

**UCHWAŁA Nr 290 / 5710 / 21**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO**  
**w RZESZOWIE**  
z dnia 21 czerwca 2021 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Podkarpackiego  
Zespołu Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie.**

Na podstawie art. 41 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1668 ze zm.) oraz § 10 ust. 2 Statutu Podkarpackiego Zespołu Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie, stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały nr XXXVI/579/21 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 26 kwietnia 2021 r. zmieniającą uchwałę w sprawie nadania Statutu Podkarpackiemu Centrum Edukacji Nauczycieli w Rzeszowie oraz uchwałę w sprawie utworzenia Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Czudcu i połączenia go z Podkarpackim Centrum Edukacji Nauczycieli,

**Zarząd Województwa Podkarpackiego Rzeszowie**  
**uchwala, co następuje:**

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Podkarpackiego Zespołu Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Podpisał:*

*Piotr Pilch – Wicemarszałek Województwa Podkarpackiego*

Załącznik do Uchwały Nr 290/5710/21  
Zarządu Województwa Podkarpackiego  
w Rzeszowie  
z dnia 21 czerwca 2021 r.

## **Regulamin Organizacyjny Podkarpackiego Zespołu Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie**

### § 1.

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację Podkarpackiego Zespołu Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie zwanego dalej „PZPW”.

### § 2.

Podkarpacki Zespół Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe,
- 2) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela,
- 3) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 5) Rozporządzenia MEN z dnia 28 maja 2019 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli,
- 6) Rozporządzenia w sprawie nadzoru pedagogicznego z dnia 25 sierpnia 2017 r.,
- 7) Statutu Podkarpackiego Zespołu Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie.

### § 3.

1. Siedzibą PZPW jest Rzeszów, ul. Niedzielskiego 2.
2. W skład PZPW wchodzi jednostki organizacyjne:
  - 1) Podkarpackie Centrum Edukacji Nauczycieli w Rzeszowie (zwany dalej „PCEN”) wraz z Oddziałami:
    - a) w Rzeszowie, ul. Niedzielskiego 2;
    - b) w Krośnie, ul. Grodzka 45 b;
    - c) w Przemyślu, ul. Kraszewskiego 7a;
    - d) w Tarnobrzegu, ul. Sienkiewicza 206;
    - e) Ośrodek Edukacji Nauczycieli i Pracowników Administracji Samorządowej w Czudcu (zwany dalej „OENiPAS”), ul. Rzeszowska 82;
  - 2) Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Czudcu (zwane dalej „SSM w Czudcu”), ul. Rzeszowska 82 wraz z filiami:
    - a) w Przemyślu, ul. Kraszewskiego 7a;
    - b) w Tarnobrzegu, ul. Sienkiewicza 206.

#### § 4.

1. W skład PZPW wchodzi komórki organizacyjne, dla których ustala się następujące symbole literowe przy znakowaniu spraw:
  - 1) Zespół Nauczycieli Konsultantów – NK;
  - 2) Zespół Nauczycieli Doradców Metodycznych – DM;
  - 3) Dział Finansowo-Księgowy – FK;
  - 4) Dział Administracyjno-Gospodarczy – AG;
  - 5) Dział Projektów – PU;
  - 6) Dział Kadr – KD;
  - 7) Dział Informatyczny - IT;
  - 8) Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych – ZP;
  - 9) Stanowisko ds. bhp – BHP;
  - 10) Stanowisko ds. promocji – PR;
  - 11) Radca Prawny – RP;
  - 12) Sekretariat Główny – SG;
  - 13) Kancelaria Ogólna – KO;
  - 14) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – IODO;
  - 15) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – IN;
  - 16) Stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej – OB;
  - 17) Biuro Obsługi Szkoleń – BOS;
  - 18) Oddziały:
    - a) w Rzeszowie – OR,
    - b) w Krośnie - OK,
    - c) w Przemyśle - OP,
    - d) w Tarnobrzegu – OT;
  - 19) Ośrodek Edukacji Nauczycieli i Pracowników Administracji Samorządowej w Czudcu – OC;
  - 20) Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Czudcu – SSM, w tym:
    - a) filia w Tarnobrzegu – SSM/FT,
    - b) filia w Przemyśle – SSM/FP.
2. Komórki organizacyjne PZPW Oddział w Rzeszowie, Krośnie, Przemyśle i Tarnobrzegu przy znakowaniu spraw posługują się symbolem Oddziału z wyłączeniem ust. 1 pkt 20.
3. Strukturę organizacyjną oraz system nadzoru i podległości służbowej w PZPW przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik do Statutu PZPW.

#### § 5.

1. PZPW kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor PZPW.
2. Zadania Dyrektora PZPW określa Statut PZPW, Statut PCEN i Statut SSM w Czudcu.

#### § 6.

W PZPW tworzy się stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektora ds. Doskonalenia Nauczycieli i Oddziału w Rzeszowie;
- 2) Wicedyrektora ds. Administracyjnych i SSM w Czudcu;
- 3) Wicedyrektora ds. Projektów;
- 4) Wicedyrektorów:
  - a) Oddziału w Krośnie,
  - b) Oddziału w Przemyśle,
  - c) Oddziału w Tarnobrzegu,
- 5) Głównego Księgowego;
- 6) Kierownika Działu Kadr;
- 7) Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego;
- 8) Kierownika Ośrodka Edukacji Nauczycieli i Pracowników Administracji Samorządowej w Czudcu i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Czudcu;
- 9) Kierownika Działu Informatycznego;
- 10) Kierownika Zespołu Nauczycieli Konsultantów w Oddziale w Rzeszowie,
- 11) Kierownika Zespołu Nauczycieli Doradców Metodycznych.

## § 7.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych PZPW należy:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu planu pracy PCEN na dany rok;
- 2) prowadzenie działań promujących PZPW;
- 3) współdziałanie z głównym księgowym w zakresie przygotowania planu finansowego PZPW;
- 4) współdziałanie z głównym księgowym w zakresie przygotowania planu zamówień publicznych PZPW na dany rok;
- 5) przestrzeganie zasad prawidłowości, racjonalności, legalności, celowości i efektywności wydatków związanych z funkcjonowaniem nadzorowanej komórki;
- 6) współdziałanie w zakresie planowania i wdrażania kontroli zarządczej;
- 7) przygotowanie wniosków o przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia, zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych obowiązującym w PZPW z zakresu funkcjonowania danej komórki organizacyjnej;
- 8) współdziałanie w zakresie przygotowywania postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 9) dokonywanie bieżącej analizy wydatków zrealizowanych w danym roku budżetowym dla grup powtarzających się okresowo na potrzeby ustalenia wartości szacunkowych w tych grupach;
- 10) współdziałanie w zakresie organizowania form doskonalenia;
- 11) działanie na rzecz pozyskiwania środków pozabudżetowych na zadania realizowane przez PZPW;
- 12) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 13) realizowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych;
- 14) opracowanie sprawozdań i analiz;
- 15) przygotowanie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
- 16) przygotowanie i aktualizacja danych do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 17) współpraca merytoryczna w opracowywaniu umów z zakresu działalności PZPW.

## § 8.

1. Do zadań Wicedyrektora ds. Doskonalenia Nauczycieli i Oddziału Rzeszów należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad Kierownikiem Zespołu Nauczycieli Konsultantów w Oddziale w Rzeszowie;
  - 2) nadzór nad Kierownikiem Zespołu Nauczycieli Doradców Metodycznych;
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami konsultantami w Oddziale w Rzeszowie oraz nad nauczycielami doradcami metodycznymi;
  - 4) współpraca z Wicedyrektorami PZPW w zakresie realizacji zadań związanych z doskonaleniem nauczycieli;
  - 5) przygotowanie we współpracy z Wicedyrektorami PZPW i przedkładanie Dyrektorowi PZPW do akceptacji:
    - a) rocznego planu pracy PCEN,
    - b) sprawozdania z rocznego planu pracy PCEN,
    - c) planu nadzoru pedagogicznego,
    - d) wniosków i uwag z nadzoru pedagogicznego,
    - e) planu dofinansowania doskonalenia nauczycieli,
  - 6) monitorowanie we współpracy z Wicedyrektorami PZPW procesu opracowywania, promowania i realizacji oferty edukacyjnej PCEN;
  - 7) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze ustalonym w rocznym planie pracy PCEN;
  - 8) nadzór nad przygotowaniem wniosków o uruchomienie kursów kwalifikacyjnych oraz opracowaniem sprawozdań z ich realizacji w Oddziale w Rzeszowie;
  - 9) nadzór merytoryczny nad wydawnictwami PCEN;
  - 10) nadzór nad przygotowaniem wniosku o przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia, zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych obowiązującym w PZPW z zakresu funkcjonowania Oddziału w Rzeszowie;
  - 11) współpraca z uczelniami wyższymi w zakresie oferty edukacyjnej PCEN;
  - 12) monitorowanie realizacji form doskonalenia PCEN, w tym koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania uczestników szkoleń i innych wydarzeń organizowanych przez PZPW;
  - 13) koordynowanie działań Biura Obsługi Szkoleń w zakresie przekazywania informacji do potencjalnych odbiorców o planowanych formach szkoleń i innych wydarzeniach;
  - 14) gromadzenie dla Dyrektora PZPW informacji i przygotowywanie okresowych planów oraz sprawozdań z realizacji zadań;
  - 15) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PZPW, regulaminów i instrukcji z zakresu swojego działania;
  - 16) wnioskowanie o przyznanie dodatku motywacyjnego, nagród i kar dla nauczycieli konsultantów Oddziału w Rzeszowie i nauczycieli doradców metodycznych;
  - 17) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną czasu pracy podległych pracowników;
  - 18) zatwierdzanie udziału nauczycieli konsultantów Oddziału w Rzeszowie i nauczycieli doradców metodycznych w formach szkoleniowych;
  - 19) kierowanie nauczycieli konsultantów Oddziału w Rzeszowie i nauczycieli doradców metodycznych na formy szkoleniowe;
  - 20) zatwierdzanie poleceń wyjazdów służbowych nauczycieli konsultantów Oddziału w Rzeszowie i nauczycieli doradców metodycznych;

- 21) opracowywanie przydziału czynności dla podległych pracowników;
  - 22) zastępowanie i wykonywanie w ramach upoważnienia lub polecenia czynności w imieniu Dyrektora PZPW;
  - 23) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora PZPW.
2. W przypadku nieobecności Wicedyrektora ds. Doskonalenia Nauczycieli i Oddziału Rzeszów zastępstwo pełni Kierownik Zespołu Nauczycieli Konsultantów w Oddziale w Rzeszowie lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora PZPW z wyłączeniem kompetencji określonych ust. 1 pkt 22.

## § 9.

1. Do zadań Kierownika Zespołu Nauczycieli Konsultantów Oddziału w Rzeszowie należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami konsultantami w Oddziale w Rzeszowie;
  - 2) nadzorowanie planowania i realizacji zadań nauczycieli konsultantów, przydzielanie szczegółowych zadań nauczycielom konsultantom, w tym zatwierdzanie harmonogramów nauczycieli konsultantów;
  - 3) sprawowanie nad dyscypliną i efektywnym wykorzystaniem czasu pracy nauczycieli konsultantów;
  - 4) monitorowanie realizacji form doskonalenia;
  - 5) promowanie oferty edukacyjnej PCEN;
  - 6) koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania uczestników szkoleń;
  - 7) diagnozowanie potrzeb nauczycieli, dyrektorów szkół i placówek w zakresie doskonalenia zawodowego;
  - 8) udział w projektowaniu narzędzi do analiz i badań jakości usług edukacyjnych świadczonych przez PCEN;
  - 9) współudział w sporządzaniu planów doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej i sprawozdań z ich realizacji;
  - 10) opracowywanie jakościowe analiz i sprawozdań z działalności Zespołu NK;
  - 11) kierowanie zespołem problemowym na wniosek Dyrektora/Wicedyrektora PZPW;
  - 12) gromadzenie informacji niezbędnych do tworzenia całościowych zestawień pracy Zespołu NK;
  - 13) nadzorowanie stanu przygotowań szkoleń i innych wydarzeń organizowanych przez Zespół NK oraz przekazywanie informacji Wicedyrektorowi ds. Doskonalenia Nauczycieli i Oddziału w Rzeszowie na temat stanu realizacji tych zadań;
  - 14) uczestniczenie w pracach przygotowujących plan realizacji oferty edukacyjnej;
  - 15) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PZPW, regulaminów i instrukcji z zakresu swojego działania;
  - 16) współpraca z Wicedyrektorem ds. Doskonalenia Nauczycieli i Oddziału w Rzeszowie przy opracowywaniu przydziału czynności dla podległych pracowników;
  - 17) realizacja innych zadań zleconych przez Wicedyrektora ds. Doskonalenia Nauczycieli i Oddziału w Rzeszowie.
2. W przypadku nieobecności Kierownika Zespołu Nauczycieli Konsultantów w Oddziale w Rzeszowie zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez

Wicedyrektora ds. Doskonalenia Nauczycieli i Oddziału w Rzeszowie.

## § 10.

1. Pracą Zespołu Nauczycieli Konsultantów Oddziału w Rzeszowie kieruje Kierownik Zespołu Nauczycieli Konsultantów Oddziału w Rzeszowie.
2. Pracą Zespołu Nauczycieli Konsultantów Oddziału w Przemyślu, Tarnobrzegu i Krośnie kierują Wicedyrektorzy Oddziałów.
3. Do zakresu działania Zespołów Nauczycieli Konsultantów należy w szczególności:
  - 1) 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;
  - 2) organizowanie różnorodnych form współpracy i wymiany doświadczeń, w szczególności konferencji, seminariów, kursów, warsztatów dla nauczycieli różnych specjalności, typów i rodzajów szkół i placówek województwa podkarpackiego;
  - 3) współpraca z nauczycielami doradcami metodycznymi;
  - 4) współpraca z organami prowadzącymi szkoły i placówki w zakresie kreowania polityki edukacyjnej samorządów;
  - 5) prowadzenie diagnozy potrzeb edukacyjnych nauczycieli, dyrektorów placówek oświatowych oraz pracowników JST odpowiedzialnych za oświatę;
  - 6) projektowanie narzędzi do analiz i badań jakości usług edukacyjnych świadczonych przez PZPW;
  - 7) opracowywanie kryteriów naboru uczestników kursów kwalifikacyjnych, uwzględniając w szczególności wymagania w zakresie posiadanego poziomu wykształcenia;
  - 8) opracowywanie planów i programów kursów kwalifikacyjnych oraz ich organizowanie, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
  - 9) prowadzenie oceny wewnętrznej procesu realizacji kursów kwalifikacyjnych;
  - 10) opracowywanie programów, materiałów edukacyjnych i poradników metodycznych w zakresie profesjonalnego wspierania rozwoju kadry oświatowej;
  - 11) organizowanie działań na rzecz rozwoju zawodowego kadry kierowniczej i nauczycieli;
  - 12) realizacja zadań związanych z opracowywaniem priorytetów doskonalenia zawodowego nauczycieli w województwie podkarpackim;
  - 13) rozwijanie wojewódzkiego systemu informacji pedagogicznej, w tym redagowanie wydawnictw PZPW;
  - 14) realizacja zadań związanych z opracowywaniem planu pracy PCEN i sprawozdań z jego wykonania;
  - 15) wspieranie i podejmowanie innowacyjnych działań PZPW;
  - 16) wykorzystywanie metod edukacji niestacjonarnej w doskonaleniu nauczycieli;
  - 17) opracowywanie redakcyjne materiałów informacyjnych i przedmiotowo-metodycznych publikowanych przez PZPW, w tym oferty edukacyjnej PCEN;
  - 18) promowanie oferty edukacyjnej PCEN;
  - 19) prowadzenie dyżurów konsultanckich;
  - 20) przygotowywanie i realizacja programów doskonalenia i wsparcia doradców

metodycznych;

- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wicedyrektora ds. Doskonalenia Nauczycieli i Oddziału w Rzeszowie oraz Dyrektora PZPW.

## § 11.

1. Do zadań Kierownika Zespołu Nauczycieli Doradców Metodycznych należy:
  - 1) nadzorowanie planowania i realizacji zadań Zespołu Nauczycieli Doradców Metodycznych, przydzielanie szczegółowych zadań;
  - 2) koordynowanie działalności Zespołu Nauczycieli Doradców Metodycznych w PZPW we współpracy z Wicedyrektorami PZPW;
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami doradcami metodycznymi;
  - 4) współpraca z Wicedyrektorami PZPW w zakresie organizowania przez nauczycieli doradców metodycznych form doskonalenia wspomagających pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli;
  - 5) przygotowanie we współpracy z Wicedyrektorami PZPW i przedkładanie Wicedyrektorowi ds. Doskonalenia Nauczycieli i Oddziału w Rzeszowie:
    - a) projektu rocznego planu pracy nauczycieli doradców metodycznych PCEN,
    - b) sprawozdania z rocznego planu pracy nauczycieli doradców metodycznych PCEN,
    - c) planu nadzoru pedagogicznego nauczycieli doradców metodycznych,
    - d) wniosków i wyników z nadzoru pedagogicznego;
  - 6) monitorowanie procesu opracowywania, promowania i realizacji oferty edukacyjnej PCEN przygotowanej przez nauczycieli doradców metodycznych;
  - 7) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze ustalonym w rocznym planie pracy PCEN;
  - 8) organizowanie systemu wsparcia w następujących formach: indywidualnych i grupowych konsultacji w zakresie doradztwa metodycznego dla nauczycieli przedmiotów, zajęć edukacyjnych, zajęć otwartych oraz zajęć warsztatowych, konferencji dla nauczycieli i pracowników jednostek samorządu terytorialnego;
  - 9) wspieranie innowacyjnych rozwiązań w zakresie dydaktyki oraz ich promocji poprzez wydawnictwa;
  - 10) kierowanie opracowywaniem planów i programów realizowanych przez nauczycieli doradców metodycznych;
  - 11) monitorowanie procesu opracowywania i realizacji zadań nauczycieli doradców metodycznych we współpracy z Wicedyrektorami Oddziałów;
  - 12) gromadzenie informacji i przygotowywanie okresowych planów oraz sprawozdań z realizacji zadań dla Dyrektora PZPW we współpracy z Wicedyrektorami PZPW;
  - 13) przedkładanie opinii o pracy nauczycieli doradców metodycznych Dyrektorowi PZPW;
  - 14) wspieranie działań w zakresie pozyskiwania uczestników szkoleń i innych wydarzeń organizowanych przez PZPW;
  - 15) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PZPW, regulaminów i instrukcji z zakresu swojego działania;
  - 16) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną czasu pracy podległych pracowników;
  - 17) realizacja innych zadań zleconych przez Wicedyrektora ds. Doskonalenia



Nauczycieli i Oddziału w Rzeszowie.

2. W przypadku nieobecności Kierownika Zespołu Nauczycieli Doradców Metodycznych zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Wicedyrektora ds. Doskonalenia Nauczycieli i Oddziału w Rzeszowie.

## § 12.

1. Pracę Zespołu Nauczycieli Doradców Metodycznych PZPW nadzoruje Wicedyrektor ds. Doskonalenia Nauczycieli i Oddziału w Rzeszowie we współpracy z Kierownikiem Zespołu Nauczycieli Doradców Metodycznych.
2. Do zakresu działania Zespołów Nauczycieli Doradców Metodycznych należy w szczególności wspomaganie nauczycieli oraz rad pedagogicznych w:
  - 1) rozwijaniu umiejętności metodycznych nauczycieli, w szczególności poprzez:
    - a) otaczanie szczególną opieką merytoryczną początkujących nauczycieli,
    - b) udzielanie konsultacji indywidualnych dla nauczycieli przedmiotu,
    - c) organizowanie, prowadzenie i wspólnie z nauczycielami omawianie zajęć otwartych,
    - d) prowadzenie przedmiotowych warsztatów metodycznych i innych form doskonalenia, wspomagających pracę dydaktyczno-wychowawczą,
    - e) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli,
    - f) uczestnictwo w tworzeniu materiałów metodycznych w zakresie swojego przedmiotu,
    - g) gromadzenie i przekazywanie informacji pedagogicznych i metodycznych, również za pomocą technologii informacyjnych;
  - 2) planowaniu, organizowaniu i badaniu efektów procesu dydaktyczno-wychowawczego, z uwzględnieniem zróżnicowanych potrzeb uczniów;
  - 3) opracowywaniu, doborze i adaptacji programów nauczania w szczególności poprzez:
    - a) opiniowanie autorskich programów nauczycieli,
    - b) przygotowywanie nauczycieli do analizy programów nauczania i materiałów dydaktycznych;
  - 4) podejmowaniu działań innowacyjnych w szczególności poprzez:
    - a) wspieranie nauczycieli w tworzeniu nowatorskich rozwiązań,
    - b) wspieranie nauczycieli w monitorowaniu wdrażania i badania efektów innowacji,
    - c) upowszechnianie nowatorskich rozwiązań, własnych i nauczycieli;
  - 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) współpraca z nauczycielami konsultantami.

## § 13.

1. Pracą Oddziałów, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 18 kierują Wicedyrektorzy Oddziałów.
2. Wicedyrektor Oddziału w Przemyśle i Tarnobrzegu we współpracy z Wicedyrektorem ds. Administracyjnych i SSM w Czudcu nadzoruje pracę Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Czudcu z filią w danym Oddziale.
3. Do zadań Wicedyrektora Oddziału należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i koordynowanie działalności Zespołu Nauczycieli Konsultantów w Oddziale;
  - 2) organizowanie i koordynowanie działalności Zespołu Nauczycieli Doradców Metodycznych w Oddziale we współpracy z Wicedyrektorem ds.

Doskonalenia Nauczycieli i Oddziału w Rzeszowie oraz Kierownikiem Zespołu Nauczycieli Doradców Metodycznych;

- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami konsultantami w Oddziale oraz nad nauczycielem wychowawcą w SSM w Czudcu z filią w danym Oddziale;
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami doradcami metodycznymi we współpracy z Wicedyrektorem ds. Doskonalenia Nauczycieli i Oddziału w Rzeszowie oraz Kierownikiem Zespołu Nauczycieli Doradców Metodycznych;
- 5) organizowanie i koordynowanie działalności Zespołu Pracowników Administracyjno-Obsługowych Oddziału oraz SSM w Czudcu z filią w danym Oddziale we współpracy z Wicedyrektorem ds. Administracyjnych i SSM w Czudcu;
- 6) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze ustalonym w rocznym planie pracy;
- 7) opracowywanie projektu rocznego planu pracy Oddziału PCEN i przedkładanie go Wicedyrektorowi ds. Doskonalenia Nauczycieli i Oddziału w Rzeszowie;
- 8) monitorowanie we współpracy z Wicedyrektorami PZPW procesu opracowywania i realizacji oferty edukacyjnej PCEN;
- 9) monitorowanie realizacji form doskonalenia w Oddziale, w tym koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania uczestników szkoleń;
- 10) monitorowanie we współpracy z Wicedyrektorami PZPW procesu opracowywania, promowania i realizacji oferty edukacyjnej PCEN;
- 11) współpraca z uczelniami wyższymi w zakresie oferty edukacyjnej PCEN;
- 12) wspieranie działań w zakresie pozyskiwania uczestników szkoleń i innych wydarzeń organizowanych przez PZPW;
- 13) sporządzanie planów doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej Oddziału i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 14) gospodarowanie nieruchomościami oddanymi w trwałą zarząd PZPW w Oddziale oraz mieniem ruchomym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 15) zabezpieczanie środków trwałych przekazanych do użytkowania przez Oddział;
- 16) nadzorowanie przygotowania wniosku o przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych obowiązującym w PZPW;
- 17) nadzór nad realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 18) dbanie o terminowość dokonywania okresowych przeglądów stanu technicznego budynków;
- 19) organizowanie pracy kuchni i magazynu produktów spożywczych ze szczególnym uwzględnieniem przepisów HACCP i sanitarno-epidemiologicznych;
- 20) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia gospodarki magazynowej;
- 21) nadzorowanie spraw związanych z klasyfikowaniem i kwalifikowaniem dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej;
- 22) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem nieruchomości w tym nadzór nad prowadzeniem niezbędnej dokumentacji;
- 23) nadzorowanie opracowywania projektów zarządzeń Dyrektora PZPW,

- regulaminów i instrukcji z zakresu swojego działania;
  - 24) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną i efektywnym wykorzystaniem czasu pracy podległych pracowników;
  - 25) zatwierdzanie poleceń wyjazdów służbowych pracowników Oddziału;
  - 26) wnioskowanie o przyznanie dodatku motywacyjnego, nagród i kar;
  - 27) opracowywanie przydziału czynności dla podległych pracowników;
  - 28) wnioskowanie o zatrudnianie lub zwalnianie pracowników Oddziału;
  - 29) zastępowanie i wykonywanie w ramach upoważnienia lub polecenia czynności w imieniu Dyrektora;
  - 30) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PZPW.
4. W przypadku nieobecności Wicedyrektora ds. Oddziału, zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora Zespołu pracownik, z wyłączeniem zadań określonych w ust. 2 pkt 29.

#### § 14.

1. Do zadań Wicedyrektora ds. Administracyjnych i SSM w Czudcu należy w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru nad kierownikiem Ośrodka Edukacji Nauczycieli i Pracowników Administracji Samorządowej w Czudcu i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Czudcu;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad kierownikiem Działu Administracyjno-Gospodarczego;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad wieloosobowym stanowiskiem ds. zamówień publicznych;
  - 4) współpraca z Wicedyrektorami Oddziałów w zakresie prawidłowego gospodarowania nieruchomościami oddanymi w trwały zarząd oraz funkcjonowania filii Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Czudcu;
  - 5) promowanie SSM w Czudcu wraz z filiami oraz OENiPAS w Czudcu;
  - 6) nadzór nad prawidłowością gospodarowania nieruchomościami oddanymi w trwały zarząd oraz administrowanie budynkiem będącym siedzibą PZPW w Rzeszowie wraz z dbałością o jego stan techniczny zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 7) organizowanie i nadzorowanie ubezpieczenia majątku PZPW;
  - 8) nadzorowanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych, których zamawiającym jest PZPW;
  - 9) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie inwestycji, remontów i napraw majątku PZPW;
  - 10) pozyskiwanie środków finansowych pozabudżetowych na zadania realizowane przez PZPW;
  - 11) okresowa ocena podległych pracowników;
  - 12) wnioskowanie o dodatki specjalne, nagrody i kary;
  - 13) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną czasu pracy podległych pracowników;
  - 14) wnioskowanie o zatrudnianie lub zwalnianie pracowników;
  - 15) opracowywanie przydziału czynności dla podległych pracowników;
  - 16) nadzorowanie opracowywania projektów zarządzeń Dyrektora PZPW, regulaminów i instrukcji z zakresu swojego działania;
  - 17) zastępowanie i wykonywanie w ramach upoważnienia lub polecenia

- czynności w imieniu Dyrektora PZPW;
- 18) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora PZPW.
2. W przypadku nieobecności Wicedyrektora ds. Administracyjnych i SSM w Czudcu, zastępstwo pełni Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora PZPW z wyłączeniem kompetencji określonych w ust. 1 pkt 17.

## § 15.

1. Do zadań Wicedyrektora ds. Projektów należy w szczególności:
- 1) koordynowanie pracy i nadzór nad Działem Projektów;
  - 2) nadzór nad bieżącą realizacją projektów realizowanych w PZPW;
  - 3) współpraca z Wicedyrektorami Oddziałów w zakresie przygotowania i realizacji projektów;
  - 4) promowanie projektów realizowanych przez PZPW oraz oferty edukacyjnej PCEN;
  - 5) monitorowanie ogłoszeń dotyczących naborów wniosków na realizację projektów;
  - 6) współpraca z instytucjami ogłaszającymi konkursy na realizację projektów;
  - 7) organizowanie różnorodnych form międzynarodowej współpracy i wymiany doświadczeń;
  - 8) pozyskiwanie partnerów zagranicznych i przedstawianie Dyrektorowi PZPW propozycji współpracy;
  - 9) upowszechnianie rezultatów i produktów realizowanych projektów oraz przedsięwzięć międzynarodowych w PZPW w środowisku oświatowym;
  - 10) organizowanie konferencji informacyjno-promocyjnych dotyczących działalności projektowej PZPW;
  - 11) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczaniem trwałości zakończonych projektów;
  - 12) nadzór nad przygotowaniem wniosku o przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia związanych z realizacją projektów, zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych obowiązującym w PZPW;
  - 13) wnioskowanie o zatrudnianie lub zwalnianie pracowników;
  - 14) okresowa ocena podległych pracowników;
  - 15) wnioskowanie o dodatki specjalne, nagrody i kary;
  - 16) opracowywanie przydziału czynności dla podległych pracowników;
  - 17) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną czasu pracy podległych pracowników;
  - 18) nadzorowanie opracowywania projektów zarządzeń Dyrektora PZPW, regulaminów i instrukcji z zakresu swojego działania;
  - 19) zastępowanie i wykonywanie w ramach upoważnienia lub polecenia czynności w imieniu Dyrektora PZPW;
  - 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PZPW.
2. W przypadku nieobecności Wicedyrektora ds. Projektów zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora PZPW z wyłączeniem kompetencji określonych w ust. 1 pkt 19.

## § 16.

1. W strukturze organizacyjnej PZPW wyodrębnia się stanowisko Głównego Księgowego jako osoby bezpośrednio odpowiedzialnej za rachunkowość i zarządzanie finansami oraz kontrolę wewnętrzną w jednostce, w zakresie wyznaczonym odrębnymi przepisami, a także za organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi PZPW.
2. Główny Księgowy kieruje pracą Działu Finansowo-Księgowego.
3. Główny Księgowy organizuje i nadzoruje pracę podległych pracowników.
4. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad Zespołami Pracowników Administracyjno- Obsługowymi oraz SSM w Czudcu wraz z filiami w części dotyczącej spraw finansowo-księgowych.
5. Główny księgowy w szczególności:
  - 1) prowadzi całość spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej PZPW;
  - 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
  - 3) opracowuje zasady sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych;
  - 4) opracowuje projekty procedur wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w PZPW;
  - 5) nadzoruje przestrzeganie zasad rachunkowości PZPW;
  - 6) kontroluje dyscyplinę finansową placówki;
  - 7) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym PZPW;
  - 8) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 9) dokonuje wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
  - 10) sprawuje nadzór finansowy nad realizacją zadań przez komórki organizacyjne PZPW;
  - 11) zabezpiecza środki finansowe na pokrycie planowanych wydatków związanych z realizacją zadań;
  - 12) pełni nadzór nad terminowym przeprowadzeniem spisu z natury;
  - 13) prowadzi nadzór nad ewidencją środków trwałych;
  - 14) kontroluje prawidłowość zawieranych umów przez PZPW pod względem finansowym i nadzoruje realizację postanowień umów z obszaru funkcjonowania księgowości;
  - 15) koordynuje czynności związane z prowadzeniem ksiąg rachunkowych PZPW zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
  - 16) opracowuje zakresy czynności i odpowiedzialności podległych pracowników;
  - 17) odpowiada za sprawne, terminowe i właściwe merytorycznie wykonywanie zadań oraz organizację pracy podległych pracowników;
  - 18) pełni nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych przez pracowników PZPW, którym powierzono określone czynności przewidziane w przepisach;
  - 19) dokonuje bieżącej analizy i kontroli wykonywania budżetu oraz prawidłowości wydatkowania i rozliczania dochodów pozyskanych przez PZPW;
  - 20) przekazuje Dyrektorowi PZPW informacje finansowe potrzebne do podejmowania decyzji;

- 21) prowadzi czynności księgowe związane z realizacją projektów;
  - 22) prowadzi nadzór nad kwalifikowalnością wydatków w projektach;
  - 23) odpowiada za prowadzenie sprawozdawczości: finansowej, projektowej, budżetowej, podatkowej, statystycznej PZPW w zakresie danych wynikających z ksiąg rachunkowych;
  - 24) wnioskowanie o zatrudnianie lub zwalnianie pracowników;
  - 25) okresowa ocena podległych pracowników;
  - 26) wnioskowanie o dodatki specjalne, nagrody i kary;
  - 27) opracowywanie przydziału czynności dla podległych pracowników;
  - 28) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną czasu pracy podległych pracowników;
  - 29) nadzorowanie opracowywania projektów zarządzeń Dyrektora PZPW, regulaminów i instrukcji z zakresu swojego działania.
6. W przypadku nieobecności Głównego księgowego zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora PZPW.
  7. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
    - 1) prowadzenie całości spraw finansowo-księgowych PZPW;
    - 2) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem planu finansowego PZPW;
    - 3) obsługa finansowo-księgowa zadań w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, projektowych oraz w wyodrębnionym rachunku bankowym;
    - 4) obsługa finansowo-księgowa rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych rachunków związanych z działalnością statutową jednostki;
    - 5) obsługa kasowa PZPW;
    - 6) kontrolowanie jawności, przejrzystości, celowości, terminowości, rzetelności i racjonalnego wydatkowania środków publicznych, dokonywanie operacji finansowych;
    - 7) wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych na podstawie zatwierdzonego planu finansowego PZPW;
    - 8) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej PZPW;
    - 9) wykonywanie analiz ekonomiczno-finansowych niezbędnych do prawidłowego zarządzania;
    - 10) opracowanie i aktualizacja regulaminu obiegu dokumentów finansowych oraz zakładowego planu kont;
    - 11) sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków objętych planem finansowym PZPW;
    - 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych PZPW;
    - 13) prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowej umorzeń środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych PZPW;
    - 14) współpraca z bankiem prowadzącym rachunki PZPW;
    - 15) prowadzenie rozliczeń oraz dokumentacji dotyczących podatku od towarów i usług VAT;
    - 16) prowadzenie rozliczeń umów cywilnoprawnych;
    - 17) sporządzanie sprawozdań w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska do Urzędu Marszałkowskiego;
    - 18) współpraca z komórkami organizacyjnymi PZPW i Szkolnym Schroniskiem Młodzieżowymi w Czudcu wraz z filiami w zakresie finansowo – księgowym;
    - 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PZPW.

## § 17.

1. Pracę Działu Kadr nadzoruje Kierownik Działu.

2. Do zadań Działu Kadr należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie całości spraw osobowych pracowników PZPW;
  - 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
  - 3) prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom wyróżnień i nagród oraz udzielaniem kar;
  - 6) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom przez Dyrektora PZPW;
  - 7) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych i prywatnych;
  - 8) prowadzenie spraw wojskowych i reklamacyjnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny;
  - 9) prowadzenie spraw płacowych oraz sporządzanie list płac pracowników PZPW z tytułu umów o pracę;
  - 10) prowadzenie kartotek wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych;
  - 11) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych;
  - 12) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
  - 13) zgłaszanie do ubezpieczeń pracowników i innych osób podlegających ubezpieczeniu społecznemu oraz wykonywanie innych zadań wynikających z ubezpieczeń społecznych,
  - 14) prowadzenie rozliczeń finansowych dotyczących spraw socjalnych pracowników;
  - 15) sporządzanie deklaracji do PFRON;
  - 16) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej;
  - 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
  - 18) przygotowywanie projektów umów z zakresu zadań merytorycznych Działu,
  - 19) przygotowanie wniosków o przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia z zakresu zadań Działu, zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych obowiązującym w PZPW;
  - 20) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PZPW, regulaminów i instrukcji z zakresu Działu Kadr;
  - 21) wnioskowanie o zatrudnianie lub zwalnianie pracowników;
  - 22) okresowa ocena podległych pracowników;
  - 23) wnioskowanie o dodatki specjalne, nagrody i kary;
  - 24) opracowywanie przydziału czynności dla podległych pracowników;
  - 25) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną czasu pracy podległych pracowników;
  - 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PZPW.
3. W przypadku nieobecności Kierownika Działu Kadr zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora PZPW.

## § 18.

1. Pracę Działu Administracyjno-Gospodarczego nadzoruje Kierownik Działu.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:
  - 1) gospodarowanie nieruchomościami oddanymi w trwałą zarząd PZPW w Rzeszowie oraz mieniem ruchomym;
  - 2) ewidencjonowanie wydatków jednostki z podziałem na grupy powtarzające się okresowo;



- 3) dokonywanie bieżącej analizy wydatków zrealizowanych w danym roku budżetowym dla grup powtarzających się okresowo na potrzeby ustalenia wartości szacunkowych w tych grupach;
  - 4) przygotowanie wniosków o przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia związanych z Działem Administracyjno-Gospodarczym, zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych obowiązującym w PZPW;
  - 5) organizowanie i koordynowanie remontów i napraw w budynku PZPW w Rzeszowie;
  - 6) koordynowanie działań związanych z przydziałem samochodów służbowych celem odbycia podróży służbowej;
  - 7) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i środków czystości dla PZPW;
  - 8) prowadzenie archiwum zakładowego, 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 do brakowania;
  - 10) koordynowanie spraw związanych z wynajmem i dzierżawą nieruchomości pozostających w zarządzie PZPW;
  - 11) prowadzenie centralnego rejestru umów z najmu i dzierżawy nieruchomości;
  - 12) przygotowywanie i prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych;
  - 13) prowadzenie centralnego rejestru faktur;
  - 14) prowadzenie sprawozdawczości z wykorzystania SSM w Czudcu i baz dydaktyczno-noclegowych w PZPW;
  - 15) cechowanie środków trwałych numerami inwentarzowymi, prowadzenie oraz okresowe uzgadnianie z Działem Finansowo-Księgowym i Działem Informatycznym księgi inwentarzowej;
  - 16) współpraca z Biurem Obsługi Szkoleń w zakresie obsługi form doskonalenia organizowanych w PZPW z wyłączeniem form organizowanych przez Oddziały;
  - 17) dbanie o terminowość dokonywania okresowych przeglądów stanu technicznego budynku w Rzeszowie i mienia ruchomego;
  - 18) zaopatrywanie pracowników w niezbędną odzież ochronną i roboczą w ramach BHP;
  - 19) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PZPW, regulaminów i instrukcji z zakresu swojego działania;
  - 20) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną czasu pracy podległych pracowników;
  - 21) wnioskowanie o zatrudnianie lub zwalnianie pracowników;
  - 22) okresowa ocena podległych pracowników;
  - 23) wnioskowanie o dodatki specjalne, nagrody i kary;
  - 24) opracowywanie przydziału czynności dla podległych pracowników;
  - 25) zapewnienie dostępności budynków PZPW do potrzeb osób niepełnosprawnych;
  - 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PZPW.
3. W przypadku nieobecności Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora PZPW.

## § 19.

1. Pracę Działu Projektów nadzoruje Wicedyrektor ds. projektów.

2. Do zadań Działu Projektów należy w szczególności opracowanie oraz realizacja zatwierdzonych projektów, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, tj.:
- 1) przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów;
  - 2) obsługa administracyjna projektów;
  - 3) przygotowanie wniosku o przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia związanych z realizacją projektów, zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych obowiązującym w PZPW;
  - 4) przygotowanie projektów dokumentów kierowanych do Zarządu i Sejmiku Województwa Podkarpackiego związanych z realizacją projektów;
  - 5) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji projektów do Urzędu Marszałkowskiego;
  - 6) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PZPW, regulaminów i instrukcji z zakresu Działu Projektów;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z klasyfikowaniem i kwalifikowaniem dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej projektów.
3. Za realizację projektów odpowiadają kierownicy zespołów projektowych i koordynatorzy projektów.
4. Szczegółowe zasady realizacji projektów określają wnioski, decyzje/umowy i regulaminy poszczególnych projektów.

## § 20.

1. Pracę Działu Informatycznego nadzoruje Kierownik Działu Informatycznego.
2. Do zadań Działu Informatycznego należy w szczególności:
  - 1) zarządzanie i administrowanie infrastrukturą informatyczną oraz usługami informatycznymi;
  - 2) zapewnienie ciągłej i sprawnej eksploatacji sieci, urządzeń infrastruktury, systemów i usług;
  - 3) aktualizowanie i konserwowanie używanego oprogramowania;
  - 4) instalowanie, konfigurowanie i testowanie zakupionego sprzętu i oprogramowania;
  - 5) bieżąca ewidencja oprogramowania, kontrolowanie jego ważności, planowanie zakupów w tym zakresie;
  - 6) prowadzenie stron internetowych PZPW oraz Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z Wicedyrektorami PZPW;
  - 7) realizacja wymagań polityki bezpieczeństwa w zakresie zarządzania i administracji usługami i systemami informatycznymi;
  - 8) zarządzanie wykonywaniem kopii zapasowych;
  - 9) zarządzanie uprawnieniami osób zatrudnionych oraz osób upoważnionych do korzystania z usług i systemów informatycznych;
  - 10) planowanie rozbudowy i unowocześniania systemów informatycznych i związanych z tym zakupów oprogramowania, sprzętu i szkolenia pracowników z uwzględnieniem ogólnego rozwoju informatyki;
  - 11) dbanie o legalność zainstalowanych programów;
  - 12) opracowywanie - pod względem technicznym, edytorskim i graficznym - druków i publikacji PZPW oraz udostępnianie materiałów za pośrednictwem Internetu, a także prowadzenie całości spraw związanych ze zlecaniem wykonania wydruków firmom zewnętrznym;

- 13) sprawowanie nadzoru nad usługami informatycznymi dostarczanymi przez podmioty zewnętrzne takie jak: Internet, poczta, usługi hostingowe, serwis;
  - 14) prowadzenie szkoleń pracowników, udzielanie porad i pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów z obsługą komputerów;
  - 15) przygotowanie wniosków o przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia związanych z realizacją projektów, zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych obowiązującym w PZPW;
  - 16) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem opisu przedmiotu zamówienia na sprzęt komputerowy, oprogramowanie, usługi sieciowe do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których zamawiającym jest PZPW;
  - 17) zarządzanie Systemem Administracji Szkoleń (SAS);
  - 18) zarządzanie Systemem Obiegu Dokumentów (SOD);
  - 19) zabezpieczanie składników majątku trwałego PZPW w grupie sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania;
  - 20) zapewnienie dostępności cyfrowej stron internetowych PZPW do potrzeb osób niepełnosprawnych;
  - 21) przygotowywanie umów z zakresu zadań merytorycznych Działu;
  - 22) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PZPW, regulaminów i instrukcji z zakresu swojego działania;
  - 23) opracowywanie przydziału czynności dla podległych pracowników;
  - 24) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną czasu pracy podległych pracowników;
  - 25) wnioskowanie o zatrudnianie lub zwalnianie pracowników;
  - 26) okresowa ocena podległych pracowników;
  - 27) wnioskowanie o dodatki specjalne, nagrody i kary;
  - 28) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PZPW.
3. W przypadku nieobecności kierownika Działu Informatycznego zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora PZPW pracownik.

## § 21.

1. Pracę Wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych nadzoruje Wicedyrektor ds. Administracyjnych i SSM w Czudcu z wyłączeniem spraw dotyczących prowadzenia kontroli zarządczej w PZPW.
2. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych należy:
  - 1) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych i postępowań;
  - 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami a w szczególności:
    - a) przygotowanie dokumentów postępowań na podstawie danych otrzymanych od stanowiska merytorycznego,
    - b) publikacja ogłoszeń,
    - c) udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej itp. w porozumieniu ze stanowiskiem merytorycznym,
    - d) udział w pracach Komisji Przetargowej,
    - e) sporządzanie protokołów postępowania o zamówienia publiczne;

- 3) prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 4) prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień, w stosunku do których nie stosuje się ustawy o zamówieniach publicznych;
- 5) koordynacja działań w zakresie udzielania zamówień publicznych;
- 6) udzielanie pracownikom informacji i porad w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu Zamówień Publicznych PZPW;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwrotem wadliwów;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwrotem zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 9) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 10) opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się;
- 11) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań;
- 12) udzielanie odpowiedzi na wnioski składane przez podmioty zewnętrzne dotyczące szacowania wartości zamówienia, na podstawie danych otrzymanych od stanowiska merytorycznego;
- 13) organizowanie zadań i zapewnienie sprawnego funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wicedyrektora ds. Administracyjnych i SSM w Czudcu oraz Dyrektora PZPW.

## § 22.

1. Pracę Biura Obsługi Szkoleń (zwanego dalej „BOS”) nadzoruje Wicedyrektor ds. Doskonalenia Nauczycieli i Oddziału w Rzeszowie we współpracy z Wicedyrektorami PZPW z wyłączeniem spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Do zadań BOS należy:
  - 1) obsługa administracyjno-biurowa Wicedyrektora ds. Doskonalenia Nauczycieli i Oddziału w Rzeszowie w tym:
    - a) prowadzenie wskazanych akt spraw,
    - b) weryfikacja poprawności sporządzania harmonogramów nauczycieli konsultantów oraz sprawozdań nauczycieli doradców metodycznych,
    - c) przygotowanie i przekazanie do wysyłki pism i materiałów zleconych przez Wicedyrektora ds. Doskonalenia Nauczycieli i Oddziału w Rzeszowie;
  - 2) obsługa spotkań z klientami, spotkań wewnętrznych, uroczystości firmowych;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej związanej z realizacją usług PCEN;
  - 4) obsługa form doskonalenia prowadzonych przez PCEN m.in. zakładanie dzienników zajęć, sporządzanie list ich uczestników, gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji szkoleń, wydawanie świadectw, zaświadczeń, dyplomów;
  - 5) gromadzenie danych dotyczących realizacji oferty szkoleniowej PCEN, w tym przyjmowanie zamówień na szkolenia;

- 6) tworzenie i aktualizowanie bazy danych o klientach PCEN;
- 7) prowadzenie działań związanych z rekrutacją uczestników na szkolenia;
- 8) opracowywanie, drukowanie i powielanie materiałów dydaktycznych i informacyjnych;
- 9) współudział w sporządzaniu sprawozdań, opracowań, raportów wynikających z pracy PCEN;
- 10) przygotowywanie i obsługa konferencji organizowanych przez PCEN, rezerwacja pomieszczeń szkoleniowych;
- 11) zamawianie, prowadzenie ewidencji, przechowywanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania świadectw, zaświadczeń i dyplomów;
- 12) prowadzenie dokumentacji form doskonalenia;
- 13) przygotowywanie umów cywilnoprawnych z osobami prowadzącymi zajęcia;
- 14) monitorowanie ogłoszeń, przygotowywanie, kompletowanie i składanie ofert w postępowaniach ogłaszanych przez inne podmioty w zakresie usług edukacyjnych;
- 15) współpraca z organami prowadzącymi szkoły i placówki oświatowe,;
- 16) przygotowanie wniosków o przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia związanych z realizacją projektów, zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych obowiązującym w PZPW;
- 17) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PZPW, regulaminów i instrukcji z zakresu BOS;
- 18) prowadzenie obsługi administracyjnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych PZPW;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wicedyrektora ds. Doskonalenia Nauczycieli i Oddziału w Rzeszowie.

### § 23.

1. W Zespole funkcjonuje samodzielne stanowisko ds. bhp podległe bezpośrednio Dyrektorowi PZPW.
2. Do zadań pracownika bhp należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie szkoleń wstępnych pracowników PZPW 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.

## § 24.

1. W Zespole funkcjonuje samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych podległe bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:
  - 1) sprawdzenie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o ochronie danych osobowych i RODO (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE);
  - 2) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - 3) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
  - 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
  - 5) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
  - 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
  - 7) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia;
  - 8) zapewnienie okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji;
  - 9) konsultacje w zakresie analizy zgodności czynności przetwarzania danych z zasadami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych (o których mowa w art. 5 RODO);
  - 10) konsultacje w zakresie analizy zgodności czynności przetwarzania danych w celu określenia występowania zgodności przetwarzania z prawem (zgodnie z wymaganiami art. 6 RODO);
  - 11) konsultacje w zakresie stosowania polityki ochrony danych, dopasowanych do specyfiki działalności Jednostki uwzględniające wyniki analiz oraz audytów;
  - 12) konsultacje przy konstruowaniu nowych usług/procesów związanych z przetwarzaniem danych osobowych w zgodzie z zasadą ochrony danych w fazie projektowania;
  - 13) analiza umów z podmiotami przetwarzającymi dane na zlecenie PZPW oraz opracowanie rekomendacji zmian w celu osiągnięcia zgodności z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych;
  - 14) analiza stosowanego podejścia do zarządzania dostępem do danych

osobowych oraz nadawania upoważnień – przedstawienie zaleceń w zakresie optymalizacji tych zadań;

- 15) bieżące prowadzenie Rejestru Czynności Przetwarzania;
- 16) prowadzenie procesu zarządzania ryzykiem w przedmiotowym obszarze;
- 17) konsultacje w zakresie identyfikacji naruszeń ochrony danych oraz zgłaszania naruszeń danych osobowych organowi nadzorczemu, z uwzględnieniem zawiadomień osób, których dane dotyczą;
- 18) przeprowadzenie analizy zgodności czynności przetwarzania danych z zasadami przekazywania danych osobowych do Państw Trzecich (o ile wystąpią takie przypadki);
- 19) w razie konieczności sporządzanie, opracowanie i wprowadzanie dokumentów wymaganych przepisami prawa odnoszącymi się do ochrony danych osobowych.

## § 25.

1. W Zespole funkcjonuje stanowisko Radcy Prawnego podległe bezpośrednio Dyrektorowi PZPW.
2. Do zadań Radcy Prawnego należy:
  - 1) bieżące doradztwo prawne wszelkich zagadnień prawnych związanych z prowadzoną działalnością statutową PZPW;
  - 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) współudział w opracowywaniu projektów umów i aktów prawa wewnątrzskładowego oraz innych dokumentów o znaczeniu prawnym które dotyczą realizacji statutowych zadań PZPW;
  - 4) wydawanie pisemnych opinii prawnych w sprawach budzących wątpliwości prawne;
  - 5) udzielanie wyjaśnień, porad i konsultacji prawnych dotyczących interpretacji i stosowania przepisów prawnych;
  - 6) bieżący monitoring prawny w zakresie powierzonych spraw;
  - 7) zgłaszanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień dotyczących bieżącego funkcjonowania lub prowadzonych postępowań;
  - 8) bieżące informowanie o zmianach w przepisach prawnych;
  - 9) 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;
  - 10) w razie konieczności, w sprawach zawiłych pod względem prawnym, udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 11) aktywna współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w zakresie windykacji należności PZPW;
  - 12) występowanie w postępowaniu administracyjnym, sądowym, ugodowym, mediacyjnym i egzekucyjnym przed Sądami, organami egzekucyjnymi oraz organami administracji państwowej i samorządowej w charakterze pełnomocnika procesowego;
  - 13) wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi prawnej PZPW.

## § 26.

1. W Zespole funkcjonuje stanowisko ds. promocji podległe bezpośrednio Dyrektorowi PZPW.
2. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. promocji należy:
  - 1) dbałość o pozytywny wizerunek PZPW;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z promocją PZPW;
  - 3) utrzymywanie kontaktów z massmediami, zamieszczanie publikacji /informacji/ o działalności PZPW i jednostek organizacyjnych - koordynacja działalności prasowej,
  - 4) prowadzenie komunikacji w mediach społecznościowych;
  - 5) dbanie o spójną identyfikację wizualną (kolorystyka, logotypy, księga znaku);
  - 6) przygotowywanie artykułów do publikacji oraz dbanie o rzetelność publikowanych materiałów;
  - 7) dokumentowanie wydarzeń PZPW;
  - 8) współdziałanie w tworzeniu i aktualizacji strony internetowej;
  - 9) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, uczelniami wyższymi i innymi instytucjami;
  - 10) organizowanie wydarzeń i kampanii promocyjnych;
  - 11) kreowanie i wspieranie kontaktów międzynarodowych;
  - 12) wydawanie wszelkich niezbędnych publikacji np. w formie broszur, informacyjnych ulotek, folderów, katalogów, itp.

## § 27.

1. W PZPW w Rzeszowie funkcjonuje Kancelaria Ogólna podległa bezpośrednio Dyrektorowi PZPW.
2. Do zadań Kancelarii Ogólnej należy:
  - 1) obsługa poczty elektronicznej PZPW oraz skrzynki ePUAP;
  - 2) wykonywanie zadań określonych w instrukcji kancelaryjnej PZPW;
  - 3) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego pracowników PZPW.

## § 28.

1. Sekretariat Główny podlega bezpośrednio Dyrektorowi PZPW.
2. Do zadań Sekretariatu Głównego Dyrektora PZPW należy:
  - 1) obsługa administracyjno-biurowa Dyrektora PZPW;
  - 2) obsługa poczty elektronicznej PZPW oraz skrzynki ePUAP;
  - 3) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora PZPW;
  - 4) prowadzenie rejestru uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa Podkarpackiego oraz zarządzeń Dyrektora PZPW;
  - 5) redagowanie pism wg dyspozycji Dyrektora PZPW;
  - 6) koordynacja przepływu informacji pomiędzy Dyrektorem PZPW a komórkami organizacyjnymi PZPW;
  - 7) obsługa spotkań wg dyspozycji Dyrektora PZPW;
  - 8) prowadzenie listy obecności Dyrektora PZPW;



- 9) prowadzenie książki protokołów narad we wskazanym zakresie;
- 10) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek urzędowych PZPW;
- 11) prowadzenie Książki Kontroli Zewnętrznych wraz z dokumentacją pokontrolną.

#### § 29.

1. W PZPW funkcjonuje stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej podległe bezpośrednio Dyrektorowi PZPW.
2. Do zadań stanowiska ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej należy:
  - 1) opracowywanie instrukcji postępowania w sytuacjach kryzysowych;
  - 2) opracowywanie planu szkolenia obronnego PZPW;
  - 3) opracowywanie planu przedsięwzięć z zakresu pozamilitarnych przygotowań obronnych PZPW;
  - 4) przygotowanie sprawozdania z realizacji zadań obronnych i szkolenia obronnego;
  - 5) aktualizowanie dokumentacji związanej z obronnością, zarządzaniem kryzysowym, ochroną ludności i obroną cywilną;
  - 6) współpraca z pracownikami prowadzącymi sprawy obronne zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej w Oddziałach: Krośnie, Przemyślu, Tarnobrzegu oraz OENiPAS i SSM w Czudcu;
  - 7) prowadzenie szkoleń dla kadry kierowniczej oraz pracowników prowadzących sprawy obronne PZPW odnośnie zachowania się w warunkach, sytuacjach zewnętrznego zagrożenia państwa;
  - 8) rozpowszechnianie wśród stanu osobowego powszechnych sygnałów ostrzegania i alarmowania;
  - 9) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;
  - 10) współdziałanie w czasie realizacji zadań z zakresu ochrony, (OC z terenowymi organami OC, Policji, Straży Pożarnej).

#### § 30.

1. Nadzór nad działalnością OENiPAS i SSM w Czudcu, w imieniu Dyrektora PZPW sprawuje Wicedyrektor ds. Administracyjnych i SSM w Czudcu.
2. Pracą Ośrodka Edukacji Nauczycieli i Pracowników Administracji Samorządowej w Czudcu i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Czudcu kieruje kierownik OENiPAS i SSM w Czudcu. Do zadań kierownika OENiPAS i SSM w Czudcu należy:
  - 1) gospodarowanie nieruchomościami oddanymi w trwały zarząd PZPW w OENiPAS i SSM w Czudcu oraz mieniem ruchomym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 2) zabezpieczenie składników majątku trwałego OENiPAS w Czudcu;
  - 3) bieżący nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji z zakresu działalności OENiPAS i SSM w Czudcu;
  - 4) prowadzenie bieżącej analizy przychodów i kosztów utrzymania OENiPAS i SSM w Czudcu pod kątem efektywności ich działalności;
  - 5) cechowanie środków trwałych numerami inwentarzowymi, prowadzenie oraz

- okresowe uzgadnianie z Działem Finansowo-Księgowym i Działem Informatycznym księgi inwentarzowej;
- 6) dokonywanie bieżącej analizy wydatków zrealizowanych w danym roku budżetowym dla grup powtarzających się okresowo na potrzeby ustalenia wartości szacunkowych w tych grupach;
  - 7) prowadzenie działań promocyjnych OENiPAS i SSM w Czudcu;
  - 8) nawiązywanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi w celu wykorzystania OENiPAS i SSM w Czudcu;
  - 9) organizowanie oraz bieżąca kontrola nad prawidłowym przebiegiem realizowanych remontów i inwestycji;
  - 10) dbanie o terminowość dokonywania okresowych przeglądów stanu technicznego budynków OENiPAS i SSM w Czudcu i mienia ruchomego;
  - 11) organizacja pracy pracowników OENiPAS i SSM w Czudcu;
  - 12) organizowanie pracy kuchni i magazynu produktów spożywczych ze szczególnym uwzględnieniem przepisów HACCP i sanitarno-epidemiologicznych;
  - 13) przygotowanie wniosków o przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia związanych z bieżącą działalnością OENiPAS i SSM w Czudcu, zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych obowiązującym w PZPW;
  - 14) prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości w zakresie spraw związanych z OENiPAS i SSM w Czudcu;
  - 15) opracowywanie projektów umów z zakresu działalności OENiPAS i SSM w Czudcu;
  - 16) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PZPW, regulaminów i instrukcji z zakresu swojego działania;
  - 17) wnioskowanie o zatrudnianie lub zwalnianie pracowników;
  - 18) okresowa ocena podległych pracowników;
  - 19) wnioskowanie o dodatki specjalne, nagrody i kary;
  - 20) opracowywanie przydziału czynności dla podległych pracowników;
  - 21) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną czasu pracy podległych pracowników;
  - 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wicedyrektora ds. Administracyjnych i SSM w Czudcu i Dyrektora PZPW.
3. W przypadku nieobecności kierownika OENiPAS i SSM w Czudcu, zastępstwo pełni wyznaczony przez Wicedyrektora ds. Administracyjnych i SSM w Czudcu pracownik.

### § 31.

1. Pracę Zespołów Pracowników Administracyjno-Obsługowych oraz SSM w Czudcu wraz z filiami w Przemyślu i Tarnobrzegu nadzorują Wicedyrektorzy Oddziałów.
2. Pracę Zespołu Pracowników Administracyjno-Obsługowych nadzoruje Wicedyrektor Oddziału w Krośnie.
3. Pracę Zespołu Pracowników Administracyjno-Obsługowych oraz SSM w Czudcu nadzoruje Kierownik OENiPAS w Czudcu i SSM w Czudcu.
4. Do zadań Zespołów Pracowników Administracyjno-Obsługowych w PZPW należy w szczególności:
  - 1) obsługa administracyjna Oddziału i SSM w Czudcu wraz z filiami;
  - 2) prowadzenie wskazanych akt spraw;
  - 3) prowadzenie rejestru udziału nauczycieli konsultantów metodycznych

- w zewnętrznych formach doskonalenia;
- 4) prowadzenie książki protokołów narad we wskazanym zakresie;
  - 5) przygotowanie i przekazanie do wysyłki pism i materiałów zleconych przez Wicedyrektorów Oddziałów;
  - 6) obsługa spotkań z klientami, spotkań wewnętrznych, uroczystości firmowych;
  - 7) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Oddziału i SSM w Czudcu wraz z filiami w tym sporządzanie planów i sprawozdań z prowadzonej działalności;
  - 8) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej związanej z realizacją usług PCEN w Oddziałach;
  - 9) obsługa form doskonalenia prowadzonych przez PCEN w Oddziałach m.in. zakładanie dzienników zajęć, sporządzanie list ich uczestników, gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji szkoleń, wydawanie świadectw, zaświadczeń, dyplomów;
  - 10) gromadzenie danych dotyczących realizacji oferty szkoleniowej PCEN w Oddziałach, w tym przyjmowanie zamówień na szkolenia;
  - 11) tworzenie i aktualizowanie bazy danych o klientach PCEN w Oddziałach;
  - 12) prowadzenie działań związanych z rekrutacją uczestników na szkolenia;
  - 13) opracowywanie, drukowanie i powielanie materiałów dydaktycznych, i informacyjnych;
  - 14) współpraca z BOS w sporządzaniu sprawozdań, opracowań, raportów wynikających z pracy PCEN;
  - 15) przygotowywanie i obsługa konferencji organizowanych przez Oddział;
  - 16) zamawianie, prowadzenie ewidencji, przechowywanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania świadectw, zaświadczeń i dyplomów;
  - 17) prowadzenie dokumentacji form doskonalenia;
  - 18) współpraca z organami prowadzącymi szkoły i placówki oświatowe;
  - 19) zaopatrywanie Oddziału w niezbędne artykuły i wyposażenie;
  - 20) przygotowanie wniosków o przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych obowiązującym w PZPW;
  - 21) dokonywanie bieżącej analizy wydatków zrealizowanych w danym roku budżetowym dla grup powtarzających się okresowo na potrzeby ustalenia wartości szacunkowych w tych grupach;
  - 22) cechowanie środków trwałych numerami inwentarzowymi, prowadzenie oraz okresowe uzgadnianie z Działem Finansowo-Księgowym i Działem Informatycznym księgi inwentarzowej;
  - 23) dbanie o terminowość dokonywania okresowych przeglądów stanu technicznego budynków Oddziałów i mienia ruchomego;
  - 24) organizowanie remontów i napraw w Oddziałach i SSM w Czudcu wraz filiami;
  - 25) klasyfikowanie, kwalifikowanie, przekazywanie dokumentacji stanowiącej materiał archiwalny do właściwego archiwum państwowego zgodnie z instrukcją archiwalną;
  - 26) ocena przydatności dokumentacji niearchiwalnej dla celów praktycznych, wydzielanie dokumentacji nieprzydatnej zgodnie z instrukcją archiwalną;
  - 27) prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych i przygotowywanie umów z zakresu zadań dydaktycznych Oddziału;
  - 28) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wicedyrektora Oddziału/Kierownika OENiPAS w Czudcu i SSM w Czudcu oraz Dyrektora

PZPW.

### § 32.

1. W celu realizacji zadań określonych odrębnymi przepisami Dyrektor PZPW powołuje:
  - 1) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
  - 2) komisje inwentaryzacyjne;
  - 3) komisje przetargowe;
  - 4) komisje ds. likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
  - 5) zespoły do wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Komisje i zespoły o których mowa w ust. 1 powołuje Dyrektor PZPW, w drodze zarządzenia.
3. Do realizacji zadań statutowych lub dodatkowo zleconych przez organ prowadzący albo inne podmioty Dyrektor PZPW może powołać zespoły zadaniowe, określając w szczególności ich zadania, skład oraz terminy pracy.

### § 33.

1. W Zespole działa Zespół Kierowniczy będący organem doradczym Dyrektora PZPW w składzie:
  - 1) Wicedyrektor ds. Doskonalenia Nauczycieli i Oddziału w Rzeszowie;
  - 2) Wicedyrektor ds. Administracyjnych i SSM w Czudcu;
  - 3) Wicedyrektor ds. projektów;
  - 4) Wicedyrektorzy Oddziałów;
  - 5) Kierownik Zespołu Nauczycieli Konsultantów w Oddziale w Rzeszowie;
  - 6) Kierownik Zespołu Nauczycieli Doradców Metodycznych.
2. Decyzją Dyrektora w posiedzeniu Zespołu Kierowniczego mogą brać udział inni wyznaczeni pracownicy.