

Zarządzenie nr 32/20
Głównego Inspektora Pracy

z dnia 18 listopada 2020 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. poz. 657, z 2009 r. poz. 76, z 2011 r. poz. 19 i 851 oraz z 2017 r. poz. 1189), 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 23/17 Głównego Inspektora Pracy z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ośrodkowi Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu¹⁾.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

GŁÓWNY INSPEKTOR PRACY
ANDRZEJ KWALIŃSKI

¹⁾ Wymienione zarządzenie zostało zmienione zarządzeniem nr 24/17 Głównego Inspektora Pracy z dnia 23 marca 2017 r., zarządzeniem nr 42/17 Głównego Inspektora Pracy z dnia 7 listopada 2017 r., zarządzeniem nr 5/18 Głównego Inspektora Pracy z dnia 22 stycznia 2018 r., zarządzeniem nr 7/18 Głównego Inspektora Pracy z dnia 25 stycznia 2018 r. oraz zarządzeniem nr 64/18 Głównego Inspektora Pracy z dnia 22 czerwca 2018 r. oraz zarządzeniem nr 22/19 Głównego Inspektora Pracy z dnia 25 lipca 2019 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA SZKOLENIA PAŃSTWOWEJ INSPEKCJI 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. z 2019 r. poz. 1251) 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.

§ 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. Przewodniczącą 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) zastępcy Dyrektora Ośrodka;
- 2) główny księgowy;
- 3) inspektor ochrony danych;
- 4) Dział Organizacyjno-Prawny;
- 5) Dział Hotelowy.

§ 7. 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.

§ 8. 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.

§ 9. 1. Zakres zadań realizowanych przez inspektora ochrony danych określają odrębne przepisy.

2. Inspektor ochrony danych, realizując wyznaczone zadania, współpracuje z inspektorem ochrony danych w Głównym Inspektoracie Pracy.

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

- 1) planową i sprawną realizację oraz 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 Inspektoratem Pracy przy realizacji akcji informacyjno-promocyjnych Państwowej Inspekcji Pracy.

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.

§ 11. 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) udzielanie zamówień publicznych.

§ 12. 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

§ 13. 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 Administracyjny (AAD);
- 2) Dział Finansowo-Księgowy (FFK);
- 3) Dział Hotelowy (DHO);
- 4) Dział Organizacyjno-Prawny (DOP);
- 5) Dział Szkoleń (PSZ);
- 6) inspektor ochrony danych (DIOD).

§ 14. 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.

§ 15. 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 w Ośrodku

§ 16. 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) programów działań 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.

§ 17. 1. Do podstawowych zadań Działu Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) dozór i administrowanie budynkami wraz z posesją;
- 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją inwestycji i remontów oraz ich nadzór i kontrola;
- 3) opracowywanie planu zakupów, dostaw i usług oraz zapewnianie ich realizacji;
- 4) prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej składników majątkowych, w tym okresowej amortyzacji i inwentaryzacji;
- 5) prowadzenie spraw związanych z transportem;
- 6) utrzymywanie w stałej sprawności technicznej pomieszczeń i urządzeń Ośrodka, w tym nadzór nad sprawnością systemów monitoringu, sygnalizacji przeciwpożarowej, klimatyzacji i wentylacji;
- 7) prowadzenie wymaganych prawem okresowych przeglądów budynków, urządzeń, sprzętu i maszyn Ośrodka;
- 8) 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;
- 9) sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych będących we właściwości Działu;

- 10) wdrażanie procedur bezpieczeństwa systemów informatycznych i sprzętu w porozumieniu z inspektorem ochrony danych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem składników majątku;
- 12) administrowanie stroną internetową Ośrodka.

2. W ramach zadań z obszaru IT Dział Administracyjny współpracuje z Departamentem Informatyki w Głównym Inspektoracie Pracy.

§ 18. 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 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1655, 1680 oraz z 2020 r. poz. 568) i ich rozliczanie w księgach rachunkowych;
- 8) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Głównego Inspektoratu Pracy i Urzędu Statystycznego;
- 9) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych.

§ 19. Do podstawowych zadań Działu Hotelowego należy w szczególności:

- 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) opiniowanie, rejestrowanie i koordynacja obiegu zawieranych przez Ośrodek umów cywilnoprawnych oraz sporządzanie projektów umów będących we właściwości Działu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem ze skargami i wnioskami wpływającymi do Ośrodka;
- 9) monitoring i implementacja przepisów prawnych w zakresie działania Ośrodka;
- 10) obsługa współpracy zagranicznej Ośrodka;
- 11) zapewnienie sprawnej obsługi administracyjno-biurowej Dyrektora Ośrodka i jego zastępców;
- 12) prowadzenie kancelarii Ośrodka;
- 13) nadzór nad obiegiem dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przyjętym w Państwowej Inspekcji Pracy systemem obiegu dokumentacji;
- 14) prowadzenie i nadzór nad korespondencją Ośrodka;
- 15) prowadzenie archiwum Ośrodka zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

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 Departamentem Kadr i Szkoleń w Głównym Inspektoracie Pracy.

§ 21. 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 należyтым stanie technicznym;

- 16) rozliczanie usług szkoleniowych;
- 17) przygotowanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych do zamieszczenia na stronach internetowych w zakresie działania Działu Szkoleń;
- 18) przygotowywanie analiz i okresowych informacji z działalności szkoleniowej Ośrodka.