

Załącznik do Uchwały Nr 136 / 2905 / 16
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 19 stycznia 2016 r.

Regulamin Organizacyjny Podkarpackiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Rzeszowie

§ 1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację Podkarpackiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Rzeszowie zwanego dalej „Centrum”.

§ 2

Komórki organizacyjne Centrum realizują cele i zadania określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 listopada 2009 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli (Dz.U. z 2014, poz. 1041 z późn. zm.) oraz w Statucie Centrum.

§ 3

1. Siedzibą Centrum jest Rzeszów, ul. Niedzielskiego 2.
2. Centrum prowadzi działalność w:
 - 1) Rzeszowie, ul. Niedzielskiego 2,
 - 2) Krośnie, ul. Grodzka 45 b,
 - 3) Przemyśle, ul. Kraszewskiego 7a,
 - 4) Tarnobrzegu, ul. Sienkiewicza 206,
 - 5) Czumcu, ul. Rzeszowska 82,
 - 6) punkcie konsultacyjnym w Dębicy.

§ 4

1. W skład Centrum wchodzi komórki organizacyjne, dla których ustala się następujące symbole literowe przy znakowaniu spraw:
 - 1) Zespół Nauczycieli Konsultantów - NK,
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy - FK,
 - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy – AG,
 - 4) Dział Informatyczny - IT,
 - 5) Dział Projektów Unijnych – PU,
 - 6) Wieloosobowe stanowisko ds. kadr - SK,
 - 7) Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli wewnętrznej - KW,
 - 8) Stanowisko ds. bhp – BHP,
 - 9) Radca Prawny – RP,
 - 10) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – ABI,
 - 11) Oddziały:

- a) w Krośnie - OK,
 - b) w Przemyśle - OP,
 - c) w Tarnobrzegu - OT,
- 12) Ośrodek Edukacji Nauczycieli i Pracowników Administracji Samorządowej w Czudcu – OC.
2. Komórki organizacyjne Centrum w Krośnie, Przemyśle i Tarnobrzegu przy znakowaniu spraw posługują się następującymi cyframi rzymskimi:
- 1) Zespół Nauczycieli Konsultantów – I,
 - 2) Zespół Pracowników Administracji i Obsługi – II.
3. W skład Oddziałów w Przemyśle i Tarnobrzegu wchodzi bazy noclegowe, które przy znakowaniu spraw posługują się cyfrą rzymską III.
4. Strukturę organizacyjną oraz system nadzoru i podległości służbowej w Centrum przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 5

1. Centrum kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor Centrum przy pomocy wicedyrektorów oraz głównego księgowego.
2. Dyrektor Centrum kieruje realizacją przedsięwzięć związanych z ochroną, obronnością i obroną cywilną.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Centrum, zastępstwo pełni wicedyrektor wskazany przez Dyrektora Centrum.

§ 6

1. W Centrum tworzy się stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektora ds. doskonalenia nauczycieli,
 - 2) wicedyrektora ds. administracyjnych,
 - 3) wicedyrektora ds. promocji i projektów unijnych,
 - 4) wicedyrektorów ds. Oddziałów:
 - a) w Krośnie,
 - b) w Przemyśle,
 - c) w Tarnobrzegu,
 - 5) kierownika dydaktycznego,
 - 6) kierownika dydaktycznego Oddziału:
 - a) w Krośnie,
 - b) w Przemyśle,
 - c) w Tarnobrzegu,
 - 7) głównego księgowego,
 - 8) kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego,
 - 9) kierownika Działu Informatycznego,
 - 10) kierownika Ośrodka Edukacji Nauczycieli i Pracowników Administracji Samorządowej w Czudcu.

§ 7

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Centrum należy:

- 1) współdziałanie z głównym księgowym w zakresie przygotowania projektu planu finansowego Centrum,
- 2) współdziałanie w opracowywaniu planu pracy Centrum na dany rok,
- 3) współdziałanie z wicedyrektorem ds. administracyjnych w zakresie przygotowywania postępowań przetargowych,
- 4) prowadzenie prac koncepcyjnych dotyczących zakresu i sposobu organizowania form doskonalenia,
- 5) udzielanie konsultacji,
- 6) organizowanie form doskonalenia, w tym seminariów, konferencji, wykładów, warsztatów i szkoleń uwzględniając specyfikę nauczanych przedmiotów lub prowadzonych zajęć oraz dotyczących ogólnej wiedzy i umiejętności zawodowych nauczyciela,
- 7) działanie na rzecz pozyskiwania środków pozabudżetowych na zadania realizowane przez Centrum,
- 8) inicjowanie i przygotowywanie projektów finansowanych ze środków unijnych,
- 9) realizacja zadań z zakresu ochrony, obronności i obrony cywilnej,
- 10) opracowywanie sprawozdań i analiz,
- 11) organizacja i przeprowadzanie szkoleń i konferencji,
- 12) realizowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych,
- 13) przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.

§ 8

1. Do zadań wicedyrektora ds. doskonalenia nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) organizowanie działalności podległego mu Zespołu Nauczycieli Konsultantów,
 - 2) kierowanie opracowywaniem planów i programów w zakresie obszarów działalności realizowanych przez Zespół Nauczycieli Konsultantów,
 - 3) udzielanie Zespołowi Nauczycieli Konsultantów informacji w zakresie planów i metod pracy, toku postępowania oraz organizacji w ramach swojej sfery działania,
 - 4) kształtowanie wizerunku Centrum, promowanie jego działań oraz oferty edukacyjnej,
 - 5) zastępowanie i wykonywanie w ramach upoważnienia lub polecenia czynności w imieniu Dyrektora,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem zasad prawidłowości, legalności, celowości i gospodarności działań podejmowanych w ramach swojej sfery działania,
 - 7) przewodniczenie lub udział w naradach, konferencjach, pracach komisji i zespołów,
 - 8) inicjowanie, nadzorowanie i koordynowanie działań związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie szkoleń,
 - 9) wnioskowanie o zatrudnianie lub zwalnianie pracowników,

- 10) sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad dyscypliną i efektywnym wykorzystaniem czasu pracy podległych pracowników,
 - 11) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.
2. W przypadku nieobecności wicedyrektora ds. doskonalenia nauczycieli, zastępstwo pełni kierownik dydaktyczny lub inny wyznaczony pracownik, z wyłączeniem zadań określonych w ust. 1 pkt. 5.

§ 9

1. Do zadań wicedyrektora ds. administracyjnych należy w szczególności:
 - 1) analizowanie kosztów prowadzonej działalności, sporządzanie planów i sprawozdań w tym zakresie i dążenie do racjonalnego wykorzystania środków finansowych,
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych, których zamawiającym jest Centrum,
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie remontów i napraw w budynkach będących w zarządzie Centrum,
 - 4) zastępowanie i wykonywanie w ramach upoważnienia lub polecenia czynności w imieniu Dyrektora,
 - 5) kształtowanie wizerunku Centrum, promowanie jego działań oraz oferty edukacyjnej,
 - 6) organizowanie dystrybucji publikacji i wydawnictw Centrum,
 - 7) pozyskiwanie środków finansowych pozabudżetowych na zadania realizowane przez Centrum,
 - 8) wnioskowanie o zatrudnianie lub zwalnianie pracowników,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad kierownikiem Działu Administracyjno-Gospodarczego,
 - 10) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.
2. W przypadku nieobecności wicedyrektora ds. administracyjnych, zastępstwo pełni kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, z wyłączeniem ust. 1 pkt 4.

§ 10

1. Pracą Oddziałów, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 8 kierują wicedyrektorzy ds. Oddziałów.
2. Do zadań wicedyrektora ds. Oddziału należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie rocznych planów dydaktycznych Oddziału i kierowanie ich realizacją,
 - 2) określenie wysokości środków finansowych niezbędnych do realizacji planu, o którym mowa w pkt. 1,
 - 3) pozyskiwanie środków finansowych pozabudżetowych na zadania realizowane przez Centrum,
 - 4) kierowanie pracą Oddziału według zatwierdzonego przez Dyrektora Centrum planu pracy Centrum przy uwzględnieniu dodatkowych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum,
 - 5) wnioskowanie o zatrudnianie lub zwalnianie pracowników Oddziału,

- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad dyscypliną i efektywnym wykorzystaniem czasu pracy podległych pracowników,
 - 7) sporządzanie analiz i sprawozdań z działalności Oddziału w formach i terminach przyjętych w Centrum,
 - 8) wspieranie rozwoju zawodowego pracowników Oddziału,
 - 9) gospodarowanie nieruchomościami oddanymi w trwały zarząd Centrum w Oddziale oraz mieniem ruchomym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 10) zabezpieczanie składników środka trwałego przekazanego do użytkowania przez Oddział,
 - 11) zastępowanie i wykonywanie w ramach upoważnienia lub polecenia czynności w imieniu Dyrektora,
 - 12) kształtowanie wizerunku Centrum, promowanie jego działań oraz oferty edukacyjnej,
 - 13) organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro - na potrzeby Oddziału,
 - 14) nadzór nad realizacją zadań z zakresu ochrony, obronności i obrony cywilnej w Oddziale,
 - 15) dbanie o terminowość dokonywania okresowych przeglądów stanu technicznego budynków,
 - 16) zabezpieczanie potrzeb komunikacyjnych Oddziału,
 - 17) prowadzenie gospodarki magazynowej,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z klasyfikowaniem i kwalifikowaniem dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z najmem nieruchomości w tym niezbędnej ewidencji,
 - 20) przygotowywanie i przekazywanie danych dotyczących Oddziałów w zakresie analiz statystycznych oraz innych wymaganych odrębnymi przepisami prawa,
 - 21) obsługa administracyjna form szkoleniowych organizowanych przez Oddział
 - 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.
3. W przypadku nieobecności wicedyrektora ds. Oddziału, zastępstwo pełni kierownik dydaktyczny w Oddziale lub inny wyznaczony pracownik, z wyłączeniem zadań określonych w ust. 2 pkt 11.

§ 11

Do zadań kierownika dydaktycznego należy:

- 1) nadzorowanie planowania i realizacji zadań nauczycieli konsultantów, przydzielanie szczegółowych zadań nauczycielom konsultantom,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad dyscypliną i efektywnym wykorzystaniem czasu pracy nauczycieli konsultantów,
- 3) monitorowanie realizacji form doskonalenia,
- 4) koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania uczestników szkoleń,
- 5) diagnozowanie potrzeb nauczycieli, dyrektorów szkół i placówek w zakresie doskonalenia zawodowego,

- 6) udział w projektowaniu narzędzi do analiz i badań jakości usług edukacyjnych świadczonych przez Centrum,
- 7) współudział w sporządzaniu planów doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej i sprawozdań z ich realizacji,
- 8) opracowywanie jakościowe analiz i sprawozdań z działalności Centrum,
- 9) kierowanie zespołem problemowym na wniosek dyrektora/wicedyrektora Centrum,
- 10) monitorowanie pracy zespołów problemowych na wniosek dyrektora/wicedyrektora Centrum,
- 11) administrowanie dokumentacją związaną z zadaniami realizowanymi przez Zespół,
- 12) gromadzenie informacji niezbędnych do tworzenia całościowych zestawień pracy Zespołu,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Dyrektora Centrum.

§ 12

1. Pracą Zespołów Nauczycieli Konsultantów kierują wicedyrektorzy ds. Oddziałów i wicedyrektor ds. doskonalenia nauczycieli przy pomocy kierowników dydaktycznych.
2. Do zakresu działania Zespołu Nauczycieli Konsultantów należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i realizacja programów doskonalenia i wsparcia doradców metodycznych,
 - 2) przygotowywanie i realizacja programów doskonalenia zawodowego dla dyrektorów szkół i placówek oraz pracowników organów nadzorujących i prowadzących szkoły i placówki z terenu Województwa Podkarpackiego, w zakresie zarządzania oświatą,
 - 3) organizowanie różnorodnych form współpracy i wymiany doświadczeń, w szczególności konferencji, seminariów, kursów, warsztatów dla nauczycieli poszczególnych specjalności oraz nauczycieli poszczególnych typów i rodzajów szkół i placówek,
 - 4) współpraca z organami prowadzącymi szkoły i placówki w zakresie doradztwa metodycznego dla nauczycieli i kreowania polityki edukacyjnej samorządów,
 - 5) organizowanie i prowadzenie, stosownie do potrzeb, doradztwa metodycznego dla nauczycieli przedmiotów zawodowych rzadkich specjalności oraz zatrudnionych w szkołach z językiem nauczania mniejszości narodowych i etnicznych,
 - 6) opracowywanie kryteriów naboru uczestników kursów kwalifikacyjnych, uwzględniając w szczególności wymagania w zakresie posiadanego poziomu wykształcenia,
 - 7) opracowywanie planów i programów kursów kwalifikacyjnych oraz ich organizowanie; prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 8) opracowywanie sprawozdań końcowych z realizacji kursów kwalifikacyjnych,
 - 9) prowadzenie oceny wewnętrznej procesu realizacji kursów kwalifikacyjnych,
 - 10) opracowywanie planów i programów kursów kwalifikacyjnych przygotowujących do pracy edukatorskiej oraz ich organizowanie,
 - 11) opracowywanie programów, materiałów edukacyjnych i poradników metodycznych w zakresie profesjonalnego wspierania rozwoju kadry oświatowej,

- 12) organizowanie działań na rzecz rozwoju zawodowego nauczycieli,
- 13) przygotowanie opinii dotyczącej zamiaru powierzenia, przedłużenia powierzenia oraz cofnięcia przez organy prowadzące szkołę lub placówkę zadań doradcy metodycznego,
- 14) realizacja zadań związanych z opracowywaniem priorytetów doskonalenia zawodowego nauczycieli w województwie podkarpackim,
- 15) rozwijanie wojewódzkiego systemu informacji pedagogicznej, w tym redagowanie czasopism Centrum,
- 16) prowadzenie rejestru wydawnictw Centrum oraz ewidencji ich sprzedaży we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym,
- 17) realizacja zadań związanych z opracowywaniem planu pracy Centrum i sprawozdań z jego wykonania,
- 18) wspieranie nowatorskich i innowacyjnych działań nauczycieli,
- 19) wykorzystywanie metod edukacji niestacjonarnej w doskonaleniu nauczycieli,
- 20) opracowywanie redakcyjne materiałów informacyjnych i przedmiotowo-metodycznych publikowanych przez Centrum, w tym oferty edukacyjnej Centrum,
- 21) prowadzenie dyżurów konsultanckich,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.

§ 13

1. Pracą Działu Administracyjno-Gospodarczego kieruje kierownik Działu.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego z wyłączeniem zadań wykonywanych przez wicedyrektorów ds. Oddziałów i wicedyrektora ds. promocji i projektów unijnych należy w szczególności:
 - 1) zaopatrywanie Centrum w sprzęt biurowy i przybory kancelaryjne oraz inne niezbędne dla Centrum przedmioty,
 - 2) gospodarowanie pomieszczeniami w Rzeszowie przy ul. Niedzielskiego 2,
 - 3) gospodarowanie nieruchomościami oddanymi w trwały zarząd Centrum w Rzeszowie oraz mieniem ruchomym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 4) organizacja niezbędnych form łączności,
 - 5) organizowanie i koordynowanie remontów i napraw w budynku PCEN w Rzeszowie,
 - 6) zabezpieczenie potrzeb komunikacyjnych PCEN w Rzeszowie,
 - 7) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i środków czystości dla Centrum,
 - 8) klasyfikowanie, kwalifikowanie, przekazywanie dokumentacji stanowiącej materiał archiwalny do właściwego archiwum państwowego,
 - 9) ocena przydatności dokumentacji niearchiwalnej dla celów praktycznych, wydzielanie dokumentacji nieprzydatnej i przekazywanie jej na makulaturę,
 - 10) koordynowanie spraw związanych z najmem i dzierżawą nieruchomości pozostających w zarządzie Centrum,
 - 11) zabezpieczanie składników majątku trwałego Centrum, w tym: zakupy środków trwałych, cechowanie środków trwałych numerami inwentarzowymi i ich

wydawanie użytkownikom, prowadzenie oraz okresowe uzgadnianie z Działem Finansowo-Księgowym księgi inwentarzowej, z wyłączeniem grupy komputerowej i oprogramowania,

- 12) realizowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych,
 - 13) przygotowywanie i ewidencja umów cywilno-prawnych,
 - 14) prowadzenie spraw socjalnych,
 - 15) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - 16) obsługa administracyjna form doskonalenia organizowanych w PCEN Rzeszów,
 - 17) wnioskowanie o zatrudnianie lub zwalnianie pracowników,
 - 18) organizowanie i koordynowanie zadań z zakresu ochrony, obronności i obrony cywilnej,
 - 19) dbanie o terminowość dokonywania okresowych przeglądów stanu technicznego budynków PCEN w Rzeszowie,
 - 20) wykonywanie innych czynności określonych w odrębnych przepisach a zleconych przez wicedyrektora ds. administracyjnych oraz Dyrektora Centrum.
3. W przypadku nieobecności kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego, zastępstwo pełni wyznaczony pracownik.

§ 14

1. Pracą Działu Informatycznego kieruje kierownik Działu.
2. Kierownik Działu Informatycznego sprawuje obowiązki Administratora Systemu Informatycznego Centrum (ASI) ,
3. Do zadań Działu Informatycznego należy w szczególności:
 - 1) nadzór oraz utrzymywanie w sprawności sieci komputerowej i jej elementów:
 - a) bieżące administrowanie siecią,
 - b) nadzór nad strukturą fizyczną sieci, dokonywanie niezbędnych zmian, bieżący monitoring jej parametrów,
 - c) monitorowanie funkcjonowania i obciążenia sieci,
 - d) serwisowanie sprzętu komputerowego i biurowego w miejscu użytkowania i w serwisach,
 - e) ewidencja i opieka nad kartami gwarancyjnymi sprzętu komputerowego,
 - f) zarządzanie i konserwacja dyskami sieciowymi (porządkowanie, kompresja),
 - 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania zainstalowanych systemów informatycznych, w tym:
 - a) aktualizowanie i konserwowanie używanego oprogramowania,
 - b) instalowanie, konfigurowanie i testowanie zakupionego sprzętu,
 - c) bieżąca ewidencja oprogramowania, kontrolowanie jego ważności, planowanie zakupów w tym zakresie,
 - 3) instalowanie, konfigurowanie i testowanie nowego oprogramowania.
 - 4) komputerowe przetwarzanie danych,
 - 5) prowadzenie i nadzór nad stroną www.pcen.pl wraz z podstronami,
 - 6) wykonywanie zadań wynikających z polityki bezpieczeństwa,
 - 7) planowanie rozbudowy i unowocześniania systemów informatycznych i związanych z tym zakupów oprogramowania, sprzętu i szkolenia pracowników

- z uwzględnieniem ogólnego rozwoju informatyki; dobór optymalnych rozwiązań programowych i sprzętowych,
- 8) dbanie o legalność zainstalowanych programów, gromadzenie i właściwe przechowywanie nośników dystrybucyjnych,
 - 9) opracowywanie – pod względem technicznym, edytorskim i graficznym – druków i publikacji Centrum oraz udostępnianie materiałów za pośrednictwem Internetu a także prowadzenie całości spraw związanych ze zlecaniem wykonania wydruków firmom zewnętrznym,
 - 10) opieka nad salami komputerowymi i serwerowniami,
 - 11) współpraca z dostawcami usług internetowych, utrzymywanie kont poczty e-mail, wykonywanie spraw związanych z teletransmisją danych i wykorzystaniem Internetu,
 - 12) prowadzenie szkoleń pracowników, udzielanie porad i pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów z obsługą komputerów,
 - 13) tworzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie działalności, w szczególności dokumentacji struktury logicznej i fizycznej sieci komputerowej, ewidencji sprzętu i oprogramowania,
 - 14) śledzenie rozwoju informatyki pod kątem możliwości zastosowania w Centrum
 - 15) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem opisu przedmiotu zamówienia na sprzęt komputerowy, oprogramowanie, usługi sieciowe do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których zamawiającym jest Centrum,
 - 16) zabezpieczanie składników majątku trwałego Centrum w grupie sprzętu komputerowego i oprogramowania, cechowanie środków trwałych tych grup numerami inwentarzowymi i ich wydawanie użytkownikom, prowadzenie oraz okresowe uzgadnianie z Działem Finansowo-Księgowym księgi inwentarzowej w grupach sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - 17) prowadzenie i aktualizacja danych w BIP,
4. W przypadku nieobecności kierownika Działu Informatycznego zastępstwo pełni wyznaczony pracownik.

§ 15

1. Pracą Działu Finansowo-Księgowego kieruje główny księgowy.
2. Główny księgowy sprawuje nadzór nad Zespołami Pracowników Administracji i Obsługi w części dotyczącej spraw finansowo-księgowych.
3. Główny księgowy w szczególności:
 - 1) prowadzi całość spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Centrum,
 - 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Centrum,
 - 4) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie całości spraw finansowo-księgowych Centrum,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem planu finansowego Centrum,

- 3) obsługa finansowo-księgowa zadań w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz w wydzielonym rachunku bankowym,
 - 4) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Centrum,
 - 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków objętych planem finansowym Centrum,
 - 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych Centrum,
 - 7) wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych na podstawie zatwierdzonego planu finansowego Centrum,
 - 8) prowadzenie ewidencji wartościowej i umorzeń środków trwałych Centrum,
 - 9) sporządzanie list płac pracowników Centrum,
 - 10) prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 11) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - 12) załatwianie całości spraw bankowych Centrum,
 - 13) wnioskowanie o zatrudnianie lub zwalnianie pracowników,
 - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.
5. W przypadku nieobecności głównego księgowego, zastępstwo pełni wyznaczony pracownik.

§ 16

1. Do zadań Działu Projektów Unijnych należy realizacja zatwierdzonych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym zabezpieczanie składników majątku trwałego Centrum zakupionego w ramach projektów, cechowanie środków trwałych numerami inwentarzowymi i ich wydawanie użytkownikom, prowadzenie oraz okresowe uzgadnianie z Działem Finansowo-Księgowym księgi inwentarzowej, prowadzenie spraw związanych z klasyfikowaniem i kwalifikowaniem dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej projektów,
2. Za realizację projektów odpowiadają kierownicy danych projektów wyznaczeni przez Dyrektora Centrum.
3. Szczegółowe zasady organizacyjne związane z realizacją projektów regulują regulaminy poszczególnych projektów.
4. Nadzór nad kierownikami poszczególnych projektów sprawuje wicedyrektor ds. promocji i projektów unijnych.
5. Do zadań wicedyrektora ds. promocji i projektów unijnych należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad bieżącą realizacją projektów realizowanych w Centrum,
 - 2) bieżący monitoring ogłoszeń i aplikowanie o środki na realizację projektów unijnych,
 - 3) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów finansowanych ze środków unijnych,
 - 4) organizowanie konferencji informacyjno-promocyjnych dotyczących działalności Centrum,
 - 5) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczaniem trwałości projektów zakończonych,
 - 6) inicjowanie, nadzorowanie i koordynowanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia

- publicznego w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych finansowanych ze środków Unii Europejskiej, których zamawiającym jest Centrum,
- 7) promowanie publikacji Centrum oraz akceptowanie treści materiałów udostępnianych za pośrednictwem Internetu,
 - 8) prowadzenie działalności promocyjnej i marketingowej Centrum,
 - 9) kształtowanie wizerunku Centrum, promowanie jego działań oraz oferty edukacyjnej,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad kierownikiem Ośrodka Edukacji Nauczycieli i Pracowników Administracji Samorządowej w Czudcu, w tym koordynowanie wykonywanych przez niego zadań z zakresu ochrony, obronności i obrony cywilnej,
 - 11) wnioskowanie o zatrudnianie lub zwalnianie pracowników,
 - 12) zastępowanie i wykonywanie w ramach upoważnienia lub polecenia czynności w imieniu Dyrektora,
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.

§ 17

1. Pracą Ośrodka Edukacji Nauczycieli i Pracowników Administracji Samorządowej w Czudcu kieruje kierownik Ośrodka.
2. Do zadań kierownika Ośrodka należy:
 - 1) administrowanie bazą dydaktyczno – noclegową,
 - 2) bieżący nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji z zakresu działalności bazy dydaktyczno – noclegowej,
 - 3) organizowanie oraz bieżąca kontrola nad prawidłowym przebiegiem realizowanych remontów i inwestycji,
 - 4) dbanie o terminowość dokonywania okresowych przeglądów stanu technicznego budynków w OENiPAS w Czudcu,
 - 5) prowadzenie działań informacyjnych i promujących działalność bazy dydaktyczno – noclegowej oraz bazy sportowej,
 - 6) gospodarowanie nieruchomościami oddanymi w trwały zarząd Centrum w OENiPAS w Czudcu oraz mieniem ruchomym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 7) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych, których zamawiającym jest Centrum, dotyczących OENiPAS w Czudcu,
 - 8) organizacja pracy pracowników Ośrodka,
 - 9) prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości w zakresie spraw związanych z OENiPAS w Czudcu,
 - 10) wnioskowanie o zatrudnianie lub zwalnianie pracowników,
 - 11) wykonywanie zadań z zakresu ochrony, obronności i obrony cywilnej,
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez wicedyrektora ds. promocji i projektów unijnych oraz Dyrektora Centrum.
3. W przypadku nieobecności kierownika Ośrodka, zastępstwo pełni wyznaczony pracownik.

§ 18

1. Pracą wieloosobowego stanowiska ds. kadr kieruje kierujący stanowiskiem.
2. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. kadr należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie całości spraw osobowych pracowników Centrum,
 - 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - 3) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom wyróżnień i nagród oraz udzielaniem kar,
 - 5) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora pracownikom Centrum,
 - 6) prowadzenie rejestru wyjść służbowych i prywatnych,
 - 7) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
 - 8) wnioskowanie o zatrudnianie lub zwalnianie pracowników,
 - 9) prowadzenie spraw wojskowych i reklamacyjnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.
3. W przypadku nieobecności kierującego stanowiskiem ds. kadr zastępstwo pełni wyznaczony pracownik.

§ 19

1. Pracą wieloosobowego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej kieruje kierujący stanowiskiem.
2. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy:
 - 1) przygotowywanie projektu rocznego planu wykonywania kontroli wewnętrznej w placówce,
 - 2) prowadzenie kontroli wewnętrznej według zatwierdzonego przez Dyrektora Centrum rocznego planu oraz kontroli pozaplanowej w obszarze i terminie uzgodnionym z Dyrektorem Centrum,
 - 3) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości działania systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 4) uczestnictwo w projektowaniu nowych systemów kontroli wewnętrznej oraz opracowywaniu procedur i zarządzeń w ramach placówki,
 - 5) opracowywanie rocznego sprawozdania w zakresie przeprowadzonych kontroli,
 - 6) wydawanie niezależnej opinii na temat jakości stosowanych systemów i procedur oraz rekomendacja w zakresie usprawnienia funkcjonowania kontrolowanych obszarów,
 - 7) monitorowanie postępów i stanu realizacji rekomendacji pokontrolnych,
 - 8) informowanie Dyrektora Centrum o ustaleniach kontroli, które mogą mieć istotne znaczenie dla realizacji celów i zadań, uprawdopodobnionych przypadkach i zdarzeniach noszących znamiona oszustw lub innych naruszeń prawa,
 - 9) prowadzenie dokumentacji kontroli wewnętrznej,

- 10) wspieranie Dyrektora Centrum w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
- 11) przeprowadzanie analizy ryzyka działalności placówki w obszarach zleconych przez Dyrektora Centrum.
- 12) współpraca oraz koordynacja działań realizowanych przez audytorów zewnętrznych, ekspertów, konsultantów oraz organów kontroli,
- 13) optymalizacja procesów zachodzących w firmie, w tym optymalizacja kosztowa,
- 14) współpraca w zakresie opracowywania istotnych dla bezpieczeństwa zachodzących procedur z Działem IT, Działem AG, Działem FK, wieloosobowym stanowiskiem ds. kadr i Radcą Prawnym.
- 15) prowadzenie wewnętrznych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i teleinformatycznego.

§ 20

1. W Centrum funkcjonuje samodzielne stanowisko ds. bhp podległe bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań stanowiska ds. bhp należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie szkoleń wstępnych pracowników Centrum w zakresie bhp,
 - 2) okresowe przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
 - 3) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa higieny pracy,
 - 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp,
 - 5) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 6) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 7) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez Dyrektora przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy,
 - 8) nadzór nad stanem ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych dla służby bhp określonych w odrębnych przepisach.

§ 21

1. W Centrum funkcjonuje samodzielne stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji podległe bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:
 - 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,

- 3) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) zapewnienie ochrony danych osobowych poprzez:
 - a) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych,
 - b) przeprowadzanie okresowych problemowych kontroli bezpieczeństwa danych osobowych,
 - c) opracowywanie Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz nadzór nad jej przestrzeganiem,
 - d) prowadzenie ewidencji upoważnień do przetwarzania danych osobowych, w tym dotyczących projektów unijnych,
 - e) świadczenie konsultacji pracownikom jednostki w zakresie spraw związanych z ochroną danych osobowych;
- 6) przeprowadzanie kontroli zgodności, w związku z ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne w zakresie dostosowania do:
 - a) Krajowych Ram Interoperacyjności,
 - b) minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
- 8) zapewnienie okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji,
- 9) zgłaszanie i aktualizacja zbiorów danych osobowych w rejestrze prowadzonym przez GODO, których zgłoszenia do GODO wymagają przepisy prawa.

§ 22

1. W Centrum funkcjonuje stanowisko Radcy Prawnego podległe bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań Radcy Prawnego należy:
 - 1) bieżące doradztwo prawne wszelkich zagadnień prawnych związanych z prowadzoną działalnością statutową placówki,
 - 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym przedstawionych projektów regulaminów, zarządzeń, umów, porozumień, pełnomocnictw, pism oraz innych dokumentów wymagających kontroli prawnej, w szczególnych przypadkach także ich sporządzanie,
 - 3) wydawanie pisemnych opinii prawnych w sprawach budzących wątpliwości prawne,
 - 4) udzielanie wyjaśnień, porad i konsultacji prawnych dotyczących interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
 - 5) bieżący monitoring prawny w zakresie powierzonych spraw,
 - 6) zgłaszanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień dotyczących bieżącego funkcjonowania lub prowadzonych postępowań,
 - 7) bieżące informowanie o zmianach w przepisach prawnych,

- 8) ocena formalno-prawna postępowań o udzielenie zamówień publicznych (związanych z ich przygotowaniem i przeprowadzeniem) pod względem ich zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz stosownymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego,
- 9) w razie konieczności, w sprawach zawitych pod względem prawnym, udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- 10) występowanie w postępowaniu sądowym, ugodowym i egzekucyjnym przed Sądami, organami egzekucyjnymi oraz organami administracji państwowej i samorządowej w charakterze pełnomocnika procesowego,
- 11) wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi prawnej placówki.

§ 23

1. Do zadań Sekretariatów, funkcjonujących przy: Dyrektorze i wicedyrektorach Centrum oraz wicedyrektorach ds. Oddziałów, należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - 2) przyjmowanie przesyłek przekazywanych drogą pocztową oraz w drodze przekazu elektronicznego,
 - 3) rejestrowanie korespondencji w dzienniku korespondencyjnym przekazywanie jej odpowiednio: Dyrektorowi, wicedyrektorom, kierownikom Działów, kierującemu stanowiskiem,
 - 4) redagowanie projektów zarządzeń wewnętrznych, pism okólnych, regulaminów, instrukcji oraz innych dokumentów organizacyjnych Centrum przy współpracy osób merytorycznie odpowiedzialnych,
 - 5) prowadzenie listy obecności pracowników (dotyczy Oddziałów Centrum) oraz Dyrektora Centrum,
 - 6) obsługa informacyjna klientów Centrum,
 - 7) obsługa administracyjno-biurowa pracy Dyrektora i wicedyrektorów,
 - 8) współpraca z Zespołem Nauczycieli Konsultantów w zakresie gromadzenia pełnej informacji dotyczącej działań statutowych Centrum,
 - 9) organizacja i obsługa spotkań z klientami, spotkań wewnętrznych, uroczystości firmowych.
 - 10) ewidencjonowanie delegacji służbowych Centrum.

§ 24

1. W celu realizacji zadań określonych odrębnymi przepisami w Centrum powołuje się:
 - 1) komisje inwentaryzacyjne,
 - 2) komisję ds. likwidacji środków trwałych i wyposażenia.
2. Komisje, o których mowa w ust. 1 powołuje Dyrektor Centrum, w drodze zarządzenia.
3. W Centrum powołuje się, w drodze zarządzenia Dyrektora, komisje przetargowe.
4. Do realizacji zadań statutowych lub dodatkowo zleconych przez organ prowadzący albo inne podmioty Dyrektor może powołać zespoły zadaniowe, określając w szczególności ich zadania, skład oraz terminy pracy.

§ 25

1. Dyrektor podpisuje:
 - 1) zarządzenia, umowy, porozumienia,
 - 2) wystąpienia, informacje i sprawozdania oraz inną korespondencję kierowaną do osób i instytucji zewnętrznych,
 - 3) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne organów Województwa Podkarpackiego i administracji rządowej kierowanych do Centrum,
 - 4) korespondencję związaną ze współdziałaniem, prowadzeniem konsultacji z kierownictwem wojewódzkich struktur związków zawodowych, organizacji politycznych i społecznych oraz uczelniami wyższymi,
 - 5) odpowiedzi na wystąpienia, wnioski i interpelacje kierowane do Centrum przez posłów na Sejm RP i senatorów oraz radnych Sejmiku Województwa Podkarpackiego,
 - 6) pisma dotyczące realizacji budżetu,
 - 7) pisma dotyczące zatrudniania i zwalniania pracowników Centrum,
 - 8) zamówienia na pieczęcie urzędowe,
 - 9) świadectwa i duplikaty świadectw w zakresie doskonalenia,
 - 10) roczny plan pracy Centrum, plan kontroli finansowych i plan nadzoru pedagogicznego,
 - 11) pełnomocnictwa do załatwienia określonych spraw w imieniu Dyrektora Centrum,
 - 12) pisma rodzące skutki finansowe,
 - 13) oceny dorobku zawodowego oraz oceny pracy nauczycieli zatrudnionych w Centrum,
 - 14) pisma, dokumenty i decyzje zastrzeżone do podpisu Dyrektora przepisami prawa.
2. Wicedyrektorzy podpisują pisma, oświadczenia, dokumenty, itp. zgodnie z zakresem odrębnych pełnomocnictw udzielonych im przez Dyrektora Centrum.
3. Pisma przedstawiane do podpisu opatrywane są na kopii podpisami pracownika merytorycznego i kierownika (kierującego stanowiskiem).
4. Dokumenty, które mogą powodować zobowiązania finansowe wymagają kontrasygnaty głównego księgowego.

§ 26

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - 1) Dyrektor Centrum – w każdą pierwszą środę miesiąca od godziny 10⁰⁰ do 11⁰⁰,
 - 2) wicedyrektorzy – codziennie w godzinach pracy Centrum.
2. Sekretariat w Rzeszowie prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków.
3. Oprócz centralnego rejestru skarg i wniosków Oddziały prowadzą własne rejestry skarg i wniosków.
4. Wszystkie skargi i wnioski powinny być niezwłocznie przekazane Dyrektorowi Centrum, który nadaje im dalszy bieg.

§ 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego.

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Maria Kurowska