

**PROJEKT**  
**Regulaminu organizacyjnego**  
**Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji**  
**w Opolu**

**Rozdział 1**

**Postanowienia wstępne**

**§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę, organizację i zasady funkcjonowania Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji w Opolu.
2. Regionalny Zespół Placówek Wsparcia Edukacji w Opolu jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej.
3. Siedziba główna Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji znajduje się w Opolu, przy ul. Głogowskiej 27.
4. W skład Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia 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.

**§ 2**

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zespole - rozumie się przez to Regionalny Zespół Placówek Wsparcia Edukacji w Opolu,
- 2) Centrum – rozumie się przez to Regionalne Centrum Rozwoju Edukacji,
- 3) Bibliotece – rozumie się przez to Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką,
- 4) Ośrodka Szkoleniowym - rozumie się przez to Ośrodek Szkoleniowy Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji w Niwkach,
- 5) Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji w Opolu,
- 6) Wicedyrektorze - rozumie się przez to odpowiednio: Wicedyrektora ds. edukacji, Wicedyrektora ds. administracyjnych i projektów lub Wicedyrektora ds. bibliotecznych Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji w Opolu,
- 7) Filii – rozumie się odpowiednio Filie Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Brzegu, Nysie, Kędzierzynie-Koźlu lub Kluczborku,
- 8) Głównym księgowym - rozumie się przez to Głównego księgowego Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji w Opolu,
- 9) Komórcie organizacyjnej - rozumie się przez to Pracownię, Wydział, Dział, Zespół lub samodzielne stanowisko pracy.

**Rozdział 2**  
**Organy Zespołu**

**§ 3**

1. Organami Zespołu są:
  - 1) Dyrektor Zespołu,
  - 2) Rada Pedagogiczna Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Opolu.

**§ 4**

**Dyrektor Zespołu**

Dyrektor Zespołu w szczególności:

- 1) jest przełożonym wszystkich pracowników Zespołu,
- 2) dokonuje, względem pracowników Zespołu, czynności prawnych z zakresu prawa pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 3) reprezentuje Zespół na zewnątrz,
- 4) sprawuje nadzór nad realizacją zadań Zespołu,
- 5) opracowuje i przedkłada Zarządowi Województwa Opolskiego oraz innym instytucjom plan pracy Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) opracowuje i przedkłada Zarządowi Województwa Opolskiego sprawozdanie z realizacji planu pracy Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 7) opracowuje i przedkłada Zarządowi Województwa Opolskiego arkusz organizacji Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Opolu,
- 8) gospodaruje mieniem Zespołu z zachowaniem zasady efektywności jego wykorzystania,
- 9) zarządza środkami finansowymi Zespołu,
- 10) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem określonym w odrębnych przepisach.

**§ 5**

**Rada Pedagogiczna**

Kompetencje Rady Pedagogicznej określone są w statucie Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Opolu.

**Rozdział 3**

**Wicedyrektorzy Zespołu**

**§ 6**

1. Wicedyrektor ds. edukacji:
  - 1) Sprawuje w imieniu Dyrektora Zespołu nadzór nad pracą dydaktyczną w Regionalnym Zespole Placówek Wsparcia Edukacji,
  - 2) Współpracuje przy:
    - a. Wytęczeniu kierunków działania RZPWE,
    - b. Opracowaniu sprawozdania z rocznego planu pracy RCRE,
    - c. Wyznaczaniu celów, określaniu mierników ich realizacji oraz monitorowaniu ich osiągnięcia w zakresie dydaktycznej pracy, w tym realizowanych projektach w RZPWE,
    - d. Identyfikacji Ryzyka, Monitoringu wystąpienia ryzyka, Reakcji na wystąpienie ryzyka, w zakresie pracy dydaktycznej RZPWE,
    - e. Przy tworzeniu Planu kontroli zarządczej w zakresie pracy dydaktycznej w Regionalnym Zespole Placówek Wsparcia Edukacji,
    - f. Opracowywaniu oferty Ośrodka Szkoleniowego w Niwkach,
    - g. Promocji Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji,
    - h. Tworzeniu oferty RZPWE z uwzględnieniem działań projektowych,
  - 3) Tworzy roczny plan pracy RCRE,
  - 4) Proponuje zmiany i opracowywanie nowych regulacji wewnętrznych,
  - 5) Proponuje i realizuje Plan nadzoru pedagogicznego Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji w zakresie dydaktycznym,
  - 6) Tworzy optymalne warunki pracy dla nauczycieli-konsultantów,

- 7) Nadzoruje:
  - a. Realizację planu pracy i prowadzi okresową analizę jego wykonania,
  - b. Opracowanie i realizację merytoryczną Planu pensum dydaktycznego,
  - c. Dokumentowanie i rozliczanie czasu pracy nauczycieli konsultantów,
  - d. Opracowanie zasad odpłatności za formy szkoleniowe RZPWE,
  - e. Realizowane formy szkoleniowe w Regionalnym Zespole Placówek Wsparcia Edukacji,
  - f. Realizowane projekty w zakresie dydaktycznym w Regionalnym Zespole Placówek Wsparcia Edukacji,
  - g. Dokumentowanie realizowanych form szkoleniowych w Regionalnym Zespole Placówek Wsparcia Edukacji,
  - h. Ewaluację zrealizowanych form szkoleniowych w Regionalnym Zespole Placówek Wsparcia Edukacji,
  - i. Roczny plan szkoleń nauczycieli konsultantów i bibliotekarzy,
  - j. Działania promocyjne RCRE.
  - k. realizacją Planu kontroli zarządczej w zakresie pracy dydaktycznej w Regionalnym Zespole Placówek Wsparcia Edukacji,
- 8) Dokonuje wstępnej akceptacji wniosków urlopowych nauczycieli – konsultantów,
- 9) Przygotowuje roczny plan szkoleń nauczycieli – konsultantów,
- 10) Zastępuje dyrektora Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji w czasie jego nieobecności,

2. Wicedyrektor ds. administracyjnych i projektów:

- 1) Współpracuje:
  - a. Przy wytyczaniu kierunków działania Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji,
  - b. Przy tworzeniu:
    - i. Oferty RZPWE, z uwzględnieniem działań projektowych,
    - ii. Roczego Planu pracy RCRE,
    - iii. Planu kontroli zarządczej w zakresie administracyjnym,
    - iv. Oferty Ośrodka Szkoleniowego w Niwkach,
  - c. z PBW i RCRE w zakresie promocji Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji,
- 2) Nadzoruje:
  - a. Pracowników administracji i obsługi RZPWE,
  - b. Opracowanie i realizację planu urlopow pracowników RZPWE,
  - c. Realizowane projekty w zakresie merytorycznym, organizacyjnym i administracyjnym,
  - d. Ewaluację projektów,
  - e. Zawarte umowy w zakresie wynajmu pomieszczeń,
  - f. Prowadzenie rejestru:
    - i. umów w zakresie umów zleceń,
    - ii. rejestru umów w zakresie wynajmu i umów wynikających z realizacji zamówień publicznych,
  - g. Zamówienia publiczne udzielane przez RZPWE,
  - h. Inwentaryzację mienia,
  - i. Rozliczanie rozmów telefonicznych i wykorzystanie kserokopiarek,
  - j. Korzystanie z samochodów służbowych i prywatnych do celów służbowych przez pracowników,
  - k. Pracę Ośrodka Szkoleniowego w Niwkach w zakresie administracji i obsługi,
  - l. Działania promocyjne projektów realizowanych przez RZPWE,
  - m. Funkcjonowanie programu ALEPH w zakresie administracyjnym,
  - n. Realizację Planu kontroli zarządczej w zakresie pracy administracyjnej,
  - o. Plan szkoleń pracowników administracji i obsługi, w tym specjalistów,
  - p. Działanie archiwum zakładowego,
- 3) Proponuje zmiany i opracowywanie nowych regulacji wewnętrznych w zakresie administracji,
- 4) Tworzy optymalne warunki pracy dla pracowników administracji i obsługi RZPWE,
- 5) Proponuje i realizuje Plan nadzoru pedagogicznego Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji w zakresie administracji,
- 6) Przygotowuje roczny plan szkoleń pracowników administracji i obsługi, w tym specjalistów,
- 7) Dokonuje wstępnej akceptacji wniosków urlopowych pracowników administracji i obsługi, w tym specjalistów,

- 8) Opracowuje ramowy kosztorys form szkoleniowych RCRE i PBW,
  - 9) Organizację działania archiwum zakładowego,
  - 10) Zastępuje dyrektora Zespołu w czasie jego nieobecności i nieobecności wicedyrektora ds. edukacji.
3. Wicedyrektor ds. bibliotecznych:
- 1) Współpracuje:
    - a. w wytyczaniu kierunków działania RZPWE ze szczególnym uwzględnieniem działań PBW,
    - b. przy tworzeniu oferty RZPWE, z uwzględnieniem działań projektowych,
    - c. przy tworzeniu rocznego Planu pracy RCRE,
    - d. przy tworzeniu Planu kontroli zarządczej w zakresie działań PBW,
    - e. przy wyznaczeniu celów, określaniu mierników ich realizacji oraz monitorowaniu ich osiągnięcia w zakresie dydaktycznej pracy PBW,
    - f. przy identyfikacji Ryzyka, Monitoringu wystąpienia ryzyka, Reakcje na wystąpienie ryzyka, w zakresie pracy dydaktycznej PBW,
    - g. przy opracowywaniu oferty Ośrodka Szkoleniowego w Niwkach,
    - h. w zakresie promocji Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji,
  - 2) Nadzoruje:
    - a. realizację działań statutowych PBW,
    - b. realizacją Planu kontroli zarządczej w zakresie działań PBW,
    - c. dokumentowanie i rozliczanie czasu pracy nauczyciela bibliotekarza,
    - d. kontrolę i selekcję zbiorów bibliotecznych PBW,
    - e. proces formalnego i rzeczowego opracowania materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi normami bibliotecznymi,
    - f. tworzenie i meliorację katalogów i baz,
    - g. proces budowania warsztatu informacyjno-wyszukiwawczego,
    - h. proces poradnictwa bibliotecznego,
    - i. tworzenie i realizację oferty PBW,
    - j. roczny plan szkoleń nauczycieli bibliotekarzy,
    - k. działania promocyjne PBW,
    - l. funkcjonowanie programu ALEPH,
  - 3) Opracowuje do akceptacji dyrektora RZPWE roczny Plan pracy PBW oraz arkusz organizacji PBW,
  - 4) Proponuje zmiany i opracowuje nowe regulacji wewnątrz w zakresie działania PBW,
  - 5) Tworzy optymalne warunki pracy dla pracowników merytorycznych PBW,
  - 6) Dokonuje wstępnej akceptacji wniosków urlopowych nauczycieli bibliotekarzy,
  - 7) Proponuje i realizuje Plan nadzoru pedagogicznego (w zakresie merytoryki bibliotecznej),
  - 8) Monitoruje realizację celów w zakresie dydaktycznej pracy PBW,
  - 9) Proponuje plan kontroli zarządczej w zakresie pracy bibliotecznej,
  - 10) Organizuje:
    - a. procedury związane z gromadzeniem materiałów bibliotecznych do PBW (polityka gromadzenia zbiorów z uwzględnieniem budżetu, potrzeb czytelniczych i profilu biblioteki),
    - b. udostępnianie zbiorów bibliotecznych „na zewnątrz”, „na miejscu”, poprzez „wypożyczalnię międzybiblioteczną”
  - 11) Kontroluje ujednoczenie słownika słów kluczowych oraz haseł wzorcowych,
  - 12) Przygotowuje roczny plan szkoleń nauczycieli bibliotekarzy,
  - 13) Zastępuje dyrektora RCRE w czasie jego nieobecności, nieobecności wicedyrektora ds. edukacji i wicedyrektora ds. administracyjnych i projektów.

## **Rozdział 4**

### **Struktura organizacyjna Zespołu**

#### **§ 7**

1. W skład Zespołu wchodzi następujące instytucje i komórki organizacyjne:
  - 1) Regionalne Centrum Rozwoju Edukacji wraz z Ośrodkiem Szkoleniowym w Niwkach,
  - 2) Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka wraz z Filiami,
    - a. Filia w Brzegu,
    - b. Filia w Kędzierzynie-Koźlu,

- c. Filia w Kluczborku
  - d. Filia w Nysie.
- 3) Działy:
- a. Dział księgowości,
  - b. Dział obsługi:
    - i. Dział administracyjno-gospodarczy,
    - ii. Dział kadr – Główny specjalista ds. osobowych.
- 4) Wydziały i Zespoły:
- a. Wydział informatyzacji, Zespół ds. informatycznych wspólne dla Zespołu,
  - b. Zespół ds. opracowania projektów edukacyjnych.
- 5) Samodzielne stanowiska:
- a) Główny specjalista ds. osobowych,
  - b) Sekretarz (starszy referent ds. prowadzenia sekretariatu)
  - c) Specjalista ds. organizacji form szkoleniowych,
  - d) Starszy specjalista ds. zamówień publicznych,
  - e) Główny Księgowy,
  - f) Inspektor BHP.
- 6) Dyrektor w celu realizacji określonych zadań może powoływać w drodze zarządzenia zespoły i komisje zadaniowe.

## § 8

### Struktura organizacyjna Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) Pracownie:
- a) Pracownia Informacji Pedagogicznej i Promocji Edukacji;
  - b) Pracownia Informatyki, Techniki i Eksperymentarium;
  - c) Pracownia Organizacji i Zarządzania Oświatą;
  - d) Pracownia Kształcenia Zawodowego;
  - e) Pracownia Wsparcia Psychologiczno-Pedagogicznego;
  - f) Pracownia Systemu Doskonalenia i Wsparcia Metodycznego;
  - g) Pracownia Organizacji Rozwoju Edukacji;
- 2) Ośrodek Szkoleniowy w Niwkach,

## § 9

### Struktura organizacyjna Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej

1. W skład Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) Wydziały:
- a) Wydział Gromadzenia, Selekcji i Kontroli Zbiorów,
  - b) Wydział Opracowania Zbiorów,
  - c) Wydział Udostępniania Zbiorów,
  - d) Wydział Informacji i Bibliografii,
  - e) Wydział Edukacji i Promocji.
- 2) Filie:
- a) Filia w Brzegu,

- b) Filia w Kędzierzynie-Koźlu,
- c) Filia w Kluczborku,
- d) Filia w Nysie.

## **Rozdział 5**

### **Zadania komórek organizacyjnych**

#### **§ 10**

### **Zadania komórek organizacyjnych**

#### **Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji**

1. Zadania Działu Księgowości:

- 1) sporządzanie rocznych planów finansowych,
- 2) prowadzenie dokumentacji finansowo- księgowej,
- 3) księgowanie dokumentów,
- 4) sporządzanie listy płac i innych dokumentów finansowych,
- 5) wypłacanie wynagrodzeń, zasiłków, delegacji itp.,
- 6) obliczanie i odprowadzanie podatków,
- 7) sporządzanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla celów emerytalnych i innych,
- 8) prowadzenie kasy i obrót gotówką,
- 9) prowadzenie rozliczenia druków ścisłego zarachowania,
- 10) prowadzenie rozliczeń magazynowych,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 12) prowadzenie rozliczeń majątku Zespołu,
- 13) prowadzenie archiwum w zakresie wynikającym z zadań działu.

2. Zadania Działu Administracyjno-Gospodarczego:

- 1) zapewnienie prawidłowej eksploatacji budynków oraz mienia ruchomego Zespołu,
- 2) ochrona mienia przed kradzieżą, włamaniem, pożarem i innymi szkodami,
- 3) przeprowadzanie remontów budynku oraz konserwacji i napraw znajdującego się w nim mienia ruchomego,
- 4) gospodarowanie majątkiem Zespołu,
- 5) dbanie o czystość i porządek w budynku oraz w obejściach Zespołu,
- 6) dokonywanie zakupów środków trwałych,
- 7) prowadzenie magazynu Zespołu,
- 8) prowadzenie archiwum w zakresie wynikającym z zadań działu,
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Zespołu,
- 10) prowadzenie archiwum Zespołu,
- 11) zapewnienie prawidłowej obsługi form szkolenia i programów realizowanych w Zespole,
- 12) gospodarowanie pomieszczeniami dydaktycznymi Zespołu.

3. Zadania Wydziału informatyzacji i Zespołu ds. informatycznych (wspólne dla Zespołu):

- 1) dbanie o:
  - a) funkcjonowanie i aktualizacje systemów teleinformatycznych Zespołu,
  - b) bezpieczeństwo danych zgromadzonych w formie elektronicznej na serwerach stanowiących majątek Zespołu, wraz z archiwizacją danych,
  - c) modernizację sieci teleinformatycznej Zespołu,
- 2) administrowanie i nadzór nad poprawnym działaniem sprzętu komputerowego w Zespole,
- 3) organizowanie pomocy technicznej w przypadku awarii systemów teleinformatycznych,
- 4) określanie doboru sprzętu komputerowego i oprogramowania,

- 5) organizowanie bieżących szkoleń dla pracowników w zakresie prawidłowego wykorzystania systemów teleinformatycznych,
  - 6) prowadzenie wsparcia szkół w zakresie technicznego wykorzystania narzędzi i środków ICT, w tym, w zakresie realizowanych przez Zespół projektów,
  - 7) nadzorowanie projektu „Opolska eSzkoła, szkołą ku przyszłości” oraz projektu „Opolska eSzkoła, szkołą ku przyszłości” - etap II,
  - 8) prowadzenie:
    - a) strony www Zespołu,
    - b) Biuletynu Informacji Publicznej,
    - c) prowadzenie serwisu internetowego Zespołu,
    - d) Prowadzenie działań digitalizacyjnych i reprograficznych wśród pracowników i w ramach działalności edukacyjnej biblioteki.
  - 9) Opracowanie i proponowanie strategii informatyzacji Zespołu,
  - 10) Realizacja celów informatyzacji biblioteki, a także prowadzenie procedury digitalizacji i reprografii jej zasobów,
  - 11) Nadzór nad zgodnością operacji w systemach informatycznych z obowiązującymi normami i przepisami.
4. Zadania Zespołu ds. opracowania projektów edukacyjnych:
- 1) pozyskiwanie informacji o funduszach umożliwiających realizację projektów,
  - 2) planowanie i budowanie projektów edukacyjnych,
  - 3) koordynowanie zawartości merytorycznej projektów edukacyjnych ze statutową działalnością Zespołu,
  - 4) propagowanie projektów edukacyjnych realizowanych przez Zespół,
  - 5) organizowanie warsztatów, zajęć szkoleniowych, kursów z zakresu projektów edukacyjnych,
  - 6) współpraca ze szkołami i jednostkami samorządowymi w zakresie realizowanych projektów.
5. Główny specjalista ds. osobowych:
- 1) prowadzi: dokumentację osobową i ewidencję czasu pracy pracowników Zespołu,
  - 2) przeprowadza procedurę naboru pracowników,
  - 3) sporządza dokumenty związane ze stanowiskiem pracy i funkcją zatrudnionego,
  - 4) odpowiada za: sporządzanie i przysyłanie deklaracji wpłat na PFRON, terminowość badań wstępnych, okresowych i kontrolnych, szkolenia pracowników dot. BHP, sporządzanie sprawozdań statystycznych dot. zatrudnienia, sporządzanie i przysyłanie SIO,
  - 5) prognozuje, planuje i bilansuje potrzeby kadrowe Zespołu,
  - 6) prowadzi sprawy dot. ochrony informacji niejawnych.
6. Sekretarz (starszy referent ds. prowadzenia sekretariatu):
- 1) organizuje pracę sekretariatu Zespołu,
  - 2) współpracuje z Dyrektorem, wicedyrektorami, wszystkimi komórkami organizacyjnymi i kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie sprawnego funkcjonowania Zespołu,
  - 3) przyjmuje i wysyła korespondencje przychodzącą i wychodzącą z Zespołu,
  - 4) rozdziela korespondencję i dokumenty odpowiednim komórkom organizacyjnym, po wcześniejszej akceptacji Dyrektora,
  - 5) prowadzi kalendarz spotkań narad i konferencji Dyrektora Zespołu,
  - 6) odpowiada za terminowe i sprawne przekazywanie służbowych informacji wewnętrznych i zewnętrznych,
  - 7) organizuje i protokołuje spotkania Dyrektora z pracownikami.
7. Specjalista ds. organizacji form szkoleniowych:
- 1) prowadzi dokumentację form doskonalenia,

- 2) organizuje rekrutację nauczycieli na formy doskonalenia,
- 3) przygotowuje do zatwierdzenia kosztorysy form doskonalenia,
- 4) współpracuje w przygotowaniu i opracowaniu informacji z zakresu działalności dydaktycznej Zespołu,
- 5) prowadzi system rezerwacji sal wykładowych na przeprowadzane formy doskonalenia,
- 6) sporządza duplikaty świadectw oraz zaświadczeń ukończonych form doskonalenia.

8. Starszy specjalista ds. zamówień publicznych:

- 1) prowadzi i dokumentuje zamówienia publiczne realizowane w Zespole,
- 2) opracowuje roczny, zbilansowany plan zamówień publicznych dla Zespołu,
- 3) opiniuje wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w innym trybie niż przetarg nieograniczony lub ograniczony,
- 4) przygotowuje i przekazuje ogłoszenia o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych,
- 5) przygotowuje wnioski kierowane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach, gdzie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych wymagana jest zgoda Prezesa,
- 6) współpracuje z komisją przetargową w zakresie określenia przedmiotu zamówienia i warunków oraz terminów (ogłoszenia, składania i otwarcia ofert, związania ofertą, podpisania umowy, realizacji zamówienia) w poszczególnych postępowaniach,
- 7) bierze udział w pracach komisji przetargowych, jako sekretarz zgodnie z regulaminem prac komisji przetargowej,
- 8) sporządza sprawozdania z realizacji zamówień publicznych.

9. Główny księgowy:

- 1) organizuje pracę działu księgowości,
- 2) wykonuje obowiązki związane z prowadzeniem rachunkowości Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi,
- 3) przestrzega dyscypliny finansów publicznych,
- 4) opracowuje projekty planów finansowych,
- 5) sporządza okresowe i roczne analizy ekonomiczne z wykonania poszczególnych planów finansowych,
- 6) terminowo i prawidłowo rozlicza należności i zobowiązania Zespołu,
- 7) terminowo rozlicza inwentaryzację składników majątkowych,
- 8) podejmuje decyzje w zakresie przydziału zadań podległym pracownikom,
- 9) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Zespołu, dotyczące prowadzenia rachunkowości,
- 10) współpracuje przy identyfikacji Ryzyka, Monitoringu wystąpienia ryzyka, Reakcji na wystąpienie ryzyka, w zakresie księgowości.

10. Kierownik Wydziału informatyzacji, Kierownik Zespołu ds. informatycznych:

- 1) kieruje pracą Wydziału informatyzacji, Zespołu ds. informatycznych,
- 2) dba o: funkcjonowanie i aktualizacje systemów teleinformatycznych Zespołu, bezpieczeństwo danych zgromadzonych w formie elektronicznej na serwerach stanowiących majątek Zespołu, modernizację sieci teleinformatycznej Zespołu,
- 3) organizuje pomoc techniczną w przypadku awarii systemów teleinformatycznych,
- 4) prowadzi nadzór nad utrzymaniem infrastruktury informatycznej i teleinformatycznej Zespołu,
- 5) określa dobór sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 6) organizuje: bieżące szkolenia dla pracowników w zakresie prawidłowego wykorzystania systemów teleinformatycznych, prowadzenie serwisu internetowego Zespołu,
- 7) współpracuje z Dyrektorem, wicedyrektorami oraz kierownikami pracowni w zakresie spraw informatycznych oraz kontroli zarządczej,
- 8) rozwija strategię informatyzacji Zespołu,



- 9) prowadzi wsparcie szkół w zakresie technicznego wykorzystania narzędzi i środków ICT, w tym w zakresie realizowanych przez Zespół projektów,
  - 10) nadzoruje projekt „Opolska eSzkoła, szkołą ku przyszłości” oraz „Opolska eSzkoła, szkołą ku przyszłości” - etap II,
  - 11) prowadzi nadzór nad prawidłową eksploatacją wyposażenia informatycznego, udzielania instruktażu i pomocy pracownikom Zespołu, organizowaniem i prowadzeniem wewnętrznych szkoleń w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
  - 12) prowadzi stronę www Zespołu oraz Biuletyn Informacji Publicznej.
  - 13) jest Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w Zespole.
11. Kierownik Zespołu ds. opracowania projektów edukacyjnych:
- 1) koordynuje pracę Zespołu ds. opracowania projektów edukacyjnych,
  - 2) pozyskuje informacje o funduszach umożliwiających realizację projektów,
  - 3) planuje i buduje projekty edukacyjne,
  - 4) koordynuje zawartość merytoryczną projektów edukacyjnych ze statutową działalnością Zespołu,
  - 5) propaguje projekty edukacyjne realizowane przez Zespół,
  - 6) organizuje warsztaty, zajęcia szkoleniowe, kursy z zakresu projektów edukacyjnych,
  - 7) współpracuje ze szkołami i jednostkami samorządowymi w zakresie realizowanych projektów.
12. Kierownik administracyjno-gospodarczy:
- 1) kieruje działalnością administracyjno-gospodarczą Zespołu,
  - 2) zapewnia prawidłową obsługę form szkoleniowych i programów realizowanych w Zespole, od strony administracyjnej,
  - 3) współpracuje z główną księgową w zakresie spraw gospodarczych,
  - 4) troszczy się o właściwe funkcjonowanie bazy dydaktycznej, pomieszczeń biurowych i transportu,
  - 5) przestrzega ustawy o zamówieniach publicznych w obiektach Zespołu,
  - 6) administruje, w granicach prawa, całym majątkiem trwałym i przedmiotami nietrwałymi Zespołu,
  - 7) sprawuje nadzór nad stanem technicznym obiektu, pomieszczeń i urządzeń,
  - 8) sporządza zlecenia oraz umowy na roboty inwestycyjne i konserwacyjne,
  - 9) sprawuje nadzór nad podległymi pracownikami Działu administracyjno-gospodarczego i ich bezpieczeństwem.
13. Inspektor BHP:
- 1) Przeprowadzanie szkoleń wstępnych nowych pracowników,
  - 2) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów bhp i p. poż.,
  - 3) Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) Sporządzanie sprawozdań w zakresie bhp i ppoż.,
  - 5) Przeprowadzanie próbnej akcji ewakuacji w RZPWE,
  - 6) Badanie okoliczności wypadków przy pracy pracowników, wypadków uczestników różnych form doskonalenia oraz sporządzanie stosownych dokumentów,
  - 7) Uczestniczenie w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż. oraz szczegółowych instrukcji na poszczególne stanowiska pracy,
  - 8) Informowanie na bieżąco dyrektora RZPWE o stwierdzonych zagrożeniach oraz przedstawianie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń.

## § 11

### Zadania komórek organizacyjnych Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji

1. Za realizację zadań poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy.
2. Kierownicy pracowni:
  - 1) są nauczycielami konsultantami,
  - 2) kierują pracą pracowni,
  - 3) wykonują działania wynikające z funkcji nauczyciela konsultanta zgodnie ze Statutem Centrum i z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 września 2016 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli (Dz. U. z 2016 r. poz. 1591);
  - 4) odpowiadają za:
    - a) przygotowanie projektów planu pracy pracowni wraz ze wskazaniem źródeł finansowania,
    - b) koncepcję doskonalenia zawodowego nauczycieli,
    - c) terminową i zgodną z przepisami realizację planowanych zadań pracowni oraz indywidualnych zadań pracowników pracowni,
    - d) prawidłową pracę nauczycieli konsultantów, którymi kierują oraz doradców metodycznych,
  - 5) do obowiązków kierownika pracowni należy:
    - a) w imieniu Dyrektora sprawowanie kontroli nad pracą nauczycieli konsultantów i nauczycieli doradców metodycznych oraz gromadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
    - b) przedkładanie planów pracy nauczycieli konsultantów Wicedyrektorowi ds. edukacji w terminie do końca czerwca,
    - c) tworzenie koncepcji pracy pracowni w postaci projektu programu pracy i przedłożenie Wicedyrektorowi ds. edukacji do końca czerwca,
    - 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 urlopowach,
    - g) koordynowanie procesu projektowania form doskonalenia i ich ewaluacji,
    - h) analiza realizacji planów pracy, dokumentacji pracy nauczycieli-konsultantów, omówienie wniosków wyływających z tej analizy z pracownikami pracowni - dwa razy w roku,
    - i) przygotowanie na piśmie propozycji opinii o pracy nauczyciela doradcy, 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 dyrektora Zespołu w obszarze działalności kierowanej pracowni,
    - m) rozpoznanie potrzeb w zakresie zatrudniania nowych nauczycieli konsultantów niezbędnych do realizacji zadań statutowych Centrum,
    - n) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracy pracowni,
    - o) sporządzanie szczegółowego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownikom, którymi kieruje,
    - p) przekazywanie (za wiedzą i zgodą dyrektora Zespołu) informacji o działaniach Centrum do mediów,
    - q) przedkładanie propozycji wysokości dodatków dla pracowników pracowni zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Kierownik Ośrodka Szkoleniowego:
  - 1) z upoważnienia Dyrektora kieruje działalnością administracyjno-gospodarczą Ośrodka Szkoleniowego,
  - 2) jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Ośrodku Szkoleniowym,
  - 3) sprawuje nadzór nad podległymi pracownikami, bezpieczeństwem oraz stanem technicznym budynku Ośrodka Szkoleniowego i jego urządzeniami,

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

4. Zadania Pracowni Informacji Pedagogicznej i Promocji Edukacji:

- 1) promowanie Centrum wśród mieszkańców województwa opolskiego ze szczególnym uwzględnieniem nauczycieli i kadry kierowniczej szkół i placówek oświatowych,
- 2) gromadzenie, przetwarzanie i upowszechnianie informacji niezbędnych do prowadzenia działalności Centrum,
- 3) prowadzenie wojewódzkiego systemu informacji pedagogicznej,
- 4) wspieranie szkół i placówek oświatowych w promowaniu się w środowisku lokalnym, regionalnym i międzynarodowym,
- 5) organizowanie różnorodnych form współpracy oraz wymiany doświadczeń w zakresie funkcjonowania systemu oświatowego z krajowymi i zagranicznymi partnerami, szczególnie z regionów partnerskich Województwa Opolskiego,
- 6) branie udziału w projektach i programach o charakterze regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym, związanych z działalnością statutową Centrum,
- 7) koordynowanie ewaluacji pracowni Centrum,
- 8) wspomaganie szkół w zakresie podnoszenia kompetencji uczniów, poprzez organizowanie konkursów i olimpiad przedmiotowych,
- 9) upowszechnianie nowych metod, technik i środków kształcenia uwzględniających nowoczesne technologie informacyjne i komunikacyjne.

5. Zadania Pracowni Informatyki, Techniki i Eksperymentarium:

- 1) inspirowanie, organizowanie i prowadzenie doskonalenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli, kadry kierowniczej szkół i placówek oświatowych oraz pracowników organów nadzorujących i prowadzących szkoły i placówki w zakresie wykorzystania technologii informacyjnej i komunikacyjnej oraz szkolnych doświadczeń i eksperymentów w zakresie nauk przyrodniczych,
- 2) upowszechnianie i realizacja projektów i programów edukacyjnych propagujących wykorzystanie technologii informacyjnej i komunikacyjnej wśród mieszkańców województwa opolskiego,
- 3) wspomaganie samokształcenia i doskonalenia nauczycieli, a także innych grup zawodowych w zakresie nowoczesnych narzędzi i środków wspierających rozwój społeczeństwa informacyjnego opartego na wiedzy,
- 4) wspieranie inicjatyw nauczycieli, w zakresie edukacji technicznej i informatycznej oraz wykorzystania eksperymentów i doświadczeń szkolnych w zakresie nauk przyrodniczych,
- 5) upowszechnianie metod, technik i środków kształcenia uwzględniających nowoczesne technologie informacyjne i komunikacyjne oraz eksperymenty szkolne w zakresie nauk przyrodniczych,
- 6) organizowanie sieci współpracy oraz wymiany doświadczeń między nauczycielami, szkołami i placówkami oświatowymi m.in. poprzez budowę i administrację platformy wymiany doświadczeń,
- 7) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie informacji edukacyjnej, nowych metod, technik i środków kształcenia w nauczaniu przedmiotów informatycznych, techniki i nauk przyrodniczych w zakresie szkolnych doświadczeń i eksperymentów,
- 8) organizowanie współpracy oraz wymiany doświadczeń w zakresie systemu oświatowego i społeczeństwa informacyjnego z partnerami krajowymi i zagranicznymi,
- 9) wspomaganie kadry pedagogicznej szkół w zakresie podnoszenia kompetencji uczniów w zakresie technologii informacyjnej, techniki i wykorzystywania eksperymentów i doświadczeń w zakresie nauk przyrodniczych,
- 10) organizowanie konkursów i olimpiad przedmiotowych dla uczniów szkół i placówek oświatowych z zakresu technologii informacyjnej, techniki oraz eksperymentów przyrodniczych,
- 11) udzielanie szkołom i placówkom oświatowym pomocy metodycznej w urządzaniu i wyposażaniu pracowni,
- 12) diagnozowanie potrzeb doskonalenia nauczycieli w zakresie technologii informacyjnych, techniki oraz przeprowadzania szkolnych doświadczeń i eksperymentów (badania elektroniczne),
- 13) wspieranie działań na rzecz BRD na terenie województwa opolskiego.

6. Zadania Pracowni Organizacji i Zarządzania Oświatą:

- 1) diagnozowanie potrzeb:
  - a) oświatowej kadry kierowniczej,
  - b) pracowników sprawujących nadzór pedagogiczny,
  - c) osób odpowiedzialnych za oświatę w Jednostkach Samorządu Terytorialnego,
- 2) organizowanie, realizowanie i ewaluacja różnych form doskonalenia dla osób wymienionych w punkcie 1) zgodnie z ich potrzebami oraz kursów kwalifikacyjnych dla:
  - a) oświatowej kadry kierowniczej,
  - b) pedagogiczny dla czynnych zawodowo nauczycieli,
- 3) podnoszenie jakości pracy szkół poprzez wspieranie w rozwoju zawodowym dyrektorów i nauczycieli (w uzyskiwaniu kolejnych stopni awansu zawodowego),
- 4) inspirowanie dyrektorów do podejmowania zadań wynikających z reform w systemie edukacji i wspieranie ich we wdrażaniu zmian,
- 5) prowadzenie doradztwa organizacyjnego i prawnego dla dyrektorów i wicedyrektorów szkół publicznych i niepublicznych oraz osób zainteresowanych działalnością oświatową,
- 6) prowadzenie doradztwa organizacyjnego dla nowo powołanej kadry kierowniczej oświaty,
- 7) tworzenie różnorodnych form wspomaganie kadry kierowniczej, organizowanie wymiany doświadczeń między oświatową kadrą kierowniczą,
- 8) opracowanie i rozprowadzanie materiałów informacyjnych, organizacyjnych i prawnych,
- 9) organizowanie szkoleń dla liderów wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia nauczycieli,
- 10) pozyskiwanie informacji na temat systemów i programów doskonalenia oświatowej kadry kierowniczej w innych województwach i krajach,
- 11) doskonalenie kompetencji kadry doskonalącej nauczycieli, poprzez programy uwzględniające elementy andragogiki oraz dobrych praktyk (realizowane przez: prowadzenie systematycznego doskonalenia konsultantów w ramach wewnętrznego doskonalenia, udziału w formach organizowanych w kraju i za granicą, wizyty studyjne, wymiana doświadczeń),
- 12) stwarzanie warunków do instytucjonalnego wsparcia pracowników administracji oświaty do podnoszenia umiejętności z zakresu zarządzania finansami i zarządzania zasobami ludzkimi,
- 13) organizowanie form doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji i kompetencji pracowników urzędów administracji państwowej i samorządowej.

7. Zadania Pracowni Kształcenia Zawodowego:

- 1) wspieranie inicjatyw nauczycieli, w zakresie kształcenia zawodowego,
- 2) organizowanie współpracy oraz wymiany doświadczeń w zakresie kształcenia zawodowego z przedstawicielami rynku pracy oraz instytucjami oświatowymi krajowymi i zagranicznymi,
- 3) organizowanie konkursów tematycznych oraz związanych z przedsiębiorczością dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe,
- 4) organizowanie wsparcia dla nauczycieli i dyrektorów szkół z zakresu stosowania nowoczesnych technologii ICT w kształceniu zawodowym (prezentacje, warsztaty, konsultacje z zakresu wyposażenia i organizacji pracowni),
- 5) moderowanie i rozbudowa internetowej platformy informacyjnej dla nauczycieli przedmiotów zawodowych,
- 6) współpraca z instytucjami centralnymi z obszaru szkolnictwa zawodowego, w szczególności z KOWEŻiU,
- 7) przekazywanie dyrektorom i nauczycielom informacji o możliwościach odbywania ukierunkowanych branżowo szkoleń i pozyskiwania środków na ich realizację,
- 8) przedstawianie propozycji priorytetów w kształceniu ustawicznym nauczycieli, w tym również staży w przedsiębiorstwach zgodnie z ich ukierunkowaniem branżowym,
- 9) propagowanie kursów i szkoleń realizowanych przez RCRE wśród nauczycieli i kadry kierowniczej szkół prowadzących kształcenie zawodowe,
- 10) współpraca ze specjalistami obszaru szkolnictwa zawodowego w zakresie doskonalenia nauczycieli,
- 11) wspieranie nauczycieli szkolnictwa zawodowego w zakresie awansu zawodowego ze szczególnym uwzględnieniem nauczycieli rozpoczynających pracę,
- 12) koordynowanie działań podejmowanych przez doradców metodycznych przedmiotów zawodowych,
- 13) planowanie i realizacja wsparcia metodycznego nauczycieli przedmiotów zawodowych w tym w nauczanych zawodach unikatowych, konferencji metodycznych, konsultacji, warsztatów, kursów i wyjazdów studyjnych,
- 14) przekwalifikowanie nauczycieli oraz innych mieszkańców Opolszczyzny zgodnie z potrzebami rynku

- pracy,
- 15) wspieranie dla szkół w przygotowaniu materiałów promocyjnych (strona www, spot reklamowy, ulotka, wizualizacje, szablony prezentacji i dokumentów, logotyp itd.), z wykorzystaniem studia nagrań, cyfrowego radia i tv RCRE,
  - 16) wspieranie szkół prowadzących kształcenie zawodowe w zakresie organizacji staży i praktyk zawodowych dla uczniów w firmach krajowych i zagranicznych.
8. Zadania Pracowni Wsparcia Psychologiczno-Pedagogicznego:
- 1) diagnozowanie potrzeb doskonalenia nauczycieli w zakresie planowania oraz realizacji zadań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych, pracą wychowawczą oraz profilaktyką,
  - 2) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie informacji pedagogicznej oraz metod i narzędzi diagnozy i terapii psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) wspieranie doradców metodycznych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4) organizowanie specjalistycznego, metodycznego doskonalenia i doskonalenia nauczycieli umożliwiającego uzyskanie przez nauczycieli dodatkowych kwalifikacji zawodowych w zakresie: oligofrenopedagogiki, terapii pedagogicznej, wychowania do życia w rodzinie,
  - 5) organizowanie form doskonalenia specjalistycznego z zakresu organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży oraz turystyki szkolnej umożliwiające uczestnikom uzyskanie uprawnień do pełnienia funkcji kierownika, wychowawcy placówki wypoczynku dzieci i młodzieży oraz kierownika wycieczki szkolnej,
  - 6) organizowanie współpracy oraz wymiany doświadczeń między nauczycielami z zakresu wychowania, profilaktyki poprzez prezentacje przykładów dobrych praktyk,
  - 7) organizowanie różnorodnych form doskonalenia zawodowego związanego z bezpieczeństwem w szkole, edukacją prawną, wszystkich podmiotów procesu edukacyjnego, upowszechnianie problematyki praw dziecka - ucznia, nauczyciela,
  - 8) inspirowanie, powołanie i prowadzenie różnorodnych grup wymiany doświadczeń wychowawców i rodziców,
  - 9) promowanie idei integracji ze szczególnym uwzględnieniem wsparcia nauczycieli – wychowawców w szkołach ogólnodostępnych z oddziałami integracyjnymi,
  - 10) organizowanie konsultacji dla nauczycieli, rodziców i uczniów,
  - 11) współpraca z innymi pracownikami RCRE w zakresie realizacji zagadnień psychologiczno-pedagogicznych,
  - 12) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie potrzeby wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 13) współpraca z pełnomocnikami zarządu województwa ds. przeciwdziałania narkomanii i alkoholizmowi szczególnie w realizacji programów psycho-edukacyjnych,
  - 14) współpraca z Ośrodkiem Rozwoju Edukacji w zakresie doskonalenia pracowników pracowni oraz realizacji centralnych programów edukacyjnych związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną, promocją zdrowia, wychowaniem, profilaktyką na terenie województwa opolskiego,
  - 15) przygotowywanie oferty edukacyjnej z zakresu działań pracowni w ramach ogłaszanych konkursów z EFS oraz grantów Opolskiego Kuratora Oświaty,
  - 16) wspieranie opiekunów i członków samorządów szkolnych, propagowanie efektywnych pomysłów, organizacja różnorodnych form wymiany doświadczeń,
  - 17) wspieranie nauczycieli w realizacji celów wychowawczych zawartych w podstawie programowej na każdym etapie edukacyjnym,
  - 18) upowszechnianie nowych metod, technik i środków kształcenia poprzez wprowadzanie do organizacji i realizacji przedsięwzięć pracowni technologii informacyjnej i komunikacyjnej w zależności od potrzeb i oczekiwań uczestników form.
9. Zadania Pracowni Systemu Doskonalenia i Wsparcia Metodycznego:
- 1) inspirowanie, organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli, kadry kierowniczej publicznych oraz niepublicznych szkół i placówek oświatowych w zakresie nauk humanistycznych i matematyczno-przyrodniczych,
  - 2) diagnozowanie, organizowanie i prowadzenie doradztwa metodycznego dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach z językiem nauczania mniejszości narodowych i etnicznych,

- 3) organizowanie i prowadzenie kursów kwalifikacyjnych pedagogiczno-metodycznych z języków obcych oraz innych form kształcenia ustawicznego, w tym kursów doskonalących dla nauczycieli i innych grup zawodowych,
  - 4) programowanie i koordynowanie programów skierowanych do nauczycieli języków obcych oraz nauczycieli uczących różnych przedmiotów w językach obcych, wspieranie nauczycieli w pracy nad tworzeniem innowacji pedagogicznych i eksperymentów edukacyjnych w zakresie nauk humanistycznych i matematyczno-przyrodniczych,
  - 5) realizowanie różnorodnych form współpracy oraz wymiany doświadczeń w zakresie funkcjonowania systemu oświatowego z krajowymi i zagranicznymi partnerami, szczególnie z regionów partnerskich Województwa Opolskiego,
  - 6) wspomaganie szkół w zakresie podnoszenia kompetencji uczniów, w tym poprzez współorganizowanie konkursów i olimpiad przedmiotowych dla uczniów szkół i placówek oświatowych,
  - 7) upowszechnianie przykładów dobrych praktyk w zakresie nowych metod i technik kształcenia w obszarze edukacji elementarnej, nauk humanistycznych, matematyczno-przyrodniczych,
  - 8) udzielanie szkołom i placówkom oświatowym pomocy metodycznej w urzędowaniu i wyposażaniu pracowni przedmiotowych.
10. Zadania Pracowni Organizacji Rozwoju Edukacji:
- 1) inspirowanie, organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli i kadry kierowniczej publicznych oraz niepublicznych szkół i placówek oświatowych,
  - 2) współpraca w zakresie doradztwa metodycznego z organami prowadzącymi szkoły i placówki oświatowe w zakresie organizowania doskonalenia zawodowego oraz wspierania działań doradców metodycznych,
  - 3) diagnozowanie, organizowanie i prowadzenie doradztwa metodycznego dla nauczycieli,
  - 4) diagnozowanie posiadanych zasobów (instytucje, specjaliści) i prowadzenie bazy ekspertów wykorzystywanych w organizacji wspomagania szkół i placówek oświatowych,
  - 5) prowadzenie działań upowszechniających nowy system kompleksowego wspomagania pracy szkół/placówek oświatowych,
  - 6) pozyskiwanie szkół i placówek oświatowych do współpracy w zakresie kompleksowego wspomagania pracy szkół/placówek oświatowych,
  - 7) przygotowanie wstępnej koncepcji organizacji wsparcia szkół/placówek oświatowych według nowych zasad,
  - 8) współpraca z JST oraz szkołami i placówkami w zakresie organizacji wspomagania pracy szkół/placówek oświatowych,
  - 9) wspieranie nauczycieli w pracy nad tworzeniem innowacji pedagogicznych i eksperymentów edukacyjnych,
  - 10) wspomaganie szkół w zakresie podnoszenia kompetencji uczniów poprzez koordynowanie konkursów i olimpiad przedmiotowych dla uczniów szkół i placówek oświatowych.
11. Zadania Ośrodka Szkoleniowego w Niwkach:
- 1) przygotowanie obiektu do prowadzenia działalności dydaktycznej,
  - 2) zakwaterowanie oraz wyżywienie osób korzystających z usług Ośrodka,
  - 3) realizacja cateringu zgodnie z zamówieniem,
  - 4) prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej o Ośrodku.

## § 12

### **Zadania komórek organizacyjnych Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej**

1. Wydział Gromadzenia, Selekcji i Kontroli Zbiorów:
  - 1) Gromadzenie zbiorów bibliotecznych:

- a) organizowanie procedur związanych z gromadzeniem wszystkich typów zbiorów bibliotecznych, zgodnie z obowiązującym prawem, profilem biblioteki i potrzebami czytelników (z uwzględnieniem planu bieżącego i perspektywicznego),
  - b) systematyczne korzystanie ze źródeł informacji dotyczących materiałów bibliotecznych,
  - c) prowadzenie kartoteki dezyderatów,
  - d) współpraca z księgarniami, wydawcami i dystrybutorami materiałów bibliotecznych,
  - e) prowadzenie prenumeraty czasopism.
- 2) Kontrolowanie stanu zbiorów bibliotecznych:
- a) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków w postaci ksiąg akcesji, inwentarzy, ksiąg ubytków, przekazów wewnętrznych, kartotek itp.,
  - b) uzgadnianie wpisów w księgach inwentarzowych ze stanem księgowym,
  - c) prowadzenie permanentnej kontroli zbiorów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (organizowanie i nadzorowanie nad procedurą skontrum).
- 3) Selekcjonowanie zbiorów bibliotecznych:
- a) prowadzenie systematycznej i racjonalnej selekcji zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Udział w pracach nad digitalizacją zasobów bibliotecznych.
- 5) Współpraca z innymi wydziałami i filiami biblioteki w zakresie gromadzenia, kontroli i selekcji zbiorów bibliotecznych.
- 6) Koordynowanie działań filii biblioteki w zakresie gromadzenia, kontroli i selekcji zbiorów bibliotecznych.
- 7) Prowadzenie instruktaży i szkoleń w zakresie gromadzenia, kontroli i selekcji zbiorów bibliotecznych, wśród pracowników i w ramach działalności edukacyjnej biblioteki.
- 8) Prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie planów i sprawozdań z pracy wydziału.
- 9) Udział w redagowaniu strony internetowej biblioteki.
- 10) Wykonywanie zadań innych wydziałów w sytuacjach awaryjnych.
- 11) Systematyczna promocja zasobów i usług PBW (w pracy z czytelnikiem, w trakcie spotkań i konferencji branżowych, poprzez publikacje).
- 12) Opracowywanie i wdrażanie racjonalnych systemów organizacji pracy wydziału oraz współpracy z innymi wydziałami i filiami PBW, dostosowywanie systemu pracy i współpracy do bieżących potrzeb i możliwości.
2. Wydział Opracowania Zbiorów:
- 1) Formalne i rzeczowe opracowanie wszystkich typów materiałów bibliotecznych gromadzonych w bibliotece zgodnie z obowiązującymi normami.
  - 2) Tworzenie katalogów i baz w bibliotecznym systemie elektronicznym (katalog centralny, katalog czasopism, katalog zbiorów audiowizualnych).
  - 3) Melioracja katalogów i baz w bibliotecznym systemie elektronicznym (katalog centralny, katalog czasopism, katalog zbiorów audiowizualnych).
  - 4) Merytoryczny nadzór nad katalogami i bazami w bibliotecznym systemie elektronicznym:
    - a) bezwzględna kontrola poprawności zamieszczanych opisów (GUI, www),
    - b) systematyczne sprawdzanie funkcjonalności systemu katalogów i baz (GUI, www),
    - c) kontrola i ujednolicanie słownika słów kluczowych,
    - d) kontrola i ujednolicanie haseł wzorcowych,
  - 5) Selekcjonowanie zbiorów bibliotecznych:
    - a) prowadzenie systematycznej i racjonalnej selekcji zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 6) Udział w pracach nad digitalizacją zasobów bibliotecznych.

- 7) Współpraca z innymi wydziałami i filiami biblioteki w zakresie opracowania zbiorów bibliotecznych.
  - 8) Koordynowanie działań filii biblioteki w zakresie opracowania zbiorów bibliotecznych.
  - 9) Prowadzenie instruktaży i szkoleń w zakresie opracowania zbiorów bibliotecznych, wśród pracowników i w ramach działalności edukacyjnej biblioteki.
  - 10) Prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie planów i sprawozdań z pracy wydziału.
  - 11) Udział w redagowaniu strony internetowej biblioteki.
  - 12) Wykonywanie zadań innych wydziałów w sytuacjach awaryjnych.
  - 13) Systematyczna promocja zasobów i usług PBW (w pracy z czytelnikiem, w trakcie spotkań i konferencji branżowych, poprzez publikacje).
  - 14) Opracowywanie i wdrażanie racjonalnych systemów organizacji pracy wydziału oraz współpracy z innymi wydziałami i filiami PBW, dostosowywanie systemu pracy i współpracy do bieżących potrzeb i możliwości.
3. Wydział Udostępniania Zbiorów:
- 1) Organizacja i odpowiedzialność za agendy przynależne do wydziału: Wypożyczalnia, Czytelnia, Salonik książki zabytkowej, magazyny,
  - 2) Organizowanie rytmicznego trybu udostępniania zbiorów bibliotecznych „na zewnątrz” i „na miejscu”,
  - 3) Prowadzenie rejestru czytelników,
  - 4) Prowadzenie ewidencji udostępnionych materiałów bibliotecznych,
  - 5) Prowadzenie punktów przyjmowania gotówki,
  - 6) Udzielanie porad bibliotecznych i ogólnych informacji o zbiorach, usługach i zasadach korzystania z biblioteki,
  - 7) Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - 8) Prowadzenie korespondencji z czytelnikami w zakresie bieżących spraw bibliotecznych,
  - 9) Opieka nad zbiorami bibliotecznymi:
    - a) przysposobienie techniczne zbiorów umożliwiające ich identyfikację i ewidencjonowanie wypożyczeń,
    - b) właściwa ochrona i zabezpieczenie zbiorów,
    - c) drobna konserwacja zbiorów,
    - d) systematyczne porządkowanie układu zbiorów,
    - e) organizowanie i prowadzenie procedury w ramach usług introligatorskich,
  - 10) Przyjmowanie dezyderatów czytelniczych,
  - 11) Sporządzanie jednostkowych protokołów ubytków,
  - 12) Organizowanie wystaw i prezentacji zbiorów bibliotecznych,
  - 13) Sporządzanie drobnych ulotek i broszur informacyjnych o usługach i promocjach,
  - 14) Selekcjonowanie zbiorów bibliotecznych:
    - a) prowadzenie systematycznej i racjonalnej selekcji zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 15) Udział w pracach nad digitalizacją zasobów bibliotecznych,
  - 16) Współpraca z innymi wydziałami i filiami biblioteki w zakresie udostępniania zbiorów bibliotecznych,
  - 17) Koordynowanie działań filii biblioteki w zakresie udostępniania zbiorów bibliotecznych,
  - 18) Prowadzenie instruktaży i szkoleń w zakresie udostępniania zbiorów bibliotecznych, wśród pracowników i w ramach działalności edukacyjnej biblioteki,
  - 19) Prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie planów i sprawozdań z pracy wydziału,
  - 20) Zabezpieczenie zbiorów bibliotecznych, sprzętu i materiałów znajdujących się w dyspozycji wydziału, zgodnie z wymogami bhp i ppoż.,
  - 21) Udział w redagowaniu strony internetowej biblioteki,



- 22) Wykonywanie zadań innych wydziałów w sytuacjach awaryjnych,
  - 23) Systematyczna promocja zasobów i usług PBW (w pracy z czytelnikiem, w trakcie spotkań i konferencji branżowych, poprzez publikacje),
  - 24) Opracowywanie i wdrażanie racjonalnych systemów organizacji pracy wydziału oraz współpracy z innymi wydziałami i filiami PBW, dostosowywanie systemu pracy i współpracy do bieżących potrzeb i możliwości.
4. Wydział Informacji i Bibliografii:
- 1) Organizacja i odpowiedzialność za agendy przynależne do wydziału: Informatorium, Katalogi.
  - 2) Budowa aparatu informacyjnego zgodnie z obowiązującymi normami:
    - a) gromadzenie księgozbioru informacyjnego i bibliograficznego,
    - b) tworzenie bazy bibliograficznej w systemie elektronicznym („OMNIBUS”, „Oświata na Śląsku Opolskim”),
    - c) redagowanie zestawień bibliograficznych.
  - 3) Aktywne i systematyczne prowadzenie działań w zakresie szeroko rozumianego poradnictwa bibliotecznego wśród użytkowników biblioteki (indywidualnych i zbiorowych), m.in. poprzez:
    - a) dyżury w Katalogach,
    - b) instruktaż w zakresie warsztatu informacyjno-wyszukiwawczego,
    - c) udostępnianie prezencyjne księgozbioru informacyjnego,
    - d) warsztaty i lekcje biblioteczne,
    - e) konwersatoria dla maturzystów,
    - f) konsultacje dla studentów,
    - g) instruktaże dla nauczycieli.
  - 4) Organizowanie wystaw i prezentacji zbiorów bibliotecznych.
  - 5) Sporządzanie drobnych ulotek i broszur informacyjnych o usługach i promocjach.
  - 6) Selekcjonowanie zbiorów bibliotecznych:
    - a) prowadzenie systematycznej i racjonalnej selekcji zbiorów bibliotecznych wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 7) Udział w pracach nad digitalizacją.
  - 8) Współpraca z innymi wydziałami i filiami biblioteki w zakresie działalności informacyjnej i bibliograficznej.
  - 9) Koordynowanie i kontrolowanie działań filii biblioteki w zakresie działalności informacyjnej i bibliograficznej.
  - 10) Organizowanie szkoleń i instruktaży dla nauczycieli bibliotekarzy w zakresie prowadzenia działalności informacyjnej i bibliograficznej w bibliotece.
  - 11) Prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie planów i sprawozdań z pracy wydziału.
  - 12) Zabezpieczenie zbiorów bibliotecznych, sprzętu i materiałów znajdujących się w dyspozycji wydziału, zgodnie z wymogami bhp i ppoż.
  - 13) Udział w redagowaniu strony internetowej biblioteki.
  - 14) Wykonywanie zadań innych wydziałów w sytuacjach awaryjnych.
  - 15) Systematyczna promocja zasobów i usług PBW (w pracy z czytelnikiem, w trakcie spotkań i konferencji branżowych, poprzez publikacje).
  - 16) Opracowywanie i wdrażanie racjonalnych systemów organizacji pracy wydziału oraz współpracy z innymi wydziałami i filiami PBW, dostosowywanie systemu pracy i współpracy do bieżących potrzeb i możliwości.
  - 17) Udział w procesach wydawniczych i edytorskich.

5. Wydział Edukacji i Promocji:

- 1) Organizacja i odpowiedzialność za agendy przynależne do wydziału: Gabinet biblioterapii, Pracownia oraz doraźna organizacja pomieszczeń wykorzystywanych do realizacji zadań wydziału: Katalogi, Salonik książki zabytkowej i inne.
- 2) Tworzenie bieżącej oferty edukacyjnej i kulturalnej, a także organizacja i prowadzenie działalności w tym zakresie:
  - a) konferencje, prelekcje, odczyty, wykłady,
  - b) wystawy i prezentacje,
  - c) spotkania autorskie,
  - d) szkolenia,
  - e) konkursy,
  - f) warsztaty i lekcje biblioteczne,
  - g) instruktaż w zakresie warsztatu informacyjno – wyszukiwawczego,
  - h) konwersatoria dla maturzystów,
  - i) konsultacje dla studentów,
  - j) instruktaże dla nauczycieli.
- 3) Organizowanie imprez cyklicznych.
- 4) Systematyczna popularyzacja zasobów, usług i oferty biblioteki w środowisku lokalnym.
- 5) Promocja biblioteki na rzecz utrzymania jak najkorzystniejszego wizerunku i pozyskania nowych czytelników, użytkowników, wolontariuszy i partnerów.
- 6) Sporządzanie materiałów promocyjnych i informacyjnych: ulotek, broszur, wizytówek, plakatów (dotyczących stałych usług i oferty biblioteki oraz bieżących imprez i wydarzeń).
- 7) Organizowanie badań diagnozujących w zakresie potrzeb czytelniczych i ewaluacji poziomu usług bibliotecznych.
- 8) Reprezentowanie biblioteki w środowisku lokalnym.
- 9) Współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami kultury i ośrodkami szkolnictwa wyższego, a także innymi, w zakresie realizacji zadań statutowych biblioteki.
- 10) Współpraca z lokalnymi mediami.
- 11) Udział w pracach nad digitalizacją zasobów bibliotecznych.
- 12) Współpraca z innymi wydziałami i filiami biblioteki w zakresie działalności edukacyjnej i promocyjnej w bibliotece.
- 13) Koordynowanie i kontrolowanie działań filii biblioteki w zakresie działalności edukacyjnej i promocyjnej.
- 14) Organizowanie szkoleń i instruktaży dla nauczycieli bibliotekarzy w zakresie prowadzenia działalności edukacyjnej i promocyjnej w bibliotece.
- 15) Prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie planów i sprawozdań z pracy wydziału.
- 16) Zabezpieczenie zbiorów bibliotecznych, sprzętu i materiałów znajdujących się w dyspozycji wydziału, zgodnie z wymogami bhp i ppoż.
- 17) Redagowanie strony internetowej.
- 18) Wykonywanie zadań innych wydziałów w sytuacjach awaryjnych.
- 19) Opracowywanie i wdrażanie racjonalnych systemów organizacji pracy wydziału oraz współpracy z innymi wydziałami i filiami PBW, dostosowywanie systemu pracy i współpracy do bieżących potrzeb i możliwości.

6. Zakres działania Filii PBW:

- 1) Organizacja sprawnego funkcjonowania placówki zamiejscowej.
- 2) Działalność organizacyjna i merytoryczna prowadzona jest w porozumieniu z dyrektorem PBW, podlega systematycznemu nadzorowi i kontroli.
- 3) Kierownik filii prowadzi bieżący nadzór nad biblioteką oraz zatrudnionymi w niej pracownikami.
- 4) W filii organizuje się następujące procesy biblioteczne, edukacyjne i promocyjne:

- a) gromadzenie, opracowanie, ochrona, przechowywanie, udostępnianie zbiorów oraz kontrola i selekcja,
  - b) opracowanie materiałów bibliotecznych zgodnie z profilem biblioteki, potrzebami czytelników oraz budowanie warsztatu informacyjno–bibliograficzno–wyszukiwawczego,
  - c) prowadzenie działalności informacyjno–bibliograficznej, popularyzatorskiej, dydaktycznej i instruktażowej,
  - d) upowszechnianie kultury czytelniczej oraz prowadzenie działań w zakresie edukacji czytelniczej w środowisku lokalnym poprzez organizację spotkań autorskich, zajęć dydaktycznych, konferencji i in.,
  - e) promocja biblioteki w środowisku lokalnym ze szczególnym uwzględnieniem środowiska oświatowego,
  - f) działalność na rzecz podnoszenia aktywności czytelniczej nauczycieli czynnych zawodowo oraz studentów przygotowujących się do pracy w systemie oświaty,
  - g) systematyczne i aktywne wspieranie szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych,
  - h) współpraca ze szkołami wyższymi, zakładami kształcenia i doskonalenia nauczycieli oraz lokalnymi instytucjami oświatowymi i kulturalnymi,
  - i) redagowanie strony internetowej biblioteki,
  - j) udział w procesie digitalizacji,
  - k) współpraca z lokalnymi mediami.
- 5) Organizacja i rozliczanie pracy filii odbywa się w oparciu do roczne plany i sprawozdania.
  - 6) W filii prowadzi się dokumentację biblioteczną i administracyjną zgodnie z wymogami przepisów kancelaryjnych i bibliotecznych.
  - 7) Pracownicy filii współpracują ze sobą oraz pracownikami innych siedzib PBW w Opolu.
  - 8) Systematyczna promocja zasobów i usług PBW (w pracy z czytelnikiem, w trakcie spotkań i konferencji branżowych, poprzez publikacje).
  - 9) Opracowywanie i wdrażanie racjonalnych systemów organizacji pracy filii oraz współpracy z innymi wydziałami i filiami PBW, dostosowywanie systemu pracy i współpracy do bieżących potrzeb i możliwości.

## **Rozdział 6**

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 13**

Dyrektor podpisuje osobiście:

- 1) pisma adresowane do jednostek organizacyjnych administracji rządowej, samorządowej, oświatowej i innych,
- 2) pisma adresowane do instytucji zagranicznych,
- 3) dokumenty w sprawach zatrudniania i zwalniania,
- 4) urlopy dla pracowników,
- 5) umowy zlecenia, umowy o dzieło i inne,
- 6) rachunki związane z realizacją umów-zleceń i umów o dzieło,
- 7) odpowiedzi na skargi,
- 8) wnioski o nadanie medali i odznaczeń państwowych oraz nagród,
- 9) pisma dot. informacji niejawnych,
- 10) bieżące dokumenty finansowe,
- 11) dokumenty dotyczące przyjęcia, przekazania oraz likwidacji majątku,
- 12) dokumenty dotyczące dysponowania samochodami,

- 13) delegacje służbowe krajowe i zagraniczne wicedyrektorom, nauczycielom konsultantom, nauczycielom bibliotekarzom i innym pracownikom,
- 14) świadectwa ukończenia kursów kwalifikacyjnych.

#### **§ 14**

W czasie nieobecności Dyrektora korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony Wicedyrektor.

#### **§ 15**

Wicedyrektorzy, Główny Księgowy, Główny specjalista ds. osobowych, kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma w zakresie udzielonego im przez Dyrektora upoważnienia oraz w sprawach przez nich nadzorowanych zgodnie z ustalonym podziałem zadań.

### **Rozdział 7**

#### **Organizacja pracy w Zespole**

##### **§ 16**

1. Interesantów przyjmuje się w dniach i godzinach pracy Zespołu określonych w Regulaminie pracy.
2. Czas otwarcia Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej oraz jej Filii określa Zarządzenie Dyrektora Zespołu.
3. Regulamin pracy określa indywidualny rozkład czasu pracy pracowników w Zespole, ustalony przez Dyrektora.
4. Pracownicy Zespołu zobowiązani są do udostępniania informacji publicznych na wniosek zainteresowanych.
5. Udzielane interesantom informacje nie mogą naruszać przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.
6. Pracownicy rozpatrując sprawę, kierują się przepisami prawa oraz zasadami bezstronności, rzetelności i uczciwości określonymi w zarządzaniu Dyrektora dotyczącym kontroli zarządczej.
7. Odpowiedzialność za należyte i terminowe załatwianie spraw ponoszą: Dyrektor, Wicedyrektorzy, kierownicy Filii, pracownicy, działów, zespołów oraz pracownicy w ramach posiadanych zakresów obowiązków.

### **Rozdział 8**

#### **Sporządzanie pism i dokumentów**

##### **§ 17**

1. Obieg dokumentów, zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określają: „Instrukcja kancelaryjna”, „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.

##### **§ 18**

1. Pisma i dokumenty sporządza się zgodnie z zasadami techniki biurowej z zastosowaniem obowiązującej „Instrukcji kancelaryjnej”, a oznakowuje według przyjętego w Zespole „Rzeczowego wykazu akt” oraz „Regulaminie działania archiwum zakładowego”.
2. Przy sporządzeniu pism komórki organizacyjne posługują się następującymi symbolami:
  - 1) Administracja:
    - a) Zarządzenia, dyrektorzy, Sekretariat ZDS,
    - b) Dział administracyjno-gospodarczy DAG,
    - c) Ośrodek Szkoleniowy w Niwkach OSN,
    - d) Księgowość, finanse AKF,
    - e) Kadry KSK, OIN,

- f) Zespół informatyczny ZI,
- 2) Pracownie:
    - a) Pracownia Informacji Pedagogicznej i Promocji Edukacji PIPiPE,
    - b) Pracownia Informatyki, Techniki i Eksperymentarium PITiE,
    - c) Pracownia Organizacji i Zarządzania Oświatą POiZO,
    - d) Pracownia Kształcenia Zawodowego PKZ,
    - e) Pracownia Wsparcia Psychologiczno-Pedagogicznego PWPP,
    - f) Pracownia Systemu Doskonalenia i Wsparcia Metodycznego PSDiWM,
    - g) Pracownia Organizacji Rozwoju Edukacji PORE,
    - h) Koordynator ds. „doradców metodycznych” KDM,
    - i) Koordynator Programu „Niwki” KPN,
    - j) Bieżące zespoły zadaniowe ZZD (skrót nazwy zespołu, pierwsze litery).
  - 3) Wydziały:
    - a) Gromadzenia, Selekcji i Kontroli Zbiorów WG,
    - b) Opracowania Zbiorów WO,
    - c) Udostępniania Zbiorów WU,
    - d) Informacji i Bibliografii WiB,
    - e) Wydział Edukacji i Promocji WEP,
    - f) Wydział Informatyzacji WI.
  - 4) Filie:
    - a) Brzeg FBR,
    - b) Nysa FNY,
    - c) Kluczbork FKL,
    - d) Kędzierzyn-Koźle FKK.
3. Dokumenty przedstawione do podpisu dyrektora powinny być przygotowane w dwóch egzemplarzach. Egzemplarz pozostający w Zespole powinien zawierać symbol właściwego działu w lewym górnym rogu, oraz być parafowany przez pracownika, który je opracował - w lewym dolnym rogu pisma.
4. Dokumenty pociągające za sobą powstanie zobowiązań pieniężnych winny posiadać kontrasygnatę głównego księgowego.

## **Rozdział 9**

### **Prowadzenie rejestrów i spisów spraw**

#### **§ 19**

1. W Zespole prowadzone są rejestry zapewniające przejrzystość prowadzonej przez Zespół działalności.
2. Rejestry wprowadzane są zarządzeniami Dyrektora i związane są z prowadzeniem kontroli zarządczej.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 20**

1. Przekazywanie stanowisk pracy następuje protokolarnie.
2. Kontrolę wewnętrzną dokonują kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z zarządzeniem Dyrektora.
3. Regulamin wprowadza Dyrektor po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa.
4. Wszelkie zmiany wymagają pozytywnej opinii przedstawiciela załogi.
5. Zmiana treści może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora.

