

PROJEKT
Regulaminu organizacyjnego
Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji
w Opolu

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę, organizację i zasady funkcjonowania Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu.
2. Regionalne Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej.
3. Siedziba główna Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji znajduje się w Opolu, przy ul. Głogowskiej 27.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum – rozumie się przez to Regionalne Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu,
- 2) Ośrodka Szkoleniowym – rozumie się przez to Ośrodek Szkoleniowy w Niwkach,
- 3) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu,
- 4) Wicedyrektorze – rozumie się przez to odpowiednio Wicedyrektora ds. dydaktycznych i szkoleń lub Wicedyrektora ds. administracyjnych i projektów Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu,
- 5) Głównym księgowym - rozumie się przez to Głównego Księgowego Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu,
- 6) Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to Pracownię, Dział, Zespół lub samodzielne stanowisko pracy.

Rozdział 2

Dyrektor

§ 3

Dyrektor Centrum:

- 1) koordynuje realizację całości zadań Centrum,
- 2) reprezentuje Centrum na zewnątrz,
- 3) nadzoruje wraz z wicedyrektorami realizację zadań nauczycieli konsultantów,
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad wicedyrektorami oraz we współpracy z wicedyrektorami i kierownikami pracowni sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami konsultantami i doradcami metodycznymi,
- 5) zarządza finansami Centrum,
- 6) gospodaruje majątkiem Centrum,
- 7) decyduje o sprawach kadrowych, w tym przyznaje premie pracownikom administracji i obsługi,
- 8) kieruje realizacją zadań administracyjno-gospodarczych,

- 9) deleguje wicedyrektorów, nauczycieli konsultantów i innych pracowników na wyjazdy służbowe, krajowe i zagraniczne, po wstępnej akceptacji bezpośrednich przełożonych,
- 10) opracowuje i przedkłada Zarządowi Województwa Opolskiego, plan pracy, zgodnie z odrębnymi zasadami,
- 11) opracowuje i przedkłada Zarządowi Województwa Opolskiego, oraz Opolskiemu Kuratorowi Oświaty, sprawozdania z realizacji planu pracy, zgodnie z odrębnymi zasadami.

Rozdział 3

Wicedyrektor ds. dydaktycznych i szkoleń

§ 4

Wicedyrektor ds. dydaktycznych i szkoleń:

- 1) współpracuje w wytyczaniu kierunków działania, w tym tworzeniu rocznego planu pracy i oferty Centrum,
- 2) proponuje zmiany i przedstawia propozycje nowych regulacji wewnętrznych,
- 3) odpowiada za tworzenie optymalnych warunków pracy dla pracowników merytorycznych,
- 4) nadzoruje: kierowników pracowni w zakresie pracy dydaktycznej, realizację planu pracy i dokonuje okresowej analizy jego wykonania, opracowanie i realizacją merytoryczną planu pensum dydaktycznego, pracę dydaktyczną w Centrum, dokumentowanie i rozliczanie czasu pracy kierownika pracowni i nauczyciela konsultanta, realizowane formy szkoleniowe, realizowane projekty i szkolenia w zakresie dydaktycznym, dokumentowanie realizowanych form szkoleniowych, ewaluacją zrealizowanych form szkoleniowych, działalność Ośrodka Szkoleniowego w Niwkach, indywidualizację form szkoleniowych zleconych przez odbiorców zewnętrznych,
- 5) współpracuje przy tworzeniu i nadzorze nad realizacją Planu kontroli zarządczej w zakresie pracy dydaktycznej Centrum,
- 6) akceptuje wnioski urlopowe nauczycieli konsultantów,
- 7) wstępnie akceptuje delegacje podległych pracowników,
- 8) opracowuje i nadzoruje roczny plan szkoleń nauczycieli konsultantów,
- 9) proponuje Plan nadzoru, w tym nad realizowanymi projektami przez Centrum w zakresie dydaktycznym,
- 10) współpracuje przy wyznaczeniu celów określania mierników ich realizacji oraz monitorowanie ich osiągnięcia w zakresie dydaktycznej pracy Centrum, w tym realizowanych projektów,
- 11) współpracuje przy identyfikacji Ryzyka, Monitoringu wystąpienia ryzyka, Reakcji na wystąpienie ryzyka, w zakresie pracy dydaktycznej Centrum,
- 12) podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do decyzji Dyrektora, w przypadku jego nieobecności.

Rozdział 4

Wicedyrektor ds. administracyjnych i projektów

§ 5

Wicedyrektor ds. administracyjnych i projektów:

- 1) współpracuje w wytyczaniu kierunków działania Centrum, w tym tworzeniu rocznego planu pracy,
- 2) nadzoruje pracę działu administracyjno-gospodarczego,
- 3) proponuje zmiany i opracowuje propozycje nowych regulacji wewnętrznych,
- 4) tworzy optymalne warunki pracy dla pracowników administracji i obsługi oraz sprawuje nad nimi nadzór,
- 5) nadzoruje: kierowników pracowni w zakresie administracyjnym, realizację planu pensum dydaktycznego, opracowanie i realizacją planu urlopów, realizowane projekty w zakresie

- organizacyjnym i administracyjnym, ewaluację projektów, wynajem pomieszczeń, rejestr umów w zakresie umów zleceń, rejestr umów w zakresie wynajmu i umów wynikających z realizacji zamówień publicznych, przestrzeganie procedur udzielania zamówień publicznych, opracowanie zasad odpłatności za realizowane formy szkoleniowe, inwentaryzację mienia, działanie archiwum zakładowego, rozliczanie rozmów telefonicznych, wykorzystanie kserokopiarek, wykorzystanie samochodów służbowych i prywatnych do celów służbowych przez pracowników, pracę Ośrodka Szkoleniowego w Niwkach w zakresie administracji i obsługi,
- 6) współpracuje przy tworzeniu i sprawuje nadzór nad realizacją planu kontroli zarządczej w zakresie pracy administracyjnej,
 - 7) przygotowuje i nadzoruje realizację rocznego planu szkoleń pracowników administracji i obsługi, w tym specjalistów,
 - 8) wstępnie akceptuje wnioski urlopowe pracowników administracji i obsługi, w tym specjalistów,
 - 9) wstępnie akceptuje delegacje podległych pracowników,
 - 10) dokonuje akceptacji i rozliczenia delegacji służbowych Dyrektora,
 - 11) przygotowuje plan kontroli zarządczej w zakresie pracy administracyjnej,
 - 12) podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do decyzji Dyrektora, w przypadku jego nieobecności i nieobecności wicedyrektora ds. dydaktycznych i szkoleń.

Rozdział 5

Struktura organizacyjna Centrum

§ 6

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Pracownie:
 - a) Pracownia Informacji i Promocji,
 - b) Pracownia Informatyki i Techniki,
 - c) Pracownia Organizacji i Zarządzania Oświatą,
 - d) Pracownia Przedmiotów Kształcenia Zawodowego,
 - e) Pracownia Psychologiczno-Pedagogiczna,
 - f) Pracownia Systemu Doskonalenia i Programów Edukacyjnych,
 - 2) Działy:
 - a) Dział Księgowości,
 - b) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - 3) Ośrodek Szkoleniowy w Niwkach,
 - 4) Zespoły:
 - a) Zespół ds. informatycznych,
 - b) Zespół ds. opracowania projektów edukacyjnych,
 - 5) Samodzielne stanowiska:
 - a) główny specjalista ds. osobowych,
 - b) sekretarz,
 - c) specjalista ds. organizacji form szkoleniowych,
 - d) starszy specjalista ds. zamówień publicznych.
2. Dyrektor w celu realizacji określonych zadań może powoływać w drodze zarządzenia zespoły i komisje zadaniowe.

Rozdział 6

Zadania komórek organizacyjnych

§ 7

1. Za realizację zadań poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy.
2. Kierownicy pracowni:
 - 1) są nauczycielami konsultantami,
 - 2) kierują pracą pracowni,
 - 3) wykonują działania wynikające z funkcji nauczyciela konsultanta zgodnie ze Statutem Centrum i z przepisami Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli, z dnia 19 listopada 2009 r. (Dz. U. Nr 200, poz. 1537 z późn. zm.),
 - 4) odpowiadają za:
 - a) przygotowanie projektów planu pracy pracowni wraz ze wskazaniem źródeł finansowania,
 - b) koncepcję doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - c) terminową i zgodną z przepisami realizację planowanych zadań pracowni oraz indywidualnych zadań pracowników pracowni,
 - d) prawidłową pracę nauczycieli konsultantów, którymi kierują oraz doradców metodycznych,
 - 5) do obowiązków kierownika pracowni należy:
 - a) w imieniu Dyrektora sprawowanie kontroli nad pracą nauczycieli konsultantów i nauczycieli doradców metodycznych oraz gromadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
 - b) przedkładanie planów pracy nauczycieli konsultantów wicedyrektorowi - w terminie do końca września,
 - c) tworzenie koncepcji pracy pracowni w postaci projektu programu pracy i przedłożenie wicedyrektorowi do końca września,
 - d) wnioskowanie w sprawie zatrudnienia i zwalniania pracowników pracowni,
 - e) koordynowanie terminów i prac związanych z realizacją konferencji metodycznych i form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - f) koordynowanie zastępstw za pracowników przebywających na zwolnieniach lekarskich lub urlopach,
 - g) koordynowanie procesu projektowania form doskonalenia i ich ewaluacji,
 - h) analiza realizacji planów pracy, dokumentacji pracy nauczycieli-konsultantów, omówienie wniosków wypływających z tej analizy z pracownikami pracowni - dwa razy w roku,
 - i) przygotowanie na piśmie propozycji opinii o pracy nauczyciela doradcy, oceny pracy nauczyciela konsultanta, którym kieruje,
 - j) sporządzenie w terminach określonych przepisami wniosków o nagrody, medale i odznaczenia dla pracowników pracowni,
 - k) zapewnienie jakości zajęć we wszystkich formach oraz pracy pracowni, poprzez ewaluację wewnętrzną,
 - l) wykonywanie dodatkowych poleceń dyrekcji Centrum w obszarze działalności kierowanej pracowni,
 - m) rozpoznanie potrzeb w zakresie zatrudniania nowych nauczycieli konsultantów niezbędnych do realizacji zadań statutowych Centrum,
 - n) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracy pracowni,
 - o) sporządzanie szczegółowego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownikom, którymi kieruje,
 - p) przekazywanie (za wiedzą i zgodą dyrektora Centrum) informacji o działaniach Centrum do mediów,
 - q) przedkładanie propozycji wysokości dodatków dla pracowników pracowni zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Zadania Pracowni Informacji i Promocji:

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

4. Zadania Pracowni Informatyki i Techniki:

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

5. Zadania Pracowni Organizacji i Zarządzania Oświatą:

- 1) diagnozowanie potrzeb:
 - a) oświatowej kadry kierowniczej,
 - b) pracowników sprawujących nadzór pedagogiczny,
 - c) osób odpowiedzialnych za oświatę w Jednostkach Samorządu Terytorialnego,

- 2) organizowanie, realizowanie i ewaluacja różnych form doskonalenia dla osób wymienionych w punkcie 1) zgodnie z ich potrzebami oraz kursów kwalifikacyjnych dla:
 - a) oświatowej kadry kierowniczej,
 - b) pedagogiczny dla czynnych zawodowo nauczycieli,
 - 3) podnoszenie jakości pracy szkół poprzez wspieranie w rozwoju zawodowym dyrektorów i nauczycieli (w uzyskiwaniu kolejnych stopni awansu zawodowego),
 - 4) inspirowanie dyrektorów do podejmowania zadań wynikających z reform w systemie edukacji i wspieranie ich we wdrażaniu zmian,
 - 5) prowadzenie doradztwa organizacyjnego i prawnego dla dyrektorów i wicedyrektorów szkół publicznych i niepublicznych oraz osób zainteresowanych działalnością oświatową,
 - 6) prowadzenie doradztwa organizacyjnego dla nowo powołanej kadry kierowniczej oświaty,
 - 7) tworzenie różnorodnych form wspomagania kadry kierowniczej, organizowanie wymiany doświadczeń między oświatową kadrami kierowniczą,
 - 8) opracowanie i rozprowadzanie materiałów informacyjnych, organizacyjnych i prawnych,
 - 9) organizowanie szkoleń dla liderów wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia nauczycieli,
 - 10) pozyskiwanie informacji na temat systemów i programów doskonalenia oświatowej kadry kierowniczej w innych województwach i krajach,
 - 11) doskonalenie kompetencji kadry doskonalącej nauczycieli, poprzez programy uwzględniające elementy andragogiki oraz dobrych praktyk (realizowane przez: prowadzenie systematycznego doskonalenia konsultantów w ramach wewnętrznego doskonalenia, udziału w formach organizowanych w kraju i za granicą, wizyty studyjne, wymiana doświadczeń),
 - 12) stwarzanie warunków do instytucjonalnego wsparcia pracowników administracji oświaty do podnoszenia umiejętności z zakresu zarządzania finansami i zarządzania zasobami ludzkimi,
 - 13) organizowanie form doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji i kompetencji pracowników urzędów administracji państwowej i samorządowej.
6. Zadania Pracowni Przedmiotów Kształcenia Zawodowego:
- 1) wspieranie inicjatyw nauczycieli, w zakresie kształcenia zawodowego,
 - 2) organizowanie współpracy oraz wymiany doświadczeń w zakresie kształcenia zawodowego z przedstawicielami rynku pracy oraz instytucjami oświatowymi krajowymi i zagranicznymi,
 - 3) organizowanie konkursów tematycznych oraz związanych z przedsiębiorczością dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe,
 - 4) organizowanie wsparcia dla nauczycieli i dyrektorów szkół z zakresu stosowania nowoczesnych technologii ICT w kształceniu zawodowym (prezentacje, warsztaty, konsultacje z zakresu wyposażenia i organizacji pracowni),
 - 5) moderowanie i rozbudowa internetowej platformy informacyjnej dla nauczycieli przedmiotów zawodowych,
 - 6) współpraca z instytucjami centralnymi z obszaru szkolnictwa zawodowego, w szczególności z KOWEziU,
 - 7) przekazywanie dyrektorom i nauczycielom informacji o możliwościach odbywania ukierunkowanych branżowo szkoleń i pozyskiwania środków na ich realizację,
 - 8) przedstawianie propozycji priorytetów w kształceniu ustawicznym nauczycieli, w tym również staży w przedsiębiorstwach zgodnie z ich ukierunkowaniem branżowym,
 - 9) propagowanie kursów i szkoleń realizowanych przez RCRE wśród nauczycieli i kadry kierowniczej szkół prowadzących kształcenie zawodowe,
 - 10) współpraca ze specjalistami obszaru szkolnictwa zawodowego w zakresie doskonalenia nauczycieli,
 - 11) wspieranie nauczycieli szkolnictwa zawodowego w zakresie awansu zawodowego ze szczególnym uwzględnieniem nauczycieli rozpoczynających pracę,
 - 12) koordynowanie działań podejmowanych przez doradców metodycznych przedmiotów zawodowych,

- 13) planowanie i realizacja wsparcia metodycznego nauczycieli przedmiotów zawodowych w tym w nauczanych zawodach unikatowych, konferencji metodycznych, konsultacji, warsztatów, kursów i wyjazdów studyjnych,
- 14) przekwalifikowanie nauczycieli oraz innych mieszkańców Opolszczyzny zgodnie z potrzebami rynku pracy,
- 15) wspieranie dla szkół w przygotowaniu materiałów promocyjnych (strona www, spot reklamowy, ulotka, wizualizacje, szablony prezentacji i dokumentów, logotyp itd.), z wykorzystaniem studia nagrań, cyfrowego radia i tv RCRE,
- 16) wspieranie szkół prowadzących kształcenie zawodowe w zakresie organizacji staży i praktyk zawodowych dla uczniów w firmach krajowych i zagranicznych.

7. Zadania Pracowni Psychologiczno – Pedagogicznej:

- 1) diagnozowanie potrzeb doskonalenia nauczycieli w zakresie planowania oraz realizacji zadań związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych, pracą wychowawczą oraz profilaktyką,
- 2) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie informacji pedagogicznej oraz metod i narzędzi diagnozy i terapii psychologiczno – pedagogicznej,
- 3) wspieranie doradców metodycznych w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 4) organizowanie specjalistycznego, metodycznego doskonalenia i doskonalenia nauczycieli umożliwiającego uzyskanie przez nauczycieli dodatkowych kwalifikacji zawodowych w zakresie: oligofrenopedagogiki, terapii pedagogicznej, wychowania do życia w rodzinie,
- 5) organizowanie form doskonalenia specjalistycznego z zakresu organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży oraz turystyki szkolnej umożliwiające uczestnikom uzyskanie uprawnień do pełnienia funkcji kierownika, wychowawcy placówki wypoczynku dzieci i młodzieży oraz kierownika wycieczki szkolnej,
- 6) organizowanie współpracy oraz wymiany doświadczeń między nauczycielami z zakresu wychowania, profilaktyki poprzez prezentacje przykładów dobrych praktyk,
- 7) organizowanie różnorodnych form doskonalenia zawodowego związanego z bezpieczeństwem w szkole, edukacją prawną, wszystkich podmiotów procesu edukacyjnego, upowszechnianie problematyki praw dziecka – ucznia, nauczyciela,
- 8) inspirowanie, powołanie i prowadzenie różnorodnych grup wymiany doświadczeń wychowawców i rodziców,
- 9) promowanie idei integracji ze szczególnym uwzględnieniem wsparcia nauczycieli – wychowawców w szkołach ogólnodostępnych z oddziałami integracyjnymi,
- 10) organizowanie konsultacji dla nauczycieli, rodziców i uczniów,
- 11) współpraca z innymi pracownikami RCRE w zakresie realizacji zagadnień psychologiczno – pedagogicznych,
- 12) współpraca z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi w zakresie potrzeby wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 13) współpraca z pełnomocnikami zarządu województwa ds. przeciwdziałania narkomanii i alkoholizmowi szczególnie w realizacji programów psycho-edukacyjnych,
- 14) współpraca z Ośrodkiem Rozwoju Edukacji w zakresie doskonalenia pracowników pracowni oraz realizacji centralnych programów edukacyjnych związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną, promocją zdrowia, wychowaniem, profilaktyką na terenie województwa opolskiego,
- 15) przygotowywanie oferty edukacyjnej z zakresu działań pracowni w ramach ogłaszanych konkursów z EFS oraz grantów Opolskiego Kuratora Oświaty,
- 16) wspieranie opiekunów i członków samorządów szkolnych, propagowanie efektywnych pomysłów, organizacja różnorodnych form wymiany doświadczeń,
- 17) wspieranie nauczycieli w realizacji celów wychowawczych zawartych w podstawie programowej na każdym etapie edukacyjnym,
- 18) upowszechnianie nowych metod, technik i środków kształcenia poprzez wprowadzanie do organizacji i realizacji przedsięwzięć pracowni technologii informacyjnej i komunikacyjnej w zależności od potrzeb i oczekiwań uczestników form.

8. Zadania Pracowni Systemu Doskonalenia i Programów Edukacyjnych:

- 1) inspirowanie, organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli, kadry kierowniczej publicznych oraz niepublicznych szkół i placówek oświatowych w zakresie edukacji elementarnej, nauk humanistycznych, matematycznych i przyrodniczych,
- 2) współpraca w zakresie doradztwa metodycznego dla nauczycieli z organami prowadzącymi szkoły i placówki,
- 3) diagnozowanie, organizowanie i prowadzenie doradztwa metodycznego dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach z językiem nauczania mniejszości narodowych i etnicznych,
- 4) organizowanie i prowadzenie kursów kwalifikacyjnych pedagogiczno-metodycznych z języków obcych oraz innych form kształcenia ustawicznego, w tym kursów doskonalących dla nauczycieli i innych grup zawodowych,
- 5) programowanie i koordynowanie programów skierowanych do nauczycieli języków obcych oraz nauczycieli uczących różnych przedmiotów w językach obcych, wspieranie nauczycieli w pracy nad tworzeniem innowacji pedagogicznych i eksperymentów edukacyjnych w zakresie edukacji elementarnej, nauk humanistycznych, matematycznych i przyrodniczych,
- 6) realizowanie różnorodnych form współpracy oraz wymiany doświadczeń w zakresie funkcjonowania systemu oświatowego z krajowymi i zagranicznymi partnerami, szczególnie z regionów partnerskich Województwa Opolskiego,
- 7) wspomaganie szkół w zakresie podnoszenia kompetencji uczniów, w tym poprzez współorganizowanie konkursów i olimpiad przedmiotowych dla uczniów szkół i placówek oświatowych,
- 8) upowszechnianie przykładów dobrych praktyk w zakresie nowych metod i technik kształcenia w obszarze edukacji elementarnej, nauk humanistycznych, matematycznych i przyrodniczych,
- 9) udzielanie szkołom i placówkom oświatowym pomocy metodycznej w urządzaniu i wyposażaniu pracowni przedmiotowych.

9. Zadania Działu Księgowości:

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

10. Zadania Działu Administracyjno-Gospodarczego:

- 1) zapewnienie prawidłowej eksploatacji budynku oraz mienia ruchomego Centrum,
- 2) ochrona mienia przed kradzieżą, włamaniem, pożarem i innymi szkodami,
- 3) przeprowadzanie remontów budynku oraz konserwacji i napraw znajdującego się w nim mienia ruchomego,
- 4) gospodarowanie majątkiem Centrum,
- 5) dbanie o czystość i porządek w budynku oraz w obejściu Centrum,
- 6) dokonywanie zakupów środków trwałych,
- 7) prowadzenie magazynu Centrum,
- 8) prowadzenie archiwum w zakresie wynikającym z zadań działu,
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Centrum,
- 10) prowadzenie archiwum Centrum,

- 11) zapewnienie prawidłowej obsługi form szkolenia i programów realizowanych w Centrum,
- 12) gospodarowanie pomieszczeniami dydaktycznymi Centrum.

11. Zadania Ośrodka Szkoleniowego w Niwkach:

- 1) przygotowanie obiektu do prowadzenia działalności dydaktycznej,
- 2) zakwaterowanie oraz wyżywienie osób korzystających z usług Ośrodka,
- 3) realizacja kateringów dla form szkoleniowych realizowanych w Centrum, zgodnie ze zgłoszonym zamówieniem,
- 4) prowadzenie działalności informacyjno –promocyjnej o Ośrodku.

12. Zadania Zespołu ds. informatycznych:

- 1) dbanie o:
 - a) funkcjonowanie i aktualizacje systemów teleinformatycznych Centrum,
 - b) bezpieczeństwo danych zgromadzonych w formie elektronicznej na serwerach stanowiących majątek Centrum,
 - c) modernizację sieci teleinformatycznej Centrum,
- 2) organizowanie pomocy technicznej w przypadku awarii systemów teleinformatycznych,
- 3) określanie doboru sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 4) organizowanie bieżących szkoleń dla pracowników w zakresie prawidłowego wykorzystania systemów teleinformatycznych,
- 5) prowadzenie wsparcia szkół w zakresie technicznego wykorzystania narzędzi i środków ICT, w tym, w zakresie realizowanych przez Centrum projektów,
- 6) nadzorowanie projektu „Opolska eSzkoła, szkoła ku przyszłości” oraz projektu „Opolska eSzkoła, szkoła ku przyszłości” – etap II,
- 7) prowadzenie:
 - a) strony www Centrum,
 - b) Biuletynu Informacji Publicznej,
 - c) prowadzenie serwisu internetowego Centrum.

13. Zadania Zespołu ds. opracowania projektów edukacyjnych:

- 1) pozyskiwanie informacji o funduszach umożliwiających realizację projektów,
- 2) planowanie i budowanie projektów edukacyjnych,
- 3) koordynowanie zawartości merytorycznej projektów edukacyjnych ze statutową działalnością Centrum,
- 4) propagowanie projektów edukacyjnych realizowanych przez Centrum,
- 5) organizowanie warsztatów, zajęć szkoleniowych, kursów z zakresu projektów edukacyjnych,
- 6) współpraca ze szkołami i jednostkami samorządowymi w zakresie realizowanych projektów.

14. Główny specjalista ds. osobowych:

- 1) prowadzi: dokumentację osobową i ewidencję czasu pracy pracowników Centrum,
- 2) przeprowadza procedurę naboru pracowników,
- 3) sporządza dokumenty związane ze stanowiskiem pracy i funkcją zatrudnionego,
- 4) odpowiada za: sporządzanie i przesyłanie deklaracji wpłat na PFRON, terminowość badań wstępnych, okresowych i kontrolnych, szkolenia pracowników dot. BHP, sporządzanie sprawozdań statystycznych dot. zatrudnienia, sporządzanie i przesyłanie SIO,
- 5) prognozuje, planuje i bilansuje potrzeby kadrowe Centrum,
- 6) prowadzi sprawy dot. ochrony informacji niejawnych.

15. Sekretarz:

- 1) organizuje pracę sekretariatu Centrum,
- 2) współpracuje z Dyrektorem, wicedyrektorami, wszystkimi komórkami organizacyjnymi i kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie sprawnego funkcjonowania Centrum,
- 3) przyjmuje i wysyła korespondencje przychodzącą i wychodzącą z Centrum,

- 4) rozdziela korespondencję i dokumenty odpowiednim komórkom organizacyjnym, po wcześniejszej akceptacji Dyrektora,
- 5) prowadzi kalendarz spotkań narad i konferencji Dyrektora Centrum,
- 6) odpowiada za terminowe i sprawne przekazywanie służbowych informacji wewnętrznych i zewnętrznych,
- 7) organizuje i protokołuje spotkania Forum Dyrektora.

16. Specjalista ds. organizacji form szkoleniowych:

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

17. Starszy specjalista ds. zamówień publicznych:

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

§ 8

1. Główny księgowy:

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

2. Kierownik Ośrodka Szkoleniowego:

- 1) z upoważnienia Dyrektora kieruje działalnością administracyjno-gospodarczą Ośrodka Szkoleniowego,

- 2) jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Ośrodku Szkoleniowym,
 - 3) sprawuje nadzór nad podległymi pracownikami, bezpieczeństwem oraz stanem technicznym budynku Ośrodka Szkoleniowego i jego urządzeniami,
 - 4) troszczy się o właściwe funkcjonowanie bazy hotelowej i dydaktycznej,
 - 5) odpowiada za sprawy powierzone w zakresie obowiązków,
 - 6) odpowiada za mienie Ośrodka Szkoleniowego oraz jego funkcjonowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Kierownik Zespołu ds. informatycznych:
- 1) kieruje pracą Zespołu ds. informatycznych,
 - 2) dba o: funkcjonowanie i aktualizacje systemów teleinformatycznych Centrum, bezpieczeństwo danych zgromadzonych w formie elektronicznej na serwerach stanowiących majątek Centrum, modernizację sieci teleinformatycznej Centrum,
 - 3) organizuje pomoc techniczną w przypadku awarii systemów teleinformatycznych,
 - 4) określa dobór sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - 5) organizuje: bieżące szkolenia dla pracowników w zakresie prawidłowego wykorzystania systemów teleinformatycznych, prowadzenie serwisu internetowego Centrum,
 - 6) współpracuje z Dyrektorem, wicedyrektorami oraz kierownikami pracowni w zakresie spraw informatycznych oraz kontroli zarządczej,
 - 7) prowadzi wsparcie szkół w zakresie technicznego wykorzystania narzędzi i środków ICT, w tym w zakresie realizowanych przez Centrum projektów,
 - 8) nadzoruje projekt „Opolska eSzkoła, szkołą ku przyszłości” oraz „Opolska eSzkoła, szkołą ku przyszłości” – etap II,
 - 9) prowadzi stronę www Centrum oraz Biuletyn Informacji Publicznej.
4. Kierownik Zespołu ds. opracowania projektów edukacyjnych:
- 1) koordynuje pracę Zespołu ds. opracowania projektów edukacyjnych,
 - 2) pozyskuje informacje o funduszach umożliwiających realizację projektów,
 - 3) planuje i buduje projekty edukacyjne,
 - 4) koordynuje zawartość merytoryczną projektów edukacyjnych ze statutową działalnością Centrum,
 - 5) propaguje projekty edukacyjne realizowane przez Centrum,
 - 6) organizuje warsztaty, zajęcia szkoleniowe, kursy z zakresu projektów edukacyjnych,
 - 7) współpracuje ze szkołami i jednostkami samorządowymi w zakresie realizowanych projektów.
5. Kierownik administracyjno-gospodarczy:
- 1) kieruje działalnością administracyjno-gospodarczą Centrum,
 - 2) zapewnia prawidłową obsługę form szkoleniowych i programów realizowanych w Centrum, od strony administracyjnej,
 - 3) współpracuje z główną księgową w zakresie spraw gospodarczych,
 - 4) troszczy się o właściwe funkcjonowanie bazy dydaktycznej, pomieszczeń biurowych i transportu,
 - 5) przestrzega ustawy o zamówieniach publicznych w obydwu obiektach tj. Centrum i OSZ,
 - 6) administruje, w granicach prawa, całym majątkiem trwałym i przedmiotami nietrwałymi Centrum,
 - 7) sprawuje nadzór nad stanem technicznym obiektu, pomieszczeń i urządzeń,
 - 8) sporządza zlecenia oraz umowy na roboty inwestycyjne i konserwacyjne,
 - 9) sprawuje nadzór nad podległymi pracownikami Działu administracyjno-gospodarczego i ich bezpieczeństwem.

§ 9

W sytuacji jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Wicedyrektorów, decyzje w sprawach bieżących podejmuje - w granicach wydanego przez Dyrektora upoważnienia – wskazany kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism

§ 10

Dyrektor podpisuje osobiście:

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

§ 11

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

§ 12

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

Rozdział 8

Organizacja pracy w Centrum

§ 13

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

Rozdział 9

Sporządzanie pism i dokumentów

§ 14

1. Obieg dokumentów, zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określają: „Instrukcja kancelaryjna”, „Rzeczowy wykaz akt”, „Instrukcja o Organizacji i Zakresie Działania Archiwum Zakładowego”, „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych”, wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.
2. Obieg korespondencji uwzględnia zasadę pełnej i efektywnej dekretacji tak, aby zapewnić sprawny i bezpieczny obieg informacji.

§ 15

1. Pisma i dokumenty sporządza się zgodnie z zasadami techniki biurowej z zastosowaniem obowiązującej „Instrukcji Kancelaryjnej”, a oznakowuje według przyjętego w Centrum „Rzeczowego Wykazu Akt” oraz „Instrukcji o Organizacji i Zakresie Działania Archiwum Zakładowego”.
2. Przy sporządzeniu pism komórki organizacyjne posługują się następującymi symbolami:
 - a) Administracja:
Zarządzenia, dyrektorzy, sekretariat ZDS,
Dział administracyjno-gospodarczy DAG,
Ośrodek Szkoleniowy w Niwkach OSN,
Księgowość, finanse AKF,
Kadry, KSK, OIN,
Zespół informatyczny ZI,
 - b) Pracownie:
Pracownia Informacji i Promocji PliP,
Pracownia Informatyki i Techniki PliT,
Pracownia Organizacji i Zarządzania Oświatą POiZO,
Pracownia Przedmiotów Kształcenia Zawodowego PPKZ,
Pracownia Psychologiczno-Pedagogiczna PPP,
Pracownia Systemu Doskonalenia i Programów Edukacyjnych PSDiPE,
Koordynator ds. „Doradców metodycznych” PDD,
Koordynator programu „Niwki” KDN,
Bieżące Zespoły zadaniowe ZZD (Skrót nazwy zespołu, pierwsze litery).
3. Dokumenty przedstawione do podpisu dyrektora powinny być przygotowane w dwóch egzemplarzach. Egzemplarz pozostający w Centrum powinien zawierać symbol właściwego działu w lewym górnym rogu, oraz być parafowany przez pracownika, który je opracował - w lewym dolnym rogu pisma.
4. Dokumenty pociągające za sobą powstanie zobowiązań pieniężnych winny posiadać kontrasygnatę głównego księgowego.

Rozdział 10

Prowadzenie rejestrów i spisów spraw

§ 16

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

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 17

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