliszu 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 Kaliszu i ponosi odpowiedzialność za jego wyniki,
2. Jest przełożonym wszystkich pracowników CWRKDiZ w Kaliszu i pełni wobec nich rolę Dyrektora,
3. Wydaje polecenia służbowe w zakresie zadań realizowanych przez pracowników,
4. Reprezentuje CWRKDiZ w Kaliszu na zewnątrz,
5. Stwarza pracownikom warunki harmonijnego rozwoju,
6. Realizuje uchwały, zarządzenia, wytyczne i zadania wprowadzane przez organ nadzorujący CWRKDiZ w Kaliszu,
7. Nadzoruje pod względem merytorycznym realizowane zadania pracowników,
8. Nadzoruje opracowanie dokumentów organizacyjnych CWRKDiZ w Kaliszu,
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 Kaliszu,

13. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym CWRKDiZ w Kaliszu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
14. Zarządza majątkiem CWRKDiZ w Kaliszu.

§ 8

Wicedyrektor w szczególności:

1. Zastępuje Dyrektora CWRKDiZ w Kaliszu podczas jego nieobecności spowodowanej urlopem, wyjazdem służbowym lub zwolnieniem lekarskim oraz w przypadku innej usprawiedliwionej nieobecności.
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 Kaliszu oraz innymi instytucjami celem realizacji zadań CWRKDiZ w Kaliszu,
3. Nadzoruje pracę pionu merytorycznego, w tym m.in.:
 - a) przedstawia Dyrektorowi wnioski w sprawach osobowych pracowników pionu merytorycznego,
 - b) dokonuje regularnej oceny pracowników pod kątem jakości wykonywanej pracy, posiadanych kompetencji oraz wskaźników realizacji przez pracowników zadań, w szczególności pracowników pionu merytorycznego,
 - c) współdziała z Dyrektorem w realizacji polityki płacowo-kadrowej,
 - d) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy i czuwa nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników, w szczególności pracowników pionu merytorycznego,
 - e) nadzoruje pod względem merytorycznym realizację zadań przez pracowników, w szczególności pracowników pionu merytorycznego,
4. Odpowiada za rozwój współpracy z partnerami CWRKDiZ w Kaliszu (jednostkami edukacyjnymi, pracodawcami, zrzeszeniami pracodawców, instytucjami otoczenia biznesu, jednostkami samorządu terytorialnego itp.) w celu powiązania potrzeb rynku pracy i rynku edukacyjnego.
5. Odpowiada za realizację zadań w zakresie rozwoju doradztwa zawodowego na terenie działalności CWRKDiZ w Kaliszu.
6. Odpowiada za bieżące monitorowanie i analizę rynku edukacyjnego i biznesowego oraz sytuację uczniów i absolwentów poprzez tworzenie opracowań na potrzeby realizacji zadań CWRKDiZ w Kaliszu.
7. Odpowiada za tworzenie założeń w projektach krajowych i zagranicznych oraz udział w ich realizacji.
8. Realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora w ramach posiadanych kompetencji.

§ 9

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

2. Pełne zaangażowanie i realizacja strategii, celów i zadań statutowych CWRKDiZ w Kaliszu w zakresie budowania prestiżu kształcenia zawodowego i dualnego przez współpracę z pracodawcami i szkołami branżowymi oraz innymi instytucjami,
3. Właściwe organizowanie czasu pracy,

4. Zachowanie drogi służbowej i zwracanie się do bezpośredniego przełożonego,
5. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących zarządzeń, regulaminów, procedur i instrukcji, procedur obowiązujących w CWRKDiZ w Kaliszu,
6. Przestrzeganie tajemnicy służbowej,
7. Przestrzeganie przepisów BHP,
8. Rzetelne i terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków,
9. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy nad powierzonymi zadaniami i wykorzystanie go w sposób najbardziej efektywny,
10. Przygotowanie materiałów, sprawozdań i analiz,
11. Dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bieżąca aktualizacja wiedzy niezbędnej do prawidłowej realizacji przyjętych zadań,
12. Wnikliwe i wyczerpujące załatwienie spraw wynikających z zadań statutowych CWRKDiZ w Kaliszu,
13. Informowanie przełożonego o nowych możliwościach osiągnięcia celów i realizacji zadań,
14. Dbłość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych, pieczętek i innych materiałów oraz mienia służbowego,
15. Informowanie Dyrektora i pracowników CWRKDiZ w Kaliszu o stanie prowadzonych spraw i ewentualnie o napotkanych trudnościach,
16. Zgodne z przepisami i przeznaczeniem, wykorzystanie powierzonego majątku, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed utratą, zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem jego wartości,
17. Przestrzeganie norm etycznych oraz dbanie o prawidłową komunikację interpersonalną.
18. Wykonanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 10

I. Do zadań pracowników w **pienie merytorycznym**, w szczególności należy:

1. *ds. doradztwa zawodowego, zakres obowiązków:*

- 1) diagnozowanie kompetencji, potencjału i preferencji zawodowych młodzieży i osób dorosłych, analizowanie 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 grupowe z młodzieżą i osobami dorosłymi i/lub pracodawcami z wykorzystaniem różnych narzędzi (stacjonarnie i w formie online),
- 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 doradztwa zawodowego i rozwoju 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.

2. ds. projektów krajowych i zagranicznych, zakres obowiązków:

- 1) realizowanie strategii CWRKDiZ w Kaliszu w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i krajowych,
- 2) monitorowanie dostępnych funduszy krajowych i europejskich oraz weryfikacja możliwości pozyskania dofinansowania dla działań realizowanych przez CWRKDiZ w Kaliszu,
- 3) opracowywanie części merytorycznej dokumentacji aplikacyjnej, niezbędnej do pozyskania środków unijnych oraz krajowych w tym umów, pism, raportów,
- 4) na podstawie zadań określonych części merytorycznej projektu, przygotowywanie podziału środków w budżecie jednostki,
- 5) przygotowywanie i składanie wniosków o płatność, opisywanie dokumentów finansowych itp.,
- 6) bieżący monitoring i kontrola wskaźników, utrzymanie przyjętych założeń dotyczących harmonogramu i budżetu projektu,
- 7) udział w kontrolach projektów prowadzonych przez zewnętrzne podmioty,
- 8) sprawny kontakt i współpraca z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi, klientami i partnerami w projektach,
- 9) ścisła współpraca z pionem merytorycznym oraz administracyjnym CWRKDiZ w Kaliszu,
- 10) nadzór nad dokumentacją projektową w trakcie i w okresie trwałości (archiwizacja),
- 11) wykonanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

3. 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 Centrum,
- 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 Centrum,
- 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) przygotowanie materiałów promocyjnych o/dla Centrum, dbałość o ich właściwe wykorzystanie,

- 11) systematyczne i rzetelne prowadzenie profili CWRKDiZ w Kaliszu w mediach społecznościowych oraz strony internetowej,
- 12) udział w tworzeniu projektów unijnych,
- 13) wykonanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

4. ds. współpracy i rozwoju, zakres obowiązków:

- 1) realizacja strategii CWRKDiZ w Kaliszu w zakresie jej wizerunku i utrzymywanie stałych, kontaktów z wybranymi grupami opiniotwórczymi jak: dziennikarze, władze lokalne, uznane ośrodki naukowe i inne,
- 2) współpraca z pracodawcami/przedsiębiorstwami oraz szkołami zawodowymi,
- 3) współpraca z instytucjami i pracodawcami w celu dopasowania oferty indywidualnej pod każdego odbiorcę,
- 4) budowanie sieci współpracy w zakresie rozwoju kształcenia dualnego i zawodowego,
- 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) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

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

1. kierownik administracyjno – gospodarczy, zakres obowiązków:

- 1) nadzorowanie i prowadzenie wszelkich spraw administracyjnych i organizacyjnych w CWRKDiZ w Kaliszu
- 2) zapewnienie efektywnego funkcjonowania administracyjno - gospodarczego obiektu należącego do CWRKDiZ w Kaliszu oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem i konserwacją budynku i urządzeń, jak również powadzenie całokształtu spraw związanych z bieżącymi remontami oraz inwestycjami,
- 3) nadzór i prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w media (nadzorowanie przygotowywania zleceń na usługi komunalne oraz kontrola opłat za energię elektryczną i ciepłą, wodę, ścieki, wywóz odpadów, telefony itp.),
- 4) prowadzenie ewidencji - majątku CWRKDiZ w Kaliszu - środków trwałych w księgach inwentarzowych, w tym ewidencjonowanie i cechowanie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oddanych w użytkowanie pracownikom oraz wyposażenie obiektów i pomieszczeń w CWRKDiZ w Kaliszu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w CWRKDiZ w Kaliszu z zastosowaniem procedur i trybów określonych właściwymi przepisami prawa, w tym przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności w zakresie: opiniowania wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie

- zamówień publicznych, sporządzania ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, protokołów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, uczestnictwa w pracach komisji przetargowych,
- 6) koordynuje i kontroluje czynności związane z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez przygotowanie projektu umów przed przedłożeniem do akceptacji Dyrektorowi CWRKDiZ w Kaliszu,
 - 7) realizuje politykę zakupową CWRKDiZ w Kaliszu zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych do 130 000,00 zł,
 - 8) prowadzi nadzór nad realizacją zawartych umów przez CWRKDiZ w Kaliszu,
 - 9) posiada uprawnienia do realizacji operacji bankowych w zakresie nadanych przez Dyrektora uprawnień,
 - 10) podejmowanie kompleksowych zadań związanych z wynajmowaniem sal, pomieszczeń, powierzchni dla podmiotów zewnętrznych,
 - 11) wykonanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. główny/-a księgowy/-a, zakres obowiązków:

- 1) obsługa finansowo - księgowa, prowadzenie pełnej księgowości CWRKDiZ w Kaliszu 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 Kaliszu,
- 5) opracowanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 6) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych CWRKDiZ w Kaliszu,
- 7) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych CWRKDiZ w Kaliszu,
- 8) odpowiedzialność za przestrzeganie zasad prawidłowej, rzetelnej i oszczędnej gospodarki finansowej CWRKDiZ w Kaliszu,
- 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 CWRKDiZ w Kaliszu 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.

3. ds. administracyjnych, zakres obowiązków:

- 1) kompleksowe realizowanie wyznaczonych zadań administracyjnych związanych z obsługą sekretariatu i obsługą klientów,
- 2) kompletowanie, segregowanie oraz rejestrowanie pism i korespondencji związanej z pracą sekretariatu na potrzeby CWRKDiZ w Kaliszu,

- 3) przygotowanie i organizacja podróży służbowych, rejestr delegacji, rozliczanie delegacji,
- 4) zapewnienie i koordynowanie sprawnego przepływu informacji pomiędzy Dyrektorem a pracownikami CWRKDiZ w Kaliszu,
- 5) poprawne tworzenie dokumentów, pism na potrzeby CWRKDiZ w Kaliszu,
- 6) organizowanie zakupów na potrzeby CWRKDiZ w Kaliszu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) organizowanie i obsługa konferencji, narad oraz spotkań,
- 8) informowanie Dyrektora o stanie prowadzonych spraw i o napotkanych ewentualnych trudnościach,
- 9) opracowanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi wymogami formalnymi i merytorycznymi z zachowaniem rzetelności, terminowości i dbałości ich przygotowania na potrzeby Dyrektora,
- 10) wykonanie innych zadań zleconych przez Dyrektora

4. ds. kadr i płac, 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 czuwa nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników,
- 3) przedstawianie Dyrektorowi 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) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

5. stanowisko pomocnicze i obsługi, zakres obowiązków:

- 1) pomoc i obsługa administracyjno – gospodarcza,
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 11

1. Prawa i obowiązki pracownika, w szczególności:

- 1) podejmowanie niezbędnych działań, w tym dobór 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

§ 12

1. Status prawny pracowników CWRKDiZ w Kaliszu określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Wewnętrzny porządek CWRKDiZ w Kaliszu 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 Kaliszu.
4. Zasady obiegu dokumentów określa Instrukcja obiegu dokumentów CWRKDiZ w Kaliszu.
5. Obieg dokumentów księgowych i finansowych regulują odrębne przepisy.
6. W CWRKDiZ w Kaliszu stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt.
7. Wysyłanie przesyłek, korespondencji odbywa się codziennie, sprawy załatwione wysyła się w dniu podpisania.

§ 13

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

§ 14

1. Pracownicy podpisują pisma określone w indywidualnych zakresach czynności lub pisemnych upoważnieniach wydanych przez Dyrektora.
2. Wicedyrektor jest upoważniony do podpisywania pism w zakresie zgodnym z pełnomocnictwem.
3. Główny/-a księgowy/-a jest upoważniony do podpisywania pism zgodnie z powierzonym mu zakresem obowiązków przez Dyrektora.
4. Pracownicy parafują przygotowane przez siebie pisma w lewym dolnym rogu i przedkładają do podpisu Dyrektorowi.

ROZDZIAŁ IV ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI

§ 15

1. Kontroli wewnętrznej w CWRKDiZ w Kaliszu podlega wykonywanie zadań na stanowisku pracy oraz dyscypliny pracy.

2. Kontrolę 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

§ 16

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników CWRKDiZ w Kaliszu.
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 podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego .i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu

