

Załącznik  
do Uchwały nr 5602/2018  
Zarządu Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 6 lipca 2018 roku



**CWRKDiZ**

Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia  
Dualnego i Zawodowego w Poznaniu

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego  
w Poznaniu

# 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>12</b>
ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA.....	12
<b>ROZDZIAŁ IV .....</b>	<b>13</b>
ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI.....	13
<b>ROZDZIAŁ V .....</b>	<b>13</b>
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	13

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

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

### § 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

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

### § 3

1. Siedzibą CWRKDiZ jest miasto Poznań.
2. CWRKDiZ w Poznaniu jest jednostką organizacyjną, która działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2018r. poz. 913 ze zm.),
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.),
  - 3) ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.),
  - 4) uchwały nr XXIX/743/17 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 marca 2017r. w sprawie utworzenia Centrum Wsparcia Rzemiosła Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu 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 Poznaniu jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego.
4. Schemat organizacyjny CWRKDiZ w Poznaniu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI**

#### **§ 4**

1. Całokształtem pracy CWRKDiZ w Poznaniu 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 Poznaniu funkcjonują pionory organizacyjne.
4. Dyrektor może powoływać zespoły robocze do realizacji zadań złożonych, wymagających współpracy wielu pracowników.

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

#### **§ 5**

W strukturze CWRKDiZ w Poznaniu zostały wyodrębnione dwa pionory organizacyjne: pion merytoryczny i pion administracyjny, które podlegają bezpośrednio Dyrektorowi:

1. Pion merytoryczny:
  - 1) ds. kontaktów z partnerami zewnętrznymi,
  - 2) ds. projektów i analizy rynku,
  - 3) ds. marketingu i analizy informacji,
  - 4) ds. promocji i badań rynku,
  - 5) ds. doradztwa zawodowego.
2. Pion administracyjny:
  - 1) ds. administrowania siecią IT,
  - 2) ds. administracyjnych,
  - 3) główny księgowy.

### **REALIZACJA ZADAŃ**

#### **§ 6**

1. Wszystkie pionory organizacyjne CWRKDiZ w Poznaniu 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 Poznaniu 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 Poznaniu i ponosi odpowiedzialność za jego wyniki,
2. Jest przełożonym wszystkich pracowników CWRKDiZ w Poznaniu i pełni wobec nich rolę Dyrektora,
3. Wydaje polecenia służbowe w zakresie zadań realizowanych przez pracowników,
4. Reprezentuje CWRKDiZ w Poznaniu na zewnątrz,
5. Stwarza pracownikom warunki harmonijnego rozwoju,
6. Realizuje uchwały, zarządzenia, wytyczne i zadania wprowadzane przez organ nadzorujący CWRKDiZ w Poznaniu,
7. Nadzoruje pod względem merytorycznym realizowane zadania pracowników,
8. Nadzoruje opracowanie dokumentów organizacyjnych CWRKDiZ w Poznaniu,
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 Poznaniu,
13. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym CWRKDiZ w Poznaniu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
14. Zarządza majątkiem CWRKDiZ w Poznaniu.

## § 8

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

1. Pełne zaangażowanie i realizacja strategii, celów i zadań statutowych CWRKDiZ w Poznaniu 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, procedur obowiązujących w CWRKDiZ w Poznaniu,
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 Poznaniu,
12. Informowanie przełożonego o nowych możliwościach osiągnięcia celów i realizacji zadań,
13. Dbłość 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 Poznaniu o stanie prowadzonych spraw i ewentualnie o napotkanych 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. kontaktów z partnerami zewnętrznymi*, zakres obowiązków:
  - 1) monitorowanie i diagnozowanie rynku pracy na zapotrzebowanie na zawody w poszczególnych obszarach województwa,
  - 2) nawiązywanie trwałej współpracy oraz komunikacji i podtrzymywanie relacji z pracodawcami (przedsiębiorcami), rzemieślnikami i kreowanie ich roli w kształceniu zawodowym,
  - 3) zarządzanie zespołem pracowników i koordynowanie pracy w tworzeniu bazy danych pracodawców, doradców zawodowych, szkół podstawowych i szkół branżowych na potrzeby CWRKDiZ w Poznaniu,
  - 4) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem konferencji, debat, eventów oraz szkoleń dla pracodawców, nauczycieli i doradców zawodowych,
  - 5) przygotowanie i redagowanie artykułów z wydarzeń, informacji na stronę internetową oraz nawiązanie trwałej komunikacji i podtrzymywanie relacji z mediami na potrzeby CWRKDiZ w Poznaniu,
  - 6) opracowanie i prowadzenie kampanii medialnych, kreowanie wizerunku CWRKDiZ w Poznaniu oraz jego działalności,

- 7) realizowanie strategii CWRKDiZ w Poznaniu w komunikacji z partnerami i innymi instytucjami, w mediach społecznościowych i innych kanałach online, tj. tworzenie harmonogramów komunikacji, badanie efektywności prowadzonych projektów, sporządzanie raportów i rekomendacji,
- 8) kompleksowe opracowanie i przygotowanie materiałów promocyjnych, tj. roll up'ów, banerów, ulotek, broszur, tekstów reklam, itp. o/dla CWRKDiZ w Poznaniu, dbałość o ich dostępność i właściwe wykorzystanie, (opracowanie koncepcji, redakcja, wybór i obróbka zdjęć),
- 9) współtworzenie i przygotowanie dokumentacji dla projektów krajowych i unijnych,
- 10) poszukiwanie i wskazanie kontaktów z kluczowymi partnerami w zakresie podejmowania współpracy z CWRKDiZ w Poznaniu,
- 11) monitorowanie i diagnozowanie rynku pracy na zapotrzebowanie na zawody w poszczególnych obszarach województwa,
- 12) opracowanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi wymogami formalnymi i merytorycznymi z zachowaniem rzetelności, terminowości i dbałości ich przygotowania,
- 13) wykonanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. *ds. projektów i analizy rynku, zakres obowiązków:*

- 1) realizowanie strategii CWRKDiZ w Poznaniu w zakresie analizy rynku pracy przez współpracę z pracodawcami i szkołami branżowymi oraz innymi instytucjami oraz prowadzenie ilościowych i jakościowych badań analizy rynku pracy,
- 2) monitorowanie i diagnozowanie rynku pracy na zapotrzebowanie na zawody w poszczególnych obszarach województwa,
- 3) przygotowanie danych z monitorowania i diagnozowania rynku pracy na zapotrzebowanie na zawody w poszczególnych obszarach województwa, redagowanie artykułów, informacji na stronę internetową,
- 4) przygotowanie i opracowanie dokumentacji dla projektów krajowych i unijnych,
- 5) koordynowanie prac w tworzeniu danych na potrzeby przygotowywanych projektów przez CWRKDiZ w Poznaniu,
- 6) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem konferencji i debat, szkoleń dla pracodawców,
- 7) opracowanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi wymogami formalnymi i merytorycznymi z zachowaniem rzetelności, terminowości i dbałości ich przygotowania na potrzeby Dyrektora,
- 8) udział w tworzeniu narzędzi badawczych, poszukiwanie innowacyjnych rozwiązań, do diagnozy zawodowej rynku, łączenie w tzw. czasie rzeczywistym popytu i podaży na rynku, określenie potrzeb pracodawców i ich udziału w zakresie kształcenia dualnego,
- 9) wykonanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

3. *ds. marketingu i analizy informacji*, zakres obowiązków:

- 1) realizowanie strategii CWRKDiZ w Poznaniu w zakresie marketingu i analizy informacji przez kompleksowe informowanie o działalności CWRKDiZ w Poznaniu,
- 2) wdrażanie i opracowanie strategii marketingowej CWRKDiZ w Poznaniu, współpraca z samorządami, mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi, przygotowanie oraz informowanie o planowanych wydarzeniach,
- 3) pomoc w opracowaniu i prowadzeniu kampanii medialnych, kreowaniu wizerunku CWRKDiZ w Poznaniu oraz jego działalności,
- 4) opracowanie materiałów reklamowych o/dla CWRKDiZ w Poznaniu oraz przygotowanie akcji promocyjnych, dbałość o ich dostępność i właściwe wykorzystanie,
- 5) realizowanie prac związanych z przygotowaniem konferencji i debat, szkoleń dla pracodawców,
- 6) opracowanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi wymogami formalnymi i merytorycznymi z zachowaniem rzetelności, terminowości i dbałości ich przygotowania na potrzeby Dyrektora,
- 7) monitorowanie rynku pracy i tworzenie raportów o zapotrzebowaniu na zawody w poszczególnych obszarach,
- 8) diagnozowanie zawodowe rynku pracy z uwzględnieniem zawodów deficytowych i zawodów przyszłości, określanie zawodów przyszłości, zawodów niezbędnych, rozwojowych, innowacyjnych,
- 9) badanie i analiza jakościowo – ilościowa rynku pracy i raportowanie na potrzeby CWRKDiZ w Poznaniu,
- 10) identyfikowanie i prezentowanie zagrożeń i szans na rynku pracy i edukacji, analiza zależności przyczynowo – skutkowej zachodzących zmian,
- 11) wykonanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

4. *ds. promocji i badań rynku*, zakres obowiązków:

- 1) realizowanie strategii CWRKDiZ w Poznaniu w zakresie promocji i badań rynku w ramach przygotowania materiałów promocyjnych, informacyjnych na potrzeby CWRKDiZ w Poznaniu,
- 2) kreowanie wizerunku CWRKDiZ w Poznaniu przez opracowanie materiałów reklamowych o/dla CWRKDiZ w Poznaniu oraz przygotowywanie akcji promocyjnych, dbałość o ich dostępność i właściwe wykorzystanie wśród pracodawców oraz instytucji administracji publicznej, jednostek edukacyjnych,
- 3) przygotowanie i redagowanie artykułów z wydarzeń oraz nawiązanie trwałej komunikacji i podtrzymywanie relacji z mediami na potrzeby CWRKDiZ w Poznaniu,



- 4) opracowanie i prowadzenie kampanii medialnych, kreowanie wizerunku CWRKDiZ w Poznaniu oraz jego działalności,
- 5) realizowanie strategii CWRKDiZ w Poznaniu w mediach społecznościowych i innych kanałach online, tj. tworzenie harmonogramów komunikacji, badanie efektywności prowadzonych projektów, sporządzanie raportów i rekomendacji,
- 6) kompleksowe opracowanie i przygotowanie materiałów promocyjnych, tj. roll up'ów, banerów, ulotek, broszur, tekstów reklam, itp. o/dla CWRKDiZ w Poznaniu, dbałość o ich dostępność i właściwe wykorzystanie, (opracowanie koncepcji, redakcja, wybór i obróbka zdjęć),
- 7) współtworzenie i przygotowanie dokumentacji dla projektów krajowych i unijnych,
- 8) realizowanie prac związanych z przygotowaniem eventów okolicznościowych, konferencji, szkoleń,
- 9) opracowanie i przygotowanie materiałów informacyjnych na potrzeby Dyrektora oraz mediów społecznościowych (FB, oraz inne komunikatory społecznościowe), dbanie o treści zamieszczane na stronie internetowej,
- 10) opracowanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi wymogami formalnymi i merytorycznymi z zachowaniem rzetelności, terminowości i dbałości ich przygotowania na potrzeby Dyrektora,
- 11) wykonanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

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

- 1) konsultacje indywidualne i grupowe z młodzieżą, osobami dorosłymi i pracodawcami,
- 2) wspieranie młodzieży i osób dorosłych w obszarze doradztwa zawodowego, planowania i rozwoju kariery, planowania i budowania osobistej marki na rynku pracy, przy realizacji projektów w obszarze outplacementu i aktywizacji zawodowej, planowania miejsca praktyk,
- 3) przygotowanie warsztatów dla doradców zawodowych w ramach współpracy z CWRKDiZ w Poznaniu oraz analizowanie wyników,
- 4) udział w analizie rynku pracy i rynku edukacji zawodowej,
- 5) poszukiwanie innowacyjnych rozwiązań w zakresie kształcenia dualnego, udział w tworzeniu projektów,
- 6) kompleksowe opracowanie i przygotowanie materiałów na stronę internetową oraz portale społecznościowe,
- 7) opracowanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi wymogami formalnymi i merytorycznymi z zachowaniem rzetelności, terminowości i dbałości ich przygotowania na potrzeby Dyrektora,
- 8) budowanie sieci doradztwa zawodowego oraz budowanie sieci współpracy w zakresie kształcenia dualnego,

- 9) wykonanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

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

### 1. ds. *administrowania siecią IT*, zakres obowiązków:

- 1) administrowanie centralnym systemem informatycznym CWRKDiZ w Poznaniu i jednostek oświatowych,
- 2) tworzenie i utrzymanie systemów informatycznych, projektowanie i wdrażanie systemów IT,
- 3) identyfikowanie i rozwiązywanie problemów sprzętowych/softwarewych,
- 4) udział w tworzeniu oprogramowania,
- 5) administrowanie serwisami internetowymi prowadzonymi przez CWRKDiZ w Poznaniu, zbieranie, przetwarzanie, przesyłanie, przechowywanie, zabezpieczanie i prezentowanie informacji,
- 6) udział w projektach z zakresu infrastruktury IT,
- 7) identyfikowanie oraz rozwiązywanie problemów z zakresu aplikacji/systemu,
- 8) realizowanie projektów i zadań rozwojowych w zakresie powierzonych systemów,
- 9) wspomaganie pracowników CWRKDiZ w Poznaniu w wyszukiwaniu potrzebnych informacji,
- 10) opracowanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi wymogami formalnymi i merytorycznymi z zachowaniem rzetelności, terminowości i dbałości ich przygotowania na potrzeby Dyrektora,
- 11) wykonanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

### 2. 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 Poznaniu,
- 3) przygotowanie i organizacja podróży służbowych, rejestr delegacji, rozliczanie delegacji,
- 4) zapewnienie i koordynowanie sprawnego przepływu informacji pomiędzy Dyrektorem a pracownikami CWRKDiZ w Poznaniu,
- 5) poprawne tworzenie dokumentów, pism na potrzeby CWRKDiZ w Poznaniu,
- 6) organizowanie zakupów na potrzeby CWRKDiZ w Poznaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 8) organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urządzeń lub pomieszczeń,
- 9) organizowanie i obsługa konferencji, narad oraz spotkań,
- 10) informowanie Dyrektora o stanie prowadzonych spraw i o napotkanych ewentualnych trudnościach,

- 11) opracowanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi wymogami formalnymi i merytorycznymi z zachowaniem rzetelności, terminowości i dbałości ich przygotowania na potrzeby Dyrektora,
- 12) wykonanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

3. *główny księgowy* zakres obowiązków:

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

##### **§ 11**

1. Status prawny pracowników CWRKDiZ w Poznaniu określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Wewnętrzny porządek CWRKDiZ w Poznaniu oraz szczególne 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 Poznaniu.
4. Zasady obiegu dokumentów określa Instrukcja obiegu dokumentów CWRKDiZ w Poznaniu.
5. Obieg dokumentów księgowych i finansowych regulują odrębne przepisy.
6. W CWRKDiZ w Poznaniu 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 Poznaniu 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 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 Dyrektorowi.

## **ROZDZIAŁ IV ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI**

### **§ 14**

1. Kontroli wewnętrznej w CWRKDiZ w Poznaniu 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**

### **§ 15**

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników CWRKDiZ w Poznaniu.
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 Poznaniu

