



Załącznik do uchwały Nr 11893/2024  
Zarządu Województwa Opolskiego  
z dnia 18 marca 2024 r.

## **PROJEKT**

### **Regulaminu organizacyjnego**

### **Opolskiego Centrum Edukacji w Opolu**

## **Rozdział 1 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.

### **§2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Centrum – rozumie się przez to Opolskie Centrum Edukacji (OCE).
2. Placówce doskonalenia – rozumie się przez to Regionalne Centrum Rozwoju Edukacji (RCRE).
3. Bibliotece – rozumie się przez to Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką (PBW).
4. Ośrodka Szkoleniowym – rozumie się przez to Ośrodek Szkoleniowy w Niwkach (OS NIWKI).
5. Zaczarowanym Świecie – rozumie się przez to Centrum Nauki i Eksperymentu „Zaczarowany Świat” (ZŚ)
6. Dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Opolskiego Centrum Edukacji.
7. Wicedyrektorze – rozumie się przez to odpowiednio: wicedyrektora ds. edukacji, wicedyrektora ds. administracyjnych, wicedyrektora ds. projektów, wicedyrektora ds. bibliotecznych.
8. Filii – rozumie się odpowiednio filię Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Brzegu, Nysie, Kędzierzynie-Koźlu lub Kluczborku.
9. Głównym księgowym – rozumie się przez to głównego księgowego Opolskiego Centrum Edukacji.
10. Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to Pracownię, Wydział, Dział, Zespół lub samodzielne stanowisko pracy.

## **Rozdział 2 Organy Opolskiego Centrum Edukacji**

### **§3**

1. Organami Opolskiego Centrum Edukacji są:
  - 1) Dyrektor Centrum.
  - 2) Rada Pedagogiczna Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej.

### **§4**

#### **Dyrektor Centrum**

Dyrektor Centrum w szczególności:

- 1) jest przełożonym wszystkich pracowników Opolskiego Centrum Edukacji,
- 2) dokonuje czynności prawnych z zakresu prawa pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach względem pracowników Centrum,
- 3) reprezentuje Centrum na zewnątrz,
- 4) sprawuje nadzór nad realizacją zadań Centrum,

- 5) opracowuje i przedkłada Zarządowi Województwa Opolskiego plan pracy oraz sprawozdanie z realizacji planu pracy Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) opracowuje i przedkłada Zarządowi Województwa Opolskiego arkusz organizacyjny Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej,
- 7) gospodaruje mieniem Centrum z zachowaniem zasady efektywności jego wykorzystania,
- 8) zarządza środkami finansowymi Centrum,
- 9) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem określonym w odrębnych przepisach.

§5

#### **Rada Pedagogiczna Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej**

Kompetencje rady pedagogicznej Biblioteki określone są w statucie Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Opolu.

#### **Rozdział 3 Wicedyrektorzy Opolskiego Centrum Edukacji**

§6

##### 1. Wicedyrektor ds. administracyjnych:

###### 1) Współpracuje:

- a. Przy wytyczaniu kierunków działania Centrum.
- b. Przy tworzeniu:
  - i. oferty Centrum,
  - ii. planu kontroli zarządczej w zakresie administracyjnym,
  - iii. działań promocyjnych Centrum we współpracy ze specjalistą ds. informacji i promocji.

###### 2) Nadzoruje:

- a. pracowników administracji i obsługi,
- b. opracowanie i realizację planu urlopów pracowników,
- c. zawarte umowy w zakresie wynajmu pomieszczeń,
- d. prowadzenie rejestru:
  - i. umów w zakresie umów-zleceń,
  - ii. umów w zakresie wynajmu,
  - iii. umów wynikających z prowadzonych zamówień publicznych,
  - iv. umów w zakresie świadczenia usług, energii, ciepła i wykonanych robót,
- e. udzielane zamówienia publiczne,
- f. inwentaryzację mienia,
- g. rozliczanie rozmów telefonicznych i wykorzystanie kserokopiarek,
- h. korzystanie przez pracowników z samochodów służbowych i prywatnych do celów służbowych,
- i. funkcjonowanie programu ALEPH w zakresie administracyjnym,
- j. realizację planu kontroli zarządczej w zakresie pracy administracyjnej,
- k. plan szkoleń pracowników administracji i obsługi,
- l. działanie archiwum zakładowego,
- m. działania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- n. przygotowanie wniosków o nagrody, medale i odznaczenia dla pracowników,
- o. pracę Ośrodka Szkoleniowego w zakresie administracji i obsługi,

###### 3) Proponuje zmiany i opracowuje nowe regulacje wewnętrzne w zakresie administracji.

- 4) Tworzy optymalne warunki pracy dla pracowników administracji i obsługi.
  - 5) Proponuje i realizuje plan nadzoru w zakresie administracji.
  - 6) Przygotowuje roczny plan szkoleń pracowników administracji i obsługi.
  - 7) Dokonuje wstępnej akceptacji wniosków urlopowych pracowników administracji i obsługi.
  - 8) Opracowuje ramowy kosztorys form szkoleniowych RCRE i PBW.
  - 9) Organizuje działanie archiwum zakładowego.
  - 10) Zastępuje dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności.
2. Wicedyrektor ds. projektów:
- 1) Współpracuje:
    - a. Przy wytyczaniu kierunków działania Centrum.
    - b. Przy tworzeniu:
      - i. koncepcji projektów edukacyjnych i wnioskowaniu o dofinansowanie,
      - ii. oferty Centrum,
      - iii. rocznego planu pracy RCRE,
      - iv. planu kontroli zarządczej,
      - v. oferty Ośrodka Szkoleniowego w Niwkach,
      - vi. działań promocyjnych Centrum we współpracy ze specjalistą ds. informacji i promocji z uwzględnieniem działań projektowych.
  - 2) Nadzoruje:
    - a. realizowane projekty w zakresie merytorycznym, organizacyjnym i administracyjnym,
    - b. opracowanie, monitorowanie, rozliczanie i ewaluację projektów,
    - c. zamówienia publiczne udzielane w zakresie realizowanych projektów,
    - d. korzystanie z samochodów służbowych i prywatnych przez pracowników do celów projektowych,
    - e. pracę Ośrodka Szkoleniowego po względem wykorzystania do celów projektów,
    - f. realizację działań prowadzonych w Zaczarowanym Świecie dla dzieci przedszkolnych, uczniów, osób dorosłych i zajęć „okolicznościowych” pod względem organizacyjnym i finansowym, w tym wykorzystania do celów projektów edukacyjnych,
    - g. działania promocyjne projektów realizowanych przez Centrum,
    - h. przygotowanie wniosków o nagrody, medale i odznaczenia dla pracowników,
    - i. realizację Planu kontroli zarządczej w zakresie projektów,
  - 3) Proponuje zmiany i opracowywanie nowych przedsięwzięć finansowanych ze środków projektów.
  - 4) Proponuje i realizuje plan nadzoru pedagogicznego w zakresie projektów.
  - 5) Tworzy optymalne warunki pracy dla pracowników merytorycznych projektów i pracowników Zaczarowanego Świata.
  - 6) Monitoruje realizację celów i wskaźników projektów.
  - 7) Dokonuje wstępnej akceptacji wniosków urlopowych pracowników projektów.
  - 8) Opracowuje ramowe kosztorysy form szkoleniowych prowadzonych w projektach,
  - 9) Zastępuje dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności i nieobecności wicedyrektora ds. administracyjnych.
3. Wicedyrektor ds. edukacji:

- 1) Sprawuje w imieniu Dyrektora Centrum nadzór nad pracą dydaktyczną Centrum.
  - 2) Współpracuje przy:
    - a. wytyczaniu kierunków działania,
    - 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,
    - d. identyfikacji, monitoringu wystąpienia i reakcji na wystąpienie ryzyka w zakresie pracy dydaktycznej,
    - e. tworzeniu planu kontroli zarządczej w zakresie pracy dydaktycznej,
    - f. tworzeniu oferty Ośrodka Szkoleniowego,
    - g. tworzeniu działań promocyjnych Centrum we współpracy ze specjalistą ds. informacji i promocji z uwzględnieniem działań projektowych,
    - h. tworzeniu oferty Centrum, z uwzględnieniem działań RCRE.
  - 3) Przygotowuje roczny plan pracy RCRE.
  - 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) 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 i doradców metodycznych,
    - d. opracowanie zasad odpłatności za organizowane formy szkoleniowe,
    - e. realizowane formy szkoleniowe i projekty w zakresie dydaktycznym,
    - f. dokumentowanie realizowanych form szkoleniowych,
    - g. ewaluację zrealizowanych form szkoleniowych,
    - h. realizację rocznego planu szkoleń nauczycieli konsultantów, doradców metodycznych i nauczycieli bibliotekarzy,
    - i. działania promocyjne RCRE,
    - j. realizację działań Zaczarowanego Świata pod względem metodycznym,
    - k. realizację działań nauczycieli doradców metodycznych,
    - l. prowadzenie rejestru umów i porozumień z zakresu dydaktyki,
    - m. przygotowanie wniosków o nagrody, medale i odznaczenia dla pracowników,
    - n. realizację Planu kontroli zarządczej w zakresie pracy dydaktycznej.
  - 8) Dokonuje wstępnej akceptacji wniosków urlopowych nauczycieli konsultantów i doradców metodycznych.
  - 9) Zastępuje dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności, nieobecności wicedyrektora ds. projektów i wicedyrektora ds. administracyjnych.
4. Wicedyrektor ds. bibliotecznych:
- 1) Współpracuje:
    - a. w wytyczaniu kierunków działania Centrum z uwzględnieniem działań PBW,
    - b. przy tworzeniu oferty Centrum, z uwzględnieniem działań PBW,
    - 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, monitoringu wystąpienia i reakcji na wystąpienie ryzyka, w zakresie pracy dydaktycznej PBW,
  - g. przy tworzeniu oferty Ośrodka Szkoleniowego,
  - h. przy tworzeniu działań promocyjnych Centrum we współpracy ze specjalistą ds. informacji i promocji z uwzględnieniem działań Biblioteki.
- 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 selekcją 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. przygotowanie wniosków o nagrody, medale i odznaczenia dla pracowników,
  - m. funkcjonowanie programu ALEPH.
- 3) Opracowuje do akceptacji dyrektora Centrum plan pracy oraz arkusz organizacyjny.
- 4) Proponuje zmiany i opracowuje nowe regulacje wewnętrzne 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” lub wypożyczeń w formie elektronicznej.
- 11) Kontroluje ujednoczenie słownika słów kluczowych oraz haseł wzorcowych.
- 12) Przygotowuje roczny plan szkoleń nauczycieli bibliotekarzy.
- 13) Zastępuje dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności, nieobecności wicedyrektora ds. administracyjnych, wicedyrektora ds. projektów i wicedyrektora ds. edukacji.

#### **Rozdział 4 Struktura organizacyjna Opolskiego Centrum Edukacji**

§7

1. W skład Centrum 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 Administracyjno-Gospodarczy.
  - c. Dział Kadr (główny specjalista ds. osobowych).
  - d. Dział Zamówień Publicznych.
- 4) Zespoły:
- a. Zespół ds. Informatycznych.
  - b. Zespół ds. Opracowania, monitorowania i rozliczania projektów,
  - c. Zespół Centrum Nauki i Eksperymentu „Zaczarowany Świat”
- 5) Komisja socjalna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 6) Samodzielne stanowiska:
- a. Główny księgowy.
  - b. Główny specjalista ds. osobowych.
  - c. Główny specjalista ds. zamówień publicznych.
  - d. Główny specjalista - menadżer ds. zasobów edukacyjnych.
  - e. Specjalista ds. prowadzenia sekretariatu - sekretarz.
  - f. Specjalista ds. organizacji form szkoleniowych.
  - g. Specjalista ds. informacji i promocji.
  - h. Specjalista ds. kształcenia ustawicznego.
  - i. Inspektor BHP.
- 7) Dyrektor w celu realizacji określonych zadań może powoływać zespoły i komisje zadaniowe, w tym zespoły realizujące projekty edukacyjne współfinansowane ze środków Unii Europejskiej.

§8

### **Struktura organizacyjna Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji**

1. W skład Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Pracownie:
  - a) Pracownia Zarządzania i Wsparcia Psychologiczno-Pedagogicznego.
  - b) Pracownia Kształcenia Zawodowego i Doradztwa Zawodowego.
  - c) Pracownia Dydaktyki Kształcenia Ogólnego i Technologii Informatycznych.
  - d) Pracownia Wspomagania Szkół.
- 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 i Opracowania Zbiorów.
  - b) Wydział Informacji, Bibliografii i Udostępniania Zbiorów.
  - c) Wydział Wspomagania Edukacji i Promocji Czytelnictwa.
- 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 Opolskiego Centrum Edukacji**

#### **1. Zadania Działu Księgowości:**

- a. sporządzenie rocznych planów finansowych,
- b. prowadzenie dokumentacji finansowo- księgowej,
- c. księgowanie dokumentów,
- d. sporządzanie listy płac i innych dokumentów finansowych,
- e. wypłacanie wynagrodzeń, zasiłków, delegacji itp.,
- f. obliczanie i odprowadzanie podatków,
- g. sporządzanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla celów emerytalnych i innych,
- h. prowadzenie kasy i obrót gotówką,
- i. prowadzenie rozliczenia druków ścisłego zarachowania,
- j. prowadzenie rozliczeń magazynowych,
- k. sporządzanie sprawozdań finansowych,
- l. prowadzenie rozliczeń majątku Centrum,
- m. gromadzenie, przechowywanie i przygotowanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego w zakresie wynikającym z zadań działu.

#### **2. Zadania Działu Administracyjno-Gospodarczego:**

- a. zapewnienie prawidłowej eksploatacji budynków oraz mienia ruchomego Centrum,
- b. ochrona mienia przed kradzieżą, włamaniem, pożarem i innymi szkodami,
- c. przeprowadzanie remontów budynków oraz konserwacji i napraw znajdującego się w nich mienia ruchomego,
- d. gospodarowanie majątkiem Centrum,
- e. dbanie o czystość i porządek w budynku oraz w obejściach Centrum,
- f. dokonywanie zakupów środków trwałych,
- g. prowadzenie magazynów Centrum,
- h. gromadzenie, przechowywanie i przygotowanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego w zakresie wynikającym z zadań działu.
- i. prowadzenie archiwum Centrum,
- j. zapewnienie prawidłowej obsługi form szkolenia i realizowanych programów,
- k. gospodarowanie pomieszczeniami dydaktycznymi Centrum.

#### **3. Dział zamówień publicznych:**

- a. przygotowuje roczny Plan zamówień publicznych,
- b. przygotowuje sprawozdanie z realizacji zamówień publicznych,
- c. przygotowuje i prowadzi zamówienia publiczne Centrum,
- d. wnioskuje o zmiany w Regulaminie zamówień publicznych,
- e. gromadzenie, przechowywanie i przygotowanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego w zakresie wynikającym z zadań działu.

#### **4. Zadania Zespołu Centrum Nauki i Eksperymentu „Zaczarowany Świat”:**

- a. opracowuje scenariusze zajęć,



- b. organizuje zajęcia w Zaczarowanym Świecie i zajęcia wyjazdowe,
- c. prowadzi zajęcia dla dzieci przedszkolnych i uczniów, w tym zajęcia wyjazdowe i zajęcia „okolicznościowe” oraz szkolenia dla nauczycieli,
- d. modyfikuje pracownie zgodnie z zapotrzebowaniem rynkowym,
- e. organizuje: półkolonie letnie i zimowe, pobyty zielonych szkół i innych aktywności,
- f. opracowuje i wdraża strategię rozwoju pracowni,
- g. zgłasza propozycje działań i prowadzi zajęcia w ramach projektów edukacyjnych,
- h. popularyzuje swoje działania na stronie internetowej i mediach społecznościowych,
- i. współpracuje z centrami nauki w Polsce,
- n. uczestniczy w spotkaniach animatorów/edukatorów nauki w Polsce,
- o. gromadzenie, przechowywanie i przygotowanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego w zakresie wynikającym z zadań działu.

5. Zadania Zespołu ds. Informatycznych:

- 1) dbanie 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,
- 2) administrowanie i nadzór nad działaniem sprzętu komputerowego w Centrum,
- 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 Centrum projektów edukacyjnych,
- 7) nadzorowanie działań prowadzonych w ramach „Opolskiej eSzkoty”,
- 8) prowadzenie:
  - a. strony internetowej Centrum,
  - b. Biuletynu Informacji Publicznej,
  - c. działań digitalizacyjnych i reprograficznych wśród pracowników i w ramach działalności edukacyjnej biblioteki,
- 9) opracowanie i proponowanie strategii informatyzacji Centrum,
- 10) realizacja celów informatyzacji biblioteki oraz pomoc w prowadzeniu digitalizacji i reprografii jej zasobów,
- 11) nadzór nad zgodnością operacji w systemach informatycznych z obowiązującymi normami i przepisami,
- 12) gromadzenie i udostępnianie informacji o formach kształcenia, doksztacania i doskonalenia zawodowego nauczycieli dostępnych w województwie w formie elektronicznej we współpracy z Pracowniami RCRE,
- 13) gromadzenie, przechowywanie i przygotowanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego w zakresie wynikającym z zadań działu.

6. Zadania Zespołu ds. opracowania, monitorowania i rozliczania projektów:

- 1) pozyskiwanie informacji o funduszach umożliwiających realizację projektów,
- 2) planowanie i budowanie projektów edukacyjnych,

- 3) koordynowanie zawartości merytorycznej projektów edukacyjnych ze statutową działalnością Centrum,
  - 4) propagowanie projektów edukacyjnych realizowanych przez Centrum,
  - 5) organizowanie warsztatów, zajęć szkoleniowych, kursów z zakresu projektów edukacyjnych,
  - 6) współpraca ze szkołami i jednostkami samorządowymi w zakresie realizowanych projektów,
  - 7) współpraca z partnerami realizującymi projekty edukacyjne w zakresie ich rozliczenia,
  - 8) współpraca przy przygotowaniu wyjaśnień merytorycznych i finansowych w zakresie rozliczanych projektów,
  - 9) przygotowanie wniosków o płatność w projektach edukacyjnych,
  - 10) gromadzenie, przechowywanie i przygotowanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego w zakresie wynikającym z zadań działu.
7. Komisja socjalna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
- 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 do archiwum zakładowego w zakresie wynikającym z zadań działu.
8. Główny specjalista ds. osobowych:
- 1) prowadzi: dokumentację osobową i ewidencję czasu pracy pracowników Centrum,
  - 2) przeprowadza procedurę naboru pracowników,
  - 3) sporządza dokumenty związane ze stanowiskiem pracy i funkcją zatrudnionego,
  - 4) odpowiada za: sporządzanie i przesyłanie deklaracji wpłat na PFRON, terminowość badań wstępnych, okresowych i kontrolnych, szkolenia pracowników dot. BHP, sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia, sporządzanie i przesyłanie sprawozdań do Systemu Informacji Oświatowej oraz dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 5) prognozuje, planuje i bilansuje potrzeby kadrowe Centrum,
  - 6) gromadzenie, przechowywanie i przygotowanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego w zakresie wynikającym z zadań.
9. Sekretarz (specjalista ds. prowadzenia sekretariatu):
- 1) organizuje pracę Sekretariatu Centrum,
  - 2) współpracuje z Dyrektorem, wicedyrektorami, komórkami organizacyjnymi i kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie sprawnego funkcjonowania Centrum,
  - 3) przyjmuje korespondencję przychodzącą do Sekretariatu Centrum i wysyła korespondencję wychodzącą w formie elektronicznej,
  - 4) rozdziela korespondencję i dokumenty odpowiednim komórkom organizacyjnym po wcześniejszej akceptacji Dyrektora Centrum,
  - 5) prowadzi kalendarz spotkań narad i konferencji Dyrektora Centrum,

- 6) odpowiada za terminowe i sprawne przekazywanie służbowych informacji wewnętrznych i zewnętrznych,
  - 7) organizuje i protokołuje spotkania Dyrektora Centrum z pracownikami,
  - 8) gromadzenie dokumentów w zakresie działania dyrekcji i sekretariatu – organizacji zarządzania, kontroli zarządczej, współpracy z administracją terenową i innymi jednostkami,
  - 9) prowadzenie rejestrów zgodnie z zarządzeniami dyrektora,
  - 10) wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych,
  - 11) gromadzenie, przechowywanie i przygotowanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego w zakresie wynikającym z zadań.
10. Specjalista ds. organizacji form szkoleniowych:
- 1) prowadzi dokumentację form doskonalenia,
  - 2) wspiera rekrutację nauczycieli na formy doskonalenia,
  - 3) przygotowuje do zatwierdzenia kosztorysy form doskonalenia,
  - 4) współpracuje w przygotowaniu i opracowaniu informacji z zakresu działalności dydaktycznej Centrum,
  - 5) prowadzi system rezerwacji sal wykładowych na przeprowadzane formy doskonalenia,
  - 6) sporządza duplikaty świadectw oraz zaświadczeń ukończonych form doskonalenia,
  - 7) przyjmuje na stan zakupione środki trwałe, wyposażenie nisko cenne i wartości niematerialne prawne,
  - 8) prowadzi ewidencję zakupionych środków trwałych, wyposażenia nisko-cennego i wartości niematerialnych prawnych,
  - 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Centrum,
  - 10) współpracuje przy rozliczeniu inwentaryzacji,
  - 11) gromadzenie, przechowywanie i przygotowanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego w zakresie wynikającym z zadań.
11. Główny specjalista ds. zamówień publicznych:
- 1) prowadzi i dokumentuje zamówienia publiczne realizowane w Centrum,
  - 2) opracowuje roczny, zbilansowany plan zamówień publicznych dla Centrum,
  - 3) opiniuje wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w innym trybie niż przetarg nieograniczony lub ograniczony,
  - 4) przygotowuje dokumenty i umieszcza ogłoszenia o zamówieniach publicznych 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) gromadzenie, przechowywanie i przygotowanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego w zakresie wynikającym z zadań.
12. Główny księgowy:
- 1) organizuje pracę działu księgowości,

- 2) wykonuje obowiązki związane z prowadzeniem rachunkowości Centrum 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 Centrum,
  - 7) terminowo rozlicza inwentaryzację składników majątkowych,
  - 8) podejmuje decyzje w zakresie przydziału zadań podległym pracownikom,
  - 9) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Centrum, dotyczące prowadzenia rachunkowości,
  - 10) współpracuje przy identyfikacji, monitoringu wystąpienia i reakcji na wystąpienie ryzyka w zakresie księgowości,
  - 11) gromadzenie, przechowywanie i przygotowanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego w zakresie wynikającym z zadań.
13. Kierownik Zespołu ds. Informatycznych:
- 1) kieruje pracą Zespołu ds. informatycznych,
  - 2) dba o: funkcjonowanie i aktualizacje systemów teleinformatycznych Centrum, bezpieczeństwo danych zgromadzonych w formie elektronicznej na serwerach stanowiących majątek Centrum, modernizację sieci teleinformatycznej w obiektach Centrum,
  - 3) organizuje pomoc techniczną w przypadku awarii systemów teleinformatycznych,
  - 4) prowadzi nadzór nad utrzymaniem infrastruktury informatycznej i teleinformatycznej,
  - 5) określa dobór sprzętu komputerowego i oprogramowania,
  - 6) organizuje: bieżące szkolenia dla pracowników w zakresie prawidłowego wykorzystania systemów teleinformatycznych, prowadzenie serwisu internetowego Centrum,
  - 7) współpracuje z Dyrektorem, wicedyrektorami oraz kierownikami pracowni i wydziałów w zakresie spraw informatycznych oraz kontroli zarządczej,
  - 8) rozwija strategię informatyzacji Centrum,
  - 9) prowadzi wsparcie szkół w zakresie technicznego wykorzystania narzędzi i środków ICT, w tym w zakresie realizowanych przez Centrum projektów edukacyjnych,
  - 10) nadzoruje działania w ramach „Opolskiej eSzkoly”,
  - 11) prowadzi nadzór nad prawidłową eksploatacją wyposażenia informatycznego, udzielania instruktażu i pomocy pracownikom Centrum, organizowaniem i prowadzeniem wewnętrznych szkoleń w zakresie użytkowania sprzętu oraz oprogramowania,
  - 12) redaguje stronę internetową Centrum oraz Biuletyn Informacji Publicznej,
  - 13) gromadzi, przechowuje i przygotowuje dokumentację do przekazania do archiwum zakładowego w zakresie wynikającym z zadań.
14. Kierownik Zespołu ds. Opracowania, monitorowania i rozliczania projektów:
- 1) koordynuje pracę Zespołu,
  - 2) pozyskuje informacje o funduszach umożliwiających realizację projektów,
  - 3) planuje i buduje projekty edukacyjne,
  - 4) koordynuje zawartość merytoryczną projektów edukacyjnych ze statutową działalnością Centrum,

- 5) propaguje projekty edukacyjne realizowane przez Centrum,
  - 6) organizuje warsztaty, zajęcia szkoleniowe, kursy z zakresu projektów edukacyjnych,
  - 7) współpracuje ze szkołami i jednostkami samorządowymi w zakresie realizowanych projektów,
  - 8) nadzoruje przygotowanie wyjaśnień w zakresie rozliczanych projektów,
  - 9) koordynuje przygotowanie i rozliczenie wniosków o płatność w projektach edukacyjnych,
  - 10) gromadzi, przechowuje i przygotowuje dokumentację do przekazania do archiwum zakładowego w zakresie wynikającym z zadań.
15. Kierownik administracyjno-gospodarczy:
- 1) kieruje działalnością administracyjno-gospodarczą Centrum,
  - 2) zapewnia prawidłową obsługę form szkoleniowych i programów realizowanych w Centrum od strony administracyjnej,
  - 3) współpracuje z główną księgową Centrum w zakresie spraw gospodarczych,
  - 4) troszczy się o właściwe funkcjonowanie bazy dydaktycznej, pomieszczeń biurowych i transportu,
  - 5) przestrzega ustawy o zamówieniach publicznych,
  - 6) administruje, w granicach prawa, całym majątkiem trwałym i przedmiotami nietrwałymi,
  - 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 i ich bezpieczeństwem,
  - 10) gromadzi, przechowuje i przygotowuje dokumentację do przekazania do archiwum zakładowego w zakresie wynikającym z zadań.
16. Główny specjalista - menadżer ds. zasobów edukacyjnych:
- 1) organizuje pracę Centrum Nauki i Eksperymentu „Zaczarowany Świat”
  - 2) zarządza zasobami edukacyjnymi Centrum,
  - 3) opracowuje Plan działań edukacyjnych Zaczarowanego Świata,
  - 4) organizuje półkolonie letnie, zimowe i pobyty zielonych szkół,
  - 5) prowadzi działania projektów edukacyjnych w Zaczarowanym Świecie,
  - 6) wnioskuje i proponuje tematykę projektów dotyczących Zaczarowanego Świata z udziałem funduszy UE,
  - 7) planuje i organizuje wyjazdy edukacyjne pracowników Zaczarowanego Świata do szkół i placówek, w tym placówek popularyzujących naukę w Polsce,
  - 8) gromadzi, przechowuje i przygotowuje dokumentację do przekazania do archiwum zakładowego w zakresie wynikającym z zadań.
17. Inspektor BHP:
- 1) przeprowadza szkolenia wstępne nowych pracowników,
  - 2) przeprowadza kontrole warunków pracy i przestrzegania przepisów bhp i ppoż.,
  - 3) sporządza okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) sporządza sprawozdania w zakresie bhp i ppoż.,
  - 5) przeprowadza próbne akcje ewakuacji w obiektach Centrum,
  - 6) bada okoliczności wypadków przy pracy pracowników, wypadków uczestników różnych form doskonalenia oraz sporządza stosowne dokumenty,

- 7) uczestniczy w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż. oraz szczegółowych instrukcji na poszczególne stanowiska pracy,
- 8) informuje na bieżąco dyrektora Centrum o stwierdzonych zagrożeniach oraz przedstawia wnioski zmierzające do usuwania tych zagrożeń,
- 9) gromadzi, przechowuje i przygotowuje dokumentację do przekazania do archiwum zakładowego w zakresie wynikającym z zadań.

17. Specjalista ds. informacji i promocji:

- 1) kreowanie i promocja wizerunku Centrum z uwzględnieniem jego misji i celów,
- 2) prowadzenie strategii marketingowej oraz rocznych planów promocji Centrum,
- 3) planowanie, organizowanie i udział m.in. w spotkaniach informacyjnych, seminariach, warsztatach, konferencjach mających na celu propagowanie i upublicznianie działalności Centrum i jego oferty,
- 4) prowadzenie strony internetowej oraz profili społecznościowych Centrum,
- 5) współpraca z mediami oraz przygotowywanie materiałów do mediów,
- 6) tworzenie komunikatów prasowych, redagowanie tekstów, artykułów, wywiadów,
- 7) prowadzenie stałej komunikacji z rynkiem i potencjalnymi odbiorcami wsparcia, zarówno w mediach tradycyjnych jak i wirtualnych,
- 8) bieżąca współpraca m.in. z władzami regionalnymi, instytucjami w zakresie informacji i promocji
- 9) rozliczanie prowadzonych działań i opracowywanie danych niezbędnych do przygotowania sprawozdań,
- 10) gromadzi, przechowuje i przygotowuje dokumentację do przekazania do archiwum zakładowego w zakresie wynikającym z zadań.

18. Specjalista ds. kształcenia ustawicznego:

- 1) odpowiada za poszerzanie trendów rozwoju współczesnego szkolnictwa ustawicznego i wprowadzanie nowatorskich koncepcji edukacyjnych w Centrum,
- 2) koordynuje, organizuje oraz prowadzi spotkania z otoczeniem społeczno-gospodarczym szkół i placówek oświatowych świadczących usługi z zakresu kształcenia ustawicznego,
- 3) prowadzi spotkania i prezentacje związane z wyposażeniem szkolnych pracowni kształcenia zawodowego dla szkół i pracodawców na potrzeby przeprowadzania egzaminów zawodowych,
- 4) gromadzi, przechowuje i przygotowuje dokumentację do przekazania do archiwum zakładowego w zakresie wynikającym z zadań.

§11

**Zadania komórek organizacyjnych Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji**

1. Za realizację zadań komórek organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy Pracowni.
2. Kierownicy pracowni:
  - 1) są nauczycielami konsultantami,
  - 2) kierują pracą pracowni,
  - 3) wykonują działania wynikające z funkcji nauczyciela konsultanta zgodnie ze Statutem Centrum i przepisami Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli,
  - 4) odpowiadają za:

- a) przygotowanie projektów planu pracy pracowni 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 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, 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) wspieranie 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:
    - oświatowej kadry kierowniczej – w szczególności dyrektorów i wicedyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i ponadpodstawowych ogólnokształcących publicznych i niepublicznych,
    - pracowników sprawujących nadzór pedagogiczny,
    - 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:
    - dyrektorów szkół i placówek w obszarze zarządzania szkołą i placówką oświatową,
    - 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 różnorodnych form wspomagania z zakresu:
    - zarządzania oświatą oraz organizacji i realizacji wsparcia pedagogicznego w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych,
    - awansu zawodowego ze szczególnym uwzględnieniem nauczycieli rozpoczynających pracę,
    - 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,
    - umiejętność rozpoznawania potrzeb rozwojowych uczniów i uwzględniania ich w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
    - umiejętność dokonywania ewaluacji własnej pracy i wykorzystywania jej wyników do doskonalenia warsztatu pracy,
    - umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w zakresie funkcjonowania szkoły oraz placówki oświatowej,



- 11) doskonalenie kompetencji:
- dyrektorów szkół i placówek, którym po raz pierwszy powierzono to stanowisko, w tym w zakresie zarządzania oświatą,
  - dyrektorów szkół i placówek w zakresie zarządzania oświatą,
  - nauczycieli rozpoczynających pracę zawodową,
  - nauczycieli pełniących funkcję opiekuna stażu w zakresie opieki nad nauczycielami stażystami oraz opracowywania przez nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna stażu projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty za okres stażu,
  - 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) wspieranie szkół i placówek w diagnozowaniu, realizacji i ocenie efektów podejmowanych działań związanych z podnoszeniem jakości pracy w zakresie stawianych szkołom zawodowym wymagań których wypełnianie jest badane przez nadzór pedagogiczny,
  - 2) upowszechnianie kierunków polityki oświatowej oraz zmian w systemie oświaty,
  - 3) prowadzenie kursów kwalifikacyjnych:
    - 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,
    - realizacji podstaw programowych oraz opracowania i modernizacji programów nauczania w szkołach zawodowych,
  - 5) diagnozowanie potrzeb:
    - kadry kierowniczej szkół zawodowych,
    - nauczycieli przedmiotów zawodowych,
    - 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 form wspomagania:
    - z zakresu stosowania nowoczesnych technologii ICT w kształceniu zawodowym,

- w zakresie informacji o możliwościach odbywania ukierunkowanych branżowo szkoleń i pozyskiwania środków na ich realizację,
  - z zakresu pomocy metodycznej w urządzaniu i wyposażaniu pracowni zawodowych,
  - w zakresie 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) przekwalifikowanie nauczycieli oraz innych mieszkańców Opolszczyzny 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 pracowniami Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji.
5. Zadania Pracowni Dydaktyki Kształcenia Ogólnego i Technologii Informatycznych:
- 1) wspieranie 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) wspieranie nauczycieli w zakresie:
    - diagnozowania potrzeb uczniów oraz dostosowywania procesu kształcenia odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb,
    - realizacji podstaw programowych oraz opracowania programów nauczania,
    - diagnozowania potrzeb nauczycieli wychowania przedszkolnego, klas 1-3, przedmiotów ogólnokształcących, informatyki i języków obcych, zatrudnionych w szkołach z językiem nauczania mniejszości narodowych i etnicznych,
  - 4) organizowanie, realizowanie i ewaluacja różnych form doskonalenia,
  - 5) programowanie i koordynowanie programów skierowanych do nauczycieli języków obcych oraz nauczycieli uczących różnych przedmiotów w językach obcych,
  - 6) wspieranie nowatorskich inicjatyw nauczycieli, upowszechnianie przykładów dobrych praktyk w szczególności w zakresie:
    - realizacji celów wychowawczych zawartych w podstawie programowej na każdym etapie edukacyjnym,
    - innowacji pedagogicznych,
    - wykorzystania eksperymentów i doświadczeń szkolnych w zakresie nauk

- przyrodniczych, w tym z wykorzystaniem Miejsc Edukacji Bezpośredniej,
    - ICT,
    - aktywizujących metod nauczania,
    - dwujęzyczności,
    - języka mniejszości narodowej,
  - 7) wspomaganie samokształcenia i doskonalenia nauczycieli, a także innych grup zawodowych z uwzględnieniem nowoczesnych środków i narzędzi wspierających rozwój społeczeństwa informacyjnego opartego na wiedzy,
  - 8) upowszechnianie i realizowanie projektów i programów propagujących wykorzystanie technologii informacyjnej i komunikacyjnej wśród mieszkańców województwa opolskiego,
  - 9) organizowanie i nadzorowanie doradztwa metodycznego dla nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących, wychowania przedszkolnego i kształcenia zintegrowanego w zakresie nauczycieli doradców metodycznych przedmiotów ogólnokształcących i wychowania przedszkolnego dla których Opolski Kurator Oświaty wskazał Centrum jako miejsce zatrudnienia,
  - 10) organizowanie współpracy oraz wymiany doświadczeń między nauczycielami, szkołami i placówkami oświatowymi, w tym organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli,
  - 11) organizowanie różnorodnych form współpracy oraz wymiany doświadczeń w zakresie funkcjonowania systemu oświatowego i społeczeństwa informacyjnego z krajowymi i zagranicznymi partnerami, szczególnie z regionów partnerskich Województwa Opolskiego,
  - 12) współpraca w zakresie dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny, Centralną Komisją Egzaminacyjną, okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi oraz placówkami doskonalenia nauczycieli o zasięgu ogólnokrajowym, a także uczelniami wyższymi,
  - 13) upowszechnianie nowoczesnych metod, technik i środków kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem technologii informacyjnych i komunikacyjnych oraz eksperymentów i doświadczeń, wspierających proces nauczania - uczenia się,
  - 14) wspomaganie szkół w zakresie podnoszenia kompetencji uczniów, w tym poprzez współorganizowanie konkursów i olimpiad przedmiotowych dla uczniów szkół i placówek oświatowych,
  - 15) udzielanie szkołom i placówkom oświatowym pomocy metodycznej w urządzaniu i wyposażaniu pracowni przedmiotowych,
  - 16) gromadzenie i udostępnianie informacji o formach kształcenia, dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli dostępnych w województwie,
  - 17) współpraca z innymi pracownikami Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji.
6. Zadania Pracowni Wspomagania Szkół:
- 1) wspieranie 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) wspieranie oświatowej kadry zarządzającej i nauczycieli w zakresie:
    - diagnozowania potrzeb uczniów oraz dostosowywania procesu kształcenia i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb,
    - realizacji podstaw programowych oraz opracowania programów nauczania,
  - 4) diagnozowanie potrzeb:
    - nauczycieli,
    - doradców metodycznych zatrudnionych w RCRE,
  - 5) inspirowanie, organizowanie, prowadzenie doksztalcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli publicznych oraz niepublicznych szkół i placówek oświatowych, przygotowującego do analizy, wyników egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego, oraz korzystania z nich w pracy i doskonaleniu zawodowym,
  - 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 wspomaganie szkół i placówek oświatowych wynikającego z potrzeb szkół i placówek oświatowych,
  - 8) diagnozowanie posiadanych zasobów (instytucje, specjaliści) i prowadzenie bazy ekspertów wykorzystywanych w organizacji wspomaganie szkół i placówek oświatowych,
  - 9) pozyskiwanie szkół i placówek oświatowych do współpracy w zakresie kompleksowego wspomaganie pracy szkół/placówek oświatowych,
  - 10) współpraca z JST oraz szkołami i placówkami w zakresie organizacji wspomaganie 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) wspomaganie 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,
  - 16) gromadzenie i udostępnianie wraz z Zespołem ds. Informatycznych informacji o formach kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli dostępnych w województwie w formie elektronicznej,
  - 17) współpraca z innymi pracowniami Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji.
7. Kierownik Ośrodka Szkoleniowego w Niwkach:
- 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.
8. 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 Ośrodka.

§12

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

1. Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów:
  - 1) organizowanie procedur związanych z gromadzeniem wszystkich typów zbiorów bibliotecznych, zgodnie z obowiązującym prawem, profilem biblioteki i potrzebami czytelników,
  - 2) nadzór nad rytmicznością i prawidłową realizacją zadań wydziału,
  - 3) kontrola wykorzystania i organizacji czasu pracy podległych pracowników,
  - 4) systematyczne korzystanie ze źródeł informacji dotyczących materiałów bibliotecznych,
  - 5) prowadzenie kartoteki dezyderatów,
  - 6) prowadzenie prenumeraty czasopism,
  - 7) budowa komputerowej kartoteki czasopism,
  - 8) prowadzenie permanentnej kontroli zbiorów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (organizowanie i nadzorowanie nad procedurą skontrum),
  - 9) prowadzenie systematycznej i racjonalnej selekcji zbiorów bibliotecznych (organizowanie i nadzorowanie procedury),
  - 10) uzgadnianie wpisów w księgach inwentarzowych ze stanem księgowym,
  - 11) ewidencja finansowo-księgowa oraz sprawozdawczość statystyczna,
  - 12) prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie planów i sprawozdań z pracy wydziału,
  - 13) nadzór nad dokumentacją i sprawozdawczością wydziału,
  - 14) koordynowanie działań filii biblioteki w zakresie gromadzenia, kontroli i selekcji zbiorów,
  - 15) prowadzenie instruktaży i szkoleń w zakresie gromadzenia, kontroli i selekcji zbiorów bibliotecznych, wśród pracowników i w ramach działalności edukacyjnej biblioteki,
  - 16) współpraca z innymi wydziałami i filiami biblioteki w zakresie gromadzenia, kontroli i selekcji zbiorów,
  - 17) przygotowywanie techniczne materiałów bibliotecznych,
  - 18) przygotowywanie czasopism pochodzących z prenumeraty do zaewidencjonowania,
  - 19) prowadzenie rejestrów ubytków,
  - 20) wykreślanie ubytków z inwentarzy,
  - 21) prowadzenie kartoteki ubytków,
  - 22) reklamacja czasopism,
  - 23) opracowanie bieżące nowych nabytków:

- a) katalogowanie,
  - b) opracowanie rzeczowe wg słów kluczowych,
  - c) wprowadzenie danych do komputera:
    - z autopsji lub importowanie rekordów z baz danych (katalogów bibliotek),
    - modyfikowanie opisów importowanych, dostosowanie do szablonu PBW,
- 24) melioracja księgozbioru związana z bieżącym opracowaniem,
  - 25) scalanie opisów bibliograficznych i egzemplarzy książek oraz czasopism,
  - 26) korekta słownika słów kluczowych, kartoteki autorów i kartoteki wydawców,
  - 27) korekta sygnatur i opisów jednostkowych w bazie komputerowej,
  - 28) selekcja książek przy melioracji zbiorów PBW w Opolu,
  - 29) szkolenia i instruktaż pracowników PBW i filii oraz bibliotekarzy szkolnych,
  - 30) budowa Kartoteki Haseł Wzorcowych Autorów,
  - 31) digitalizacja zbiorów,
  - 32) tworzenie wirtualnej czytelnicy z publikacji w wersji elektronicznej z Serwisu IBUK Libra,
  - 33) współpraca w ramach Opolskiej Biblioteki Cyfrowej,
  - 34) prowadzenie stałych rubryk: „Nowości książkowe” i „Czasopisma Pedagogiczne” na stronie internetowej,
  - 35) promocja zbiorów PBW i literatury pedagogicznej na łamach pedagogicznych czasopism regionalnych i ogólnokrajowych (zestawienia bibliograficzne, recenzje książek) oraz na stronie internetowej PBW,
  - 36) ubytkowanie zbiorów z katalogów w bibliotecznym systemie elektronicznym,
  - 37) ujednoczenie i uporządkowanie kartoteki nazw autorów w komputerowej bazie danych,
  - 38) tworzenie opisów bibliograficznych w formacie Dublin Core,
  - 39) typowanie i przygotowanie spisu zabytkowych obiektów do digitalizacji.
2. Wydział Informacji, Bibliografii i Udostępniania Zbiorów:
- 1) organizowanie i prowadzenie działalności związanej z budową warsztatu informacyjnego biblioteki, opracowywaniem materiałów bibliograficznych, udzielaniem szeroko pojętej informacji, a także organizowanie działalności instruktażowo-metodycznej,
  - 2) prowadzenie informacji indywidualnej i zbiorowej,
  - 3) 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. opracowywanie zestawień bibliograficznych,
  - 4) aktywne i systematyczne prowadzenie działań w zakresie szeroko rozumianego poradnictwa bibliotecznego wśród użytkowników biblioteki (indywidualnych i zbiorowych), m. in. poprzez:
    - a. Prezencyjne udostępnianie księgozbioru wydziału,
    - b. Pełnienie sobotnich dyżurów według ustalonego harmonogramu,
    - c. Instruktaż w zakresie warsztatu informacyjno-wyszukiwawczego,
    - d. Prowadzenie warsztatów i lekcji bibliotecznych,
  - 5) współpraca z innymi wydziałami i filiami w zakresie działalności informacyjnej i bibliograficznej oraz udostępniania zbiorów bibliotecznych,
  - 6) współpraca z opiekunem merytorycznym Mediateki Instytutu Goethego w zakresie udostępniania zbiorów oraz koordynowania działalności edukacyjnej Mediateki,

- 7) współpraca z innymi wydziałami w zakresie organizacji imprez czytelniczych oraz przygotowania i realizowania programów i projektów edukacyjnych,
  - 8) organizowanie i prowadzenie szkoleń i instruktaży dla nauczycieli bibliotekarzy w zakresie prowadzenia działalności informacyjnej i bibliograficznej w bibliotece,
  - 9) organizowanie i prowadzenie działalności związanej z udostępnianiem i magazynowaniem zbiorów:
    - a) prowadzenie rejestru czytelników oraz ewidencji udostępnionych materiałów bibliotecznych,
    - b) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - 10) przysposobienie techniczne zbiorów bibliotecznych,
  - 11) dbanie o właściwe zabezpieczenie zgromadzonych zbiorów, sprzętu i materiałów znajdujących się w dyspozycji wydziału, zgodnie z wymogami bhp i ppoż.
3. Wydział 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, instruktaż w zakresie warsztatu informacyjnego i wyszukiwawczego, konsultacje dla studentów, warsztaty i konsultacje dla nauczycieli,
  - 2) opieka merytoryczna nad starodrukami w zasobach PBW, realizacja procesu renowacji starodruków, ich właściwego przechowywania a także prezentacyjnego udostępniania,
  - 3) organizowanie imprez cyklicznych,
  - 4) systematyczna popularyzacja zasobów, usług i oferty biblioteki w środowisku lokalnym,
  - 5) sporządzanie materiałów promocyjnych i informacyjnych: ulotek, broszur, wizytówek, plakatów (dotyczących stałych usług i oferty biblioteki oraz bieżących imprez i wydarzeń) we współpracy z Zespołem ds. Informatycznych oraz specjalistą ds. promocji,
  - 6) organizowanie badań diagnozujących w zakresie potrzeb czytelniczych użytkowników biblioteki oraz ewaluacji poziomu usług bibliotecznych,
  - 7) prowadzenie ewaluacji procesów bibliotecznych,
  - 8) reprezentowanie - po uzgodnieniu z w-ce dyr. ds. bibliotecznych, biblioteki w środowisku lokalnym,
  - 9) współpraca z innymi wydziałami i filiami biblioteki w zakresie działalności edukacyjnej i promocyjnej w bibliotece,
  - 10) współpraca z wydziałami i filiami PBW oraz pracowniami RCRE w zakresie działalności edukacyjnej dotyczące popularyzacji zasobów i oferty RCRE,
  - 11) współpraca z bibliotekami szkolnymi w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką szkolną i promocji czytelnictwa,
  - 12) współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami kultury, Kuratorium Oświaty w Opolu, ośrodkami szkolnictwa wyższego i in. w realizacji działań edukacyjnych i promocyjnych,
  - 13) współpraca z lokalnymi mediami,
  - 14) organizowanie szkoleń i instruktaży dla nauczycieli bibliotekarzy w zakresie prowadzenia działalności edukacyjnej i promocyjnej w bibliotece,
  - 15) redagowanie strony internetowej OCE PBW.
4. 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 zgodne z profilem biblioteki, potrzebami czytelników oraz budowanie warsztatu informacyjnego, bibliograficznego i wyszukiwawczego,
  - c) prowadzenie działalności informacyjnej, 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, placówkami 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 o 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 siedziby 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 i faktury 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 zastępujący go wicedyrektor wg kolejności ustalonej w Rozdziale 3 Wicedyrektorzy Centrum.

#### §15

Wicedyrektorzy, główny księgowy, główny specjalista ds. osobowych, kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma w zakresie udzielonego im przez Zarząd Województwa Opolskiego lub Dyrektora Centrum upoważnienia oraz w sprawach przez nich nadzorowanych zgodnie z ustalonym podziałem zadań.

### **Rozdział 7 Organizacja pracy Opolskiego Centrum Edukacji**

#### §16

1. Interesantów przyjmuje się wg zasad określonych w Regulaminie pracy.
2. Czas otwarcia Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej oraz Filii określa Zarządzenie Dyrektora.
3. Indywidualny rozkład czasu pracy określa Regulamin pracy.
4. Pracownicy zobowiązani są do udostępniania informacji publicznej na wniosek zainteresowanych. Udzielane informacje nie mogą naruszać przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.
5. Pracownicy rozpatrując sprawę, kierują się przepisami prawa oraz zasadami bezstronności, rzetelności i uczciwości określonymi w zarządzaniu Dyrektora dotyczącym kontroli zarządczej.
6. Odpowiedzialność za należyte i terminowe załatwianie spraw ponoszą: Dyrektor, wicedyrektorzy, kierownicy wydziałów, filii, pracowni, 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”, „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.

#### §18

1. Pisma i dokumenty sporządza 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 komórki organizacyjne posługują się następującymi symbolami:

- 1) Administracja i obsługa:
    - a) Zarządzenia, dyrektor, wicedyrektorzy, sekretariat - ZDS.
    - b) Dział administracyjno-gospodarczy - DAG.
    - c) Ośrodek Szkoleniowy w Niwkach - OSN.
    - d) Dział księgowości, finanse - AKF.
    - e) Dział kadr - KSK.
    - f) Dział zamówień publicznych - ZP.
    - g) Zespół Informatyczny - ZI.
    - h) Komisja socjalna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - ZFŚS
    - i) Zespół ds. opracowania i rozliczania projektów edukacyjnych – ZOiR (0770 dla opracowania – wnioskowania i 0771 dla rozliczania-monitorowania)
    - j) Zespół Centrum Nauki i Eksperymentu „Zaczarowany Świat” – ZŚ
    - k) Zespoły realizujące projekty edukacyjne współfinansowane ze środków UE, w tym projekty realizowane przez Pracownie RCRE – *skrót nazwy/oznaczenia funduszu (np. FEO59/..., KPO311/...)*.
  - 2) Pracownie:
    - 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.
      - a) Koordynator „Programu Niwki" - KPN.
      - b) Bieżące zespoły zadaniowe - ZZD (skrót nazwy zespołu, pierwsze litery).
  - 3) Wydziały:
    - a) Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów - GiO.
    - b) Wydział Informacji, Bibliografii i Udostępniania Zbiorów - IBIU.
    - c) Wydział Wspomagania Edukacji i Promocji Czytelnictwa - WEiPC.
  - 1) Filie:
    - a) Brzeg - FBR.
    - b) Nysa - FNY.
    - c) Kluczbork - FKL.
    - d) Kędzierzyn-Koźle - FKK.
  - 2) Rada Pedagogiczna Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej - RP.
  - 3) Samodzielne stanowiska:
    - a) Specjalista ds. organizacji form szkoleniowych – OFS.
    - b) Inspektor BHP – BHP.
    - c) Specjalista ds. informacji i promocji - PROINF
    - d) Specjalista ds. kształcenia ustawicznego - KUST
3. Dokumenty są podpisywane i wysyłane z wykorzystaniem systemów elektronicznych.
- a) Przedstawiony do podpisu dyrektora dokument elektroniczny (w formacie PDF) powinien zawierać w lewym górnym rogu symbol właściwej komórki organizacyjnej oraz symbol klasyfikacyjny zgodne 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).

- b) Przygotowany do podpisu dyrektora dokument powinien zostać wstępnie zaakceptowany zgodnie z podległością służbową, a następnie przesłany jako załącznik za pomocą poczty elektronicznej do podpisu dyrektora i do wiadomości sekretariatu, który zajmie się jego wystaniem. W mailu należy umieścić czytelne informacje co zawiera dokument i do kogo należy go przestać po podpisaniu.
- c) W przypadku konieczności przestania dokumentu w formie papierowej należy przygotować dwa egzemplarze i przekazać do podpisu dyrektora.
- d) Dokumenty pociągające za sobą powstanie zobowiązań pieniężnych winny posiadać kontrasygnatę głównego księgowego.

## **Rozdział 9 Prowadzenie rejestrów i spisów spraw**

### §19

1. W Centrum prowadzone są rejestry zapewniające przejrzystość prowadzonej 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 na dany rok kalendarzowy.
3. Regulamin wprowadza Dyrektor po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora.
5. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Regulamin organizacyjny RZPWE nadany zarządzeniem Dyrektora RZPWE Nr 11/2023 z 8 lutego 2023 roku.

# Opolskie Centrum Edukacji

