

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 27/2024
Dyrektora WSKZiU w Rawiczu
z dnia 12.12.2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Wielkopolskiego Samorządowego Centrum
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Rawiczu

Rawicz 2024 r.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Rawiczu działa na podstawie następujących przepisów prawnych:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. 2024 poz. 750 z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.),
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 28 września 2023 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznego centrum kształcenia zawodowego i publicznego branżowego centrum umiejętności (Dz.U. 2023 poz. 2066),
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (tj. Dz.U. 2023 poz. 2572 z późn. zm.),
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2023 poz. 2175 z późn. zm.),
- 6) Ustawa o samorządzie województwa z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz.U. 2024 poz. 566 z późn. zm.).

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:
 - 1) Centrum, Szkole - należy przez to rozumieć Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Rawiczu,
 - 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum,
 - 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Centrum,
 - 4) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tj. Dz.U. 2024 poz. 750 z późn. zm.),
 - 5) Nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Centrum,
 - 6) Pracownikowi niepedagogicznym - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych administracji i obsługi zatrudnionych w Centrum.
2. Regulamin organizacyjny Szkoły zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - 1) zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru,
 - 2) wykaz stanowisk pracy,
 - 3) zakres zadań pracowników administracji i obsługi.

ORGANA SZKOŁY, ZESPÓŁ KIEROWNICZY, STANOWISKA PRACY

§ 3

1. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą następujące organa Centrum, zespół kierowniczy i stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor Centrum,
 - 2) Wicedyrektor Centrum (powoływany w przypadkach określonych przepisami prawa oświatowego),
 - 3) Rada Centrum wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Centrum,
 - 4) Samorząd Słuchaczy.
 - 5) Zespół kierowniczy:
 - a) Główny Księgowy
 - b) Kierownik Szkolenia Praktycznego
 - c) Kierownik Gospodarczy
 - 6) Stanowiska pracy:
 - a) Sekretarz Szkoły
 - b) Nauczyciele praktycznej nauki zawodu
 - c) Pracownicy dydaktyczni – Nauczyciele
 - d) Specjalista ds. kursów zawodowych
 - e) Samodzielny referent ds. kadry i płace
 - f) Referent ds. księgowości
 - g) Referent
 - h) Informatyk
 - i) Woźny
 - j) Sprzątaczk
 - k) Portier
2. Dyrektor może tworzyć doraźne zespoły pracowników do realizacji określonych zadań.

ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 4

1. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w Centrum na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) rzetelne wykonywanie przydzielonych zadań, efektywna współpraca z innymi pracownikami Centrum;
 - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 7) sumienne i staranne wykonywanie obowiązków oraz poleceń przełożonego.

3. Pracownik samorządowy zatrudniony w Centrum zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków, kompetencji i uprawnień na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

§ 5

Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań przewidzianych dla głównych księgowych jednostek budżetowych.
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami gospodarki finansowej jednostki.
3. Opracowywanie analiz gospodarki finansowej jednostki.
4. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
5. Dokonywanie kontroli operacji gospodarczych oraz sprawdzanie prawidłowości i legalności ich dokumentowania.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez kierownika jednostki.
7. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych, bilansów i zestawień oraz informacji z wykonania planów finansowych.
9. Sporządzanie sprawozdań do GUS.
10. Przygotowywanie i przedstawianie na piśmie kierownikowi jednostki aktualnego stanu środków pieniężnych.
11. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz nadzór nad inwentaryzacją.
12. Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań składanych na zewnątrz przez jednostkę.
13. Dokonywanie przelewów bankowych oraz sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych.
14. Przygotowywanie i realizacja procedur wymaganych ustawą o zamówieniach publicznych.
15. Prowadzenie zamówień publicznych i nadzór nad prawidłową ich realizacją.
16. Rozliczanie podatków.
17. Należyte zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji finansowej jednostki.
18. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych (unijnych i inne) oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
19. Rozliczanie projektów z udziałem środków krajowych i europejskich.
20. Doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej jednostki.
21. Zapewnienie skutecznej ochrony mienia społecznego i rozliczenie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie.
22. Prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń oraz terminowe ściąganie prawomocnie zasądzonych należności.
23. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych jednostki.
24. Dokonywanie kontroli wewnętrznej obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych.

25. Przyjmowanie, wydawanie i zakup środków trwałych.
26. Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 6

Do zadań **Kierownik Szkolenia Praktycznego** należy w szczególności:

1. Wyznaczanie miejsc odbywania praktyk przez słuchaczy.
2. Tworzenie warunków do realizacji zadań związanych z kształceniem praktycznym.
3. Opracowywanie harmonogramu praktyk zawodowych dla słuchaczy.
4. Przygotowywanie umów zawieranych pomiędzy szkołą, a zakładami pracy w zakresie realizacji praktyk zawodowych słuchaczy.
5. Opracowanie i złożenie wniosku o wydanie opinii do Wojewódzkiej Rady Pracy.
6. Dbanie o prawidłowe umundurowanie słuchaczy.
7. Przygotowanie skierowań na badania lekarskie słuchaczy.
8. Nadzór nad prawidłowym uzupełnianiem kart godzin ponadwymiarowych przez nauczycieli zgodnym z dziennikami lekcyjnymi.
9. Kontrola przebiegu praktyk zawodowych u pracodawców (zgodność z umowami, podstawą programową i programem nauczania w zawodach).
10. Przedstawienie oferty ubezpieczenia słuchaczom.

§ 7

Do obowiązków **Kierownika Gospodarczego** należy w szczególności:

1. Kierowanie zespołem pracowników obsługi — określenie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresu czynności, stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnianie bhp oraz pełnienie nadzoru nad podległym personelem w tym opracowywanie harmonogramów pracy i harmonogramów urlopów.
2. Zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych (remonty, przeglądy techniczne) oraz zabezpieczenie i ochrona mienia szkolnego.
3. Zabezpieczenie właściwego stanu sanitarno-higienicznego oraz przeciwpożarowego Centrum.
4. Nadzór i kontrola nad właściwą gospodarką energią elektryczną, gazem, wodą oraz ich zużyciem zgodnie z przeznaczeniem.
5. Dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wyjść ewakuacyjnych.
6. Dbanie o czystość gmachu oraz przynależnego terenu, zapewnienie opieki nad zielenią szkolną.
7. Sporządzanie sprawozdań dotyczących budynku, środków trwałych i wyposażenia.
8. Inwentaryzacja i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej.
9. Prowadzenie książki obiektu.
10. Prowadzenie magazynu środków czystości.
11. Przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych na prace remontowe, zakupy inwestycyjne i usługi.
12. Prowadzenie prac remontowych i naprawczych w szkole.

13. Realizacja zakupów materiałów eksploatacyjnych i wyposażenia szkoły.
14. Potwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków za media i za dokonywane dla szkoły zakupy.
15. Współdziałanie z dyrektorem w zakresie prowadzenia przez szkołę działalności gospodarczej (sporządzanie umów najmu, dzierżawy, porozumień, wystawianie rachunków).
16. Tworzenie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej ochrony danych.
17. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.

§ 8

Do zadań **Sekretarza Szkoły** należy w szczególności:

1. Przyjmowanie i rozdział korespondencji (poczta tradycyjna oraz e—mail).
2. Rejestracja pism przychodzących i wychodzących — prowadzenie rejestrów.
3. Przyjmowanie telefonów i załatwianie bezpośrednio lub przekazywanie wiadomości osobom kompetentnym.
4. Opracowywanie i pisanie wszelkich pism zleconych przez Dyrektora.
5. Prowadzenie rejestru pism wg spraw zgodnie z Rzeczowym wykazem akt.
6. Obsługa programu Word, Excel, programów biurowych.
7. Obsługa interesantów, udzielanie informacji.
8. Prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji.
9. Prowadzenie ewidencji delegacji.
10. Zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych i prowadzenie ich ewidencji.
11. Zamawianie druków i pieczętek do prowadzenia placówki: świadectwa, legitymacje, arkusze ocen, dzienniki, druki biurowe itp.
12. Prowadzenie dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno — wychowawczym:
 - a) prowadzenie ksiąg uczniów,
 - b) teczek z aktami uczniów,
 - c) wypisywanie indeksów i legitymacji szkolnych,
 - d) prowadzenie rejestrów wydanych legitymacji, świadectw, indeksów, wypadków uczniów,
 - e) przechowywanie arkuszy ocen,
 - f) wydawanie zaświadczeń o nauce uczniom,
 - g) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania,
 - h) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów do szkoły.
13. Wykonywanie duplikatów dokumentów — świadectw, legitymacji.
14. Wykonywanie wykazów praktyk i planów nauczania absolwentów placówki.
15. Zgłaszanie uczniów do egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
16. Przygotowywanie i opracowywanie materiałów na egzaminy zewnętrzne potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
17. Zamawianie artykułów biurowych i innych artykułów zleconych przez Dyrektora.
18. Przygotowywanie sprawozdań SIO i wprowadzanie ich do systemu.
19. Prowadzenie dokumentacji związanej z RODO oraz współpraca z Inspektorem Danych Osobowych.

§ 9

Do obowiązków **Specjalisty ds. Kursów Zawodowych** należy w szczególności:

1. Aktywne pozyskiwanie klientów kursów zawodowych.
2. Przygotowywanie materiałów szkoleniowych i promocyjnych.
3. Dobór merytoryczny szkoleniowców do realizowanych kursów.
4. Wsparcie merytoryczne dla szkoleniowców przed i w trakcie realizacji kursów.
5. Wizytowanie przeprowadzanych kursów przez szkoleniowców.
6. Ocena, weryfikacja i akceptacja programów, materiałów, ćwiczeń przygotowanych przez szkoleniowców do realizacji na zajęciach .
7. Przygotowywanie kosztorysów kursów w porozumieniu z głównym księgowym.
8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kursów zawodowych.
9. Promocja szkoły i jej oferty.
10. Organizacja, prowadzenie, nadzór oraz sporządzanie dokumentacji kursów prowadzonych w ramach Centrum Kształcenia Ustawicznego w Rawiczu.
11. Zastępstwo Sekretarza szkoły w razie nieobecności.

§ 10

Do zadań **Samodzielnego Referenta ds. Kadr i Płac** należy w szczególności:

1. Prowadzenie akt osobowych i dokumentacji kadrowej nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników:
 - a) listy obecności,
 - b) rejestr ewidencji wyjść w godzinach służbowych
 - c) planów urlopów i ich wykorzystania.
3. Sporządzanie list płac nauczycieli, pracowników administracji i obsługi wg rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.
4. Sporządzanie list nagród jubileuszowych, odpraw, świadczeń urlopowych.
5. Sporządzanie zaświadczeń Rp-7 oraz zaświadczeń bieżących.
6. Obliczanie zasiłków chorobowych.
7. Prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowych.
8. Zgłaszanie nowozatrudnionych pracowników do ZUS.
9. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz ewentualnych korekt.
10. Wylizanie i sporządzanie list dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
11. Naliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz PFRON i sporządzanie deklaracji w tym zakresie.
12. Dokonywanie rocznych rozliczeń podatkowych pracowników.
13. Sporządzanie przy udziale Głównego Księgowego sprawozdań okresowych oraz danych do planów lub korekt planów.
14. Sprawdzanie terminów ważności badań lekarskich, skierowań na badania lekarskie, szkoleń BHP i PPOŻ.
15. Obsługa programów komputerowych niezbędnych w pracy szkoły.
16. Sporządzanie sprawozdań SIO oraz nadzór nad kompletnością i terminowością złożenia sprawozdania do organu prowadzącego.

17. Sporządzanie sprawozdawczości GUS dotyczących uczniów oraz funkcjonowania szkoły.
18. Przygotowanie arkusza organizacyjnego szkoły w programie PABS /praca w programie/.

§ 11

Do obowiązków **Referenta ds. Księgowości** należy w szczególności:

1. Ewidencja księgowa faktur - prowadzenie rejestru faktur, sprawdzenie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, opisywanie faktur, opłacanie.
2. Przygotowywanie zestawień z IPKO - m.in. wyciągi, kontrola nad środkami finansowymi na rachunkach bankowych.
3. Rozliczanie delegacji.
4. Przygotowywanie harmonogramów wydatków bieżących oraz majątkowych (inwestycyjnych).
5. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych - tworzenie planu oraz wykonania, monitorowanie poprawności naliczeń odpisów pracowników administracji i obsługi, nauczycieli oraz emerytów, współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego, przygotowywanie dokumentacji merytorycznej i finansowej na Posiedzenia Komisji.
6. Wydzielony Rachunek Dochodów - przygotowywanie zestawień do sprawozdań.
7. Stypendia Dyrektora i Marszałka - plan, wykonanie, wprowadzanie przelewów do banku.
8. Comiesięczne sprawozdanie z wykonania etatów i przynależnych wynagrodzeń - zgodnie z RB - 28S oraz sprawozdaniem z wykonania wynagrodzeń sporządzanym przez Samodzielnego referenta do spraw kadr płac i PABS.
9. Plan finansowy PABS — wprowadzanie planu na rok budżetowy + miesięczne zmiany w planie, generowanie miesięcznych zmian, raportowanie w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego i wysyłanie wersji papierowych.
10. Półroczna i roczna analiza dotycząca planu i wykonania etatów do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.
11. Pomoc przy sporządzaniu Bilansu (przygotowywanie danych).
12. Prowadzenie rejestrów umów.
13. Całokształt spraw związanych z doskonaleniem nauczycieli.
14. Bieżąca pomoc w czynnościach kadrowo- płacowych oraz księgowych.

§ 12

Do obowiązków **Referenta** należy w szczególności:

1. Prowadzenie Archiwum Zakładowego
 - a) przygotowanie dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego,
 - b) czuwanie nad poprawnością doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt przez pracowników merytorycznych,
 - c) kontrola nad poprawnością rejestrowania i prowadzenia spraw,
 - d) porządkowanie dokumentacji, która nie została we właściwy sposób przekazana do archiwum,

- e) udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym uprawnionym osobom.
2. Planowanie i realizacja zakupów materiałów eksploatacyjnych i wyposażenia szkoły, uwzględniając potrzeby pracowników niepedagogicznych, oraz pedagogicznych, przy ścisłej współpracy z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego oraz Główną Księgową.
 3. Organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej, oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
 4. Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – przyjmowanie oświadczeń, wniosków, prowadzenie rejestru dokumentacji wpływającej.
 5. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie projektów z Funduszy Unijnych, pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, w tym danych uwiarygadniających zasadność (statystyki, analizy, raporty), opracowywanie koncepcji projektu zgodnie z wymaganiami i wytycznymi, dbałość o jakość relacji i utrzymywanie stałych kontaktów z podmiotami zewnętrznymi

§ 13

Do obowiązków **Informatyka** należy w szczególności:

1. Wsparcie przy zarządzaniu i administrowaniu siecią komputerową szkoły.
2. Instalowanie oprogramowania i konfigurowanie sprzętu.
3. Wykrywanie i usuwanie usterek związanych z funkcjonowaniem sieci oraz zapewnienie użytkownikom wsparcia technicznego.
4. Konserwacja okresowa i przeglądy sprzętu komputerowego.
5. Wykonywanie napraw oraz diagnostyka problemów dotyczących nieprawidłowego funkcjonowania sprzętu, a w tym kontrola prawidłowości ustawień systemowych, komputerów użytkowników w przypadku podejrzeń o działanie w sieci między innymi wirusów oraz informowanie o nieprawidłowościach pracowników i przełożonego.
6. Instalowanie nowego sprzętu komputerowego.
7. Pomoc w kontaktach z zewnętrznymi firmami w sprawach napraw gwarancyjnych.
8. Nadzorowanie legalności oprogramowania oraz obsługa systemów ochrony antywirusowej.
9. Obsługa techniczna i zapewnienie pomocy pracownikom szkoły w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, multimedialnego, audiowizualnego oraz obsługi programów, m.in. Symfonia, Płatnik, Vulcan, KSAT oraz innych funkcjonujących w placówce.
10. Opieka nad pracownikami komputerowymi szkoły.
11. Udział w Komisji likwidacyjnej sprzętu komputerowego.
12. Zabezpieczenie sieci, systemów, aplikacji bez danych oraz archiwizacja.
13. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej szkoły.
14. Organizacja i przeprowadzanie, w formie elektronicznej, egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
15. Identyfikowanie i analizowanie zagrożenia oraz ryzyka, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych.
16. Określanie potrzeby w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe.

17. Monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych oraz ich przetwarzania.
18. Określenie zasad i sposobu ewidencji wykonywania czynności serwisowych w systemach informatycznych w celu wyeliminowania:
 - a) możliwości wykonywania kopii danych osobowych przez osoby nieupoważnione,
 - b) przemieszczania urządzeń komputerowych i ich części służących do przetwarzania danych osobowych poza obszar objęty ochroną,
 - c) podmiany elementów sprzętu komputerowego, oprogramowania na inne zawierające cechy ukryte.
19. Prowadzenie i uaktualnianie na bieżąco:
 - a) listy identyfikatorów i haseł osób biorących udział w przetwarzaniu danych osobowych w zainstalowanych systemach informatycznych,
 - b) zdarzeń wpływających na bezpieczeństwo systemów informatycznych, w tym między innymi: wirusów, nielegalnego oprogramowania, awarii systemu informatycznego lub jego nieprawidłowego działania, stwierdzenie faktu korzystania z systemu informatycznego przez osobę niepowołaną, awarii zasilania.
20. Pracownik zatrudniony na stanowisku informatyk i administrator bezpieczeństwa informacji, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie działań wymienionych w powyższym przydziale czynności.

§ 14

Do obowiązków **Woznego** należy w szczególności:

1. Drobne naprawy elektryczne przy napięciu elektrycznym do 1 kV i mocy znamionowej nie wyższej niż 20 kW, jeżeli w dokumentacji urządzenia określono zasady jego obsługi, np. wymiana lamp (zgodnie z § 5 pkt. 1 Rozporządzenie Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 1 lipca 2022 r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz.U. 2022 poz. 1392)).
2. Drobne naprawy stolarskie i ślusarskie.
3. Konserwacja oraz bieżące naprawy urządzeń higieniczno- sanitarnych.
4. Zakup niezbędnych części potrzebnych do naprawy urządzeń, sprzętu i wyposażenia.
5. Codzienny przegląd stanu urządzeń higieniczno- sanitarnych.
6. Utrzymywanie porządku wokół obiektu szkolnego (np. koszenie trawy, odśnieżanie).
7. Dbanie o ład i porządek na terenie wszystkich pomieszczeń szkolnych.
8. Wykonywanie prac awaryjnych na terenie Szkoły i internatu w zakresie napraw urządzeń sanitarnych, napraw hydraulicznych, zapchanych zlewów, umywalk i innych.
9. Sprawowanie opieki nad bezpieczeństwem budynku i pomieszczeń szkolnych, całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi, łącznie ze sprzętem p.poż.
10. Zakładanie elementów dekoracyjnych (np. flag) na budynku Szkoły w związku z uroczystościami państwowymi.
11. Doręczanie pism urzędowych z polecenia Dyrektora Szkoły i Głównego Księgowego.
12. Niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły lub w sekretariacie Szkoły awarii, uszkodzeń, pożarów, włamań i kradzieży.

13. Sprawdzanie po zakończonych zajęciach zamknięcia okien i drzwi.

§ 15

Do obowiązków **Sprzątaczk/Portiera** należy w szczególności sumienne i dokładne wykonywanie prac, przestrzeganie dyscypliny pracy i czuwanie na bieżąco nad: czystością swojego odcinka pracy, czystością kafelków, kłoszy, podłóg (pastowanie), ścian (odkurzanie), urządzeń higieniczno-sanitarnych (bieżąca dezynfekcja), okien (mycie w wyznaczonym terminie).

§ 16

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy, a także pracowników określa Regulamin Pracy.
2. Zasady funkcjonowania sekretariatu określa instrukcja kancelaryjna.
3. Działalność Centrum opiera się na rocznym planie pracy szkoły, zawierającym zasadnicze kierunki pracy i zadania uznane za istotne dla funkcjonowania i rozwoju Szkoły w danym roku szkolnym.
4. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym Szkoły na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy.
5. Zakresy kompetencji komórek i pracowników ustala Dyrektor.
6. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.
7. Dyrektor jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień niniejszego Regulaminu.
8. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia, komunikaty w różnych sprawach.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut i Regulamin Pracy.

§ 18

Regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Rawiczu wchodzi w życie w drodze zarządzenia Dyrektora.