

Regulamin organizacyjny Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sulechowie.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2015.21562 z późn. zm.) Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sulechowie kieruje dyrektor.

1. Dyrektor centrum w szczególności:
 - kieruje działalnością centrum oraz reprezentuje go na zewnątrz;
 - sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - dysponuje środkami określonymi w planie finansowym centrum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę centrum;
 - wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkoły wchodzące w skład centrum
 - współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanych w szkołach wchodzących w skład centrum;
 - stwarza warunki do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej centrum.
2. Dyrektor centrum może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły lub placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w centrum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników centrum;
 - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom centrum;
 - występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników centrum.
4. Dyrektor centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
5. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym centrum, ustala zawody, w których kształcą szkoły wchodzące w skład centrum, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

Kierowanie centrum, dyrektor sprawuje za pośrednictwem wicedyrektorów i kierowników, których jest bezpośrednim przełożonym. Każdemu z wicedyrektorów i kierowników przydzielone są ściśle kompetencje kierownicze. Podległość służbowa oraz wzajemne relacje są przedstawione w schemacie organizacyjnym centrum stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.

I. Wicedyrektor do spraw dydaktycznych

Wicedyrektor do spraw dydaktycznych odpowiada za całokształt spraw dydaktyki, organizacji i planowania zajęć. Sprawuje nadzór administracyjny w budynku dydaktycznym przy ulicy Piaskowej 53. Do jego kompetencji należy także nadzór pedagogiczny nad pracą liceum ogólnokształcącego dla dorosłych. Koordynuje i obserwuje pracę zespołów przedmiotowych. Jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli zgodni z planem nadzoru pedagogicznego.

1. Do szczegółowych zadań i obowiązków wicedyrektora w zakresie działalności kierowniczej, dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej należy:
 - planowanie i kierowanie procesem dydaktycznym w zakresie kształcenia ogólnego w szkołach wchodzących w skład centrum,
 - przygotowanie szkolnych planów nauczania dla poszczególnych kierunków kształcenia,
 - przygotowanie arkusza organizacyjnego centrum,
 - organizowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli podległych jego nadzorowi, których jest bezpośrednim przełożonym
 - nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej / dzienniki, arkusze ocen/ w podległych szkołach,
 - nadzorowanie pracy komisji przedmiotowych przedmiotów ogólnokształcących,
 - planowanie i nadzorowanie działań związanych z egzaminem maturalnym,
 - administrowanie budynkiem szkolnym przy ul. Piaskowej 53 w zakresie spraw bhp, przeciwpożarowych oraz właściwego wykorzystania, dbanie o jego właściwy stan techniczny i wyposażenie,
 - opracowanie wspólnie z dyrektorem i Radą Rodziców planu rozwoju szkoły,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły i organ prowadzący i nadzorujący szkołę związanych bezpośrednio z realizacją zadań statutowych centrum,
 - opracowanie materiałów na posiedzenia Rady Pedagogicznej
 - udział w pracach Kadry Kierowniczej Centrum
 - kontrolowanie ruchu uczniów w podległych szkołach/przyjście odejście/,
 - ustalanie tygodniowego rozkładu godzin nauczania,
 - dbanie o dyscyplinę pracy, organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - rozliczenie godzin ponadwymiarowych,
 - opracowanie przydziału klasopracowni wynikającego z przydziału godzin,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły i organ prowadzący i nadzorujący szkołę związanych bezpośrednio z realizacją statutową centrum.

Kompetencje i uprawnienia.

1. Podejmowanie właściwych decyzji celem kierowania i realizacji punktów zawartych w części II
2. Zatwierdzanie arkusza godzin ponadwymiarowych i zastępstw.
3. Zatwierdzanie rozkładów materiałów opracowanych przez nauczycieli, ich zgodności z podstawą programową.
4. Przygotowanie propozycji oceny pracy bezpośrednio podległych nauczycieli.
5. Wnioskowanie o nagrody i kary dla nauczycieli.
6. Podpisywanie świadectw promocyjnych w podległych szkołach.
7. Potwierdzanie wyjazdów służbowych dyrektorowi centrum.

8. Odbiór i podpisywanie faktur VAT wystawionych dla Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sulechowie za zrealizowane dostawy i usługi.
9. Podpisywanie sprawozdań finansowych.
10. W razie dłuższej nieobecności dyrektora szkoły pełni obowiązki dyrektora szkoły, dbając o całokształt pracy centrum z wszelkimi uprawnieniami i kompetencjami oraz pełną odpowiedzialnością.

II. Wicedyrektor do spraw wychowawczych

Wicedyrektor do spraw wychowawczych odpowiada za całokształt spraw wychowawczo – opiekuńczych. Sprawuje nadzór administracyjny w budynku dydaktycznym przy ul. Armii Krajowej 75 oraz obiektów sportowych. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad: technikum, technikum uzupełniającym. Jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli zgodni z planem nadzoru pedagogicznego.

1. Do szczegółowych zadań i obowiązków wicedyrektora w zakresie działalności kierowniczej, dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej należy:
 - planowanie i kierowanie procesem wychowawczym i opiekuńczym centrum,
 - organizowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli podległych jego nadzorowi, których jest bezpośrednim przełożonym
 - nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej / dzienniki, arkusze ocen/ w podległych szkołach,
 - nadzorowanie i kontrolowanie pracy pedagogów szkolnych oraz wychowawcy świetlicy,
 - nadzorowanie i kontrolowanie pracy biblioteki szkolnej,
 - planowanie i kierowanie pracą internatu szkolnego w zakresie spraw wychowawczych i opiekuńczych, dbanie o bezpieczeństwo i warunki bytowe wychowanków,
 - nadzorowanie i kontrolowanie pracy wychowawców internatu,
 - przydzielanie i rozliczanie godzin pracy wychowawców internatu,
 - planowanie i kierowanie pracą pracowników internatu w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych,
 - kierowanie pracą szkolnej komisji stypendialnej,
 - nadzorowanie pracy zespołów do pracy z uczniem wymagającym pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
 - kierowanie pracą komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,
 - dbanie o dyscyplinę pracy,
 - administrowanie budynkiem szkolnym przy ul. Armii Krajowej 75 w zakresie spraw bhp, przeciwpożarowych oraz właściwego wykorzystania, dbanie o ich właściwy stan techniczny i wyposażenie oraz o stan obiektów sportowych,
 - opracowanie wspólnie z dyrektorem i Radą Rodziców planu rozwoju centrum,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora centrum i organ prowadzący i nadzorujący szkołę związanych bezpośrednio z realizacją zadań statutowych centrum,
 - opracowanie materiałów na posiedzenia Rady Pedagogicznej,
 - udział w pracach Kadry Kierowniczej Centrum,
 - kontrola ruchu uczniów w podległych szkołach/przyjście odejście/,
 - monitorowanie losów absolwentów centrum,

Kompetencje i uprawnienia.

1. Podejmowanie właściwych decyzji celem kierowania i realizacji punktów zawartych w części II
2. Przygotowanie propozycji oceny pracy bezpośrednio podległych nauczycieli.
3. Wnioskowanie o nagrody i kary dla nauczycieli.
4. Podpisywanie świadectw promocyjnych w podległych szkołach.
5. Upoważnienie w zakresie udzielonego pełnomocnictwa do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunkach centrum.

III. Wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego

Wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego odpowiada za całokształt spraw związanych z organizacją kształcenia zawodowego, organizację pracy Internatu Stołówki szkolnej oraz Warsztatów szkolnych. Sprawuje nadzór administracyjny nad budynkiem warsztatów szkolnych, internatu i pomieszczeń stołówki. Jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli zgodni z planem nadzoru pedagogicznego oraz pracowników stołówki szkolnej i internatu.

1. Do szczegółowych zadań i obowiązków wicedyrektora w zakresie działalności kierowniczej i dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej należy:
 - planowanie i kierowanie pracą warsztatów szkolnych,
 - kontrolowanie magazynów (żywnościowego i gospodarczego) oraz kuchni w zakresie warunków bhp, przeciwpożarowych, HACCP,
 - organizowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli podległych jej nadzorowi oraz pracowników, których jest bezpośrednim przełożonym,
 - nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej oraz realizacji procesu dydaktycznego w warsztatach szkolnych,
 - planowanie i nadzorowanie działań związanych z egzaminami zawodowymi,
 - monitorowanie lokalnego i regionalnego rynku pracy oraz przygotowywanie na tej podstawie koncepcji zmian w profilach i kierunkach kształcenia,
 - przydzielanie oraz rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli warsztatów szkolnych,
 - dbanie o bezpieczeństwo i warunki pracy uczniów, nauczycieli i pracowników warsztatów szkolnych,
 - dbanie o dyscyplinę pracy,
 - administrowanie budynkami warsztatów szkolnych oraz internatu w zakresie spraw bhp, przeciwpożarowych oraz właściwego wykorzystania, dbanie o ich właściwy stan techniczny i wyposażenie,
 - opracowanie wspólnie z dyrektorem i Radą Rodziców planu rozwoju centrum,
 - udział w pracach Kadry Kierowniczej Szkoły,
 - opracowanie materiałów na posiedzenia Rady Pedagogicznej,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły i organ prowadzący i nadzorujący szkołę związanych bezpośrednio z realizacją zadań statutowych centrum.

Kompetencje i uprawnienia.

1. Podejmowanie właściwych decyzji celem kierowania i realizacji punktów zawartych w części II
2. Zatwierdzanie wykazu godzin ponadwymiarowych nauczycieli warsztatów szkolnych i wychowawców internatu.
3. Przygotowanie propozycji oceny pracy bezpośrednio podległych nauczycieli.

4. Wnioskowanie o nagrody i kary dla nauczycieli i pracowników.
5. Kontrolowanie i hospitowanie zajęć podległych nauczycieli.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych rachunku dochodów własnych.
7. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rozliczeń operacji kasowych w zakresie rachunku dochodów własnych.
8. Upoważnienie do zatwierdzania do wypłaty faktur i rachunków, dotyczących konta rachunku dochodów własnych.
9. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji druków ścisłego zarachowania (czeki, Magazyn Wyda, Magazyn Przyjmie), dotyczących rachunku dochodów własnych.

IV. Kierownik szkolenia praktycznego

Kierownik szkolenia praktycznego odpowiada za całokształt spraw związanych z organizacją kształcenia młodocianych pracowników oraz organizacją praktyk zawodowych.

1. Do szczegółowych zadań i obowiązków kierownika szkolenia praktycznego w zakresie działalności kierowniczej, dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej należy:
 - monitorowanie lokalnego i regionalnego rynku pracy oraz przygotowywanie na tej podstawie koncepcji zmian w profilach i kierunkach kształcenia,
 - realizowanie całokształtu zadań związanych z odbywaniem przez uczniów praktycznej nauki zawodu, organizowanych przez pracodawcę, który zawarł z uczniem umowę o pracę w celach przygotowania zawodowego,
 - kontrola ruchu uczniów młodocianych pracujących,
 - opracowywanie rocznych planów praktyk zawodowych,
 - organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów we wszystkich typach szkół,
 - kierowanie uczniów na kształcenie zawodowe teoretyczne do ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego,
 - nadzorowanie przestrzegania przez pracodawców realizacji programów praktycznej nauki zawodu i właściwych zasad opiekuńczo- wychowawczych,
 - informowanie pracodawców i dyrektora szkoły o stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowościach,
 - informowanie uczniów o zmianach w przepisach dotyczących młodocianych pracowników,
 - opracowanie wspólnie z dyrektorem i Radą Rodziców planu rozwoju szkoły,
 - opracowanie materiałów na posiedzenia Rady Pedagogicznej
 - udział w pracach Kadry Kierowniczej Szkoły
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły i organ prowadzący i nadzorujący szkołę związanych bezpośrednio z realizacją statutową ZSP.

Kompetencje i uprawnienia.

1. Podejmowanie właściwych decyzji celem kierowania i realizacji punktów zawartych w części II.
2. Podpisywanie umów o praktyczną naukę zawodu, organizowaną poza szkołą w formie praktyk zawodowych.

V. Kierownik administracyjny

Kierownik administracyjny odpowiada za całokształt spraw związanych z zapewnianiem właściwej organizacji pracy administracji i obsługi. Jest bezpośrednim przełożonym pracowników obsługi oraz specjalistów do spraw administracyjnych.

1. Do szczegółowych zadań i obowiązków kierownika administracyjnego w zakresie działalności kierowniczej należy:
 - Prowadzenie spraw kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - Bieżące prowadzenie spraw osobowych poszczególnych pracowników w programie KADRY.
 - Sporządzanie sprawozdań, związanych z zatrudnieniem i innych sprawozdań GUS.
 - Prowadzenie ewidencji wpływających wniosków o pożyczkę mieszkaniową.
 - Prowadzenie spraw związanych z realizacją dostaw, robót budowlanych i usług dla szkoły w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych.
 - Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i innych dokumentów, dotyczących budynków szkolnych.
 - Sporządzanie umów cywilnoprawnych.
 - Naliczanie czynszu i opłat z tytułu najmu pomieszczeń w szkole.
 - Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych.
 - Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych w oparciu o zarządzenie dyrektora szkoły.
 - Wnioskowanie do dyrektora szkoły o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników administracyjno- obsługowych szkoły.
 - Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

Kompetencje i uprawnienia.

1. przetwarzania danych osobowych, zawartych w dokumentacji pracowniczej, zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej,
2. udzielonego pełnomocnictwa do zatwierdzania urlopów oraz innych zwolnień od pracy dla pracowników administracyjno- obsługowych szkoły,
3. potwierdzania zgodności odpisów, kserokopii z oryginałem w zakresie dokumentów, związanych z działalnością szkoły,
4. dokonywania wpisów w ksiązkach obiektów budowlanych.

VI. Główny księgowy

Główny księgowy odpowiada za całokształt spraw związanych z obsługą finansową szkoły. Jest bezpośrednim przełożonym referentów i specjalistów do spraw finansowych.

1. Do szczegółowych zadań i obowiązków głównego księgowego w zakresie działalności kierowniczej należy:
 - Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na :
 - a. Zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - ◆ właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ◆ ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły,
 - ◆ sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.

- b. Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - ◆ terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ◆ ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za przekazane im mienie,
 - ◆ prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- c. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
- Praktyczna realizacja systemu kontroli finansowej, wykonując zadania:
 - ◆ prowadzenie rachunkowości szkoły
 - ◆ wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi
 - ◆ dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym,
 - ◆ dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych
 - ◆ podpisuje dokumenty dotyczące poszczególnych operacji finansowych
 - ◆ zapewnia, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz w harmonogramie dochodów i wydatków, a szkoła posiada środki finansowe na ich pokrycie
- Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - ◆ wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły,
 - ◆ zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
 - ◆ przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - ◆ zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań
- Opracowanie planu wydatków budżetowych na rok bieżący i kontrola nad jego realizacją w oparciu o zatwierdzony plan finansowy.
- Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły.
- Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - ◆ wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - ◆ wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych szkoły oraz ich zmian,
 - ◆ następnej kontroli operacji gospodarczych jednostek stanowiących przedmiot księgowania.
- Nadzór nad pracą pracowników wykonujących czynności związane z rachunkowością.
- Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności
 - ◆ zakładowego planu kont
 - ◆ obiegu dokumentów – dowodów księgowych
 - ◆ zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji
- Opracowanie planu wydatków budżetowych na rok bieżący i kontrola nad jego realizacją.
- Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jej zmian
- Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
- Wykonywanie pracy sumiennie, starannie i terminowo, dążąc do uzyskania jak najlepszych wyników oraz przejawiając w tym zakresie odpowiednią inicjatywę

- Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż, zabezpieczenie tajemnicy służbowej, regulaminu i dyscypliny pracy oraz ustalonych w zakładzie pracy zasad i porządku
- Zaznajamianie się na bieżąco z przepisami i materiałami dotyczącymi przydzielonej zakresu pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- Udział w pracach komisji oraz w innych pracach zleconych przez przełożonych.

Kompetencje i uprawnienia.

1. Określić zasady, wg których mają być wykonywane przez pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości.
2. Ma prawo udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień.
3. Ma prawo udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
4. W razie ujawnienia nieprawidłowości, ma prawo zwrócić dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie ich nie usunięcia odmawia podpisania dokumentu.
5. Żądać od pracowników udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
6. Żądać od pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów.
7. Ma prawo kontrolować działalność w zakresie:
 - zabezpieczenia i przechowywania dokumentów i środków finansowych;
 - gospodarki materiałowej i sprzętowej;
 - realizacji środków budżetowych i pozabudżetowych.
8. Tworzenia warunków do przestrzegania dyscypliny budżetowej.
9. Rytmicznej realizacji budżetu, środków specjalnych, funduszy świadczeń socjalnych.
10. Ma obowiązek odmowy realizacji rachunku, faktury w przypadku niezgodności tych dokumentów z przepisami o gospodarce finansowej.
11. Ma prawo wnioskować do dyrektora szkoły o określenie trybu, wg których mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej szkoły.
12. Ma prawo zgłaszać dyrektorowi centrum wszelkie nieprawidłowości związane realizacją finansowo – gospodarczą centrum.

Główny księgowy jest odpowiedzialny za:

1. Sumienne, staranne i terminowe wykonywanie zadań, ujętych w niniejszym zakresie.
2. przestrzeganie przepisów BHP i p.poż., zabezpieczenie i przestrzeganie tajemnicy służbowej, regulaminu i dyscypliny pracy
3. wykonywanie w pełnym zakresie obowiązków zawartych w:
 - Dz. U. Nr 113 z 2000r. poz, 1186 i Nr 155 z 1998r. poz, 1014, z późn. zm.
 - Statucie Centrum
 - Innych zarządzeń resortowych, przepisów ZUS – podatkowych, realizacji funduszu, regulaminów wewnętrznych
 - a. ponosi odpowiedzialność za kompletność dokumentów oraz majątku wg odrębnego wykazu
 - b. ponosi osobistą i materialną odpowiedzialność za realizację zadań zawartych w zakresie czynności

c. odpowiada przed Dyrektorem Centrum za całokształt prowadzonych spraw.

Regulamin wprowadzono zarządzeniem Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sulechowie **Nr 2.2016** z dnia 1.09.2016 r.

Schemat organizacyjny Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sulechowie.

