

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

**Rozdział 1**  
**Postanowienia wstępne**

**§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę, organizację i zasady funkcjonowania Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji w Opolu.
2. Regionalny Zespół Placówek Wsparcia Edukacji w Opolu jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej.
3. Siedziba główna Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji znajduje się w Opolu, przy ul. Głogowskiej 27.
4. W skład Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji wchodzi: Regionalne Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu wraz z Ośrodkiem Szkoleniowym w Niwkach oraz Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Opolu wraz z Filiami w Brzegu, Nysie, Kluczborku i Kędzierzynie-Koźlu.

**§ 2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

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

## **Rozdział 2 Organy Zespołu**

### **§ 3**

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

### **§ 4**

#### **Dyrektor Zespołu**

Dyrektor Zespołu w szczególności:

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

### **§ 5**

#### **Rada Pedagogiczna**

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

## **Rozdział 3 Wicedyrektorzy Zespołu**

### **§ 6**

1. Wicedyrektor ds. edukacji:
  - 1) Sprawuje w imieniu Dyrektora Zespołu nadzór nad pracą dydaktyczną w Regionalnym Zespole Placówek Wsparcia Edukacji.
  - 2) Współpracuje przy:
    - a. wytyczaniu kierunków działania RZPWE,
    - b. opracowaniu sprawozdania z rocznego planu pracy RCRE,
    - c. wyznaczaniu celów, określaniu mierników ich realizacji oraz monitorowaniu ich osiągnięcia w zakresie dydaktycznej pracy, w tym realizowanych projektach w RZPWE,

- d. identyfikacji Ryzyka, Monitoringu wystąpienia ryzyka, Reakcji na wystąpienie ryzyka, w zakresie pracy dydaktycznej RZPWE,
  - e. przy tworzeniu Planu kontroli zarządczej w zakresie pracy dydaktycznej w Regionalnym Zespole Placówek Wsparcia Edukacji,
  - f. opracowywaniu oferty Ośrodka Szkoleniowego w Niwkach,
  - g. promocji Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji,
  - h. tworzeniu oferty RZPWE z uwzględnieniem działań projektowych.
- 3) Tworzy roczny plan pracy RCRE.
  - 4) Proponuje zmiany i opracowywanie nowych regulacji wewnętrznych.
  - 5) Proponuje i realizuje Plan nadzoru pedagogicznego Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji w zakresie dydaktycznym.
  - 6) Tworzy optymalne warunki pracy dla nauczycieli-konsultantów.
  - 7) Nadzoruje:
    - a. realizację planu pracy i prowadzi okresową analizę jego wykonania,
    - b. opracowanie i realizację merytoryczną Planu pensum dydaktycznego,
    - c. dokumentowanie i rozliczanie czasu pracy nauczycieli konsultantów,
    - d. opracowanie zasad odpłatności za formy szkoleniowe RZPWE,
    - e. realizowane formy szkoleniowe w Regionalnym Zespole Placówek Wsparcia Edukacji,
    - f. realizowane projekty w zakresie dydaktycznym w Regionalnym Zespole Placówek Wsparcia Edukacji,
    - g. dokumentowanie realizowanych form szkoleniowych w Regionalnym Zespole Placówek Wsparcia Edukacji,
    - h. ewaluację zrealizowanych form szkoleniowych w Regionalnym Zespole Placówek Wsparcia Edukacji,
    - i. roczny plan szkoleń nauczycieli konsultantów i bibliotekarzy,
    - j. działania promocyjne RCRE,
    - k. realizację działań w Centrum Nauki i Eksperymentu pod względem metodycznym,
    - l. realizację Planu kontroli zarządczej w zakresie pracy dydaktycznej w Regionalnym Zespole Placówek Wsparcia Edukacji.
  - 8) Dokonuje wstępnej akceptacji wniosków urlopowych nauczycieli – konsultantów.
  - 9) Przygotowuje roczny plan szkoleń nauczycieli – konsultantów i nauczycieli bibliotekarzy.
  - 10) Zastępuje dyrektora Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji w czasie jego nieobecności.

## 2. Wicedyrektor ds. administracyjnych i projektów:

- 1) Współpracuje:
  - a. Przy wytyczaniu kierunków działania Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji.
  - b. Przy tworzeniu:
    - i. oferty RZPWE, z uwzględnieniem działań projektowych,
    - ii. rocznego Planu pracy RCRE,
    - iii. planu kontroli zarządczej w zakresie administracyjnym,
    - iv. oferty Ośrodka Szkoleniowego w Niwkach,

- c. z PBW i RCRE w zakresie promocji Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji.
- 2) Nadzoruje:
- a. pracowników administracji i obsługi RZPWE,
  - b. opracowanie i realizację planu urlopów pracowników RZPWE,
  - c. realizowane projekty w zakresie merytorycznym, organizacyjnym i administracyjnym,
  - d. ewaluację projektów,
  - e. zawarte umowy w zakresie wynajmu pomieszczeń,
  - f. prowadzenie rejestru:
    - i. umów w zakresie umów zleceń,
    - ii. rejestru umów w zakresie wynajmu i umów wynikających z realizacji zamówień publicznych,
  - g. zamówienia publiczne udzielane przez RZPWE,
  - h. inwentaryzację mienia,
  - i. rozliczanie rozmów telefonicznych i wykorzystanie kserokopiarek,
  - j. korzystanie z samochodów służbowych i prywatnych do celów służbowych przez pracowników,
  - k. pracę Ośrodka Szkoleniowego w Niwkach w zakresie administracji i obsługi,
  - l. realizację działań w Centrum Nauki i Eksperymentu pod względem organizacyjnym i finansowym,
  - m. działania promocyjne projektów realizowanych przez RZPWE,
  - n. funkcjonowanie programu ALEPH w zakresie administracyjnym,
  - o. realizację Planu kontroli zarządczej w zakresie pracy administracyjnej,
  - p. plan szkoleń pracowników administracji i obsługi, w tym specjalistów,
  - q. działanie archiwum zakładowego,
- 3) Proponuje zmiany i opracowywanie nowych regulacji wewnętrznych w zakresie administracji.
- 4) Tworzy optymalne warunki pracy dla pracowników administracji i obsługi RZPWE.
- 5) Proponuje i realizuje Plan nadzoru pedagogicznego Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji w zakresie administracji.
- 6) Przygotowuje roczny plan szkoleń pracowników administracji i obsługi, w tym specjalistów.
- 7) Dokonuje wstępnej akceptacji wniosków urlopowych pracowników administracji i obsługi, w tym specjalistów.
- 8) Opracowuje ramowy kosztorys form szkoleniowych RCRE i PBW.
- 9) Organizację działania archiwum zakładowego.
- 10) Zastępuje dyrektora Zespołu w czasie jego nieobecności i nieobecności wicedyrektora ds. edukacji.
3. Wicedyrektor ds. bibliotecznych:
- 1) Współpracuje:
- a. w wytyczaniu kierunków działania RZPWE ze szczególnym uwzględnieniem działań PBW,
  - b. przy tworzeniu oferty RZPWE, z uwzględnieniem działań projektowych,
  - c. przy tworzeniu rocznego Planu pracy RCRE,

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

#### Rozdział 4

#### Struktura organizacyjna Zespołu

#### § 7

1. W skład Zespołu wchodzi następujące instytucje i komórki organizacyjne:

- 1) Regionalne Centrum Rozwoju Edukacji wraz z Ośrodkiem Szkoleniowym w Niwkach.
- 2) Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka wraz z Filiami:
  - a. Filia w Brzegu.
  - b. Filia w Kędzierzynie-Koźlu.
  - c. Filia w Kluczborku.
  - d. Filia w Nysie.
- 3) Działy:
  - a. Dział księgowości.
  - b. Dział administracyjno-gospodarczy.
  - c. Dział kadr – Główny specjalista ds. osobowych.
- 4) Zespoły:
  - a. Zespół ds. informatycznych.
  - b. Zespół ds. opracowania i rozliczania projektów edukacyjnych.
  - c. Zespół ds. Centrum Nauki i Eksperymentu.
- 5) Samodzielne stanowiska:
  - a) Główny specjalista ds. osobowych.
  - b) Sekretarz (starszy referent ds. prowadzenia sekretariatu).
  - c) Specjalista ds. organizacji form szkoleniowych.
  - d) Główny specjalista ds. zamówień publicznych.
  - e) Główny Księgowy.
  - f) Główny specjalista- Menadżer ds. zasobów edukacyjnych,
  - g) Inspektor BHP.
- 6) Dyrektor w celu realizacji określonych zadań może powoływać w drodze zarządzenia zespoły i komisje zadaniowe.

## § 8

### Struktura organizacyjna Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Pracownie:
    - a) Pracownia Zarządzania i Wsparcia Psychologiczno-Pedagogicznego.
    - b) Pracownia Kształcenia Zawodowego i Doradztwa Zawodowego.
    - c) Pracownia Dydaktyki Kształcenia Ogólnego i Technologii Informatycznych.
    - d) Pracownia Wspomagania Szkół.
  - 2) Ośrodek Szkoleniowy w Niwkach.

## § 9

### Struktura organizacyjna Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej

1. W skład Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydziały:
    - a) Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.
    - b) Wydział Informacji, Bibliografii i Udostępniania Zbiorów.
    - c) Wydział Wspomagania Edukacji i Promocji Czytelnictwa.

- 2) Filie:
- a) Filia w Brzegu.
  - b) Filia w Kędzierzynie-Koźlu.
  - c) Filia w Kluczborku.
  - d) Filia w Nysie.

## Rozdział 5 Zadania komórek organizacyjnych

### § 10

#### Zadania komórek organizacyjnych Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji

1. Zadania Działu Księgowości:
  - 1) sporządzanie rocznych planów finansowych,
  - 2) prowadzenie dokumentacji finansowo- księgowej,
  - 3) księgowanie dokumentów,
  - 4) sporządzanie listy płac i innych dokumentów finansowych,
  - 5) wypłacanie wynagrodzeń, zasiłków, delegacji itp.,
  - 6) obliczanie i odprowadzanie podatków,
  - 7) sporządzanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla celów emerytalnych i innych,
  - 8) prowadzenie kasy i obrót gotówką,
  - 9) prowadzenie rozliczenia druków ścisłego zarachowania,
  - 10) prowadzenie rozliczeń magazynowych,
  - 11) sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - 12) prowadzenie rozliczeń majątku Zespołu,
  - 13) gromadzenie, przechowywanie i przygotowanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego w zakresie wynikającym z zadań działu.
  
2. Zadania Działu Administracyjno-Gospodarczego:
  - 1) zapewnienie prawidłowej eksploatacji budynków oraz mienia ruchomego Zespołu,
  - 2) ochrona mienia przed kradzieżą, włamaniem, pożarem i innymi szkodami,
  - 3) przeprowadzanie remontów budynków oraz konserwacji i napraw znajdującego się w nich mienia ruchomego,
  - 4) gospodarowanie majątkiem Zespołu,
  - 5) dbanie o czystość i porządek w budynku oraz w obejściach Zespołu,
  - 6) dokonywanie zakupów środków trwałych,
  - 7) prowadzenie magazynu Zespołu,
  - 8) prowadzenie archiwum w zakresie wynikającym z zadań działu,
  - 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Zespołu,
  - 10) prowadzenie archiwum Zespołu,
  - 11) zapewnienie prawidłowej obsługi form szkolenia i programów realizowanych w Zespole,
  - 12) gospodarowanie pomieszczeniami dydaktycznymi Zespołu.
  
3. Zadania Zespołu ds. Centrum Nauki i Eksperymentu (CNIe):

- 1) opracowanie scenariuszy zajęć w CNIe,
  - 2) organizowanie zajęć w CNIe,
  - 3) prowadzenie zajęć dla uczniów oraz szkoleń dla nauczycieli w pracowniach CNIe,
  - 4) modyfikacja charakteru pracowni w CNIe,
  - 5) organizowanie: półkolonii letnich i zimowych, pobytów zielonych szkół w CNIe,
  - 6) opracowanie i wdrażanie strategii rozwoju CNIe,
  - 7) zgłaszanie, składanie i prowadzenie projektów z udziałem funduszy UE,
  - 8) prowadzenie zajęć wyjazdowych,
  - 9) popularyzacja nauki na stronie internetowej RZPWE oraz w mediach społecznościowych,
  - 10) współpraca z centrami nauki w Polsce,
  - 11) uczestnictwo w spotkaniach animatorów/edukatorów nauki w Polsce.
4. Zadania Zespołu ds. informatycznych:
- 1) dbanie o:
    - a) funkcjonowanie i aktualizacje systemów teleinformatycznych Zespołu,
    - b) bezpieczeństwo danych zgromadzonych w formie elektronicznej na serwerach stanowiących majątek Zespołu, wraz z archiwizacją danych,
    - c) modernizację sieci teleinformatycznej Zespołu,
  - 2) administrowanie i nadzór nad poprawnym działaniem sprzętu komputerowego w Zespole,
  - 3) organizowanie pomocy technicznej w przypadku awarii systemów teleinformatycznych,
  - 4) określanie doboru sprzętu komputerowego i oprogramowania,
  - 5) organizowanie bieżących szkoleń dla pracowników w zakresie prawidłowego wykorzystania systemów teleinformatycznych,
  - 6) prowadzenie wsparcia szkół w zakresie technicznego wykorzystania narzędzi i środków ICT, w tym, w zakresie realizowanych przez Zespół projektów,
  - 7) nadzorowanie projektu „Opolska eSzkoła”,
  - 8) prowadzenie:
    - a) strony www Zespołu,
    - b) Biuletynu Informacji Publicznej,
    - c) prowadzenie serwisu internetowego Zespołu,
    - d) prowadzenie działań digitalizacyjnych i reprograficznych wśród pracowników i w ramach działalności edukacyjnej biblioteki,
  - 9) opracowanie i proponowanie strategii informatyzacji Zespołu,
  - 10) realizacja celów informatyzacji biblioteki, a także prowadzenie procedury digitalizacji i reprografii jej zasobów,
  - 11) nadzór nad zgodnością operacji w systemach informatycznych z obowiązującymi normami i przepisami,
  - 12) gromadzenie i udostępnianie informacji o formach kształcenia, doskonalenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli dostępnych w województwie w formie elektronicznej we współpracy z Pracownią Wspomagania Szkół.
5. Zadania Zespołu ds. opracowania i rozliczania projektów edukacyjnych:
- 1) pozyskiwanie informacji o funduszach umożliwiających realizację projektów,
  - 2) planowanie i budowanie projektów edukacyjnych,



- 3) koordynowanie zawartości merytorycznej projektów edukacyjnych ze statutową działalnością Zespołu,
  - 4) propagowanie projektów edukacyjnych realizowanych przez Zespół,
  - 5) organizowanie warsztatów, zajęć szkoleniowych, kursów z zakresu projektów edukacyjnych,
  - 6) współpraca ze szkołami i jednostkami samorządowymi w zakresie realizowanych projektów.
  - 7) współpraca z partnerami realizującymi projekty edukacyjne w zakresie ich rozliczenia,
  - 8) współpraca przy przygotowaniu wyjaśnień merytorycznych i finansowych w zakresie rozliczanych projektów,
  - 9) przygotowanie wniosków o płatność w projektach edukacyjnych.
6. Główny specjalista ds. osobowych:
- 1) prowadzi dokumentację osobową i ewidencję czasu pracy pracowników Zespołu,
  - 2) przeprowadza procedurę naboru pracowników,
  - 3) sporządza dokumenty związane ze stanowiskiem pracy i funkcją zatrudnionego,
  - 4) odpowiada za: sporządzanie i przysyłanie deklaracji wpłat na PFRON, terminowość badań wstępnych, okresowych i kontrolnych, szkolenia pracowników dot. BHP, sporządzanie sprawozdań statystycznych dot. zatrudnienia, sporządzanie i przysyłanie SIO,
  - 5) prognozuje, planuje i bilansuje potrzeby kadrowe Zespołu.
7. Sekretarz (starszy referent ds. prowadzenia sekretariatu):
- 1) organizuje pracę sekretariatu Zespołu,
  - 2) współpracuje z Dyrektorem, wicedyrektorami, wszystkimi komórkami organizacyjnymi i kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie sprawnego funkcjonowania Zespołu,
  - 3) przyjmuje i wysyła korespondencje przychodzącą i wychodzącą z Zespołu,
  - 4) rozdziela korespondencję i dokumenty odpowiednim komórkom organizacyjnym, po wcześniejszej akceptacji Dyrektora,
  - 5) prowadzi kalendarz spotkań, narad i konferencji Dyrektora Zespołu,
  - 6) odpowiada za terminowe i sprawne przekazywanie służbowych informacji wewnętrznych i zewnętrznych,
  - 7) organizuje i protokołuje spotkania Dyrektora z pracownikami.
8. Specjalista ds. organizacji form szkoleniowych:
- 1) prowadzi dokumentację form doskonalenia,
  - 2) organizuje rekrutację nauczycieli na formy doskonalenia,
  - 3) przygotowuje do zatwierdzenia kosztorysy form doskonalenia,
  - 4) współpracuje w przygotowaniu i opracowaniu informacji z zakresu działalności dydaktycznej Zespołu,
  - 5) prowadzi system rezerwacji sal wykładowych na przeprowadzane formy doskonalenia,
  - 6) sporządza duplikaty świadectw oraz zaświadczeń ukończonych form doskonalenia,
  - 7) przyjmuje na stan zakupione środki trwałe, wyposażenie nisko cenne i wartości niematerialne prawne,
  - 8) prowadzi ewidencję zakupionych środków trwałych, wyposażenia nisko cennego i wartości niematerialnych prawnych,
  - 9) rozlicza inwentaryzację.

9. Główny specjalista ds. zamówień publicznych:

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

10. Główny księgowy:

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

11. Kierownik Zespołu ds. informatycznych:

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

- 8) rozwija strategię informatyzacji Zespołu,
- 9) prowadzi wsparcie szkół w zakresie technicznego wykorzystania narzędzi i środków ICT, w tym w zakresie realizowanych przez Zespół projektów,
- 10) nadzoruje projekt „Opolska eSzkoła”,
- 11) prowadzi nadzór nad prawidłową eksploatacją wyposażenia informatycznego, udzielania instruktażu i pomocy pracownikom Zespołu, organizowaniem i prowadzeniem wewnętrznych szkoleń w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
- 12) prowadzi stronę www Zespołu oraz Biuletyn Informacji Publicznej,
- 13) jest Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w Zespole.

12. Kierownik Zespołu ds. opracowania i rozliczania projektów edukacyjnych:

- 1) koordynuje pracę Zespołu ds. opracowania i rozliczania projektów edukacyjnych,
- 2) pozyskuje informacje o funduszach umożliwiających realizację projektów,
- 3) planuje i buduje projekty edukacyjne,
- 4) koordynuje zawartość merytoryczną projektów edukacyjnych ze statutową działalnością Zespołu,
- 5) propaguje projekty edukacyjne realizowane przez Zespół,
- 6) organizuje warsztaty, zajęcia szkoleniowe, kursy z zakresu projektów edukacyjnych,
- 7) współpracuje ze szkołami i jednostkami samorządowymi w zakresie realizowanych projektów,
- 8) nadzoruje przygotowanie wyjaśnień w zakresie rozliczanych projektów,
- 9) koordynuje przygotowanie i rozliczenie wniosków o płatność w projektach edukacyjnych.

13. Kierownik administracyjno-gospodarczy:

- 1) kieruje działalnością administracyjno-gospodarczą Zespołu,
- 2) zapewnia prawidłową obsługę form szkoleniowych i programów realizowanych w Zespole, od strony administracyjnej,
- 3) współpracuje z główną księgową w zakresie spraw gospodarczych,
- 4) troszczy się o właściwe funkcjonowanie bazy dydaktycznej, pomieszczeń biurowych i transportu,
- 5) przestrzega ustawy o zamówieniach publicznych w obiektach Zespołu,
- 6) administruje, w granicach prawa, całym majątkiem trwałym i przedmiotami nietrwałymi Zespołu,
- 7) sprawuje nadzór nad stanem technicznym obiektu, pomieszczeń i urządzeń,
- 8) sporządza zlecenia oraz umowy na roboty inwestycyjne i konserwacyjne,
- 9) sprawuje nadzór nad podległymi pracownikami Działu administracyjno-gospodarczego i ich bezpieczeństwem.

14. Główny specjalista - menadżer ds. zasobów edukacyjnych:

- 1) organizuje pracę Centrum Nauki i Eksperymentu,
- 2) zarządza zasobami edukacyjnymi RZPWE,
- 3) opracowuje Plan działań edukacyjnych Centrum Nauki i Eksperymentu,
- 4) organizuje półkolonie letnie, zimowe i pobyty zielonych szkół,
- 5) prowadzi projekty edukacyjne w Centrum Nauki i Eksperymentu,

- 6) wnioskuje i proponuje tematykę projektów dotyczących Centrum Nauki i Eksperymentu z udziałem funduszy UE,
- 7) planuje i organizuje wyjazdy edukacyjne pracowników Centrum Nauki i Eksperymentu do placówek.

15. Inspektor BHP:

- 1) przeprowadza szkolenia wstępne nowych pracowników,
- 2) przeprowadza kontrole warunków pracy i przestrzegania przepisów bhp i p. poż.,
- 3) sporządza okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) sporządza sprawozdania w zakresie bhp i ppoż.,
- 5) przeprowadza próbne akcje ewakuacji w RZPWE,
- 6) bada okoliczności wypadków przy pracy pracowników, wypadków uczestników różnych form doskonalenia oraz sporządza stosowne dokumenty,
- 7) uczestniczy w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż. oraz szczegółowych instrukcji na poszczególne stanowiska pracy,
- 8) informuje na bieżąco dyrektora RZPWE o stwierdzonych zagrożeniach oraz przedstawia wnioski zmierzające do usuwania tych zagrożeń.

**§ 11**

**Zadania komórek organizacyjnych Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji**

1. Za realizację zadań poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy.
2. Kierownicy pracowni:
  - 1) są nauczycielami konsultantami,
  - 2) kierują pracą pracowni,
  - 3) wykonują działania wynikające z funkcji nauczyciela konsultanta zgodnie ze Statutem Centrum i z przepisami Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli z dnia 28 maja 2019 r. (Dz. U 2019 poz. 1045),
  - 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) zatwierdzanie planów pracy nauczycieli konsultantów w terminie do końca czerwca,
    - c) tworzenie koncepcji pracy pracowni w postaci projektu programu pracy i przedłożenie Wicedyrektorowi ds. edukacji do końca czerwca,
    - d) wnioskowanie w sprawie zatrudnienia i zwalniania pracowników pracowni,

- e) koordynowanie terminów i prac związanych z realizacją konferencji metodycznych i form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - f) koordynowanie zastępstw za pracowników przebywających na zwolnieniach lekarskich lub urlopowach,
  - g) koordynowanie procesu projektowania form doskonalenia i ich ewaluacji,
  - h) analiza realizacji planów pracy, dokumentacji pracy nauczycieli-konsultantów, omówienie wniosków 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 Zespołu w obszarze działalności kierowanej pracowni,
  - m) rozpoznanie potrzeb w zakresie zatrudniania nowych nauczycieli konsultantów niezbędnych do realizacji zadań statutowych Centrum,
  - n) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracy pracowni,
  - o) sporządzanie szczegółowego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownikom, którymi kieruje,
  - p) przekazywanie (za wiedzą i zgodą dyrektora Zespołu) informacji o działaniach Centrum do mediów,
  - q) przedkładanie propozycji wysokości dodatków dla pracowników pracowni zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Kierownik Ośrodka Szkoleniowego:
- 1) z upoważnienia Dyrektora kieruje działalnością administracyjno-gospodarczą Ośrodka Szkoleniowego,
  - 2) jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Ośrodku Szkoleniowym,
  - 3) sprawuje nadzór nad podległymi pracownikami, bezpieczeństwem oraz stanem technicznym budynku Ośrodka Szkoleniowego i jego urządzeniami,
  - 4) troszczy się o właściwe funkcjonowanie bazy hotelowej i dydaktycznej,
  - 5) odpowiada za sprawy powierzone w zakresie obowiązków,
  - 6) odpowiada za mienie Ośrodka Szkoleniowego oraz jego funkcjonowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zadania Pracowni Zarządzania i Wsparcia Psychologiczno-Pedagogicznego:
- 1) wspieranie szkół i placówek w diagnozowaniu, realizacji i ocenie efektów podejmowanych działań związanych z podnoszeniem jakości pracy w zakresie stawianych szkołom i placówkom wymagań, których wypełnianie jest badane przez nadzór pedagogiczny,
  - 2) upowszechnianie kierunków polityki oświatowej oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty,
  - 3) diagnozowanie potrzeb:
    - oświatowej kadry kierowniczej – w szczególności dyrektorów i wicedyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i ponadpodstawowych ogólnokształcących publicznych i niepublicznych,
    - pracowników sprawujących nadzór pedagogiczny,

- osób odpowiedzialnych za oświatę w Jednostkach Samorządu Terytorialnego,
- 4) organizowanie i prowadzenie doskonalenia nauczycieli w zakresie diagnozowania potrzeb uczniów oraz dostosowania procesu kształcenia i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych oczekiwań,
  - 5) organizowanie, realizowanie i ewaluacja różnych form doskonalenia, w tym kursów kwalifikacyjnych z zakresu zarządzania oświatą,
  - 6) podnoszenie jakości pracy szkół poprzez wspieranie w rozwoju zawodowym dyrektorów i nauczycieli (w uzyskiwaniu kolejnych stopni awansu zawodowego),
  - 7) organizowanie i nadzorowanie doradztwa metodycznego dla nauczycieli kształcenia specjalnego w zakresie nauczycieli doradców kształcenia specjalnego, dla których Opolski Kurator Oświaty wskazał Centrum jako miejsce zatrudnienia;
  - 8) organizowanie współpracy oraz wymiany doświadczeń między szkołami i placówkami oświatowymi, w tym organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla:
    - dyrektorów szkół i placówek w obszarze zarządzania szkołą i placówką oświatową,
    - nauczycieli, wychowawców i specjalistów w zakresie doskonalenia kompetencji w związku z wykonywanymi obowiązkami, w szczególności kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
  - 9) inspirowanie, organizowanie, prowadzenie dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli i kadry kierowniczej publicznych oraz niepublicznych szkół i placówek oświatowych, przygotowującego do analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego, oraz korzystania z nich w pracy i doskonaleniu zawodowym;
  - 10) tworzenie różnorodnych form wspomaganie z zakresu:
    - zarządzania oświatą oraz organizacji i realizacji wsparcia pedagogicznego w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych,
    - awansu zawodowego ze szczególnym uwzględnieniem nauczycieli rozpoczynających pracę,
    - organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży oraz turystyki szkolnej umożliwiając uzyskanie uprawnień do pełnienia funkcji kierownika, wychowawcy placówki wypoczynku dzieci i młodzieży oraz kierownika wycieczki szkolnej,
    - umiejętność rozpoznawania potrzeb rozwojowych uczniów i uwzględniania ich w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
    - umiejętność dokonywania ewaluacji własnej pracy i wykorzystywania jej wyników do doskonalenia warsztatu pracy,
    - umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w zakresie funkcjonowania szkoły oraz placówki oświatowej,
  - 11) doskonalenie kompetencji:
    - dyrektorów szkół i placówek, którym po raz pierwszy powierzono to stanowisko, w tym w zakresie zarządzania oświatą,
    - dyrektorów szkół i placówek w zakresie zarządzania oświatą,
    - nauczycieli rozpoczynających pracę zawodową,
    - nauczycieli pełniących funkcję opiekuna stażu w zakresie opieki nad nauczycielami stażystami oraz opracowywania przez nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna stażu projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty za okres stażu,
    - nauczycieli oraz specjalistów pełniących różnorodne funkcje w ramach zadań statutowych swoich szkół i placówek oświatowych,

- 12) gromadzenie i udostępnianie informacji o formach kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli dostępnych w województwie,
- 13) współpraca z innymi pracownikami RCRE.

5. Zadania Pracowni Kształcenia Zawodowego i Doradztwa Zawodowego:

- 1) wspieranie szkół i placówek w diagnozowaniu, realizacji i ocenie efektów podejmowanych działań związanych z podnoszeniem jakości pracy w zakresie stawianych szkołom zawodowym wymagań których wypełnianie jest badane przez nadzór pedagogiczny,
- 2) upowszechnianie kierunków polityki oświatowej oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty,
- 3) prowadzenie kursów kwalifikacyjnych:
  - pedagogicznego kursu kwalifikacyjnego dla instruktorów praktycznej nauki zawodu,
  - pedagogicznego kursu kwalifikacyjnego dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
- 4) wspieranie nauczycieli w zakresie:
  - diagnozowania potrzeb uczniów oraz dostosowywania procesu kształcenia odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w szkołach zawodowych,
  - realizacji podstaw programowych oraz opracowania i modernizacji programów nauczania w szkołach zawodowych,
- 5) diagnozowanie potrzeb:
  - kadry kierowniczej szkół zawodowych,
  - nauczycieli przedmiotów zawodowych,
  - szkolnych doradców zawodowych,
- 6) inspirowanie, organizowanie, prowadzenie doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli i kadry kierowniczej publicznych oraz niepublicznych szkół i placówek oświatowych, przygotowującego do analizy wyników egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz korzystania z nich w pracy i doskonaleniu zawodowym,
- 7) organizowanie współpracy oraz wymiany doświadczeń w zakresie kształcenia zawodowego i doradztwa zawodowego z przedstawicielami rynku pracy oraz instytucjami oświatowymi krajowymi i zagranicznymi, w tym organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli – szkolnych doradców zawodowych oraz dyrektorów i nauczycieli szkół zawodowych,
- 8) tworzenie różnorodnych form wspomagania:
  - z zakresu stosowania nowoczesnych technologii ICT w kształceniu zawodowym,
  - w zakresie informacji o możliwościach odbywania ukierunkowanych branżowo szkoleń i pozyskiwania środków na ich realizację,
  - z zakresu pomocy metodycznej w urządzaniu i wyposażaniu pracowni zawodowych,
  - w zakresie przygotowania materiałów promocyjnych z wykorzystaniem studia nagrań RCRE,
- 9) wspieranie szkół prowadzących kształcenie zawodowe w zakresie organizacji staży i praktyk zawodowych dla uczniów w firmach krajowych i zagranicznych,
- 10) przekwalifikowanie nauczycieli oraz innych mieszkańców Opolszczyzny zgodnie z potrzebami rynku pracy,

- 11) organizowanie i nadzorowanie doradztwa metodycznego dla nauczycieli przedmiotów zawodowych i szkolnych doradców zawodowych w zakresie nauczycieli doradców metodycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli doradców doradztwa zawodowego, dla których Opolski Kurator Oświaty wskazał Centrum jako miejsce zatrudnienia,
  - 12) gromadzenie i udostępnianie informacji o formach kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli dostępnych w województwie,
  - 13) współpraca w zakresie doksztalcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli szkół zawodowych z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny, Centralną Komisją Egzaminacyjną, okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi oraz placówkami doskonalenia nauczycieli o zasięgu ogólnokrajowym, a także uczelniami wyższymi,
  - 14) współpraca z innymi pracownikami RCRE.
6. Zadania Pracowni Dydaktyki Kształcenia Ogólnego i Technologii Informatycznych:
- 1) wspieranie szkół i placówek w diagnozowaniu, realizacji i ocenie efektów podejmowanych działań związanych z podnoszeniem jakości pracy w zakresie stawianych szkołom i placówkom wymagań których wypełnianie jest badane przez nadzór pedagogiczny,
  - 2) upowszechnianie kierunków polityki oświatowej oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty,
  - 3) wspieranie nauczycieli w zakresie:
    - diagnozowania potrzeb uczniów oraz dostosowywania procesu kształcenia odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb,
    - realizacji podstaw programowych oraz opracowania programów nauczania,
  - 4) diagnozowanie potrzeb nauczycieli:
    - wychowania przedszkolnego,
    - klas 1-3,
    - przedmiotów ogólnokształcących,
    - informatyki i języków obcych,
    - zatrudnionych w szkołach z językiem nauczania mniejszości narodowych i etnicznych,
  - 5) organizowanie, realizowanie i ewaluacja różnych form doskonalenia,
  - 6) programowanie i koordynowanie programów skierowanych do nauczycieli języków obcych oraz nauczycieli uczących różnych przedmiotów w językach obcych,
  - 7) wspieranie nowatorskich inicjatyw nauczycieli, upowszechnianie przykładów dobrych praktyk w szczególności w zakresie:
    - realizacji celów wychowawczych zawartych w podstawie programowej na każdym etapie edukacyjnym,
    - innowacji pedagogicznych,
    - wykorzystania eksperymentów i doświadczeń szkolnych w zakresie nauk przyrodniczych, w tym z wykorzystaniem Miejsc Edukacji Bezpośredniej,
    - ITC,
    - aktywizujących metod nauczania,
    - dwujęzyczności,
    - języka mniejszości narodowej,
  - 8) wspomaganie samokształcenia i doskonalenia nauczycieli, a także innych grup zawodowych z uwzględnieniem nowoczesnych środków i narzędzi wspierających rozwój społeczeństwa informacyjnego opartego na wiedzy,



- 9) upowszechnianie i realizowanie projektów i programów propagujących wykorzystanie technologii informacyjnej i komunikacyjnej wśród mieszkańców województwa opolskiego,
- 10) organizowanie i nadzorowanie doradztwa metodycznego dla nauczycieli przedmiotów ogólnych, wychowania przedszkolnego i kształcenia zintegrowanego w zakresie nauczycieli doradców metodycznych przedmiotów ogólnych, wychowania przedszkolnego i kształcenia zintegrowanego, dla których Opolski Kurator Oświaty wskazał Centrum jako miejsce zatrudnienia,
- 11) organizowanie współpracy oraz wymiany doświadczeń między nauczycielami, szkołami i placówkami oświatowymi, w tym organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli,
- 12) organizowanie różnorodnych form współpracy oraz wymiany doświadczeń w zakresie funkcjonowania systemu oświatowego i społeczeństwa informacyjnego z krajowymi i zagranicznymi partnerami, szczególnie z regionów partnerskich Województwa Opolskiego,
- 13) współpraca w zakresie doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny, Centralną Komisją Egzaminacyjną, okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi oraz placówkami doskonalenia nauczycieli o zasięgu ogólnokrajowym, a także uczelniami wyższymi,
- 14) upowszechnianie nowoczesnych metod, technik i środków kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem technologii informacyjnych i komunikacyjnych oraz eksperymentów i doświadczeń, wspierających proces nauczania - uczenia się,
- 15) wspomaganie szkół w zakresie podnoszenia kompetencji uczniów, w tym poprzez współorganizowanie konkursów i olimpiad przedmiotowych dla uczniów szkół i placówek oświatowych,
- 16) udzielanie szkołom i placówkom oświatowym pomocy metodycznej w urzędowaniu i wyposażaniu pracowni przedmiotowych,
- 17) gromadzenie i udostępnianie informacji o formach kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli dostępnych w województwie,
- 18) współpraca z innymi pracownikami RCRE.

#### 7. Zadania Pracowni Wspomagania Szkół:

- 1) wspieranie szkół i placówek w diagnozowaniu, realizacji i ocenie efektów podejmowanych działań związanych z podnoszeniem jakości pracy w zakresie stawianych szkołom i placówkom wymagań, których wypełnianie jest badane przez nadzór pedagogiczny,
- 2) upowszechnianie kierunków polityki oświatowej oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty,
- 3) wspieranie oświatowej kadry zarządzającej i nauczycieli w zakresie:
  - diagnozowania potrzeb uczniów oraz dostosowywania procesu kształcenia i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb,
  - realizacji podstaw programowych oraz opracowania programów nauczania,
- 4) diagnozowanie potrzeb:
  - nauczycieli,
  - doradców metodycznych zatrudnionych w RCRE,
- 5) inspirowanie, organizowanie, prowadzenie doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli publicznych oraz niepublicznych szkół i placówek oświatowych,

- przygotowującego do analizy, wyników egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego, oraz korzystania z nich w pracy i doskonaleniu zawodowym,
- 6) organizowanie i nadzorowanie doradztwa metodycznego dla nauczycieli przedmiotów ogólnych, wychowania przedszkolnego i kształcenia zintegrowanego w zakresie nauczycieli doradców metodycznych wychowania przedszkolnego i kształcenia zintegrowanego, dla których Opolski Kurator Oświaty wskazał Centrum jako miejsce zatrudnienia,
  - 7) organizowanie i prowadzenie wspomaganie szkół i placówek oświatowych wynikającego z potrzeb szkół i placówek oświatowych,
  - 8) diagnozowanie posiadanych zasobów (instytucje, specjaliści) i prowadzenie bazy ekspertów wykorzystywanych w organizacji wspomaganie szkół i placówek oświatowych,
  - 9) pozyskiwanie szkół i placówek oświatowych do współpracy w zakresie kompleksowego wspomaganie pracy szkół/placówek oświatowych,
  - 10) współpraca z JST oraz szkołami i placówkami w zakresie organizacji wspomaganie pracy szkół/placówek oświatowych,
  - 11) organizowanie form współpracy oraz wymiana doświadczeń w zakresie funkcjonowania systemu oświatowego z krajowymi i zagranicznymi partnerami,
  - 12) wspieranie nauczycieli w pracy nad tworzeniem innowacji pedagogicznych i eksperymentów edukacyjnych,
  - 13) wspomaganie szkół i przedszkoli w zakresie organizacji promocji zdrowia,
  - 14) wspomaganie szkół w zakresie podnoszenia kompetencji uczniów poprzez koordynowanie konkursów i olimpiad przedmiotowych dla uczniów szkół i placówek oświatowych,
  - 15) promowanie Zespołu wśród mieszkańców województwa opolskiego ze szczególnym uwzględnieniem nauczycieli i kadry kierowniczej szkół i placówek oświatowych,
  - 16) gromadzenie i udostępnianie informacji o formach kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli dostępnych w województwie,
  - 17) gromadzenie i udostępnianie wraz z Zespołem ds. informatycznych, w formie elektronicznej, informacji o formach kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli dostępnych w województwie,
  - 18) współpraca z innymi pracownikami RCRE.

8. Zadania Ośrodka Szkoleniowego w Niwkach:

- 1) przygotowanie obiektu do prowadzenia działalności dydaktycznej,
- 2) zakwaterowanie oraz wyżywienie osób korzystających z usług Ośrodka,
- 3) realizacja cateringu zgodnie z zamówieniem,
- 4) prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej o Ośrodku.

**§ 12**

**Zadania komórek organizacyjnych Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej**

1. Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów:

- 1) organizowanie procedur związanych z gromadzeniem wszystkich typów zbiorów bibliotecznych, zgodnie z obowiązującym prawem, profilem biblioteki i potrzebami czytelników,
- 2) nadzór nad rytmicznością i prawidłową realizacją zadań wydziału,
- 3) kontrola wykorzystania i organizacji czasu pracy podległych pracowników,

- 4) systematyczne korzystanie ze źródeł informacji dotyczących materiałów bibliotecznych,
- 5) prowadzenie kartoteki dezyderatów,
- 6) prowadzenie prenumeraty czasopism,
- 7) budowa komputerowej kartoteki czasopism,
- 8) prowadzenie permanentnej kontroli zbiorów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (organizowanie i nadzorowanie nad procedurą skontrum),
- 9) prowadzenie systematycznej i racjonalnej selekcji zbiorów bibliotecznych (organizowanie i nadzorowanie procedury),
- 10) uzgadnianie wpisów w księgach inwentarzowych ze stanem księgowym,
- 11) ewidencja finansowo-księgowa oraz sprawozdawczość statystyczna,
- 12) prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie planów i sprawozdań z pracy wydziału,
- 13) nadzór nad dokumentacją i sprawozdawczością wydziału,
- 14) koordynowanie działań filii biblioteki w zakresie gromadzenia, kontroli i selekcji zbiorów,
- 15) prowadzenie instruktaży i szkoleń w zakresie gromadzenia, kontroli i selekcji zbiorów bibliotecznych, wśród pracowników i w ramach działalności edukacyjnej biblioteki,
- 16) współpraca z innymi wydziałami i filiami biblioteki w zakresie gromadzenia, kontroli i selekcji zbiorów,
- 17) przygotowywanie techniczne materiałów bibliotecznych,
- 18) przygotowywanie czasopism pochodzących z prenumeraty do zaewidencjonowania,
- 19) prowadzenie rejestrów ubytków,
- 20) wykreślanie ubytków z inwentarzy,
- 21) prowadzenie kartoteki ubytków,
- 22) reklamacja czasopism,
- 23) opracowanie bieżące nowych nabytków:
  - a) katalogowanie,
  - b) opracowanie rzeczowe wg słów kluczowych,
  - c) wprowadzenie danych do komputera:
    - z autopsji lub importowanie rekordów z zewnętrznych baz danych (katalogów bibliotek),
    - modyfikowanie opisów importowanych, dostosowanie do szablonu PBW,
- 24) melioracja księgozbioru:
  - związana z bieżącym opracowaniem
- 25) scalanie opisów bibliograficznych i egzemplarzy książek oraz czasopism,
- 26) korekta słownika słów kluczowych, kartoteki autorów i kartoteki wydawców,
- 27) korekta sygnatur i opisów jednostkowych w bazie komputerowej,
- 28) selekcja książek przy melioracji zbiorów PBW w Opolu,
- 29) szkolenia i instruktaż pracowników PBW i filii oraz bibliotekarzy szkolnych,
- 30) budowa Kartoteki Haseł Wzorcowych Autorów,
- 31) digitalizacja zbiorów,
- 32) tworzenie wirtualnej czytelnicy z publikacji w wersji elektronicznej z Serwisu IBUK Libra,
- 33) budowa Opolskiej Biblioteki Cyfrowej,
- 34) prowadzenie stałych rubryk: „Nowości książkowe” i „Czasopisma Pedagogiczne” na stronie internetowej RZPWE PBW,

- 35) promocja zbiorów PBW i literatury pedagogicznej na łamach pedagogicznych czasopism regionalnych i ogólnokrajowych (zestawienia bibliograficzne, recenzje książek) oraz na stronie internetowej PBW,
- 36) ubytkowanie zbiorów z katalogów w bibliotecznym systemie elektronicznym,
- 37) ujednoczenie i uporządkowanie kartoteki nazw autorów w komputerowej bazie danych,
- 38) tworzenie opisów bibliograficznych w formacie Dublin Core,
- 39) typowanie i przygotowanie spisu zabytkowych obiektów do digitalizacji.

## 2. Wydział Informacji, Bibliografii i Udostępniania Zbiorów:

- 1) organizowanie i prowadzenie działalności związanej z budową warsztatu informacyjnego biblioteki, opracowywaniem materiałów bibliograficznych, udzielaniem szeroko pojętej informacji, a także organizowanie działalności instruktażowo-metodycznej,
- 2) prowadzenie informacji indywidualnej i zbiorowej,
- 3) budowanie aparatu informacyjnego biblioteki poprzez:
  - a. tworzenie elektronicznych baz bibliograficznych "OMNIBUS" i "Oświata na Śląsku Opolskim",
  - b. tworzenie bibliografii "Motywy literackie, motywy w kulturze",
  - c. opracowywanie zestawień bibliograficznych,
- 4) aktywne i systematyczne prowadzenie działań w zakresie szeroko rozumianego poradnictwa bibliotecznego wśród użytkowników biblioteki (indywidualnych i zbiorowych), m. in. poprzez:
  - a. Prezencyjne udostępnianie księgozbioru wydziału,
  - b. Pełnienie sobotnich dyżurów według ustalonego harmonogramu,
  - c. Instruktaż w zakresie warsztatu informacyjno-wyszukiwawczego,
  - d. Prowadzenie warsztatów i lekcji biblioteczných,
- 5) współpraca z innymi wydziałami i filiami w zakresie działalności informacyjnej i bibliograficznej oraz udostępniania zbiorów biblioteczných,
- 6) współpraca z innymi wydziałami w zakresie organizacji imprez czytelniczných oraz przygotowania i realizowania programów i projektów edukacyjnych,
- 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń i instruktaży dla nauczycieli bibliotekarzy w zakresie prowadzenia działalności informacyjnej i bibliograficznej w bibliotece,
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności związanej z udostępnianiem i magazynowaniem zbiorów:
  - a) prowadzenie rejestru czytelników oraz ewidencji udostępnionych materiałów biblioteczných,
  - b) prowadzenie wypożyczeń międzybiblioteczných,
- 9) przysposobienie techniczne zbiorów biblioteczných,
- 10) dbanie o właściwe zabezpieczenie zgromadzonych zbiorów, sprzętu i materiałów znajdujących się w dyspozycji wydziału, zgodnie z wymogami bhp i ppoż.

## 3. Wydział Wspomagania Edukacji i Promocji Czytelnictwa:

- 1) tworzenie bieżącej oferty edukacyjnej i kulturalnej, a także organizacja i prowadzenie działalności w tym zakresie: konferencje, prelekcje, odczyty, wykłady, wystawy i prezentacje, spotkania autorskie, szkolenia, konkursy, warsztaty i lekcje biblioteczne,

zajęcia czytelnicze, instruktaż w zakresie warsztatu informacyjno – wyszukiwawczego, konsultacje dla studentów, warsztaty i konsultacje dla nauczycieli,

- 2) organizowanie imprez cyklicznych,
- 3) systematyczna popularyzacja zasobów, usług i oferty biblioteki w środowisku lokalnym,
- 4) sporządzanie materiałów promocyjnych i informacyjnych: ulotek, broszur, wizytówek, plakatów (dotyczących stałych usług i oferty biblioteki oraz bieżących imprez i wydarzeń) we współpracy z Zespołem ds. informatycznych,
- 5) organizowanie badań diagnozujących w zakresie potrzeb czytelniczych użytkowników biblioteki oraz ewaluacji poziomu usług bibliotecznych,
- 6) prowadzenie ewaluacji procesów bibliotecznych,
- 7) reprezentowanie - po uzgodnieniu z w-ce dyr. ds. bibliotecznych, biblioteki w środowisku lokalnym,
- 8) współpraca z innymi wydziałami i filiami biblioteki w zakresie działalności edukacyjnej i promocyjnej w bibliotece,
- 9) współpraca z wydziałami i filiami PBW oraz pracownikami RCRE w zakresie działalności edukacyjnej dotyczące popularyzacji zasobów i oferty RCRE,
- 10) współpraca z bibliotekami szkolnymi w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką szkolną i promocji czytelnictwa,
- 11) współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami kultury, Kuratorium Oświaty w Opolu, ośrodkami szkolnictwa wyższego i in. w realizacji działań edukacyjnych i promocyjnych,
- 12) współpraca z lokalnymi mediami,
- 13) organizowanie szkoleń i instruktaży dla nauczycieli bibliotekarzy w zakresie prowadzenia działalności edukacyjnej i promocyjnej w bibliotece,
- 14) redagowanie strony internetowej RZPWE PBW.

#### 4. Zakres działania Filii PBW:

- 1) organizacja sprawnego funkcjonowania placówki zamiejscowej,
- 2) działalność organizacyjna i merytoryczna prowadzona jest w porozumieniu z dyrektorem PBW, podlega systematycznemu nadzorowi i kontroli,
- 3) kierownik filii prowadzi bieżący nadzór nad biblioteką oraz zatrudnionymi w niej pracownikami,
- 4) w filii organizuje się następujące procesy biblioteczne, edukacyjne i promocyjne:
  - a) gromadzenie, opracowanie, ochrona, przechowywanie, udostępnianie zbiorów oraz kontrola i selekcja,
  - b) opracowanie materiałów bibliotecznych zgodnie z profilem biblioteki, potrzebami czytelników oraz budowanie warsztatu informacyjno–bibliograficzno–wyszukiwawczego,
  - c) prowadzenie działalności informacyjno–bibliograficznej, popularyzatorskiej, dydaktycznej i instruktażowej,
  - d) upowszechnianie kultury czytelniczej oraz prowadzenie działań w zakresie edukacji czytelniczej w środowisku lokalnym poprzez organizację spotkań autorskich, zajęć dydaktycznych, konferencji i in.,
  - e) promocja biblioteki w środowisku lokalnym ze szczególnym uwzględnieniem środowiska oświatowego,

- f) działalność na rzecz podnoszenia aktywności czytelniczej nauczycieli czynnych zawodowo oraz studentów przygotowujących się do pracy w systemie oświaty,
  - g) systematyczne i aktywne wspieranie szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych,
  - h) współpraca ze szkołami wyższymi, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz lokalnymi instytucjami oświatowymi i kulturalnymi,
  - i) redagowanie strony internetowej biblioteki,
  - j) udział w procesie digitalizacji,
  - k) współpraca z lokalnymi mediami.
- 5) organizacja i rozliczanie pracy filii odbywa się w oparciu o roczne plany i sprawozdania,
  - 6) w filii prowadzi się dokumentację biblioteczną i administracyjną zgodnie z wymogami przepisów kancelaryjnych i bibliotecznych,
  - 7) pracownicy filii współpracują ze sobą oraz pracownikami innych siedzib PBW w Opolu,
  - 8) systematyczna promocja zasobów i usług PBW (w pracy z czytelnikiem, w trakcie spotkań i konferencji branżowych, poprzez publikacje),
  - 9) opracowywanie i wdrażanie racjonalnych systemów organizacji pracy filii oraz współpracy z innymi wydziałami i filiami PBW, dostosowywanie systemu pracy i współpracy do bieżących potrzeb i możliwości.

## Rozdział 6

### Zasady podpisywania pism

#### § 13

Dyrektor podpisuje osobiście:

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

#### **§ 14**

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

#### **§ 15**

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

### **Rozdział 7** **Organizacja pracy w Zespole**

#### **§ 16**

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

### **Rozdział 8** **Sporządzanie pism i dokumentów**

#### **§ 17**

1. Obieg dokumentów, zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określają: „Instrukcja kancelaryjna”, „Rzeczowy wykaz akt”, „Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego”, „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych”, wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.
2. Obieg korespondencji uwzględnia zasadę pełnej i efektywnej dekretacji tak, aby zapewnić sprawny i bezpieczny obieg informacji.

#### **§ 18**

1. Pisma i dokumenty sporządza się zgodnie z zasadami techniki biurowej z zastosowaniem obowiązującej „Instrukcji kancelaryjnej”, a oznakowuje według przyjętego w Zespole „Rzeczowego wykazu akt” oraz „Regulaminie działania archiwum zakładowego”.

2. Przy sporządzeniu pism komórki organizacyjne posługują się następującymi symbolami:

- 1) Administracja:
    - a) Zarządzenia, dyrektorzy, Sekretariat ZDS.
    - b) Dział administracyjno-gospodarczy DAG.
    - c) Ośrodek Szkoleniowy w Niwkach OSN.
    - d) Księgowość, finanse AKF.
    - e) Kadry KSK.
    - f) Zespół informatyczny ZI.
  - 2) Pracownie:
    - a) Pracownia Wspomagania Szkół PWS.
    - b) Pracownia Dydaktyki Kształcenia Ogólnego i Technologii Informatycznych PDKO.
    - c) Pracownia Kształcenia Zawodowego i Doradztwa Zawodowego PKZiDZ.
    - d) Pracownia Zarządzania i Wsparcia Psychologiczno-Pedagogicznego PZiWP-P.
    - e) Doradztwo metodyczne DM.
    - a) Koordynator Programu „Niwki” KPN.
    - b) Bieżące zespoły zadaniowe ZZD (skrót nazwy zespołu, pierwsze litery).
  - 3) Wydziały:
    - 1) Gromadzenia i Opracowania Zbiorów GO.
    - 2) Informacji, Bibliografii i Udostępniania Zbiorów IBiU.
    - 3) Wspomagania Edukacji i Promocji Czytelnictwa WEiPC.
  - 4) Filie:
    - a) Brzeg FBR.
    - b) Nysa FNY.
    - c) Kluczbork FKL.
    - d) Kędzierzyn-Koźle FKK.
3. Dokumenty przedstawione do podpisu dyrektora powinny być przygotowane w dwóch egzemplarzach. Egzemplarz pozostający w Zespole powinien zawierać symbol właściwego działu w lewym górnym rogu, oraz być parafowany przez pracownika, który je opracował - w lewym dolnym rogu pisma.
4. Dokumenty pociągające za sobą powstanie zobowiązań pieniężnych winny posiadać kontrasygnatę głównego księgowego.

## **Rozdział 9**

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

#### **§ 19**

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



**Rozdział 10**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 20**

1. Przekazywanie stanowisk pracy następuje protokolarnie.
2. Kontrolę wewnętrzną dokonują kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z zarządzeniem Dyrektora.
3. Regulamin wprowadza Dyrektor po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa.
4. Zmiana treści może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora.
6. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Regulamin organizacyjny RZPWE nadany zarządzeniem Dyrektora RZPWE Nr 66/2017 z dnia 27 listopada 2017 r., zatwierdzony przez Zarząd Województwa Opolskiego uchwałą nr 4661/2017 z dnia 20 listopada 2017 r.

REGIONALNY ZESPÓŁ PLACÓWEK  
WSPARCIA EDUKACJI  
45-315 Opole, ul. Głogowska 27  
NIP 7543125519

DYREKTOR  
  
mgr Lesław Tomczak

