

Załącznik do uchwały Nr 6170/2026
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia 31 sierpnia 2026 r.

PROJEKT REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO OPOLSKIEGO CENTRUM EDUKACJI W OPOLU

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę, organizację i zasady funkcjonowania Opolskiego Centrum Edukacji w Opolu.
2. Opolskie Centrum Edukacji w Opolu jest wojewódzką, samorządową jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej.
3. Siedziba główna Opolskiego Centrum Edukacji znajduje się w Opolu, przy ul. Głogowskiej 27.
4. W skład Opolskiego Centrum Edukacji wchodzi: Regionalne Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu wraz z Ośrodkiem Szkoleniowym w Niwkach oraz Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Opolu wraz z Filiami w Brzegu, Nysie, Kluczborku i Kędzierzynie-Koźlu.
5. Strukturę organizacyjną, w tym podległość organizacyjną i merytoryczną komórek organizacyjnych Opolskiego Centrum Edukacji przedstawia Schemat struktury organizacyjnej dołączony do niniejszego Regulaminu. Zależności służbowe i organizacyjne między pracownikami i stanowiskami pracy oraz zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określa dyrektor Opolskiego Centrum Edukacji.

§2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Biblioteka, PBW – Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka,
- 2) Centrum – Opolskie Centrum Edukacji,
- 3) Centrum Nauki – Centrum Nauki i Eksperymentu „Zaczarowany Świat”,
- 4) Dyrektor – dyrektor Opolskiego Centrum Edukacji,
- 5) Filia – Filia Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Brzegu, Kluczborku, Kędzierzynie-Koźlu i Nysie,
- 6) Komórka organizacyjna – dział, pracownia, wydział, zespół, samodzielne stanowisko,
- 7) Ośrodek Szkoleniowy – Ośrodek Szkoleniowy w Niwkach,
- 8) Placówka doskonalenia, RCRE – Regionalne Centrum Rozwoju Edukacji,
- 9) Wicedyrektor – wicedyrektor ds. administracyjnych, wicedyrektor ds. edukacji, wicedyrektor ds. projektów, wicedyrektor ds. bibliotecznych.

ROZDZIAŁ II. ORGANY OPOLSKIEGO CENTRUM EDUKACJI

§3

Organami Opolskiego Centrum Edukacji są:

- 1) Dyrektor Centrum,
- 2) Rada Pedagogiczna Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej.

§4

Dyrektor Centrum

Dyrektor Centrum kieruje całokształtem pracy Opolskiego Centrum Edukacji i sprawuje ogólny nadzór nad jego działalnością, w szczególności:

- 1) jest przełożonym wszystkich pracowników Centrum,
- 2) reprezentuje Centrum na zewnątrz,
- 3) Ustala kierunki działalności i wydaje zarządzenia regulujące zasady funkcjonowania Centrum,
- 4) dokonuje czynności prawnych z zakresu prawa pracy względem pracowników Centrum na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 5) opracowuje i przedkłada Zarządowi Województwa Opolskiego plan pracy oraz sprawozdanie z realizacji planu pracy Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji oraz arkusz organizacyjny Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej - zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) gospodaruje mieniem Centrum z zachowaniem zasady efektywności jego wykorzystania,
- 7) zarządza środkami finansowymi Centrum,
- 8) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 9) sprawuje nadzór pedagogiczny z zastrzeżeniem określonym w odrębnych przepisach,
- 10) nadzoruje pracę komisji socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) Dyrektorowi podlegają bezpośrednio osoby na stanowiskach samodzielnych:
 - a) Inspektor Ochrony Danych,
 - b) Inspektor BHP.

§5

W czasie nieobecności dyrektora Centrum jego kompetencje przejmuje w kolejności wicedyrektor ds. administracyjnych, wicedyrektor ds. edukacji, wicedyrektor ds. projektów, wicedyrektor ds. bibliotecznych na podstawie pełnomocnictw wydanych przez Zarząd Województwa Opolskiego.

§6

Rada Pedagogiczna Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej

Skład, zadania, kompetencje i zasady działania Rady Pedagogicznej Biblioteki określone są w statucie Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Opolu.

ROZDZIAŁ III. WICEDYREKTORZY OPOLSKIEGO CENTRUM EDUKACJI

§7

1. W Opolskim Centrum Edukacji utworzone są cztery stanowiska wicedyrektorów: ds. administracyjnych, ds. edukacji, ds. projektów oraz ds. bibliotecznych.
2. Wicedyrektorzy Centrum wykonują czynności zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonych w przydziale obowiązków, w szczególności:
 - 1) koordynują pracę podległych komórek organizacyjnych oraz sprawują nadzór nad wykonaniem powierzonych im zadań,
 - 2) wykonują czynności związane z organizacją i planowaniem pracy oraz opracowywaniem sprawozdań z realizacji zadań podległych komórek organizacyjnych,
 - 3) kierują do dyrektora Centrum wnioski i propozycje w sprawach organizacyjnych, pedagogicznych, kadrowych, ekonomicznych i innych dotyczących działalności Centrum,
 - 4) inicjują działania innowacyjne i doskonalące pracę,
 - 5) organizują wewnętrzne doskonalenie podległych pracowników,
 - 6) wykonują inne zadania zlecone przez dyrektora Centrum.

3. Wicedyrektor ds. administracyjnych:

- 1) współpracuje przy wytyczaniu kierunków działania Centrum, w tym tworzeniu oferty edukacyjnej, przygotowaniu planu pracy, planu kontroli zarządczej, opracowaniu ramowego kosztorysu form szkoleniowych i działaniach promocyjnych Centrum,
- 2) proponuje zmiany i opracowuje nowe regulacje wewnętrzne w zakresie administracji,
- 3) tworzy optymalne warunki pracy dla pracowników administracji i obsługi,
- 4) proponuje i realizuje plan nadzoru w zakresie administracji,
- 5) przygotowuje roczny plan szkoleń pracowników administracji i obsługi,
- 6) wstępnie akceptuje wnioski urlopowe pracowników administracji i obsługi,
- 7) zastępuje dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności wg pełnomocnictwa.
- 8) nadzoruje:
 - a) pracowników administracji i obsługi,
 - b) opracowanie i realizację planu urlopów pracowników,
 - c) zawierane umowy w zakresie wynajmu pomieszczeń,
 - d) prowadzenie rejestrów: - umów zlecenia, - umów wynajmu, - umów w zakresie świadczenia usług, energii, ciepła i wykonanych robót,
 - e) inwentaryzację mienia,
 - f) rozliczanie rozmów telefonicznych i wykorzystanie kserokopiarek,
 - g) korzystanie z samochodów służbowych i prywatnych do celów służbowych,
 - h) funkcjonowanie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD RP,
 - i) realizację planu kontroli zarządczej w zakresie pracy administracyjnej,
 - j) działanie archiwum zakładowego,
 - k) działania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - l) przygotowanie wniosków o nagrody, medale i odznaczenia pracowników administracji i obsługi.

4. Wicedyrektor ds. edukacji:

- 1) współpracuje przy wytyczaniu kierunków działania Centrum, w tym tworzeniu oferty edukacyjnej, przygotowaniu planu pracy, planu kontroli zarządczej, opracowaniu ramowego kosztorysu form szkoleniowych, wyznaczaniu celów i określaniu wskaźników realizacji i monitorowaniu w zakresie dydaktycznej pracy, w tym realizowanych projektach edukacyjnych, identyfikacji, monitoringu wystąpienia i reakcji na wystąpienie ryzyka w zakresie pracy dydaktycznej, opracowaniu sprawozdań z planu pracy i działaniach promocyjnych Centrum,
- 2) w imieniu dyrektora Centrum sprawuje nadzór nad pracą dydaktyczną Centrum,
- 3) przygotowuje roczny plan pracy RCRE oraz prowadzi okresową analizę jego wykonania,
- 4) proponuje zmiany i opracowywanie nowych regulacji wewnętrznych,
- 5) proponuje i realizuje plan nadzoru pedagogicznego w zakresie dydaktycznym,
- 6) tworzy optymalne warunki pracy dla nauczycieli konsultantów i doradców metodycznych,
- 7) dokonuje wstępnej akceptacji wniosków urlopowych nauczycieli konsultantów i doradców metodycznych,
- 8) zastępuje dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności i nieobecności wicedyrektora ds. administracyjnych,
- 9) nadzoruje:
 - a) realizację planu pracy,

- b) dokumentowanie i rozliczanie czasu pracy nauczycieli konsultantów i doradców metodycznych,
- c) opracowanie zasad odpłatności za organizowane formy szkoleniowe,
- d) realizowane formy szkoleniowe w zakresie dydaktycznym,
- e) dokumentowanie realizowanych form szkoleniowych,
- f) ewaluację zrealizowanych form szkoleniowych,
- g) realizację rocznego planu szkoleń nauczycieli konsultantów, doradców metodycznych i nauczycieli bibliotekarzy,
- h) prowadzenie rejestru umów i porozumień z zakresu dydaktyki,
- i) przygotowanie wniosków o nagrody, medale i odznaczenia dla pracowników dydaktycznych.

5. Wicedyrektor ds. projektów:

- 1) współpracuje przy wytyczaniu kierunków działania Centrum, w tym tworzeniu oferty edukacyjnej Centrum, tworzeniu koncepcji nowych projektów edukacyjnych i wnioskowaniu o ich dofinansowanie, przygotowaniu planu kontroli zarządczej i działaniach promocyjnych Centrum,
- 2) organizuje pracę Zespołu ds. opracowania, realizacji, monitorowania i rozliczeń projektów i programów edukacyjnych,
- 3) proponuje zmiany i opracowuje nowe regulacje wewnętrzne w zakresie projektów,
- 4) tworzy optymalne warunki pracy dla pracowników projektów edukacyjnych,
- 5) proponuje opracowanie wniosków projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 6) monitoruje realizację wykonania zadań i wskaźników projektów edukacyjnych,
- 7) wstępnie akceptuje wnioski urlopowe pracowników projektów,
- 8) zastępuje dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności, nieobecności wicedyrektora ds. administracyjnych i nieobecności wicedyrektora ds. edukacji,
- 9) nadzoruje:
 - a) pracę Zespołu ds. opracowania, realizacji, monitorowania i rozliczeń projektów i programów edukacyjnych,
 - b) realizację projektów i programów edukacyjnych pod względem merytorycznym, organizacyjnym i administracyjnym,
 - c) opracowanie, monitorowanie, rozliczanie i ewaluację projektów,
 - d) plan szkoleń pracowników projektów,
 - e) przygotowanie i realizację zamówień publicznych,
 - f) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - g) korzystanie z samochodów służbowych i prywatnych przez pracowników projektów,
 - h) działania promocyjne projektów realizowanych przez Centrum.
 - i) przygotowanie wniosków o nagrody, medale i odznaczenia dla pracowników.
 - j) realizację działań dla dzieci przedszkolnych, uczniów, osób dorosłych oraz zajęć „okolicznościowych” prowadzonych w Centrum Nauki i Eksperymentu „Zaczarowany Świat”,
 - k) pracę Ośrodka Szkoleniowego w Niwkach.

6. Wicedyrektor ds. bibliotecznych:

- 1) współpracuje przy wytyczaniu kierunków działania Centrum, w tym tworzeniu oferty edukacyjnej, przygotowaniu planu pracy, planu kontroli zarządczej, wyznaczaniu celów,

określaniu wskaźników ich realizacji i monitorowaniu ich osiągnięcia, identyfikacji, monitoringu wystąpienia i reakcji na wystąpienie ryzyka i działaniach promocyjnych Centrum,

- 2) opracowuje plan pracy oraz arkusz organizacyjny PBW,
- 3) proponuje zmiany i opracowuje nowe regulacje wewnętrzne w zakresie działania PBW,
- 4) tworzy optymalne warunki pracy dla pracowników merytorycznych PBW,
- 5) dokonuje wstępnej akceptacji wniosków urlopowych nauczycieli bibliotekarzy,
- 6) proponuje i realizuje plan nadzoru pedagogicznego (w zakresie merytoryki bibliotecznej),
- 7) monitoruje realizację celów w zakresie dydaktycznej pracy PBW,
- 8) organizuje procedury związane z gromadzeniem materiałów bibliecznych (polityka gromadzenia zbiorów z uwzględnieniem budżetu, potrzeb czytelnich i profilu biblioteki), oraz udostępnianie zbiorów bibliecznych „na zewnątrz”, „na miejscu”, poprzez „wypożyczalnię międzybiblioteczną” lub wypożyczenia w formie elektronicznej,
- 9) kontroluje ujednolicenie słownika słów kluczowych oraz haseł wzorcowych,
- 10) przygotowuje roczny plan szkoleń nauczycieli bibliotekarzy,
- 11) zastępuje dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności, nieobecności wicedyrektora ds. administracyjnych, wicedyrektora ds. edukacji i wicedyrektora ds. projektów.
- 12) nadzoruje:
 - a) realizację działań statutowych PBW,
 - b) dokumentowanie i rozliczanie czasu pracy nauczycieli bibliotekarzy,
 - c) kontrolę i selekcję zbiorów bibliecznych PBW,
 - d) proces formalnego i rzeczowego opracowania materiałów bibliecznych zgodnie z obowiązującymi normami bibliotecznymi,
 - e) tworzenie i meliorację katalogów i baz,
 - f) proces budowania warsztatu informacyjno-wyszukiwawczego,
 - g) proces poradnictwa bibliotecznego,
 - h) tworzenie i realizację oferty PBW,
 - i) roczny plan szkoleń nauczycieli bibliotekarzy,
 - j) przygotowanie wniosków o nagrody, medale i odznaczenia dla pracowników,
 - k) funkcjonowanie systemu bibliotecznego ALEPH.

ROZDZIAŁ IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA OPOLSKIEGO CENTRUM EDUKACJI

§8

W skład Centrum wchodzi następujące instytucje i komórki organizacyjne:

1. Regionalne Centrum Rozwoju Edukacji wraz z Ośrodkiem Szkoleniowym w Niwkach:
 - 1) Pracownia Zarządzania i Wsparcia Psychologiczno-Pedagogicznego,
 - 2) Pracownia Kształcenia Zawodowego i Doradztwa Zawodowego,
 - 3) Pracownia Dydaktyki Kształcenia Ogólnego i Technologii Informatycznych,
 - 4) Pracownia Wspomagania Szkół,
 - 5) Ośrodek Szkoleniowy w Niwkach.
2. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka wraz z Filiami:
 - 1) Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - 2) Wydział Informacji, Bibliografii i Udostępniania Zbiorów,
 - 3) Wydział Wspomagania Edukacji i Promocji Czytelnictwa.
 - 4) Filia Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Brzegu,
 - 5) Filia Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Kędzierzynie-Koźlu,
 - 6) Filia Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Kluczborku,

- 7) Filia Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Nysie.
3. Działy:
 - 1) Dział Księgowości,
 - 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - 3) Dział Kadr,
 - 4) Dział Zamówień Publicznych.
4. Zespoły:
 - 1) Zespół ds. Informatycznych,
 - 2) Zespół ds. opracowania, realizacji, monitorowania i rozliczeń projektów i programów edukacyjnych,
 - 3) Zespół Centrum Nauki i Eksperymentu „Zaczarowany Świat”,
 - 4) Zespół projektowy realizujący projekty i programy edukacyjne, w tym projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej (powoływany czasowo wg umowy lub decyzji o realizacji projektów i programów edukacyjnych) i budżetu Województwa Opolskiego.
5. Komisja socjalna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Samodzielne stanowiska:
 - 1) Specjalista ds. prowadzenia sekretariatu dyrektora Centrum,
 - 2) Specjalista ds. organizacji form szkoleniowych,
 - 3) Inspektor Ochrony Danych,
 - 4) Inspektor BHP.

§9

Dyrektor w celu realizacji określonych zadań może powoływać zespoły i komisje zadaniowe, w tym zespoły realizujące projekty i programy edukacyjne finansowane ze środków zewnętrznych.

ROZDZIAŁ V. KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I PRACOWNICY NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH PRACY

§10

Pracą działu, pracowni, wydziału i zespołu może kierować powołany przez dyrektora Centrum, kierownik, którego zadaniem jest zapewnienie ciągłości pracy podległego zespołu pracowników.

Do zadań kierownika należy, w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą komórki organizacyjnej w celu terminowego i zgodnego z przepisami wykonania powierzonych zadań,
- 2) opracowanie projektów zakresów czynności podległych pracowników,
- 3) udzielanie podległym pracownikom wskazówek i pomocy w realizacji przydzielonych zadań,
- 4) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym pism oraz innych opracowań,
- 5) doskonalenie metod pracy oraz usprawnianie organizacji i technik pracy,
- 6) przedstawianie dyrektorowi Centrum wniosków i propozycji zmian technicznych i organizacyjnych,
- 7) ocena efektywności wykorzystania czasu pracy i dokonywanie oceny jakości pracy podległych pracowników,
- 8) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i wyróżniania podległych pracowników,
- 9) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących porządku oraz zachowania i bezpieczeństwa danych chronionych,

- 10) dbałość o wytwarzaną i przechowywaną dokumentację,
- 11) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy,
- 12) organizowanie sprawnego przebiegu informacji,
- 13) wykonywanie poleceń przełożonych.

§11

Do zadań pracownika na samodzielnym stanowisku pracy należy, w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie własnej pracy w celu terminowego i zgodnego z przepisami wykonania powierzonych zadań,
- 2) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym pism oraz innych opracowań,
- 3) doskonalenie metod pracy oraz usprawnianie organizacji i technik pracy,
- 4) przedstawianie dyrektorowi Centrum wniosków i propozycji zmian technicznych i organizacyjnych,
- 5) przestrzeganie przepisów dotyczących porządku oraz zachowania i bezpieczeństwa danych chronionych,
- 6) dbałość o wytwarzaną i przechowywaną dokumentację,
- 7) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy,
- 8) organizowanie sprawnego przebiegu informacji,
- 9) wykonywanie poleceń przełożonych.

§12

Zadania kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnym stanowiskach pracy oraz ich podległość służbową określa dyrektor Centrum w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności każdego pracownika.

ROZDZIAŁ VI. PRACOWNICY OPOLSKIEGO CENTRUM EDUKACJI

§13

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników Centrum

1. Do obowiązków każdego pracownika Centrum należy:
 - 1) znajomość przydzielonych zadań i obowiązków, rzetelne, o wysokiej jakości i terminowe ich wykonywanie oraz przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 2) znajomość i przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów o ochronie danych osobowych, przeciwpożarowych, bhp i zarządzeń wewnętrznych oraz utrzymywanie porządku na stanowisku pracy,
 - 3) zgłaszanie uwag, propozycji i wniosków zmierzających do poprawy jakości i usprawnienia organizacji pracy,
 - 4) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 5) wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) znajomość zakresu działania macierzystej komórki organizacyjnej,
 - 7) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych aktów normatywnych związanych z wykonywaną pracą,
 - 8) informowanie przełożonego o przebiegu i wynikach realizacji powierzonych zadań oraz o napotkanych trudnościach,
 - 9) stałe doskonalenie form, metod i jakości własnej pracy,
 - 10) dbałość o pozytywny wizerunek Centrum, ochronę jego mienia i wykorzystywanie go zgodnie z przeznaczeniem,

- 11) dbałość o estetykę miejsca pracy, atmosferę pracy, wobec współpracowników i interesantów,
 - 12) przejawianie inicjatywy w dążeniu do uzyskiwania jak najlepszych efektów pracy,
 - 13) zachowanie tajemnicy służbowej,
 - 14) zgłaszanie do bezpośredniego przełożonego lub pełnomocnika ds. kontroli zarządczej uwag dotyczących funkcjonowania i usprawniania systemu kontroli zarządczej w Centrum,
 - 15) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności:
 - a) regulaminu pracy,
 - b) ustawy o ochronie tajemnicy służbowej i informacji niejawnych,
 - c) przepisów dotyczących: bhp, przeciwpożarowych oraz prawa pracy,
 - d) obowiązujących w Centrum: zarządzeń, regulaminów, instrukcji i procedur,
 - e) innych przepisów związanych ze szczególnym rodzajem wykonywanej pracy.
2. Pracownikowi przysługują:
 - 1) uprawnienia wynikające z Karty Nauczyciela oraz Kodeksu Pracy,
 - 2) prawo oczekiwania od przełożonego jednoznacznego określenia zakresu zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień związanych z zajmowanym stanowiskiem,
 - 3) odwołanie od decyzji bezpośredniego przełożonego do dyrektora Centrum,
 - 4) zgłaszanie wniosków, usprawnień dotyczących własnej pracy, macierzystej komórki organizacyjnej a także całego Centrum.
 3. Każdy pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) starannego i terminowego wykonywania swoich obowiązków i zadań oraz osiągania wysokiej jakości efektów pracy,
 - 2) należytego dbania o powierzone mienie,
 - 3) dbania o ochronę pozostałych składników mienia Centrum i wykorzystywanie ich zgodnie z przeznaczeniem,
 - 4) zachowanie tajemnicy służbowej,
 - 5) przestrzeganie norm przeciwpożarowych i innych norm bezpieczeństwa.
 4. Za nieprzestrzeganie obowiązujących w placówce przepisów oraz nieterminowe i niewłaściwe wykonywanie swoich zadań i obowiązków pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową, dyscyplinarną lub karną, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§14

Obowiązki i uprawnienia nauczycieli konsultantów

1. Rozpoznawanie potrzeb nauczycieli, kadry kierowniczej szkół i placówek w zakresie doskonalenia zawodowego i doradztwa metodycznego.
2. Przygotowanie, organizacja i prowadzenie form doskonalenia uwzględniających specyfikę nauczanych przedmiotów lub prowadzonych zajęć oraz dotyczących ogólnej wiedzy i umiejętności zawodowych nauczycieli.
3. Organizowanie i prowadzenie wspomagania szkół i placówek.
4. Organizowanie różnorodnych form współpracy i wymiany doświadczeń szkół, placówek, nauczycieli oraz instytucji działających na rzecz oświaty.
5. Przygotowywanie i realizacja programów doskonalenia i wsparcia nauczycieli doradców metodycznych.
6. Wspieranie nowatorskich inicjatyw edukacyjnych, rozwoju zawodowego nauczycieli oraz kadry kierowniczej szkół i placówek.
7. Rozwijanie wojewódzkiego systemu informacji pedagogicznej.

8. Opracowywanie i publikowanie materiałów szkoleniowych, metodycznych i informacyjnych,
9. Upowszechnianie przykładów dobrej praktyki.
10. Promowanie bieżących działań Centrum w środowisku oświatowym.
11. Rozwijanie umiejętności zawodowych.
12. Systematyczne monitorowanie i ewaluowanie realizowanych zadań.
13. Uczestnictwo w planowaniu i projektowaniu oferty Centrum.
14. Prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi procedurami Centrum.
15. Udział w pracach zespołów zadaniowych powołanych przez dyrektora Centrum.
16. Podejmowanie innych działań wynikających z bieżących potrzeb klientów lub zadań zleconych przez dyrektora Centrum.
17. Znajomość i przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów o ochronie danych osobowych, przeciwpożarowych, bhp i zarządzeń wewnętrznych oraz utrzymywanie porządku na stanowisku pracy.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum.

§15

Obowiązki i uprawnienia nauczycieli doradców metodycznych

1. Nauczyciele doradcy metodyczni realizują zadania przez udzielanie konsultacji indywidualnych, prowadzenie zajęć edukacyjnych, zajęć otwartych oraz zajęć warsztatowych oraz innych form wsparcia.
2. Wspomaganie nauczycieli oraz rad pedagogicznych w rozwijaniu umiejętności metodycznych, planowaniu, organizowaniu i badaniu efektów dydaktyczno-wychowawczych z uwzględnieniem zróżnicowanych potrzeb uczniów, opracowywaniu, doborze i adaptacji programów nauczania i podejmowaniu działań innowacyjnych.
3. Organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli.
4. Systematyczne monitorowanie i ewaluowanie realizowanych zadań.
5. Upowszechnianie przykładów dobrej praktyki.
6. Prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi procedurami Centrum.
7. Opracowywanie i publikowanie materiałów metodycznych i informacyjnych.
8. Promowanie bieżących działań Centrum w środowisku oświatowym.
9. Rozwijanie umiejętności zawodowych.
10. Znajomość i przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów o ochronie danych osobowych, przeciwpożarowych, bhp i zarządzeń wewnętrznych.
11. Podejmowanie innych działań wynikających z bieżących potrzeb klientów lub zadań zleconych przez dyrektora Centrum.

§16

Obowiązki i uprawnienia nauczycieli bibliotekarzy

1. Gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom zbiorów bibliotecznych, w tym dokumentów piśmienniczych, zapisów obrazu i dźwięku oraz zbiorów multimedialnych dotyczących problematyki oświatowej.
2. Aktualizacja zbiorów bibliotecznych poprzez zakup i selekcję.
3. Udzielanie informacji bibliograficznych, katalogowych, bibliotecznych i rzeczowych.
4. Organizacja prac związanych z udostępnianiem księgozbioru.
5. Prowadzenie statystyki bibliotecznej.
6. Uzupełnianie komputerowej bazy danych o nowości wydawnicze.
7. Promowanie bieżących działań Centrum w środowisku oświatowym.
8. Prenumerata czasopism oraz ich ewidencjonowanie.

9. Organizowanie form doskonalenia dla nauczycieli, w szczególności bibliotekarzy szkolnych.
10. Doskonalenie własnego warsztatu pracy.
11. Wykonywanie innych czynności wynikających z celów i zadań Centrum.

ROZDZIAŁ VI. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I PRACOWNIKÓW NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH PRACY

§17

Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w Centrum należy w szczególności:

- 1) udzielanie wszechstronnej pomocy dyrektorowi Centrum w prowadzonych działaniach,
- 2) współpraca w opracowaniu planu pracy oraz wymaganych sprawozdań,
- 3) współdziałanie w tworzeniu rozwiązań usprawniających funkcjonowanie Centrum,
- 4) działania na rzecz pozyskania środków pozabudżetowych na realizowane zadania,
- 5) współpraca przy realizacji projektów i programów edukacyjnych,
- 6) przekazywanie informacji do umieszczenia na stronie internetowej, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w mediach społecznościowych Centrum,
- 7) promocja działań Centrum, w szczególności w województwie opolskim.

§18

Zadania komórek organizacyjnych Opolskiego Centrum Edukacji

1. Do zadań Działu Księgowości należy m.in.:

- 1) sporządzanie rocznych planów finansowych,
- 2) prowadzenie dokumentacji finansowo- księgowej,
- 3) księgowanie dokumentów,
- 4) wypłacanie wynagrodzeń, zasiłków, delegacji itp.,
- 5) obliczanie i odprowadzanie podatków,
- 6) prowadzenie kasy i obrót gotówką,
- 7) prowadzenie rozliczenia druków ścisłego zarachowania,
- 8) prowadzenie rozliczeń magazynowych,
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 10) prowadzenie rozliczeń majątku,
- 11) gromadzenie, przechowywanie i przygotowanie dokumentacji do przekazania archiwum zakładowego w zakresie wynikającym z zadań działu.

2. Do zadań Działu Kadr należy m.in.:

- 1) przygotowanie i prowadzenie procedury naboru pracowników Centrum oraz dokumentów związanych ze stanowiskiem pracy zatrudnianej osoby,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz ewidencji czasu pracy pracowników,
- 3) zgłaszanie nowych pracowników do ZUS, wprowadzanie zmian, zgłaszanie i wyrejestrowanie z ubezpieczeń pracowników oraz członków rodziny pracownika, rozliczanie składek ZUS DRA,
- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia do Systemu Informacji Oświatowej, Głównego Urzędu Statystycznego oraz dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 5) przygotowanie dokumentów związanych ze zmianą stanowiska pracowników, zmianą wynagrodzenia, ustaniem stosunku pracy oraz przyznanymi premiami, dodatkami i nagrodami,
- 6) naliczenie i przygotowanie listy płac obejmujące wynagrodzenie pracowników Centrum, przyznane premie, dodatki, nagrody i płace wg protokołów komisji socjalnej ZFŚS oraz,

- 7) przygotowanie i wysyłanie deklaracji wpłat na PFRON,
 - 8) dbałość o terminowość badań wstępnych, okresowych i kontrolnych, szkolenia pracowników z zakresu BHP,
 - 9) bilansowanie potrzeb kadrowych Centrum,
 - 10) współudział w opracowaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych Centrum oraz ich aktualizacji, w tym statutu, regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego,
 - 11) przygotowywanie i wystawianie rozliczeń rocznych PIT-11, PIT-4R,
 - 12) przygotowywanie innych sprawozdań zleconych przez organ prowadzący a dotyczących zatrudnienia, czasu pracy lub wynagrodzeń pracowniczych,
 - 13) zgłaszanie pracowników oraz rozliczanie składek związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK),
 - 14) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz wynagrodzeniu,
 - 15) gromadzenie, przechowywanie i przygotowanie dokumentacji do przekazania archiwum zakładowego w zakresie wynikającym z zadań.
3. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy m.in.:
- 1) zapewnienie prawidłowej eksploatacji budynków oraz mienia ruchomego Centrum,
 - 2) ochrona mienia przed kradzieżą, włamaniem, pożarem i innymi szkodami,
 - 3) przeprowadzanie remontów budynków oraz konserwacji i napraw znajdującego się w nich mienia ruchomego,
 - 4) gospodarowanie majątkiem oraz pomieszczeniami dydaktycznymi Centrum,
 - 5) dbałość o czystość i porządek w budynku oraz w obejściach Centrum,
 - 6) dokonywanie zakupów środków trwałych,
 - 7) prowadzenie magazynów i archiwum Centrum,
 - 8) zapewnienie prawidłowej obsługi form szkolenia i realizowanych programów,
 - 9) zapewnienie obsługi wpływającej korespondencji tradycyjnej i elektronicznej, jej skanowanie, rejestracja, odwzorowanie, opisanie metadanych oraz udostępnianie w elektronicznym systemie zarządzania dokumentacją,
 - 10) dbałość o wyposażenie punktu kancelaryjnego oraz prowadzenie składów chronologicznych,
 - 11) przygotowanie i wysyłanie wychodzącej korespondencji tradycyjnej
 - 12) gromadzenie, przechowywanie i przygotowanie dokumentacji do przekazania archiwum zakładowego w zakresie wynikającym z zadań.
4. Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy m.in.:
- 1) przygotowanie rocznego planu zamówień publicznych i sprawozdanie ich realizacji,
 - 2) przygotowanie, dokumentowanie i prowadzenie zamówień publicznych,
 - 3) umieszczanie ogłoszeń o prowadzonych zamówieniach publicznych,
 - 4) współpraca z komisją przetargową w zakresie określenia przedmiotu zamówienia, warunków i terminów (ogłoszenia, składania i otwarcia ofert, związania ofertą, podpisania umowy i realizacji zamówienia) w prowadzonych postępowaniach,
 - 5) opiniowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w trybie innym niż przetarg,
 - 6) wnioskowanie o zmiany w regulaminie zamówień publicznych,
 - 7) gromadzenie, przechowywanie i przygotowanie dokumentacji do przekazania archiwum zakładowego w zakresie wynikającym z zadań działu.
5. Do zadań Zespołu Centrum Nauki i Eksperymentu „Zaczarowany Świat” należy m.in.:
- 1) opracowanie scenariuszy zajęć w pracowniach Centrum Nauki,
 - 2) organizacja zajęć w Centrum Nauki i zajęć wyjazdowych,

- 3) prowadzenie zajęć poznawczych dla dzieci przedszkolnych i uczniów, w tym zajęć wyjazdowych i „okolicznościowych” oraz szkoleń dla nauczycieli,
 - 4) modyfikacja pracowni tematycznych zgodnie z zapotrzebowaniem rynkowym,
 - 5) organizacja półkolonii letnich i zimowych, zielonych szkół i innych aktywności,
 - 6) opracowanie i wdrażanie strategii rozwoju pracowni,
 - 7) zgłaszanie propozycji działań i prowadzenie zajęć w ramach projektów edukacyjnych,
 - 8) popularyzacja działań Centrum Nauki na stronie internetowej i w mediach społecznościowych,
 - 9) współpraca z centrami nauki w Polsce, w tym uczestnictwo w spotkaniach animatorów/edukatorów nauki w innych ośrodkach w Polsce,
 - 10) gromadzenie, przechowywanie i przygotowanie dokumentacji do przekazania archiwum zakładowego w zakresie wynikającym z zadań zespołu.
6. Do zadań Zespołu ds. Informatycznych należy m.in.:
- 1) prowadzenie stron internetowych Centrum oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 2) nadzór nad operacjami w systemach teleinformatycznych w zgodzie z przepisami,
 - 3) działania digitalizacyjne i reprograficzne w ramach działalności edukacyjnej biblioteki,
 - 4) opracowanie i proponowanie strategii informatyzacji Centrum,
 - 5) gromadzenie i udostępnianie informacji o formach kształcenia, dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli dostępnych w województwie w formie elektronicznej we współpracy z pracowniami RCRE i wydziałami PBW,
 - 6) dbałość o:
 - a) funkcjonowanie i aktualizacje systemów teleinformatycznych Centrum,
 - b) bezpieczeństwo danych zgromadzonych w formie elektronicznej na serwerach stanowiących majątek Centrum, wraz z archiwizacją danych,
 - c) modernizację sieci teleinformatycznej Centrum,
 - d) administrowanie i nadzór nad działaniem sprzętu komputerowego w Centrum,
 - e) organizowanie pomocy technicznej w przypadku awarii systemów teleinformatycznych,
 - f) określanie doboru sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - g) organizowanie bieżących szkoleń dla pracowników w zakresie prawidłowego wykorzystania systemów teleinformatycznych,
 - h) prowadzenie wsparcia szkół w zakresie technicznego wykorzystania narzędzi i środków ICT, w tym w zakresie realizowanych przez Centrum projektów edukacyjnych,
 - i) nadzorowanie działań prowadzonych w ramach „Opolskiej e-Szkoły”,
 - 7) gromadzenie, przechowanie i przygotowanie dokumentacji do przekazania archiwum zakładowego w zakresie wynikającym z zadań zespołu.
7. Do zadań Zespołu ds. opracowania, realizacji, monitorowania i rozliczeń projektów i programów edukacyjnych należy m.in.:
- 1) pozyskiwanie informacji o funduszach pozabudżetowych umożliwiających realizację projektów i programów edukacyjnych,
 - 2) planowanie i przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów i programów edukacyjnych,
 - 3) koordynowanie zakresu merytorycznego projektów i programów edukacyjnych ze statutową działalnością Centrum,
 - 4) upowszechnianie projektów i programów edukacyjnych realizowanych przez Centrum,

- 5) organizacja warsztatów, zajęć szkoleniowych i kursów z zakresu opracowania projektów i programów edukacyjnych,
 - 6) współpraca ze szkołami i jednostkami samorządowymi w zakresie przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów partnerskich,
 - 7) przygotowanie wyjaśnień w zakresie rozliczanych wniosków o płatność,
 - 8) koordynowanie rozliczania wniosków o płatność,
 - 9) współpraca ze szkołami i samorządami w zakresie realizowanych projektów i programów edukacyjnych,
 - 10) współpraca z partnerami realizującymi projekty i programy edukacyjne w zakresie ich rozliczenia,
 - 11) przygotowanie wyjaśnień merytorycznych i finansowych w zakresie rozliczanych projektów i programów edukacyjnych,
 - 12) gromadzenie, przechowywanie i przygotowanie dokumentacji do przekazania archiwum zakładowego w zakresie wynikającym z zadań.
8. Do zadań Zespołu projektowego (powoływanego czasowo wg umowy/decyzji o realizacji projektu lub programu edukacyjnego) należy m.in.:
- 1) realizacja działań zgodnie z umową i wnioskiem o dofinansowanie i w oparciu o aktualny harmonogram realizacji projektów i programów edukacyjnych,
 - 2) gromadzenie dokumentacji projektów i programów edukacyjnych,
 - 3) wsparcie szkół, uczniów i nauczycieli wyborze działań projektowych,
 - 4) monitorowanie i ocena postępów w realizacji zadań,
 - 5) współpraca z Zespołem ds. opracowania, realizacji, monitorowania i rozliczeń projektów i programów edukacyjnych,
 - 6) gromadzenie, przechowywanie i przygotowanie dokumentacji do przekazania archiwum zakładowego w zakresie wynikającym z zadań.
9. Do zadań Komisji socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych należy m.in.:
- 1) określanie sposobu podziału i wypłat środków funduszu,
 - 2) przyjmowanie i wstępne rozpoznanie złożonych wniosków o przyznanie świadczenia
 - 3) przedstawienia rekomendacji w zakresie przyznania świadczeń,
 - 4) proponowanie modyfikacji zapisów w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 5) realizacja polityki socjalnej zakładu pracy zgodnie z zapisami regulaminu,
 - 6) gromadzenie, przechowywanie i przygotowanie dokumentacji do przekazania archiwum zakładowego w zakresie wynikającym z zadań.
10. Do zadań Specjalisty ds. obsługi sekretariatu dyrektora OCE należy m.in.:
- 1) organizacja pracy sekretariatu,
 - 2) współpraca z dyrektorem Centrum, wicedyrektorami i kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie sprawnego funkcjonowania Centrum,
 - 3) współpraca ze specjalistą ds. obsługi punktu kancelaryjnego w zakresie przygotowania i wysyłki korespondencji, w tym w formie elektronicznej,
 - 4) terminowe przekazywanie informacji służbowych wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 5) przyjmowanie korespondencji przychodzącej oraz przygotowanie i wysyłka korespondencji wychodzącej, w tym w formie elektronicznej,
 - 6) rozdział korespondencji i dokumentów do odpowiednich komórek organizacyjnych po wcześniejszej dekretacji lub akceptacji dyrektora Centrum,
 - 7) prowadzenie kalendarza spotkań narad i konferencji dyrektora Centrum,

- 8) organizacja i protokołowanie spotkań dyrektora Centrum z pracownikami,
 - 9) gromadzenie dokumentów w zakresie działania dyrekcji i sekretariatu – organizacji zarządzania, kontroli zarządczej, współpracy z administracją terenową i innymi jednostkami,
 - 10) prowadzenie rejestrów zgodnie z zarządzeniami dyrektora Centrum,
 - 11) wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych dla pracowników,
 - 12) gromadzenie, przechowywanie i przygotowanie dokumentacji do przekazania archiwum zakładowego w zakresie wynikającym z zadań.
11. Do zadań Specjalisty ds. organizacji form szkoleniowych należy m.in.:
- 1) sprawdzanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji form doskonalenia,
 - 2) współpraca przy rekrutacji nauczycieli na formy szkoleniowe,
 - 3) przekazywanie do zatwierdzenia kosztorysów form doskonalenia, umów cywilnoprawnych w ramach form doskonalenia,
 - 4) prowadzenie rejestrów umów cywilnoprawnych, form doskonalenia, sprawozdań i planów, świadectw kursów kwalifikacyjnych i zaświadczeń innych form doskonalenia,
 - 5) prowadzenie statystyki dotyczącej: liczby godzin szkoleniowych, liczby form zgodnie z planem pracy, należności z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych w ramach form doskonalenia,
 - 6) współpraca w przygotowaniu i opracowaniu informacji z działalności dydaktycznej do
 - 7) przyjmowanie na stan i prowadzenie ewidencji zakupionych środków,
 - 8) dbanie o prawidłową dokumentację nowo zakupionych środków,
 - 9) uzgadnianie stanów ewidencji zakupionych środków z zapisami księgowości,
 - 10) gospodarowanie materiałami promocyjnymi Centrum,
 - 11) gromadzenie, przechowywanie i przygotowanie dokumentacji do przekazania archiwum zakładowego w zakresie wynikającym z zadań.
12. Do zadań Inspektora BHP należy m.in.:
- 1) prowadzenie szkoleń wstępnych dla nowych pracowników z zakresu BHP,
 - 2) kontrola warunków pracy i przestrzegania przepisów bhp i ppoż.,
 - 3) okresowa analiza i kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP,
 - 4) przygotowanie sprawozdań w zakresie bhp i ppoż.,
 - 5) przeprowadzanie próbnych akcji ewakuacji w obiektach Centrum,
 - 6) badanie okoliczności wypadków przy pracy pracowników, wypadków uczestników form doskonalenia oraz sporządzanie stosownych dokumentów,
 - 7) współpraca przy opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż. oraz szczegółowych instrukcji na poszczególne stanowiska pracy,
 - 8) informowanie dyrektora Centrum o stwierdzonych zagrożeniach i wnioskowanie o usunięcie tych zagrożeń,
 - 9) gromadzenie, przechowywanie i przygotowanie dokumentacji do przekazania archiwum zakładowego w zakresie wynikającym z zadań.
13. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy m.in.:
- 1) informowanie dyrektora Centrum i pracowników przetwarzających dane osobowe o obowiązkach w zakresie bezpieczeństwa danych,
 - 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia o ochronie danych i polityki bezpieczeństwa Centrum,
 - 3) inicjowanie działań zwiększających świadomość pracowników,

- 4) współpraca w kwestiach związanych z przetwarzaniem i bezpieczeństwem danych,
- 5) gromadzenie, przechowywanie i przygotowanie dokumentacji do przekazania archiwum zakładowego w zakresie wynikającym z zadań.

§19

Zadania komórek organizacyjnych Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji

1. Za realizację zadań komórek organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy.
2. Kierownicy pracowni:
 - 1) są nauczycielami konsultantami i wykonują działania wynikające z funkcji nauczyciela konsultanta zgodnie ze Statutem Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji i przepisami Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli,
 - 2) odpowiadają za:
 - a) przygotowanie projektów planu pracy pracowni,
 - b) koncepcję doskonalenia zawodowego nauczycieli konsultantów,
 - c) terminową i zgodną z przepisami realizację planowanych zadań pracowni oraz indywidualnych zadań pracowników pracowni,
 - 3) do obowiązków kierownika pracowni należy:
 - a) sprawowanie, w imieniu dyrektora Centrum, kontroli nad pracą nauczycieli konsultantów i doradców metodycznych oraz gromadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
 - b) zatwierdzanie planów pracy nauczycieli konsultantów,
 - c) tworzenie koncepcji i programu pracy pracowni oraz przedłożenie wicedyrektorowi ds. edukacji,
 - d) wnioskowanie w sprawie zatrudnienia i zwalniania pracowników pracowni,
 - e) koordynowanie terminów i prac związanych z realizacją konferencji metodycznych i form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - f) koordynowanie zastępstw za pracowników przebywających na zwolnieniach lekarskich lub urlopach,
 - g) koordynowanie procesu projektowania form doskonalenia i ich ewaluacji,
 - h) analiza realizacji planów pracy, dokumentacji pracy nauczycieli konsultantów i doradców metodycznych, omówienie wniosków wyływających z tej analizy z pracownikami,
 - i) przygotowanie na piśmie propozycji opinii o pracy nauczyciela doradcy i oceny pracy nauczyciela konsultanta, którym kieruje,
 - j) sporządzenie w terminach określonych przepisami wniosków o nagrody, medale i odznaczenia dla pracowników pracowni,
 - k) zapewnienie jakości zajęć we wszystkich formach oraz pracy pracowni, poprzez ewaluację wewnętrzną,
 - l) wykonywanie dodatkowych poleceń dyrekcji Centrum w obszarze działalności kierowanej pracowni,
 - m) rozpoznanie potrzeb w zakresie zatrudniania nowych nauczycieli konsultantów niezbędnych do realizacji zadań statutowych Centrum,
 - n) prowadzenie, przechowywanie i przekazanie do archiwum dokumentacji pracy pracowni,
 - o) sporządzanie szczegółowego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownikom, którymi kieruje,

- p) przekazywanie (za wiedzą i zgodą dyrektora Centrum) informacji o działaniach pracowni do mediów,
 - q) proponowanie wysokości dodatków dla pracowników pracowni zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zadania Pracowni Zarządzania i Wsparcia Psychologiczno-Pedagogicznego:
- 1) wsparcie szkół i placówek w diagnozowaniu, realizacji i ocenie efektów podejmowanych działań związanych z podnoszeniem jakości pracy w zakresie stawianych szkołom i placówkom wymagań, których wypełnianie jest badane przez nadzór pedagogiczny,
 - 2) upowszechnianie kierunków polityki oświatowej oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty,
 - 3) diagnozowanie potrzeb:
 - a) oświatowej kadry kierowniczej – w szczególności dyrektorów i wicedyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i ponadpodstawowych ogólnokształcących publicznych i niepublicznych,
 - b) pracowników sprawujących nadzór pedagogiczny,
 - c) osób odpowiedzialnych za oświatę w Jednostkach Samorządu Terytorialnego.
 - 4) organizowanie i prowadzenie doskonalenia nauczycieli w zakresie diagnozowania potrzeb uczniów oraz dostosowania procesu kształcenia i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych oczekiwań,
 - 5) organizowanie, realizowanie i ewaluacja różnych form doskonalenia, w tym kursów kwalifikacyjnych z zakresu zarządzania oświatą,
 - 6) podnoszenie jakości pracy szkół poprzez wspieranie w rozwoju zawodowym dyrektorów i nauczycieli (w uzyskiwaniu kolejnych stopni awansu zawodowego),
 - 7) organizowanie i nadzorowanie doradztwa metodycznego dla nauczycieli kształcenia specjalnego w zakresie nauczycieli doradców kształcenia specjalnego, dla których Opolski Kurator Oświaty wskazał Centrum jako miejsce zatrudnienia,
 - 8) organizowanie współpracy oraz wymiany doświadczeń między szkołami i placówkami oświatowymi, w tym organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla:
 - a) dyrektorów szkół i placówek w obszarze zarządzania szkołą i placówką oświatową,
 - b) nauczycieli, wychowawców i specjalistów w zakresie doskonalenia kompetencji w związku z wykonywanymi obowiązkami, w szczególności kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - 9) inspirowanie, organizowanie, prowadzenie doksztalcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli i kadry kierowniczej publicznych oraz niepublicznych szkół i placówek oświatowych, przygotowującego do analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego, oraz korzystania z nich w pracy i doskonaleniu zawodowym,
 - 10) tworzenie form wspomagania z zakresu:
 - a) zarządzania oświatą oraz organizacji i realizacji wsparcia pedagogicznego w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych,
 - b) awansu zawodowego ze szczególnym uwzględnieniem nauczycieli rozpoczynających pracę,
 - c) organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży oraz turystyki szkolnej umożliwiając uzyskanie uprawnień do pełnienia funkcji kierownika, wychowawcy placówki wypoczynku dzieci i młodzieży oraz kierownika wycieczki szkolnej,

- d) umiejętność rozpoznawania potrzeb rozwojowych uczniów i uwzględniania ich w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - e) umiejętność dokonywania ewaluacji własnej pracy i wykorzystywania jej wyników do doskonalenia warsztatu pracy,
 - f) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w zakresie funkcjonowania szkoły oraz placówki oświatowej.
- 11) doskonalenie kompetencji:
- a) dyrektorów szkół i placówek, którym po raz pierwszy powierzono to stanowisko, w tym w zakresie zarządzania oświatą,
 - b) dyrektorów szkół i placówek w zakresie zarządzania oświatą,
 - c) nauczycieli i dyrektorów będących w procedurze awansu zawodowego,
 - d) nauczycieli pełniących funkcję mentora nauczyciela przygotowującego się do zawodu,
 - e) nauczycieli oraz specjalistów pełniących różnorodne funkcje w ramach zadań statutowych swoich szkół i placówek oświatowych,
- 12) gromadzenie i udostępnianie informacji o formach kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli dostępnych w województwie,
- 13) wspomaganie placówek w zakresie organizacji działań promujących zdrowie,
- 14) współpraca z innymi pracownikami Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji.
4. Zadania Pracowni Kształcenia Zawodowego i Doradztwa Zawodowego:
- 1) wsparcie szkół i placówek w diagnozowaniu, realizacji i ocenie efektów podejmowanych działań związanych z podnoszeniem jakości pracy w zakresie stawianych szkołom zawodowym i placówkom wymagań, których wypełnianie jest badane przez nadzór pedagogiczny,
 - 2) upowszechnianie kierunków polityki oświatowej oraz zmian w systemie oświaty,
 - 3) prowadzenie pedagogicznych kursów kwalifikacyjnych dla instruktorów i nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
 - 4) wspieranie nauczycieli w zakresie diagnozowania potrzeb uczniów oraz dostosowywania procesu kształcenia odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w szkołach zawodowych oraz realizacji podstaw programowych oraz opracowania i modernizacji programów nauczania w szkołach zawodowych,
 - 5) diagnozowanie potrzeb edukacyjnych kadry kierowniczej szkół zawodowych, nauczycieli przedmiotów zawodowych i szkolnych doradców zawodowych,
 - 6) inspirowanie, organizowanie, prowadzenie doksztalcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli i kadry kierowniczej publicznych oraz niepublicznych szkół i placówek oświatowych, przygotowującego do analizy wyników egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz korzystania z nich w pracy i doskonaleniu zawodowym,
 - 7) organizowanie współpracy oraz wymiany doświadczeń w zakresie kształcenia zawodowego i doradztwa zawodowego z przedstawicielami rynku pracy oraz instytucjami oświatowymi krajowymi i zagranicznymi, w tym organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli – szkolnych doradców zawodowych oraz dyrektorów i nauczycieli szkół zawodowych,
 - 8) tworzenie i realizacja form wsparcia z zakresu stosowania ICT w kształceniu zawodowym, informacji o możliwościach odbywania ukierunkowanych branżowo szkoleń i pozyskiwania środków na ich realizację, pomocy metodycznej w urządzaniu i wyposażaniu

- pracowni zawodowych, przygotowania materiałów promocyjnych z wykorzystaniem studia nagrań,
- 9) wspieranie szkół prowadzących kształcenie zawodowe w zakresie organizacji staży i praktyk zawodowych dla uczniów w firmach krajowych i zagranicznych,
 - 10) wsparcie przy przekwalifikowaniu nauczycieli oraz mieszkańców województwa opolskiego zgodnie z potrzebami rynku pracy,
 - 11) organizowanie i nadzorowanie doradztwa metodycznego dla nauczycieli przedmiotów zawodowych i szkolnych doradców zawodowych w zakresie nauczycieli doradców metodycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli doradców doradztwa zawodowego, dla których Opolski Kurator Oświaty wskazał Centrum jako miejsce zatrudnienia,
 - 12) gromadzenie i udostępnianie informacji o formach kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli dostępnych w województwie,
 - 13) współpraca w zakresie doksztalcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli szkół zawodowych z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny, Centralną Komisją Egzaminacyjną, okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi oraz placówkami doskonalenia nauczycieli o zasięgu ogólnokrajowym, a także uczelniami wyższymi,
 - 14) współpraca z innymi pracownikami Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji.
5. Zadania Pracowni Dydaktyki Kształcenia Ogólnego i Technologii Informatycznych:
- 1) wsparcie szkół i placówek w diagnozie, realizacji i ocenie działań podnoszących jakość pracy zgodnie z wymaganiami nadzoru pedagogicznego,
 - 2) upowszechnianie kierunków polityki oświatowej państwa i zmian w systemie oświaty,
 - 3) wspieranie nauczycieli w zakresie:
 - a) diagnozy potrzeb uczniów i dostosowania procesów nauczania,
 - b) realizacji podstaw programowych i tworzenia programów nauczania,
 - c) diagnozy potrzeb nauczycieli w różnych typach szkół i placówek oświatowych w zakresie kształcenia ogólnego.
 - 4) organizacja, realizacja i ewaluacja różnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) koordynowanie programów i szkoleń dla nauczycieli języków obcych i uczących w językach obcych,
 - 6) promowanie innowacyjnych inicjatyw i dobrych praktyk, szczególnie w zakresie:
 - a) wychowania, innowacji pedagogicznych, doświadczeń i eksperymentów,
 - b) metod aktywizujących, ICT, dwujęzyczności, języka mniejszości oraz kształtowania kompetencji kluczowych.
 - 7) wspieranie samokształcenia nauczycieli z wykorzystaniem nowoczesnych metod i narzędzi, w tym dzielenie się myślą pedagogiczną na łamach kwartalnika .edu oraz poprzez stronę internetową i media społecznościowe OCE,
 - 8) wspieranie współpracy i wymiany doświadczeń wśród nauczycieli i szkół, w tym poprzez organizację sieci współpracy i samokształcenia,
 - 9) współpraca krajowa i zagraniczna w zakresie poszukiwania nowoczesnych rozwiązań edukacyjnych i szkoleniowych oraz organizacji szkoleń,
 - 10) współpraca z organami nadzoru, CKE, OKE, placówkami doskonalenia i uczelniami,
 - 11) promowanie nowoczesnych metod nauczania, w tym wykorzystania GIS i eksperymentów,
 - 12) wspieranie szkół w rozwijaniu kompetencji uczniów, m.in. przez organizację lub współorganizację konkursów,
 - 13) udostępnianie informacji o dostępnych formach kształcenia i doskonalenia nauczycieli,

- 14) współpraca z innymi pracownikami Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji.
6. Zadania Pracowni Wspomagania Szkół:
- 1) wsparcie szkół i placówek w diagnozowaniu, realizacji i ocenie efektów podejmowanych działań związanych z podnoszeniem jakości pracy w zakresie stawianych szkołom i placówkom wymagań, których wypełnianie jest badane przez nadzór pedagogiczny,
 - 2) upowszechnianie kierunków polityki oświatowej Państwa oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty,
 - 3) wspieranie oświatowej kadry zarządzającej i nauczycieli w zakresie diagnozowania potrzeb uczniów oraz dostosowywania procesu kształcenia i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz realizacji podstaw programowych oraz opracowania programów nauczania,
 - 4) diagnozowanie potrzeb doradców metodycznych zatrudnionych w Centrum,
 - 5) inspirowanie, organizowanie, prowadzenie doksztalcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli publicznych oraz niepublicznych szkół i placówek oświatowych, przygotowującego do analizy, wyników egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego,
 - 6) organizowanie i nadzorowanie doradztwa metodycznego dla nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących, wychowania przedszkolnego i kształcenia zintegrowanego w zakresie nauczycieli doradców metodycznych informatyki, kształcenia zintegrowanego i języka angielskiego dla których Opolski Kurator Oświaty wskazał Centrum jako miejsce zatrudnienia,
 - 7) organizowanie i prowadzenie wspomagania szkół i placówek oświatowych,
 - 8) diagnozowanie posiadanych zasobów (instytucje, specjaliści), wykorzystywanych w organizacji wspomagania szkół i placówek oświatowych,
 - 9) pozyskiwanie szkół i placówek oświatowych do współpracy w zakresie kompleksowego wspomagania pracy szkół/placówek oświatowych,
 - 10) współpraca z JST oraz szkołami i placówkami w zakresie organizacji wspomagania pracy szkół/placówek oświatowych,
 - 11) organizowanie form współpracy oraz wymiana doświadczeń w zakresie funkcjonowania systemu oświatowego z krajowymi i zagranicznymi partnerami,
 - 12) wspieranie nauczycieli w pracy nad tworzeniem innowacji pedagogicznych i eksperymentów edukacyjnych,
 - 13) wspieranie szkół w zakresie podnoszenia kompetencji uczniów poprzez koordynowanie konkursów i olimpiad przedmiotowych dla uczniów szkół i placówek oświatowych,
 - 14) promowanie Centrum wśród mieszkańców województwa opolskiego ze szczególnym uwzględnieniem nauczycieli i kadry kierowniczej szkół i placówek oświatowych,
 - 15) gromadzenie i udostępnianie informacji o formach kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli dostępnych w województwie opolskim,
 - 16) gromadzenie i udostępnianie wraz z Zespołem ds. Informatycznych informacji o formach kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli dostępnych w województwie opolskim w formie elektronicznej,
 - 17) współpraca z innymi pracownikami Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji.
7. Działalnością administracyjno-gospodarczą Ośrodka Szkoleniowego w Niwkach kieruje Kierownik Ośrodka:
- 1) jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
 - 2) sprawuje nadzór nad podległymi pracownikami, bezpieczeństwem oraz stanem technicznym budynku Ośrodka Szkoleniowego i jego urządzeniami,

- 3) troszczy się o właściwe funkcjonowanie bazy hotelowej i dydaktycznej,
- 4) odpowiada za sprawy powierzone w zakresie obowiązków,
- 5) odpowiada za mienie Ośrodka oraz jego funkcjonowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Zadania Ośrodka Szkoleniowego w Niwkach:

- 1) przygotowanie obiektu do prowadzenia działalności dydaktycznej,
- 2) zakwaterowanie oraz wyżywienie osób korzystających z usług Ośrodka,
- 3) organizacja zielonych szkół, obozów i innych form edukacyjnych dla dzieci i młodzieży we współpracy z Zespołem Centrum Nauki i Eksperymentu „Zaczarowany Świat”,
- 4) obsługa szkoleń, konferencji i innych form edukacyjnych,
- 5) realizacja cateringu zgodnie z zamówieniem,
- 6) pozyskiwanie klientów z wykorzystaniem działań marketingowych,
- 7) prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej Ośrodka.

§20

Zadania komórek organizacyjnych Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej

1. Za realizację zadań komórek organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy wydziałów/filii.
2. Kierownicy wydziałów/filii:
 - 1) są nauczycielami bibliotekarzami i wykonują działania wynikające z funkcji nauczyciela bibliotekarza zgodnie ze Statutem Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej i przepisami Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych,
 - 2) odpowiadają za:
 - a) przygotowanie projektów planu pracy i sprawozdań z pracy wydziałów/filii,
 - b) koncepcję doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,
 - c) terminową i zgodną z przepisami realizację planowanych zadań wydziału oraz indywidualnych zadań pracowników,
 - 3) do obowiązków kierownika wydziału/filii należy:
 - a) sprawowanie, w imieniu dyrektora OCE, kontroli nad pracą nauczycieli bibliotekarzy oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - b) tworzenie koncepcji i programu pracy wydziału/filii oraz przedłożenie wicedyrektorowi ds. bibliotecznych,
 - c) wnioskowanie w sprawie zatrudnienia i zwalniania pracowników wydziałów/filii,
 - d) koordynowanie terminów i prac związanych z realizacją konferencji metodycznych i prowadzonych form doskonalenia,
 - e) koordynowanie zastępstw za pracowników przebywających na zwolnieniach lekarskich lub urlopach,
 - f) analiza realizacji planów pracy, dokumentacji pracy nauczycieli bibliotekarzy, omówienie wniosków z tej analizy z pracownikami,
 - g) przygotowanie na piśmie propozycji opinii o pracy nauczyciela bibliotekarza, którym kieruje,
 - h) koordynowanie procesu projektowania, realizacji i ewaluacji form doskonalenia,
 - i) sporządzenie w terminach określonych przepisami wniosków o nagrody, medale i odznaczenia dla pracowników wydziałów/filii,
 - j) zapewnienie jakości zajęć we wszystkich formach oraz pracy wydziału/filii poprzez ewaluację wewnętrzną,

- k) wykonywanie dodatkowych poleceń dyrektora Centrum w obszarze działalności kierowanego wydziału/filii,
- l) rozpoznanie potrzeb w zakresie zatrudniania nowych nauczycieli bibliotekarzy niezbędnych do realizacji zadań statutowych,
- m) nadzór nad prowadzeniem, przechowywaniem i przekazaniem do archiwum dokumentacji pracy wydziału/filii,
- n) sporządzanie szczegółowego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom,
- o) przekazywanie informacji o działaniach wydziału/filii do mediów (za wiedzą i zgodą dyrektora Centrum),
- p) proponowanie wysokości dodatków dla pracowników wydziału/filii zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- q) opracowywanie danych statystycznych i sprawozdań z pracy wydziału/ filii.

3. Zadania Wydziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów:

- 1) organizowanie procedur i działań związanych z gromadzeniem wszystkich typów zbiorów bibliotecznych (wydawnictwa zwarte, zbiory specjalne, wydawnictwa ciągłe, bazy elektroniczne), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, profilem biblioteki i potrzebami czytelników:
 - a) uzupełnianie zasobów wydawnictw zwartych i zbiorów specjalnych poprzez zakupy, wymianę i dary,
 - b) prowadzenie zakupów wydawnictw zwartych i zbiorów specjalnych zgodnie z zamówieniami poszczególnych jednostek filialnych,
 - c) prowadzenie prenumeraty czasopism oraz sprawowanie nadzoru nad jej realizacją (budowa komputerowej kartoteki czasopism),
 - d) organizowanie dostępu do materiałów bibliotecznych w wersji elektronicznej w ramach usług zewnętrznych,
 - e) prowadzenie sumarycznej i jednostkowej ewidencji wpływów wszystkich typów zbiorów w oparciu o bazy akcesyjne oraz inwentarz,
 - f) prowadzenie rejestru i kartoteki ubytków,
 - g) prowadzenie kartoteki dezyderatów,
 - h) opracowywanie wykazów nowych nabytków w formie bazy danych dla celów ich promocji.
- 2) organizowanie procedur i działań związanych z opracowaniem wszystkich typów zbiorów bibliotecznych (wydawnictwa zwarte, zbiory specjalne, wydawnictwa ciągłe), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, profilem biblioteki i potrzebami czytelników:
 - a) bieżące opracowanie nowych nabytków Biblioteki w ramach katalogu centralnego (z autopsji lub poprzez importowanie rekordów z zewnętrznych baz danych)
 - b) tworzenie Kartoteki Haseł Wzorcowych Autorów oraz słowników słów kluczowych, wydawców i autorów,
 - c) stały nadzór nad porządkiem w katalogu Biblioteki (melioracja katalogu w zakresie opisu bibliograficznego i egzemplarza).
- 3) organizowanie procedur i działań związanych z kontrolą i selekcją wszystkich typów zbiorów bibliotecznych (wydawnictwa zwarte, zbiory specjalne, wydawnictwa ciągłe) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:
 - a) opracowywanie procedur i wytyczanie kierunków selekcji zbiorów,

- b) prowadzenie systematycznej i racjonalnej selekcji zbiorów bibliotecznych (organizowanie i nadzorowanie procedury),
 - c) prowadzenie sumarycznej i jednostkowej ewidencji ubytków wszystkich typów zbiorów w oparciu o bazy akcesyjne oraz inwentarz,
 - d) prowadzenie permanentnej kontroli zbiorów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (organizowanie i nadzór nad procedurą skontrum).
- 4) organizowanie procedur i działań związanych z digitalizacją zbiorów bibliotecznych:
- a) tworzenie repozytorium czasopism SCAN-PRESS,
 - b) współpraca w ramach Opolskiej Biblioteki Cyfrowej,
 - c) realizowanie zamówień zewnętrznych na skany materiałów bibliotecznych.
- 5) prowadzenie dokumentacji wydziału:
- a) sporządzanie planów i sprawozdań z pracy wydziału,
 - b) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej oraz sprawozdawczości statystycznej,
 - c) uzgadnianie wpisów w księgach inwentarzowych ze stanem księgowym.
- 6) współpraca z innymi wydziałami i filiami biblioteki w zakresie gromadzenia, opracowania, kontroli i selekcji zbiorów oraz w zakresie organizacji imprez bibliotecznych oraz programów/projektów czytelniczych i edukacyjnych,
- 7) koordynowanie działań filii biblioteki w zakresie gromadzenia, kontroli i selekcji zbiorów.
- 8) prowadzenie instruktaży i szkoleń w zakresie gromadzenia, opracowania, kontroli i selekcji zbiorów bibliotecznych, wśród pracowników i w ramach działalności edukacyjnej biblioteki,
- 9) administrowanie i redagowanie strony internetowej PBW (w wyznaczonym zakresie),
- 10) kontrola poprawności działania zintegrowanego systemu bibliotecznego,
- 11) dbanie o właściwe zabezpieczenie zbiorów, sprzętu i materiałów znajdujących się w dyspozycji Wydziału, zgodnie z wymogami bhp i ppoż.
4. Zadania Wydziału Informacji, Bibliografii i Udostępniania Zbiorów:
- 1) organizowanie i prowadzenie działalności związanej z budową specjalistycznego warsztatu informacyjnego biblioteki, opracowywaniem materiałów bibliograficznych, udzielaniem szeroko pojętej informacji, przechowywaniem i udostępnianiem zbiorów, a także organizowanie działalności instruktażowo-metodycznej,
- 2) budowanie aparatu informacyjnego biblioteki poprzez:
- a) tworzenie elektronicznych baz bibliograficznych OMNIBUS i Oświata na Śląsku Opolskim,
 - b) tworzenie bibliografii Motywy literackie, motywy w kulturze,
 - c) tworzenie Bibliograficznego Centrum Informacji Pedagogicznej poprzez opracowywanie zestawień bibliograficznych.
- 3) aktywne i systematyczne prowadzenie działań w zakresie szeroko rozumianego poradnictwa bibliotecznego wśród użytkowników biblioteki (indywidualnych i zbiorowych), m.in. poprzez:
- a) prowadzenie informacji indywidualnej i zbiorowej,
 - b) instruktaż w zakresie warsztatu informacyjno-wyszukiawczego,
 - c) prowadzenie warsztatów, zajęć czytelniczych i lekcji bibliotecznych.
- 4) organizowanie i prowadzenie działalności związanej z udostępnianiem i magazynowaniem zbiorów:

- a) udostępnianie zbiorów (prezencyjnie, na zewnątrz, poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne) na podstawie Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług PBW w Opolu oraz filii w Brzegu, Kędzierzynie-Koźlu, Kluczborku i Nysie,
 - b) prowadzenie rejestru czytelników oraz ewidencji udostępnionych materiałów bibliotecznych,
 - c) przysposobienie techniczne zbiorów bibliotecznych,
 - d) prowadzenie prac związanym z ustawieniem księgozbioru, jego porządkowaniem i przemieszczaniem.
- 5) współpraca z innymi wydziałami i filiami w zakresie działalności informacyjnej i bibliograficznej oraz przechowywania i udostępniania zbiorów bibliotecznych,
 - 6) współpraca z innymi wydziałami w zakresie organizacji imprez bibliotecznych oraz przygotowania i realizowania programów i projektów czytelniczych oraz edukacyjnych,
 - 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń i instruktaży dla nauczycieli bibliotekarzy w zakresie udostępniania zbiorów oraz prowadzenia działalności informacyjnej i bibliograficznej,
 - 8) zamieszczanie materiałów bibliograficznych na stronie internetowej PBW,
 - 9) współpraca z opiekunem merytorycznym Mediateki Instytutu Goethego w zakresie udostępniania zbiorów oraz koordynowania działalności edukacyjnej Mediateki,
 - 10) prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie planów i sprawozdań z pracy wydziału,
 - 11) dbanie o właściwe zabezpieczenie zgromadzonych zbiorów, sprzętu i materiałów znajdujących się w dyspozycji wydziału, zgodnie z wymogami bhp i ppoż.
5. Zadania Wydziału Wspomagania Edukacji i Promocji Czytelnictwa:
- 1) tworzenie bieżącej oferty edukacyjnej i kulturalnej, a także organizacja i prowadzenie działalności w tym zakresie: konferencje, prelekcje, odczyty, wykłady, wystawy i prezentacje, spotkania autorskie, szkolenia, konkursy, warsztaty i lekcje biblioteczne (w tym z wykorzystaniem kolekcji starodruków), zajęcia czytelnicze, konsultacje dla studentów, warsztaty i konsultacje dla nauczycieli,
 - 2) opieka merytoryczna nad starodrukami w zasobach PBW z uwzględnieniem specyfiki wydziału, i ich prezencyjne udostępnianie,
 - 3) systematyczna popularyzacja zasobów, usług i oferty PBW w środowisku lokalnym,
 - 4) sporządzanie materiałów promocyjnych i informacyjnych: ulotek, broszur, plakatów (dotyczących stałych usług i oferty biblioteki oraz bieżących imprez i wydarzeń),
 - 5) współpraca z lokalnymi mediami,
 - 6) reprezentowanie Biblioteki w środowisku lokalnym po uzgodnieniu z wicedyrektorem ds. bibliotecznych,
 - 7) redagowanie strony internetowej i mediów społecznościowych PBW w zakresie pracy wydziału,
 - 8) współpraca z innymi wydziałami i filiami PBW w zakresie działalności edukacyjnej i promocyjnej biblioteki,
 - 9) współpraca z wydziałami i filiami PBW oraz pracownikami RCRE w zakresie działalności edukacyjnej dotyczące popularyzacji zasobów i oferty OCE,
 - 10) współpraca z bibliotekami szkolnymi w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką i promocji czytelnictwa,
 - 11) współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami kultury, Kuratorium Oświaty, szkołami wyższymi i stowarzyszeniami w realizacji działań edukacyjnych i promocyjnych,
 - 12) prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie planów i sprawozdań z pracy wydziału,

- 13) prowadzenie ewaluacji procesów bibliotecznych,
 - 14) organizowanie badań diagnozujących w zakresie potrzeb czytelniczych użytkowników biblioteki oraz ewaluacji poziomu usług bibliotecznych.
6. Zadania Filii PBW w Brzegu, Nysie, Kluczborku i Kędzierzynie-Koźlu:
- 1) organizacja sprawnego funkcjonowania placówki zamiejscowej,
 - 2) gromadzenie, opracowanie, ochrona, przechowywanie, udostępnianie zbiorów oraz kontrola i selekcja,
 - 3) opracowanie materiałów bibliotecznych zgodnie z profilem biblioteki, potrzebami czytelników oraz budowanie warsztatu informacyjnego, bibliograficznego i wyszukiwawczego,
 - 4) prowadzenie działalności informacyjnej, bibliograficznej, popularyzatorskiej, dydaktycznej i instruktażowej,
 - 5) upowszechnianie kultury czytelniczej oraz prowadzenie działań w zakresie edukacji czytelniczej w środowisku lokalnym poprzez organizację spotkań autorskich, zajęć dydaktycznych, konferencji i in.,
 - 6) promocja biblioteki w środowisku lokalnym ze szczególnym uwzględnieniem środowiska oświatowego (w pracy z czytelnikiem, w trakcie spotkań i konferencji branżowych, poprzez publikacje),
 - 7) działalność na rzecz podnoszenia aktywności czytelniczej nauczycieli czynnych zawodowo oraz studentów przygotowujących się do pracy w systemie oświaty,
 - 8) systematyczne i aktywne wspieranie szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych,
 - 9) współpraca ze szkołami wyższymi, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz lokalnymi instytucjami oświatowymi i kulturalnymi,
 - 10) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z wymogami przepisów kancelaryjnych i bibliotecznych oraz przygotowanie planów i sprawozdań z pracy filii,
 - 11) współpraca z wydziałami i filiami PBW, pracowniami RCRE oraz lokalnymi mediami dostosowana do bieżących potrzeb i możliwości.

ROZDZIAŁ VIII. OBIEG DOKUMENTÓW I ZASADY PODPISYWANIA PISM

§21

Obieg korespondencji w Centrum określa instrukcja kancelaryjna, uwzględniająca zasadę pełnej rejestracji i efektywnej dekretacji w celu sprawnego i bezpiecznego obiegu informacji.

§22

Dyrektor osobiście podpisuje:

- 1) pisma adresowane do jednostek administracji rządowej, samorządowej, oświatowej,
- 2) dokumenty obejmujące oświadczenia woli,
- 3) dokumenty w sprawach stosunku pracy, w tym zatrudniania i zwalniania pracowników,
- 4) dokumenty finansowe i księgowe, w tym umowy, faktury i rachunki związane z realizacją umów,
- 5) wnioski o nadanie medali i odznaczeń państwowych oraz nagród,
- 6) odpowiedzi na skargi, pisma poufne i dotyczące informacji niejawnych,
- 7) dokumenty dotyczące przyjęcia, przekazania oraz likwidacji majątku,
- 8) dokumenty dotyczące dysponowania samochodami,
- 9) wnioski urlopowe i delegacje służbowe krajowe i zagraniczne pracowników Centrum,
- 10) świadectwa ukończenia kursów kwalifikacyjnych oraz zaświadczenia o ukończeniu kursów nadających uprawnienia.

§23

W czasie nieobecności dyrektora Centrum korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje zastępujący go wicedyrektor wg kolejności ustalonej w §5.

§24

Wicedyrektorzy, główny księgowy oraz pracownicy Centrum podpisują pisma w zakresie udzielonego przez Zarząd Województwa Opolskiego lub dyrektora Centrum upoważnienia w sprawach przez nich nadzorowanych zgodnie z ustalonym podziałem zadań. Dokumenty pociągające za sobą powstanie zobowiązań pieniężnych powinny posiadać kontrasygnatę głównego księgowego Centrum.

ROZDZIAŁ IX. ORGANIZACJA PRACY OPOLSKIEGO CENTRUM EDUKACJI

§25

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, w tym indywidualny rozkład czasu pracy, określa regulamin pracy.
2. Czas pracy Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej oraz Filii określa dyrektor Centrum.
3. Pracownicy zobowiązani są do udostępniania informacji publicznej na wniosek zainteresowanych. Udzielane informacje nie mogą naruszać przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.
4. Pracownicy rozpatrując sprawę, kierują się przepisami prawa oraz zasadami bezstronności, rzetelności i uczciwości określonymi w zarządzaniu dyrektora Centrum.
5. Odpowiedzialność za należyte i terminowe załatwianie spraw ponoszą: dyrektor, wicedyrektorzy, kierownicy wydziałów, filii, pracowni, działów, zespołów oraz pozostali pracownicy w ramach posiadanych zakresów obowiązków.

ROZDZIAŁ X. SPORZĄDZANIE PISM I DOKUMENTÓW

§26

1. Obieg dokumentów, zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określają: „Instrukcja kancelaryjna”, „Jednolity rzeczowy wykaz akt”, „Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego”, „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych”, wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.
2. Obieg korespondencji uwzględnia zasadę pełnej i efektywnej dekretacji tak, aby zapewnić sprawny i bezpieczny obieg informacji.

§27

1. Pisma i dokumenty wychodzące z Centrum przygotowuje się elektronicznie, zgodnie z zasadami techniki biurowej z zastosowaniem obowiązującej „instrukcji kancelaryjnej”, a oznakowuje według przyjętego „jednolitego rzeczowego wykazu akt” oraz „instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego”.
2. Przy sporządzeniu pism i dokumentów komórki organizacyjne posługują się następującymi symbolami:
 - 1) Administracja i obsługa:
 - a) Dyrektor Centrum – DYR,
 - b) Wicedyrektorzy – WE, WA, WP, WB,
 - c) Sekretariat Dyrektora Centrum – ZDS,
 - d) Dział Administracyjno-Gospodarczy – DAG,
 - e) Ośrodek Szkoleniowy w Niwkach – OSN,
 - f) Dział Księgowości – AKF,
 - g) Dział Kadr – KSK,

- h) Dział Zamówień Publicznych – ZP,
 - i) Zespół Informatyczny – ZI,
 - j) Komisja socjalna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – ZFŚS.
 - k) Zespół ds. opracowania, realizacji, monitorowania i rozliczeń projektów i programów edukacyjnych – ZOIR (0770 dla opracowania – wnioskowania i 0771 dla rozliczania-monitorowania),
 - l) Zespół Centrum Nauki i Eksperymentu „Zaczarowany Świat” – ZŚ.
 - m) Zespół realizujący projekty i programy edukacyjne – skrót nazwy/oznaczenia funduszu (np. FEO59/..., KPO311/..., FEO59SP/..., POBS/..., KPO311/..., EVOKE/...),
- 2) Pracownie RCRE:
- a) Pracownia Wspomagania Szkół – PWS,
 - b) Pracownia Dydaktyki Kształcenia Ogólnego i Technologii Informatycznych - PDKO
 - c) Pracownia Kształcenia Zawodowego i Doradztwa Zawodowego – PKZiDZ
 - d) Pracownia Zarządzania i Wsparcia Psychologiczno-Pedagogicznego – PZiWP-P,
 - e) Doradztwo metodyczne – DM,
 - f) Koordynator „Programu Niwki” – KPN,
 - g) Koordynator Opolskiej Sieci Przedszkoli i Szkół Promujących Zdrowie – SPiSPZ,
 - h) Bieżące zespoły zadaniowe – ZZZ (skrót nazwy zespołu, pierwsze litery).
- 3) Wydziały i filie PBW:
- a) Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów – GiO,
 - b) Wydział Informacji, Bibliografii i Udostępniania Zbiorów – IBiU,
 - c) Wydział Wspomagania Edukacji i Promocji Czytelnictwa – WEiPC,
 - d) Filia w Brzegu – FBR,
 - e) Filia w Nysie – FNY,
 - f) Filia Kluczborku – FKL,
 - g) Filia w Kędzierzynie-Koźlu – FKK.
- 4) Rada Pedagogiczna Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej – RP,
- 5) Samodzielne stanowiska:
- a) Specjalista ds. prowadzenia sekretariatu dyrektora – SD,
 - b) Specjalista ds. organizacji form szkoleniowych – OFS,
 - c) Inspektor BHP – BHP,
 - d) Inspektor ochrony danych – IOD.
3. Dokumenty, w pierwszej kolejności, są podpisywane i wysyłane z wykorzystaniem systemów elektronicznych, w tym systemu zarządzania dokumentacją.
- 1) Przedstawiony do podpisu dyrektora dokument elektroniczny (w formacie PDF) powinien zawierać w lewym górnym rogu symbol właściwej komórki organizacyjnej oraz symbol klasyfikacyjny zgodnie z przyjętym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (JRWA) dla sprawy nowej (po ustaleniu kolejnego numeru sprawy) lub pełny numer już istniejącej sprawy przy przygotowaniu odpowiedzi. W lewym dolnym rogu dokumentu należy umieścić imię i nazwisko pracownika odpowiedzialnego za sprawę wraz z jego stanowiskiem/pełnioną funkcją oraz możliwą formą kontaktu (e-mail, nr telefonu),
 - 2) Przygotowany do podpisu dyrektora dokument w formie elektronicznej powinien zostać wstępnie zaakceptowany zgodnie z podległością służbową w systemie zarządzania dokumentacją, a następnie skierowany do podpisu dyrektora,

- 3) W przypadku konieczności wysłania dokumentu w formie papierowej należy przygotować dwa egzemplarze, wydrukować i przekazać do podpisu dyrektora, przy czym jeden egzemplarz po podpisaniu zachowuje się w aktach prowadzonej sprawy.

ROZDZIAŁ XI. PROWADZENIE REJESTRÓW

§28

1. W Centrum prowadzone są rejestry zapewniające przejrzystość prowadzonej działalności.
2. Rejestry wprowadzane są zarządzeniem Dyrektora i związane są z kontrolą zarządczą.

ROZDZIAŁ XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

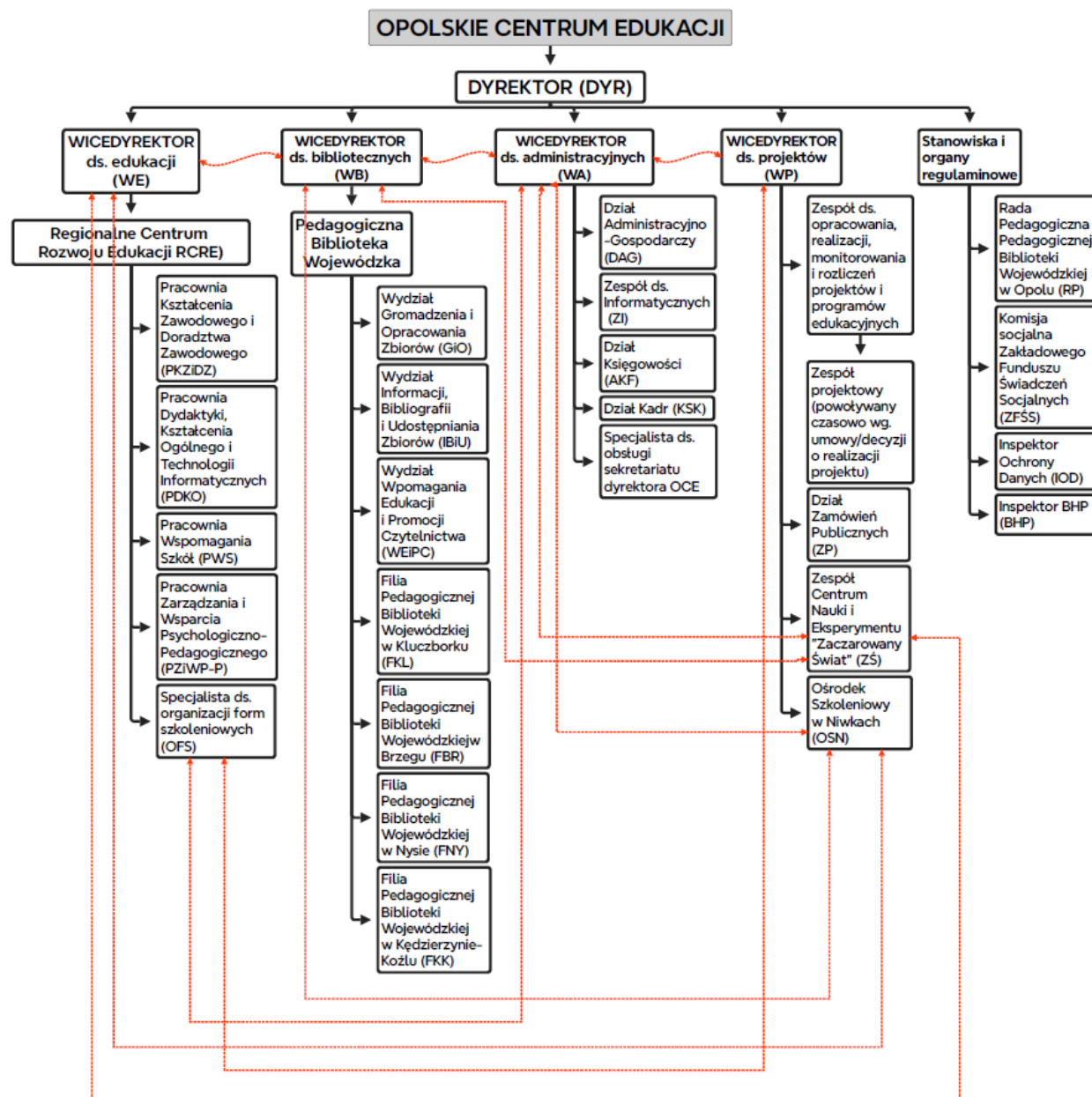
§29

1. Przekazywanie stanowisk pracy następuje protokolarnie.
2. Kontrolę wewnętrzną prowadzą kierownicy komórek organizacyjnych i wicedyrektorzy zgodnie z zarządzeniem dyrektora Centrum na dany rok kalendarzowy.
3. Regulamin organizacyjny wprowadza dyrektor Centrum po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa.
4. Przestrzeganie zapisów Regulaminu jest obowiązkiem każdego pracownika Centrum.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora Centrum. Tracą moc zapisy Regulaminu organizacyjnego nadanego Zarządzeniem Dyrektora OCE Nr 20/2024 z 21 marca 2024 roku.

Ireneusz Podolak

Dyrektor Opolskiego Centrum Edukacji

Schemat struktury organizacyjnej
Opolskiego Centrum Edukacji



Legenda:

1. Podległość służbowa bezpośrednia
2. Współpraca komórek organizacyjnych