

Zarządzenie nr 23/17
Głównego Inspektora Pracy

z dnia 17 marca 2017 r.

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ośrodkowi Szkolenia
Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu**

Na podstawie § 5 ust. 3 statutu Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie nadania statutu Państwowej Inspekcji Pracy (M. P. Nr 58, poz. 657, z późn. zm.¹⁾), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ośrodkowi Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 23/11 Głównego Inspektora Pracy z dnia 14 listopada 2011 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ośrodkowi Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu²⁾.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

GLÓWNY INSPEKTOR PRACY

ROMAN GIEDROJĆ

¹⁾ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w M. P. z 2009 r. Nr 8, poz. 76 oraz z 2011 r. Nr 2, poz. 19 i Nr 83, poz. 851.

²⁾ Wymienione zarządzenie zostało zmienione zarządzeniem nr 20/15 Głównego Inspektora Pracy z dnia 25 czerwca 2015 r.

Załącznik
do zarządzenia nr 23/17
Głównego Inspektora Pracy
z dnia 17 marca 2017 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA SZKOLENIA PAŃSTWOWEJ INSPEKЦИИ PRACY
IM. PROFESORA JANA ROSNERA WE WROCŁAWIU**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Ośrodek Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu, zwany dalej „Ośrodkiem”, jest jednostką organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy, działającą na podstawie ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. 2015 poz. 640, z późn. zm.³⁾) oraz § 3 ust. 2 pkt 3 statutu Państwowej inspekcji Pracy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie nadania statutu Państwowej Inspekcji Pracy.

2. Siedziba Ośrodka znajduje się we Wrocławiu przy ulicy Mikołaja Kopernika 5.

§ 2. 1. Regulamin organizacyjny Ośrodka, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka.

2. Integralną częścią regulaminu jest schemat organizacyjny Ośrodka, stanowiący załącznik do regulaminu.

§ 3. Ośrodek realizuje zadania wynikające z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy, w tym w szczególności:

- 1) organizuje i prowadzi szkolenia wstępne dla kandydatów na inspektorów pracy (aplikacja inspektorska);
- 2) projektuje, organizuje i realizuje szkolenia doskonalące dla pracowników Państwowej Inspekcji Pracy;
- 3) uczestniczy w kształtowaniu dialogu społecznego, w szczególności poprzez organizację i prowadzenie szkoleń dla partnerów społecznych, konferencji naukowych i seminariów;
- 4) upowszechnia wiedzę i informacje z zakresu ochrony pracy oraz bierze udział w organizacji przedsięwzięć informacyjno-promocyjnych Państwowej Inspekcji Pracy.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 1240 oraz z 2016 r. poz. 542, 691, 868, 1165, 1265 i 1948.

§ 4. 1. Organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora Ośrodka w zakresie działalności szkoleniowej jest Rada Programowo-Metodyczna przy Ośrodku Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu, zwana dalej „Radą”.

2. Przewodniczącego i członków Rady na wniosek Dyrektora Ośrodka powołuje i odwołuje Główny Inspektor Pracy.

3. Rada działa zgodnie z ustanowionym przez siebie regulaminem i planem pracy.

§ 5. 1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy zastępców.

2. Dyrektor Ośrodka podejmuje działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań Ośrodka, zapewniając jednocześnie adekwatność, efektywność i skuteczność kontroli zarządczej.

3. Dyrektora Ośrodka w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony zastępca.

§ 6. Dyrektorowi Ośrodka podlegają bezpośrednio:

- 1) główny księgowy;
- 2) radca prawny;
- 3) administrator bezpieczeństwa informacji.

§ 7. 1. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym oraz nadzoruje stanowiska pracy związane z płacami i fakturowaniem.

2. Prawa i obowiązki głównego księgowego określają odrębne przepisy.

§ 8. 1. Zakres zadań realizowanych przez administratora bezpieczeństwa informacji określają odrębne przepisy.

2. Administrator bezpieczeństwa informacji, realizując wyznaczone zadania, współpracuje z administratorem bezpieczeństwa informacji w Głównym Inspektoracie Pracy.

§ 9. Prawa i obowiązki radcy prawnego określają odrębne przepisy.

§ 10. Zastępcy Dyrektora Ośrodka, sprawują bieżący nadzór nad działalnością podległych im komórek organizacyjnych, odpowiadają za prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania tych komórek oraz dbają o racjonalne wykorzystanie przez pracowników czasu pracy.

§ 11. 1. Zastępca Dyrektora Ośrodka sprawujący bieżący nadzór nad działalnością programową i szkoleniową zapewnia:

- 1) planową i sprawną realizację i organizację szkoleń wstępnych dla kandydatów na inspektorów pracy, szkoleń doskonalących dla pracowników Państwowej Inspekcji Pracy i innych podmiotów objętych działalnością szkoleniową Ośrodka;
- 2) nadzór nad przebiegiem zajęć dydaktycznych w szczególności poprzez właściwy dobór wykładowców, środków i pomocy dydaktycznych, hospitację zajęć oraz sprawdzanie efektów nauczania;

- 3) przygotowywanie analiz i wniosków dotyczących działalności szkoleniowej Ośrodka;
- 4) współpracę z Głównym Inspektorem Pracy przy realizacji akcji informacyjno-promocyjnych Państwowej Inspekcji Pracy;
- 5) planową i sprawną obsługę działalności Ośrodka przez Dział Hotelowy.

2. Zastępca Dyrektora Ośrodka, o którym mowa w ust. 1, podejmuje inicjatywy w zakresie:

- 1) nowych form, metod i tematyki szkoleń;
- 2) organizacji konferencji naukowych i seminariów;
- 3) opracowywania materiałów szkoleniowych z zakresu ochrony pracy;
- 4) akcji informacyjno-promocyjnych Ośrodka.

§ 12. Zastępca Dyrektora Ośrodka sprawujący bieżący nadzór nad działalnością administracyjną zapewnia:

- 1) utrzymanie pomieszczeń i urządzeń Ośrodka w stałej sprawności technicznej;
- 2) realizację zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 3) gospodarowanie środkami transportu;
- 4) ewidencjonowanie i gospodarowanie składnikami majątku;
- 5) funkcjonowanie infrastruktury informatycznej;
- 6) udzielanie zamówień publicznych;
- 7) realizację zadań dotyczących spraw kadrowych i rozwoju zawodowego;
- 8) sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych i ich zawieranie;
- 9) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków wpływających do Ośrodka;
- 10) obsługę administracyjno-biurową Dyrektora Ośrodka i jego zastępców.

§ 13. Zastępcy Dyrektora Ośrodka i główny księgowy, stosownie do zadań realizowanych przez podlegające im komórki organizacyjne, są również odpowiedzialni za terminowe sporządzanie projektów, w szczególności planu finansowego i planu szkoleń doskonalących, sprawozdań i innych opracowań dotyczących działalności Ośrodka.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna

§ 14. 1. Dla kierownictwa Ośrodka stosuje się następujące symbole:

- 1) Dyrektor Ośrodka (D);
- 2) Zastępca Dyrektora Ośrodka sprawujący bieżący nadzór nad działalnością programową i szkoleniową (P);
- 3) Zastępca Dyrektora Ośrodka sprawujący bieżący nadzór nad działalnością administracyjną (A);

4) główny księgowy (F).

2. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy określone symbolami:

- 1) Dział Szkoleń (PSZ);
- 2) Dział Hotelowy (PHO);
- 3) Dział Organizacyjno-Prawny (AOP);
- 4) Dział Finansowo-Księgowy (FFK);
- 5) radca prawny (DRP);
- 6) administrator bezpieczeństwa informacji (DABI).

3. Symbole działów i samodzielnych stanowisk pracy w Ośrodku rozpoczynają się od symbolu nadzorującego dany dział lub stanowisko.

§ 15. 1. Pracą działu kieruje kierownik.

2. Zastępca kierownika kieruje pracą działu w przypadku nieobecności kierownika oraz realizuje inne zadania powierzone przez Dyrektora Ośrodka.

3. W dziale, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika, w przypadku nieobecności kierownika zastępuje go wyznaczony pracownik.

4. Pracownika, o którym mowa w ust. 3, wyznacza Dyrektor Ośrodka na wniosek kierownika działu.

§ 16. Do obowiązków kierownika działu należy, w szczególności:

- 1) planowanie pracy, dokonywanie podziału zadań pomiędzy podległych pracowników i koordynowanie ich realizacji;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) organizowanie okresowych narad z podległymi mu pracownikami w celu omówienia zadań, sposobu ich wykonywania i oceny ich realizacji;
- 4) dokonywanie oceny pracy pracowników według zasad ustalonych przez Dyrektora Ośrodka.

Rozdział 3

Zakres zadań, organizacja wewnętrzna oraz zasady pracy komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Ośrodka

§ 17. 1. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wykonują zadania wynikające z:

- 1) przepisów ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy oraz zarządzeń i poleceń kierownictwa Głównego Inspektoratu Pracy;

- 2) programu działania Państwowej Inspekcji Pracy i Ośrodka oraz innych dokumentów programowych;
- 3) własnych analiz i ocen.

2. Do zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) współdziałanie przy sporządzaniu projektu programu działania i projektu budżetu Ośrodka;
- 2) opracowywanie materiałów do rocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz innych informacji i analiz.

3. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy obowiązane są do współdziałania między sobą oraz do współdziałania, z zachowaniem drogi służbowej, z odpowiednimi komórkami w Głównym Inspektoracie Pracy.

4. W przypadku opracowywania, uzgadniania lub opiniowania spraw należących do kilku komórek organizacyjnych, wiodącą w sprawie jest komórka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia w danej sprawie. W sprawach spornych rozstrzyga Dyrektor Ośrodka.

§ 18. Do podstawowych zadań Działu Szkoleń należy w szczególności:

- 1) udział w identyfikowaniu potrzeb szkoleniowych pracowników Państwowej Inspekcji Pracy;
- 2) opracowywanie rocznych projektów planów szkoleń centralnych;
- 3) opracowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami Głównego Inspektoratu Pracy, programów szkoleń doskonalących dla pracowników Państwowej Inspekcji Pracy;
- 4) opracowywanie i modyfikowanie programów szkoleń okresowych dla pracowników mianowanych i pozostałych wykonujących czynności kontrolne;
- 5) opracowywanie i modyfikowanie teoretycznego programu szkolenia aplikacji inspektorskiej i przedstawianie do akceptacji Głównemu Inspektorowi Pracy;
- 6) współpraca z okręgowymi inspektoratami pracy przy realizacji szkolenia praktycznego kandydatów na inspektorów pracy;
- 7) opracowywanie programów szkoleń dla podmiotów spoza Państwowej Inspekcji Pracy;
- 8) kierowanie procesem szkolenia, monitorowanie jego przebiegu, hospitowanie zajęć, sprawdzanie efektów nauczania;
- 9) dobór wykładowców do poszczególnych przedsięwzięć dydaktycznych;
- 10) inicjowanie tworzenia materiałów szkoleniowych dla uczestników szkoleń;
- 11) upowszechnianie wiedzy i informacji z zakresu ochrony pracy, w tym organizacja szkoleń i konferencji dla partnerów społecznych Państwowej Inspekcji Pracy, udział

w organizacji przedsięwzięć informacyjno-promocyjnych i programach prewencyjnych Państwowej Inspekcji Pracy;

- 12) bieżące informowanie jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy o planowanych szkoleniach, zbieranie danych dotyczących uczestników kierowanych na poszczególne szkolenia oraz problemów do omówienia;
- 13) obsługa organizacyjno-techniczna szkoleń i innych przedsięwzięć informacyjno-edukacyjnych oraz popularyzatorskich;
- 14) dokumentowanie szkoleń i archiwizowanie dokumentacji szkoleniowej;
- 15) przygotowywanie sal wykładowych do zajęć, nadzór nad ich właściwym wyposażeniem i utrzymaniem używanego w nich sprzętu, w szczególności pomocy dydaktycznych i naukowych, sprzętu audiowizualnego i akustycznego, w należyłym stanie technicznym;
- 16) rozliczanie usług szkoleniowych;
- 17) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Ośrodka;
- 18) przygotowywanie analiz i okresowych informacji z działalności szkoleniowej Ośrodka.

§ 19. Do podstawowych zadań Działu Hotelowego należy:

- 1) zapewnienie i organizowanie usług noclegowych dla uczestników szkoleń i innych gości Ośrodka;
- 2) zapewnienie obsługi recepcyjnej i serwisu porządkowego w hotelu;
- 3) dbałość o właściwe wyposażenie pomieszczeń hotelowych i nadzór nad dostawami towarów i usług na potrzeby hotelu;
- 4) utrzymanie pomieszczeń hotelowych w stanie higieny i sprawności wymaganej przepisami w tym zakresie oraz dbałość o estetykę hotelu;
- 5) zapewnienie wyżywienia słuchaczom szkoleń i innym gościom Ośrodka;
- 6) planowanie i programowanie działalności gastronomicznej zgodnie z zasadami zbiorowego żywienia;
- 7) przestrzeganie zasad higieny przy produkcji posiłków;
- 8) prowadzenie gospodarki magazynowej, w tym zapewnienie systematycznych dostaw towarów i usług niezbędnych do sprawnego funkcjonowania kuchni.

§ 20. 1. Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno-Prawnego należy w szczególności:

- 1) realizowanie polityki kadrowej i rozwoju zawodowego pracowników Ośrodka;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracowników;
- 3) ewidencjonowanie danych z zakresu spraw pracowniczych w systemie kadrowo-płacowym;
- 4) rejestrowanie, wdrażanie i nadzór nad realizacją zarządzeń Głównego Inspektora Pracy

dotyczących Ośrodka;

- 5) projektowanie, wdrażanie i nadzór nad realizacją dokumentów prawa zakładowego oraz sporządzanie informacji prawnych;
- 6) sporządzanie projektów umów oraz opiniowanie, rejestrowanie i koordynacja obiegu zawieranych przez Ośrodek umów cywilnoprawnych;
- 7) koordynowanie obsługi świadczonej przez radcę prawnego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem ze skargami i wnioskami wpływającymi do Ośrodka;
- 10) monitoring i implementacja przepisów prawnych w zakresie działania Ośrodka;
- 11) obsługa współpracy zagranicznej Ośrodka;
- 12) zapewnienie sprawnej obsługi administracyjno-biurowej Dyrektora Ośrodka i jego zastępców;
- 13) prowadzenie kancelarii Ośrodka;
- 14) nadzór nad obiegiem dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przyjętym w Państwowej Inspekcji Pracy systemem obiegu dokumentacji;
- 15) prowadzenie i nadzór nad korespondencją Ośrodka;
- 16) prowadzenie archiwum Ośrodka zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 17) dozór i administrowanie budynkami wraz z posesją;
- 18) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją inwestycji i remontów oraz ich nadzór i kontrola;
- 19) opracowywanie planu zakupów, dostaw i usług oraz zapewnianie ich realizacji;
- 20) prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej składników majątkowych, w tym okresowej amortyzacji i inwentaryzacji;
- 21) prowadzenie spraw związanych z transportem;
- 22) utrzymywanie w stałej sprawności technicznej pomieszczeń i urządzeń Ośrodka, w tym nadzór nad sprawnością systemów monitoringu, sygnalizacji przeciwpożarowej, klimatyzacji i wentylacji;
- 23) prowadzenie wymaganych prawem okresowych przeglądów budynków, urządzeń, sprzętu i maszyn Ośrodka;
- 24) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Ośrodek zamówień publicznych, w tym opracowywanie rozwiązań organizacyjnych mających na celu sprawne i zgodne z przepisami przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 25) administrowanie i zarządzanie zasobami informatycznymi w tym siecią serwerami i systemami oraz ich eksploatacja i obsługa techniczna, a także gospodarka licencjami;
- 26) zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej Ośrodka

- i ochrony danych gromadzonych w systemie informatycznym;
- 27) przygotowywanie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami bezpieczeństwa systemów informatycznych i sprzętu w porozumieniu z administratorem bezpieczeństwa informacji;
- 28) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem składników majątku.

2. Stanowisko do spraw osobowych i rozwoju zawodowego, usytuowane w Dziale Organizacyjno-Prawnym, realizuje zadania dotyczące spraw osobowych (kadrowych) i rozwoju zawodowego pracowników Ośrodka, w szczególności zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3.

3. Realizując swoje zadania stanowisko do spraw osobowych i rozwoju zawodowego współpracuje z Sekcją Spraw Osobowych i Departamentem Organizacyjnym w Głównym Inspektoracie Pracy.

§ 21. Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Ośrodka i kontrolowanie jego realizacji;
- 2) prowadzenie księgowości i rozliczeń budżetu oraz wewnętrznej kontroli finansowej i materiałowej;
- 3) terminowe sporządzanie i składanie deklaracji podatkowych, rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innych dokumentów związanych z rozliczeniami publicznoprawnymi;
- 4) prowadzenie rozliczeń finansowych oraz kasy;
- 5) obsługa finansowo-księgowa funduszu świadczeń socjalnych Ośrodka;
- 6) obsługa finansowo-księgowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 7) merytoryczny nadzór nad ewidencją majątku i udział w okresowych inwentaryzacjach mienia przeprowadzanych zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.⁴⁾) i ich rozliczanie w księgach rachunkowych;
- 8) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Głównego Inspektoratu Pracy i Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego;
- 9) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych.

⁴⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 2255 oraz z 2017 r. poz. 61 i 245.