

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO  
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO  
W GLIWICACH**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

- 1.Regulamin organizacyjny Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Gliwicach zwany dalej regulaminem określa organizację i zasady działania CKZiUWŚ w Gliwicach zwanego dalej Centrum oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.
- 2.Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Gliwicach jest publiczną placówką kształcenia ustawicznego umożliwiającą uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych osób dorosłych.
- 3.Organem prowadzącym Centrum jest Województwo Śląskie.
- 4.Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Gliwicach jest jednostką budżetową. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
- 5.Centrum wykonuje zadania określone ustawami:
  - o systemie oświaty
  - o rachunkowości
  - o finansach publicznychponadto
  - wynikające z uchwał Rady Pedagogicznej
  - powierzone przez organ prowadzący i nadzór pedagogiczny

**Rozdział II  
Organizacja Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
Województwa Śląskiego w Gliwicach**

- 1.W skład Centrum Kształcenia Zawodowego Ustawicznego Województwa Śląskiego w Gliwicach wchodzi:
  - Medyczna Szkoła Policealna Województwa Śląskiego im. Jacka Koraszewskiego
  - Szkoła Policealna w Gliwicach

2. Organami Centrum są:
  1. Dyrektor Centrum,
  2. Rada Pedagogiczna
  3. Rada Słuchaczy
3. Dyrektor Centrum jest równocześnie dyrektorem wszystkich szkół.
4. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą następujące stanowiska pracy:
  1. Dyrektor
  2. Kierownik Laboratorium
  3. Kierownik Szkolenia Praktycznego
  4. Pracownicy pedagogiczni
  6. Pracownicy administracyjni:
    - główny księgowy
    - kierownik gospodarczy
    - sekretarz szkoły
    - specjalista ds. księgowo-płacowych
    - sekretarka
    - pomoc administracyjna
    - starszy technik laborant
    - starszy operator elektronicznych monitorów ekranowych
    - archiwista
  7. Pracownicy obsługi:
    - portierzy
    - konserwatorzy
    - sprzątaczk

### **Rozdział III**

#### **Zakres działania i kompetencje**

1. Dyrektor Centrum dokonuje podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska, w zakresie spraw organizacyjno – administracyjnych.
2. Podporządkowanie organów Centrum i stanowisk pracy, przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Zadanie dyrektora określone są w statucie Centrum.
4. Dyrektor Centrum w szczególności:
  - a) kieruje działalnością Centrum i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - b) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach – w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w centrum oraz u pracodawców, u których organizowana jest praktyka zawodowa,

- c) sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Centrum,
- f) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- g) jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników i stosuje przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz inne,
- h) wykonuje zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o systemie oświaty
- i) współdziała z organem nadzorującym Centrum oraz organem prowadzącym, realizuje ich zalecenia, wnioski i uchwały,
- j) w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i samorządem uczniowskim.

5. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Zadania Rady Pedagogicznej określone są w jej regulaminie.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a) uczestniczenie w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Centrum,
- b) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
- c) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
- f) podejmowanie uchwał w sprawach skreśleń z listy uczniów,
- g) przygotowywanie projektu statutu oraz jego zmian,
- h) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum

7. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- a) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
- b) projekty planu finansowego,
- c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,
- d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

8. Samorząd Rady Słuchaczy jest reprezentantem ogółu uczniów i słuchaczy:
- a) działa w oparciu o regulamin Rady Słuchaczy,
  - b) spełnia funkcję rzecznika interesów społeczności uczniowskiej,
  - c) współdziała z dyrektorem Centrum w zapewnieniu uczniom i słuchaczom należytych warunków do nauki,
  - d) czuwa i mobilizuje uczniów do spełniania podstawowych obowiązków ucznia, wynikających ze statutu oraz Regulaminu Rady Słuchaczy.

9. Dyrektorowi Centrum podlegają bezpośrednio:

- a) Kierownik Laboratorium
- b) Kierownik Szkolenia Praktycznego
- c) Nauczyciele
- d) Główny Księgowy
- e) Kierownik Gospodarczy
- f) Inni pracownicy administracji i obsługi

10. Kierownik Laboratorium.

Szczegółowy zakres obowiązków Kierownika Laboratorium zawiera statut Centrum oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika.

Do zadań Kierownika Laboratorium należy:

- a) współorganizuje całokształt działalności wychowawczej, opiekuńczej, dydaktycznej i gospodarczej Centrum,
- b) organizuje doraźne i długoterminowe zastępstwa oraz rozlicza nauczycieli z ich wykonania,
- c) kontroluje realizację programów nauczania i prowadzenia dokumentacji Centrum,
- d) hospituje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli według planu,
- e) opracowuje projekty arkuszy organizacyjnych szkół wchodzących w skład Centrum,
- f) współtworzy kalendarz imprez i uroczystości szkolnych.

11. Kierownik Szkolenia Praktycznego.

Szczegółowy zakres obowiązków Kierownika Szkolenia Praktycznego zawiera statut Centrum oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika.

Do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego należy:

- a) załatwianie wszystkich spraw związanych z organizacją zajęć praktycznych i praktyką zawodową,
- b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego z ramienia centrum nad zajęciami praktycznymi i praktykami zawodowymi w zakładach pracy,
- c) nadzór nad realizacją przez zakład pracy kompleksu zadań dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych,
- d) prowadzenie dokumentacji przebiegu praktyki zawodowej.

## 12. Nauczyciele Centrum.

Prawa i obowiązki nauczycieli zawarte są w Karcie Nauczyciela:

- a) nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiedzialny jest za jakość, wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy,
- b) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach - osiągając w sposób optymalny cele szkoły.
- c) wzbogaca własny warsztat pracy, uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- d) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów i słuchaczy, ich zdolności i zainteresowania,
- e) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów i słuchaczy.
- f) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów i słuchaczy,
- g) prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań.

## 13. Główny Księgowy.

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- a) opracowywanie planów finansowych dotyczących budżetu i środków pozabudżetowych Centrum,
- b) prowadzenie rachunkowości i księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- c) prawidłowo i terminowo dokonywanie rozliczeń finansowych,
- d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Centrum oraz analiza ich wykorzystania ,
- e) kontrola wewnętrzna mienia i środków finansowych oraz analizowanie prawidłowości ich wydawania,
- f) wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora Centrum przydziału czynności oraz zakresu obowiązków i odpowiedzialności.

## 14. Kierownik Gospodarczy.

Szczegółowy zakres obowiązków Kierownika Gospodarczego zawiera zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika.

Do zadań Kierownika Gospodarczego należy:

- a) kierowanie zespołem pracowników obsługi, określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności a także stwarzanie im warunków pracy i bhp,

- b) realizowanie zakupów wyposażenia materialnego Centrum zgodnie z zamówieniami publicznymi,
- c) inwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- d) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń oraz zabezpieczenie majątku szkolnego,
- e) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe oraz klucze od wejść ewakuacyjnych,
- f) zapewnienie materiałów oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki,
- g) utrzymanie pełnej czystości budynku oraz przynależnego terenu i zapewnienie opieki nad zielenią szkolną,

15. Specjalista ds. księgowo-płacowych:

Do zadań specjalisty ds. księgowo-płacowych należy:

- a) prowadzenie dokumentacji księgowej,
- b) prowadzenie dokumentacji płacowej – obliczanie wynagrodzenia pracowników, chorobowego, zasiłków płatniczych ZUS,
- c) sporządzanie listy płac dla pracowników oraz potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych, wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych,
- e) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniami z Urzędem Skarbowym,
- f) rozliczanie podatku dochodowego, VAT oraz składek ZUS i PFRON,
- g) prowadzenie kasy, w tym: przyjmowanie wpłat, rozliczanie pobranych zaliczek,
- h) sporządzanie raportów kasowych.
- i) bieżące dokształcanie i śledzenie przepisów w zakresie prawidłowego naliczania wynagrodzeń i zasiłków.
- j) sporządzenie sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia, analizy informacji dotyczących spraw pracowniczych,
- k) wystawianie faktur
- l) wykonywanie innych prac zleconych przez Głównego Księgowego.

16. Sekretarka.

Do zadań sekretarki należy:

- a) zakładanie, kompletowanie i bieżące prowadzenie teczek akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Centrum,
- b) bieżące aktualizowanie umów o pracę, wystawianie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- c) Obsługa SIO , sprawozdań GUS.

17. Sekretarz Szkoły:

- a) prowadzenie sekretariatu dyrektora Centrum,
- b) prowadzenie sekretariatu dla uczniów Medycznej Szkoły Policealnej Województwa Śląskiego im. Jacka Koraszewskiego
- c) sporządzanie dokumentacji z przebiegu nauki i praktyki uczniów do obrotu prawnego z zagranicą,
- d) prowadzenie i aktualizowanie strony BIP Centrum w ramach powierzenia obowiązków zastępcy redaktora,
- e) Wykonywanie zadań związanych z powierzeniem funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,

18. Starszy operator elektronicznych monitorów ekranowych.

Do zadań starszego operatora elektronicznych monitorów ekranowych należy:

- a) administrowanie serwerem oraz szkolną siecią komputerową,
- b) nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego,
- c) prowadzenie strony internetowej szkoły,
- d) administrowanie siecią komputerową szkoły,
- e) obsługa techniczna i zabezpieczenie sprzętu komputerowego, multimedialnego i audiowizualnego,
- f) konserwacja okresowa i przeglądy,
- g) usuwanie awarii, usuwanie błędów z oprogramowania, baz danych itd. bez względu na sposób ich powstania, szybką wymianę uszkodzonych elementów,
- h) instalowanie nowego sprzętu komputerowego,
- i) instalowanie nowego oprogramowania, konfigurowanie połączeń z Internetem oraz udzielanie pomocy pracownikom szkoły w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, obsługi programów, zabezpieczaniu danych i innych problemów związanych z obsługą sprzętu komputerowego i multimedialnego,
- j) zabezpieczenie sieci, zabezpieczenie systemów, aplikacji, baz danych oraz archiwizacja,
- k) kontrola antywirusowa,
- l) dokonywanie koniecznych zakupów w ramach pełnionych obowiązków w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły i innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

19. Inspektor BHP

Do zadań Inspektora BHP należy:

- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) bieżące informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- c) sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi, co najmniej raz w roku, określonych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy,

- d) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do opracowywanych w Centrum założeń i dokumentacji modernizacji ,
- e) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- g) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe a także kontrola realizacji tych wniosków,
- h) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań,
- i) prowadzenie rejestrów wypadków uczniowskich, przechowywanie kopii protokołów ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków uczniowskich oraz innych gromadzonych przy dochodzeniu powypadkowym dokumentów,
- j) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- k) współpraca z dyrektorem, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,

## 20. Archiwista.

Do obowiązków pracownika prowadzącego składnicy akt należy:

- a) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie przygotowania akt spraw zakończonych do przekazania do składnicy akt oraz sporządzenia przez przekazujących odpowiednich spisów zdawczo-odbiorczych,
- b) przejmowanie akt z komórek organizacyjnych do składnicy akt,
- c) zabezpieczenie przejętych akt w składnicy, tj. nadanie im układu w magazynach archiwalnych i na regałach, oraz dbałość o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym i właściwe warunki przechowywania,
- d) prowadzenie na bieżąco ewidencji gromadzonego w składnicy zasobu,
- e) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
- f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), dla której upłynął okres przechowywania ustalony w jednolitym rzeczowym wykazie akt obowiązującym w Centrum oraz uczestniczenie w pracach komisji brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- g) utrzymywanie stałych kontaktów z archiwum państwowym nadzorującym składnicę akt podmiotu,
- h) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności składnicy akt z uwzględnieniem ilości:
  - a. dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b. dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej,
  - c. dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej i przekazanej na makulaturę.



Sprawozdanie składa się kierownikowi jednostki organizacyjnej /bezpośredniemu przełożonemu/ w terminie przyjętym w jednostce organizacyjnej/,

- i) do obowiązku pracownika prowadzącego składnicę akt należy także stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych w kontakcie z właściwym archiwum państwowym,
- j) w przypadku rozwiązania umowy o pracę lub zmiany zakresu obowiązków, osoba prowadząca składnicę akt, ma obowiązek przekazać je protokolarnie swojemu następcy.

#### 21. Portier .

Do obowiązków portiera na zajmowanym stanowisku pracy jest:

- a) Ścisła kontrola osób wchodzących i wychodzących do i z budynku szkolnego,
- b) Prowadzenie rejestru interesantów wchodzących do budynku szkolnego,
- c) Kierowanie interesantów do właściwych pracowników,
- d) Wydawanie, rejestrowanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń szkoły osobom uprawnionym,
- e) Dbłość o ład i porządek w na portierni oraz w budynku szkolnym zwłaszcza w czasie trwania lekcji,
- f) Zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu stwierdzonych usterek i innych nieprawidłowości w budynku szkolnym,
- g) Otwieranie i zamykanie szkoły,
- h) Bezwzględne przestrzeganie zarządzeń dyrektora szkoły,
- i) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora oraz kadrę kierowniczą i kierownika gospodarczego,
- j) Rzetelne wykonywanie w/w obowiązków,

#### 22. Konserwator:

Do jego podstawowych obowiązków należy:

- a) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole i wokół poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych, kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno- kanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych,
- b) wykonywanie drobnych napraw i prac remontowo budowlanych nie wymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleconych przez dyrektora,
- c) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt , narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów,
- d) wykonywanie prac malarskich,
- e) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach podległych konserwatorowi,
- f) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych wokół budynku ( koszenie traw),

### 23. Sprzątaczkę.

Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy jest następujący:

- a) codzienne, dokładne sprzątanie wyznaczonych przez kierownika gospodarczego rejonów, które mogą być zmienione w razie konieczności (zamiatanie i mycie podłóg, wycieranie ławek, stołów, krzeseł i innych mebli, parapetów okiennych, tablic, opróżnianie koszy na śmieci, mycie urządzeń higieniczno-sanitarnych, stosowanie środków dezynfekujących, podlewanie kwiatów),
- b) sprzątanie okresowe - oprócz wymienionych czynności codziennych (w razie potrzeby) wykonywanie innych czynności wynikających z podstawowych zasad higieny, a mianowicie: usuwanie pajęczyn z sufitów i ścian, szorowanie ławek i krzeseł, mycie zabrudzonych części ścian, drzwi, okien, porządkowanie szkoły podczas przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, sprzątanie generalne podczas remontu w szkole,
- c) przestrzeganie zasad bhp i p/pož.,
- d) dbałość o ład i porządek w budynku szkolnym,
- e) informowanie dyrektora szkoły lub innej osobie pełniącej funkcje kierownicze o zaobserwowanych zdarzeniach zagrażających zapewnieniu bezpieczeństwa osobom przebywającym w budynku,
- f) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu stwierdzonych usterek innych nieprawidłowości w budynku szkolnym i wpisywanie na bieżąco zleceń dla konserwatora, bezwzględne przestrzeganie zarządzeń dyrektora szkoły,
- g) zastępowanie innych pań sprzątarek w czasie ich nieobecności,
- h) wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z potrzeby szkoły oraz zlecone przez dyrektora lub osobę do tego upoważnioną.

### 24. Do wszystkich pracowników obsługi należy:

- a) dokładne, terminowe, sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie powierzonych obowiązków, wymienionych szczegółowo w zakresie czynności,
- b) przestrzeganie zasad i norm bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- c) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- d) przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego, Zarządzeń i Instrukcji Dyrektora Szkoły,
- e) przestrzeganie Kodeksu Etyki,

## **Rozdział IV**

### **Zasady organizacji zastępstw oraz podejmowanie działań w sytuacjach nagłych**

### 25. Celem organizowania zastępstw jest:

- a) zapewnienie ciągłości pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ciągłości normalnej działalności Centrum,
- b) umożliwienie szybkiej mobilizacji zasobów ludzkich w sytuacji nagłej,

- c) szybkie i we właściwy sposób podjęcie stosownych działań aby powrócić do normalnej działalności, przy możliwie jak najmniejszych zakłóceniach,
  - d) Przez sytuacje nagle rozumie się:
    - 1. dłuższą nieobecność w pracy pracownika,
    - 2. zdarzenia, które nie zostały przewidziane w planach działań i organizacji Centrum,
    - 3. różne sytuacje kryzysowe
26. W przypadku nieobecności nauczycieli Kierownik Laboratorium organizuje zastępstwa doraźne lub stałe zgodnie z obowiązującą na terenie szkoły procedurą organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
27. W razie nieobecności pracowników administracji, Dyrektor centrum podejmuje stosowne działania w celu zapewnienia realizacji zadań:
  - a) dokonuje oceny sytuacji oraz głównych problemów
  - b) określa zadania do wykonania, które nie mogą czekać,
  - c) deleguje do wykonania zadania wyznaczonym pracownikom,
28. W przypadku nieobecności pracowników obsługi kierownik gospodarczy wyznacza innych pracowników do realizacji zadań, ustalając z pracownikami podział zadań, które należały do zakresu obowiązków osoby nieobecnej.
29. W przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych tj. awarii wodno-kanalizacyjnej, zagrożenia pożarowego, zdarzeń wywołanych czynnikami atmosferycznymi pracownicy chronią ludzi i mienie, podejmują działania zgodne z potrzebami szkoły.

## **Rozdział V**

### **Tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

30. Dyrektor Centrum przyjmuje zainteresowane strony w sprawach skarg i wniosków w dni powszednie w godzinach pracy sekretariatu.
31. Informacja o godzinach pracy sekretariatu dyrektora Centrum zamieszczona jest na stronie internetowej, a także na stronie BIP Centrum.
32. Skargi, zażalenia oraz wnioski mogą być składane ustnie lub pisemnie w „Rejestrze skarg i wniosków”.

**Rozdział VI**  
**Postanowienia końcowe.**

33. Regulamin Organizacyjny Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Gliwicach zatwierdza w drodze zarządzenia Dyrektor.
34. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie jego ustalenia.
35. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.