

**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.Szkoła jest jednostką organizacyjną Województwa Śląskiego.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
- 5.Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Gliwicach jest jednostką budżetową. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
- 6.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 operator elektronicznych monitorów ekranowych
5. Pracownicy obsługi:
 - portierzy
 - konserwator
 - sprzątaczk

Rozdział III

Zakres działania i kompetencje

1. Funkcjonowanie szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa służbowego, podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań. Wszyscy pracownicy i nauczyciele są zobowiązani do współpracy i wzajemnego wsparcia w wykonywanych czynnościach.
2. Dyrektor Centrum dokonuje podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska, w zakresie spraw organizacyjno – administracyjnych.
3. Podporządkowanie organów Centrum i stanowisk pracy, przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Zadanie dyrektora określone są w statucie Centrum.

5. 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 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 słuchaczom 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 kolegiałnym 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 słuchaczy,
- d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
- f) podejmowanie uchwał w sprawach skreśleń z listy słuchaczy,
- 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 słuchaczy:

- a) działa w oparciu o regulamin Rady Słuchaczy,
- b) spełnia funkcję rzecznika interesów społeczności słuchaczy,
- c) współdziała z dyrektorem Centrum w zapewnieniu słuchaczom należytych warunków do nauki,
- d) czuwa i mobilizuje słuchaczy do spełniania podstawowych obowiązków 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) obserwuje 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 słuchaczy, ich zdolności i zainteresowania,
- e) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy.
- f) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich 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. księgowych:

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 doszkalanie 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. Specjalista ds. płacowych.

Do zadań należy:

- a) prowadzenie obsługi księgowo-płacowej związanej z obliczaniem i sporządzaniem list płac dla pracowników,
- b) prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń pracowników,
- c) wyliczanie i sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz ich przesyłanie do ZUS za pomocą programu Płatnik,

- d) sporządzanie i wysyłanie zaświadczeń i druków (do ZUS, US i innych instytucji) niezbędnych do ustalenia praw do zasiłków, świadczeń i innych należności dla pracowników oraz byłych pracowników,
- e) obliczanie i pobieranie podatków oraz terminowe wpłacanie organowi podatkowemu pobranych kwot podatku dochodowego od osób fizycznych,
- f) rozliczenia z Urzędami Skarbowymi, - sporządzanie i ewidencja deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego (PIT 4R, PIT 11, PIT 8AR), sporządzanie i ewidencja rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników (PIT11, PIT40, PIT 8AR) i sporządzenie zestawienia wysyłanych deklaracji,
- g) sporządzanie i ewidencja list płac od świadczeń z ZFŚS dla pracowników oraz emerytów oraz rozliczanie podatku od osób fizycznych /PIT 8AR/,
- h) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej,
- i) naliczanie i ewidencja wynagrodzeń chorobowych i zasiłków chorobowych,
- k) ewidencja do ZUS-u druki Rp-7 (zaświadczenia o wynagrodzeniu do ustalenia kapitału początkowego oraz do emerytury) zgodnie z obowiązującymi przepisami,

17. Sekretarka.

Do zadań sekretarki należy:

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

18. Sekretarz Szkoły:

- a) prowadzenie sekretariatu dyrektora Centrum,
- b) sporządzanie dokumentacji z przebiegu nauki i praktyki uczniów do obrotu prawnego z zagranicą,
- c) przechowuje i ponosi odpowiedzialność za dokumentację szkolną, której miejscem przechowywania jest sekretariat,
- d) obsługa programu informatycznego SIO, Vulcan,
- e) prowadzi rejestr wyjazdów służbowych,
- f) prowadzenie i aktualizowanie strony BIP Centrum w ramach powierzenia obowiązków zastępcy redaktora,

19. 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.

20. 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) dbałość 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.

21. 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),

22. Sprzątaczk.

Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy jest następujący:

- c) 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/poż.,
- 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.

23. Obowiązki Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Centrum realizuje Firma zewnętrzna w ramach umowy:

- 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.

24. Obowiązki świadczenia usługi ochrony danych osobowych RODO wykonuje podmiot zewnętrzny w ramach umowy:

- a) sprawowanie funkcji Inspektora Ochrony Danych (dalej jako „IOD”),
- b) do zadań Inspektora Ochrony Danych (IOD) należy monitorowanie zgodności przetwarzania danych z RODO, doradzanie administratorowi (ADO) i pracownikom w kwestiach ochrony danych, szkolenie personelu, a także pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego ([UODO](#)) oraz osób, których dane dotyczą,
- c) przeprowadzenie audytu kontrolnego w zakresie bezpieczeństwa informacji zgodnie z KRI dotyczącego bezpieczeństwa informacji w obszarach m.in. organizacji bezpieczeństwa informacji, zarządzania systemem i sieciami, utrzymania systemów informatycznych, ciągłości działania,
- d) przeprowadzenie audytu w zakresie ochrony danych osobowych zgodnie z RODO za każdy poprzedni rok, jego bieżąca weryfikacja i aktualizacja.

25. 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

1. 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 nagłe rozumie się:
 1. dłuższą nieobecność w pracy pracownika,
 2. zdarzenia, które nie zostały przewidziane w planach działań i organizacji Centrum,
 3. różne sytuacje kryzysowe
2. W przypadku nieobecności nauczycieli Kierownik Laboratorium organizuje zastępstwa doraźne lub stałe zgodnie z obowiązującą na terenie szkoły procedurą organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
3. 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,
4. 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.
5. 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

1. Dyrektor Centrum przyjmuje zainteresowane strony w sprawach skarg i wniosków w dni powszednie w godzinach pracy sekretariatu.
2. Informacja o godzinach pracy sekretariatu dyrektora Centrum zamieszczona jest na stronie internetowej, a także na stronie BIP Centrum.
3. Skargi, zażalenia oraz wnioski mogą być składane ustnie lub pisemnie w ramach godzin przyjęć interesantów i podlegają rejestracji w „Rejestrze skarg i wniosków”.
4. Skargi i wnioski anonimowe nie podlegają rozpatrzeniu.

5. W sekretariacie szkoły przechowywana jest księga skarg i wniosków.

Rozdział VI

Tryb wykonywania kontroli

1. Kontrola zarządcza w szkole stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w sposób zgodny z przepisami prawa, efektywny, oszczędny i terminowy oraz monitorowany do realizacji.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie i kontrolowanie operacji w kierowanej przez siebie placówce, w sposób dający rozsądne zapewnienie, że:
 - 1) funkcjonowanie szkoły jest zgodne z przepisami prawa, zasadami, procedurami, regulaminami, zarządzeniami oraz ze standardami,
 - 2) działania szkoły są prowadzone skutecznie i efektywnie a plany, programy, zamierzenia i cele są osiąganе.
 - 3) zasoby są dostateczni chronione, zabezpieczone i nadzorowane,
 - 4) zapewniono skuteczny i efektywny przepływ informacji.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej określa Regulamin Kontroli Zarządczej.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe.

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