

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM ROZWOJU EDUKACJI WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

(data obowiązywania od: 1.09.2023 r.)

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim (zwany dalej „Regulaminem organizacyjnym”) sporządzono na podstawie Statutu Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim nadanego uchwałą nr XXXIV/451/21 z dnia 27 sierpnia 2021 r. przez Sejmik Województwa Łódzkiego, ze zmianą wprowadzoną Uchwałą Nr 3/2021 Rady Pedagogicznej Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 4.10.2021 r.
2. Regulamin organizacyjny określa zasady funkcjonowania Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim, w szczególności.
 - 1) strukturę organizacyjną placówki, w tym wykaz komórek organizacyjnych,
 - 2) zadania komórek organizacyjnych o których mowa w podp. 1,
 - 3) wykaz stanowisk kierowniczych i podział zadań w kierownictwie placówki,
 - 4) zasady podporządkowania służbowego.
3. Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim realizuje cele i zadania zgodnie z prawem oświatowym, o których mowa w Statucie Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym mowa o:
 - 1) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim;
 - 2) Centrum – rozumie się przez to Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim;
 - 3) Ośrodku lub WODN – rozumie się przez to Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Piotrkowie Trybunalskim;
 - 4) Bibliotece – rozumie się przez to Bibliotekę Pedagogiczną w Piotrkowie Trybunalskim wraz z Filiami w Bełchatowie, Opocznie, Radomsku, Tomaszowie Mazowieckim;
 - 5) Radzie Pedagogicznej – rozumie się przez to Radę Pedagogiczną Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 3

1. Centrum jest wojewódzką jednostką budżetową.
2. Organem prowadzącym Centrum jest samorząd województwa łódzkiego z siedzibą: al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Centrum jest Łódzki Kurator Oświaty.
4. Organizację pracy, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy w Centrum określa „Regulamin pracy Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie

Trybunalskim” ustalony przez Dyrektora Centrum w drodze zarządzenia i w trybie określonym przepisami prawa.

5. Zasady i tryb rozpatrywania spraw wniesionych do Centrum reguluje instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz inne przepisy szczegółowe.
6. Rozporządzając środkami finansowymi Centrum stosuje przepisy dotyczące gospodarowania finansami publicznymi oraz wewnętrzne zasady rachunkowości, w tym politykę rachunkowości i jednolity zakładowy plan kont.

II. Struktura organizacyjna i zakresy zadań

§ 4

W Centrum tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor ds. Wojewódzkiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli;
- 2) Wicedyrektor ds. Biblioteki Pedagogicznej;
- 3) Główny Księgowy.

§ 5

W Centrum tworzy się samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi:

- 1) Wicedyrektor ds. Wojewódzkiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli;
- 2) Wicedyrektor ds. Biblioteki Pedagogicznej;
- 3) Główny Księgowy.

§ 6

W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli;
- 2) Biblioteka Pedagogiczna;
- 3) Filia Biblioteki Pedagogicznej w Bełchatowie;
- 4) Filia Biblioteki Pedagogicznej w Opocznie;
- 5) Filia Biblioteki Pedagogicznej w Radomsku;
- 6) Filia Biblioteki Pedagogicznej w Tomaszowie Mazowieckim;
- 7) Administracja;
- 8) Sekretariat;
- 9) Dział finansowy.

§ 7

1. Placówką kieruje Dyrektor Centrum, któremu stanowisko powierzył Zarząd Województwa Łódzkiego.
2. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Centrum.
3. Dyrektor Centrum realizuje zadania przy pomocy Wicedyrektorów, Głównego Księgowego i innych osób pełniących funkcje kierownicze.
4. Dyrektor Centrum w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) opracowuje koncepcję pracy Centrum, a następnie koordynuje jej realizację;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Centrum i dokonuje ich oceny pracy;
 - 4) stwarza dogodne warunki do prawidłowego funkcjonowania Centrum;
 - 5) zapewnia pomoc pracownikom w realizacji ich zadań i obowiązków;
 - 6) planuje doskonalenie zawodowe pracowników Centrum;

- 7) tworzy warunki do realizacji zadań statutowych;
 - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
 - 9) jest kierownikiem zakładu pracy (Centrum) dla wszystkich zatrudnionych pracowników i decyduje w sprawach pracowniczych – zgodnie z odpowiednimi przepisami;
 - 10) dokonuje powierzenia stanowisk kierowniczych i odwołania z nich na podstawie statutu;
 - 11) współpracuje z organem prowadzącym Centrum, organem nadzoru pedagogicznego i innymi placówkami oświatowymi;
 - 12) przygotowuje plan pracy placówki na dany rok szkolny;
 - 13) dokonuje okresowych kontroli stanu technicznego obiektu zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 14) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Centrum;
 - 15) wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego i obrony cywilnej;
 - 16) wykonuje inne zadania określone w odrębnych przepisach.
5. W czasie nieobecności Dyrektora Centrum zastępują go następujące osoby w kolejności, przy czym zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje Dyrektora:
- 4) Wicedyrektor ds. WODN;
 - 5) Wicedyrektor ds. Biblioteki Pedagogicznej;
 - 6) inny nauczyciel Centrum, wyznaczony przez organ prowadzący.
6. Stanowiska kierownicze pedagogiczne i niepedagogiczne:
- 1) Wicedyrektor ds. WODN;
 - 2) Wicedyrektor ds. Biblioteki Pedagogicznej;
 - 3) Kierownicy filii biblioteki pedagogicznej;
 - 4) Główny Księgowy;
 - 5) Zastępca Głównego Księgowego.
7. Powierzenie stanowisk kierowniczych pedagogicznych oraz odwołania z nich dokonuje Dyrektor Centrum zgodnie ze Statutem Centrum.
8. Wicedyrektorzy Centrum wykonują czynności zgodnie z zakresem zadań.
9. Do zakresu zadań Wicedyrektora Centrum ds. WODN należy:
- 1) kierowanie realizacją zadań nauczycieli konsultantów, doradców metodycznych i innych specjalistów;
 - 2) przygotowywanie projektów planów i sprawozdań z ich realizacji;
 - 3) w imieniu Dyrektora i we współpracy z liderami zespołów sprawowanie nadzoru nad pracą nauczycieli konsultantów, doradców metodycznych i innych specjalistów;
 - 4) reprezentowanie Centrum na zewnątrz z upoważnienia Dyrektora Centrum;
 - 5) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad funkcjonowaniem i rozwojem systemu elektronicznej dokumentacji w Centrum;
 - 6) nadzorowanie właściwego wykorzystania bazy dydaktycznej Centrum w Piotrkowie Trybunalskim;
 - 7) przygotowanie pisemnych wniosków w sprawie przyznawania dodatku motywacyjnego;
 - 8) koordynowanie zastępstw za pracowników przebywających na zwolnieniach lekarskich lub urlopach;
 - 9) przygotowywanie na piśmie propozycji opinii o pracy nauczyciela konsultanta, doradcy metodycznego lub innego specjalisty;

- 10) opiniowanie dokumentów i pism w sprawach wynikających z realizacji zadań Ośrodka;
- 11) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z działalnością szkoleniową;
- 12) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących organizacji i funkcjonowania Centrum;
- 13) zastępowanie Dyrektora Centrum w razie nieobecności (urlop, zwolnienie lekarskie, służbowe wyjście) i podejmowanie w tym czasie decyzji dotyczących całokształtu działań realizowanych przez Centrum.

10. Do zakresu zadań Wicedyrektora ds. Biblioteki Pedagogicznej należy:

- 1) kierowanie realizacją zadań nauczycieli bibliotekarzy w Bibliotece Pedagogicznej oraz w jej Filiach po uzgodnieniu z Dyrektorem Centrum;
- 2) przygotowywanie projektów planów i sprawozdań z ich realizacji;
- 3) w imieniu Dyrektora Centrum i we współpracy z liderami zespołów sprawowanie nadzoru nad pracą nauczycieli bibliotekarzy;
- 4) reprezentowanie Centrum na zewnątrz z upoważnienia Dyrektora Centrum;
- 5) nadzorowanie właściwego wykorzystania bazy dydaktycznej Centrum w Piotrkowie Trybunalskim;
- 6) nadzór nad realizacją zadań administracyjno-gospodarczych i obsługi zapewniających funkcjonowanie wszystkich jednostek wchodzących w skład Centrum;
- 7) przygotowanie pisemnych wniosków w sprawie przyznawania dodatku motywacyjnego;
- 8) koordynowanie zastępstw za pracowników przebywających na zwolnieniach lekarskich lub urlopach;
- 9) przygotowywanie na piśmie propozycji opinii o pracy nauczyciela bibliotekarza i innych pracowników Biblioteki i jej Filii;
- 10) opiniowanie dokumentów i pism w sprawach wynikających z realizacji zadań Biblioteki i jej Filii.
- 11) nadzorowanie dbania o czystość i porządek w pomieszczeniach Centrum;
- 12) nadzorowanie planowania, inicjowanie i podejmowanie czynności w zakresie wyposażenia Centrum i jednostek wchodzących w jego skład w sprzęt, urządzenia techniczne, materiały biurowe i środki czystości oraz spraw związanych z właściwym funkcjonowaniem sprzętu oraz urządzeń technicznych i teletechnicznych.

11. Do obowiązków Głównego Księgowego Centrum należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych w Ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.;
- 2) nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości;
- 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości finansowej do jednostki nadrzędnej, Urzędu Skarbowego i Urzędu Statystycznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) opracowywanie projektów planów finansowych i budżetu oraz analiza wykonania tych planów;
- 5) przeprowadzanie okresowych analiz stanu majątku i wyników finansowych oraz wykorzystania środków budżetowych;
- 6) przygotowywanie i kontrola nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 7) zapewnienie prawidłowości i terminowości i zgodności sprawozdawczości budżetowej w zakresie finansów w systemie Eurobudżet;

- 8) przygotowanie i wykonanie sprawozdań finansowych;
 - 9) prowadzenie gospodarki pieniężnej i majątkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) realizacja operacji budżetowych i pozabudżetowych;
 - 11) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dekretacja;
 - 12) współpraca z bankami, klientami i dostawcami;
 - 13) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 14) opracowywanie polityki rachunkowości, planu kont, instrukcji obiegu dokumentów księgowych i jej aktualizowanie;
 - 15) tworzenie miesięcznych, kwartalnych i rocznych zestawień wydatków i przychodów do zaangażowania środków budżetowych w zakresie dochodów i wydatków;
 - 16) przygotowywanie zestawień i rozliczeń dotacji i grantów edukacyjnych, dofinansowań projektów od instytucji zewnętrznych;
 - 17) rozliczanie projektów w ramach Budżetu Obywatelskiego i innych ujętych w planach finansowych jednostki;
 - 18) kierowanie Działem Finansowym i pracą podległych pracowników oraz stały nadzór nad wykonywaniem obowiązków i dbanie o rozwój zawodowy zespołu;
 - 19) nadzór nad przechowywaniem i zabezpieczaniem ksiąg i dowodów księgowych;
 - 20) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów oraz prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
 - 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez jednostkę nadrzędną;
 - 22) utrzymywanie dobrej kondycji finansowej Centrum i rozwój systemu finansowego;
 - 23) pogłębianie wiedzy fachowej i zdobywanie nowych umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy;
 - 24) koordynacja działań związanych z kontrolą zarządczą, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
 - 25) monitorowanie skuteczności systemu kontroli zarządczej;
 - 26) przestrzeganie, wspieranie i promowanie wartości etycznych;
 - 27) archiwizowanie danych na nośnikach elektronicznych. Zabezpieczenie systemów informatycznych przed utratą danych i dostępem osób nieupoważnionych;
 - 28) wykonywanie innych zadań i poleceń wydanych przez Dyrektora Centrum zgodnych z zakresem obowiązków zawodowych;
 - 29) nadzór nad prawidłowością rozliczeń Pracowniczych Planów Kapitałowych.
12. Do obowiązków Zastępcy Głównego Księgowego należy:
- 1) prowadzenie rejestru wydatków środków budżetowych na platformie Vulcan;
 - 2) miesięczne uzgadnianie kont księgowych wydatków, tworzenie zestawień obrotów i sald;
 - 3) realizowanie terminowe zobowiązań finansowych placówki, tj. terminowe wprowadzenie przelewów do systemu bankowego i autowypłaty;
 - 4) wprowadzanie/zatwierdzanie dwuosobowo przelewów bankowych;
 - 5) współpraca przy wycenie inwentaryzacji składników majątku oraz sporządzanie różnic inwentaryzacyjnych;

- 6) uzgadnianie kont księgi środków trwałych i wyposażenia przy rozliczaniu wyników inwentaryzacji;
- 7) współpraca z bankami, klientami i dostawcami;
- 8) tygodniowe występowanie do organu prowadzącego z zapotrzebowaniem na środki finansowe do zapłaty zobowiązań;
- 9) wykonywanie kalkulacji i zestawień do planów i sprawozdawczości finansowej;
- 10) prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dowodów księgowych;
- 11) pogłębianie wiedzy fachowej i zdobywanie nowych umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy;
- 12) przestrzeganie, wspieranie i promowanie wartości etycznych;
- 13) archiwizowanie danych na nośnikach elektronicznych;
- 14) zabezpieczenie systemów informatycznych przed utratą danych i dostępem osób nieupoważnionych.

13. Do obowiązków Kierownika Filii Biblioteki Pedagogicznej należy:

- 1) kierowanie działalnością Filii Biblioteki Pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi, aktualnym rozporządzeniem w sprawie działalności bibliotek pedagogicznych, uchwałami organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny, jak również zarządzeniami Dyrektora Centrum;
- 2) prawidłowe planowanie pracy i przydzielanie obowiązków zawodowych pracownikom;
- 3) przeciwdziałanie dyskryminacji, zwłaszcza zaś mobbingowi. Dbłość o dobrą atmosferę pracy;
- 4) przedstawianie Dyrektorowi Centrum w terminie planów oraz sprawozdań z pracy swojej placówki.
- 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą bibliotekarzy i pracowników obsługi.
- 6) odpowiedzialność za prawidłowe realizowanie zakupu zbiorów;
- 7) podejmowanie merytorycznych decyzji odnośnie tytułów i ilości zakupionych pozycji po uprzednim uzgodnieniu łącznej wydatkowanej kwoty z działem finansowym Centrum;
- 8) realizowanie drobnych wydatków związanych z funkcjonowaniem placówki uzgodnionych z działem finansowym Centrum i zatwierdzonych przez Dyrektora Centrum;
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych zbiorów, środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu. Odpowiedzialność za majątek Filii Biblioteki Pedagogicznej;
- 10) odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie akt gromadzonych w Filii Biblioteki Pedagogicznej wg „Jednolitego wykazu akt” w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim;
- 11) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w zakresie dysponowania przydzielonymi środkami finansowymi;
- 12) uzgadnianie stanu majątku Filii Biblioteki Pedagogicznej z działem finansowym Centrum po I półroczu i na koniec każdego roku kalendarzowego. Terminowe przekazywanie prawidłowych dokumentów finansowych do działu finansowego Centrum. Opisywanie faktur pod względem merytorycznym;

- 13) bezpośredni nadzór nad pozyskiwaniem dochodów budżetowych. Wysyłanie i dokumentowanie upomnień dla czytelników – dłużników biblioteki, współpraca firmą BIG InfoMonitor w zakresie dłużników biblioteki;
 - 14) odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie udostępniania zbiorów oraz dostępność placówki dla czytelników;
 - 15) odpowiedzialność za prawidłowe opracowywanie zbiorów i poziom merytoryczny warsztatu informacyjnego Biblioteki;
 - 16) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej o zbiorach oraz promowanie placówki w środowisku;
 - 17) wspomaganie pracy szkół i placówek oświatowych poprzez:
 - realizację postanowień zawartego kontraktu z wybranymi szkołami lub placówkami oświatowymi;
 - organizację sieci samokształcenia dla nauczycieli regionu;
 - prowadzenie form szkoleniowych dla nauczycieli bibliotekarzy szkolnych;
 - promocję czytelnictwa;
 - organizację działalności dydaktycznej dla uczniów szkół różnych typów regionu.
 - 18) wystawianie delegacji służbowych pracownikom Filii. Podpisywanie poleceń wyjazdów;
 - 19) odpowiedzialność za przestrzeganie „Regulaminu pracy Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim” oraz przepisów bhp;
 - 20) przestrzeganie i stosowanie „Polityki ochrony danych”;
 - 21) dbałość o estetykę pomieszczeń;
 - 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.
14. Zadania Centrum określone są w Statucie Centrum, Statucie WODN i Statucie Biblioteki Pedagogicznej, a wynikają z przepisów prawa.
15. Do zadań zespołu administracji należy:
- 1) organizowanie sprawnego obiegu korespondencji;
 - 2) przygotowanie i prowadzenie postępowań prawem zamówień publicznych;
 - 3) prowadzenie zakładowej działalności świadczeń socjalnych;
 - 4) ewidencjonowanie, gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji szkoleniowej;
 - 5) opracowywanie danych do sprawozdań;
 - 6) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z działalności Centrum;
 - 7) administrowanie sieci komputerowej, obsługa sprzętu komputerowego i audiowizualnego oraz czuwanie nad właściwą eksploatacją sprzętu;
 - 8) projektowanie i aktualizacja informatycznej bazy danych i komputeryzacja poszczególnych dziedzin działalności Centrum;
 - 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i archiwum zakładowego;
 - 10) koordynowanie wystawiania zaświadczeń potwierdzających ukończenie wszystkich form szkoleniowych realizowanych przez Centrum;
 - 11) prowadzenie ewidencji zawieranych umów cywilnoprawnych o świadczenie usług z podmiotami gospodarczymi;
 - 12) nadzorowanie opisywania pod względem merytorycznym faktur oraz terminowego ich przekazywania do działu księgowości;
 - 13) zaopatrzenie Centrum w środki trwałe (wyposażenie) i materiały biurowe, środki czystości oraz materiały niezbędne dla jego potrzeb a także zlecanie niezbędnych usług;
 - 14) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci, stempli i tablic urzędowych;

- 15) planowanie i organizacja zakupów na rzecz Centrum we współpracy z kierownictwem Centrum;
 - 16) prowadzenie ewidencji majątku.
16. Do zadań działu finansowego należy:
- 1) opracowywanie projektów planów finansowych i dochodów budżetowych;
 - 2) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych;
 - 3) opracowywanie wniosków o dokonanie zmian w planach dochodów i wydatków budżetowych;
 - 4) opracowywanie wniosków o dokonanie zmian w planach finansowych dochodów budżetowych;
 - 5) wykonywanie zatwierdzonych planów budżetowych poprzez realizację wydatków i dochodów budżetowych;
 - 6) wykonywanie zatwierdzonych planów finansowych dochodów własnych poprzez realizację wydatków i dochodów budżetowych.
 - 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych;
 - 8) sprawdzanie wydatków Centrum pod względem ich zgodności z planem finansowym oraz zasadami: legalności, gospodarności i celowości;
 - 9) porządkowanie, numerowanie, zatwierdzanie i przechowywanie dokumentów księgowych;
 - 10) sporządzanie analiz ekonomicznych;
 - 11) prowadzenie ewidencji księgowej;
 - 12) sporządzanie list wynagrodzeń i innych należności;
 - 13) dokonywanie wypłat wynagrodzeń, świadczeń z ubezpieczenia społecznego, świadczeń ze środków ZFŚS, świadczeń z tytułu umów cywilnoprawnych;
 - 14) naliczanie i odprowadzanie podatków od wynagrodzeń oraz składek ZUS;
 - 15) naliczanie i odprowadzanie pozostałych należności publicznoprawnych;
 - 16) wykonywanie bankowych dyspozycji płatniczych;
 - 17) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów emerytalnych i innych;
 - 18) współpraca z archiwum w zakresie przekazywania i dostępu do dokumentów księgowych podlegających archiwizacji.
17. W Centrum realizuje się zadania inspektora BHP, ochrony danych osobowych oraz archiwisty i zadania z zakresu obronności – w postaci samodzielnych stanowisk lub ich powierzenia w indywidualnych zakresach czynności pracowników.
18. Zadania, uprawnienia i wymogi kwalifikacyjne służby BHP określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. nr 109 poz. 704 ze zm.)
19. Zadania archiwisty określają obowiązujące przepisy prawa.
20. Zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych określają obowiązujące przepisy prawa.
21. Zadania pracownika wykonującego zadania z zakresu obronności określają obowiązujące przepisy prawa.
22. W Centrum zatrudnia się:
- 1) Nauczycieli konsultantów;
 - 2) Nauczycieli doradców metodycznych;
 - 3) Nauczycieli bibliotekarzy;
 - 4) Pracowników niepedagogicznych.
23. W Centrum zatrudnia się ponadto pracowników ekonomicznych, administracji i obsługi na następujących stanowiskach:
- 1) Specjaliści;

- 2) Referenta;
 - 3) Starszego referenta;
 - 4) Informatyków;
 - 5) Sekretarki do spraw sekretariatu Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim;
 - 6) Pomocy administracyjno-biurowej;
 - 7) Starszego rzemieślnika;
 - 8) Sprzątaczek.
24. W Centrum mogą być tworzone inne stanowiska pracy w zależności od potrzeb i zgody organu prowadzącego.
25. Pracownicy Centrum wykonują zadania i obowiązki określone w indywidualnych zakresach czynności.
26. Zakresy czynności dla pracowników określa Dyrektor Centrum.

§ 8

1. W Centrum mogą funkcjonować zespoły zadaniowe, problemowe i doraźne powoływane przez Dyrektora.
2. W skład zespołów wchodzi nauczyciele konsultanci, doradcy metodyczni, nauczyciele bibliotekarze, a także pracownicy administracji.
3. Pracownicy zespołów zobowiązani są do ścisłego współdziałania przy wykonywaniu zadań.
4. Do zadań zespołu doskonalenia nauczycieli, planowania i sprawozdawczości należy:
 - 1) opracowanie priorytetów Dyrektora Centrum do uwzględnienia w indywidualnych planach pracy nauczycieli konsultantów i doradców metodycznych oraz planach pracy zespołów;
 - 2) opracowanie planu pracy Centrum na podstawie indywidualnych planów pracy oraz planów pracy zespołów;
 - 3) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych pracy Centrum;
 - 4) opracowanie wniosków i rekomendacji do dalszej pracy;
 - 5) opracowanie oferty edukacyjnej Centrum;
 - 6) gromadzenie danych dotyczących diagnozy potrzeb edukacyjnych;
 - 7) opracowanie raportu z diagnozy oraz wykorzystanie wniosków do planowania pracy w kolejnym roku szkolnym;
 - 8) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi.
5. Do zadań zespołu ds. informacji pedagogicznej i promocji należy:
 - 1) planowanie strategii informacyjno-promocyjnej;
 - 2) gromadzenie, udostępnianie, organizowanie obiegu informacji wewnątrz i na zewnątrz placówki;
 - 3) dokumentowanie i prezentacja dorobku merytorycznego Centrum;
 - 4) prowadzenie działań promujących Centrum;
 - 5) upowszechnianie oferty edukacyjnej;
 - 6) prowadzenie działalności wydawniczej;
 - 7) tworzenie wojewódzkiego systemu informacji pedagogicznej;
 - 8) upowszechnianie doświadczeń pedagogicznych, dorobku twórczego nauczycieli i nowatorskich inicjatyw;
 - 9) prowadzenie strony internetowej i profilu w mediach społecznościowych;
 - 10) opracowywanie bazy danych szkół i placówek oświatowych.

6. Do zadań zespołu ds. systemu zarządzania jakością i kontroli zarządczej należy:
 - 1) opracowanie grafiku, planu i programu audytów wewnętrznych;
 - 2) aktualizacja Księgi Jakości;
 - 3) zbieranie od pracowników spostrzeżeń dotyczących wprowadzenia zmian usprawniających system zarządzania jakością;
 - 4) przeprowadzanie audytów wewnętrznych, sporządzanie raportu i analiza wyników po audytach;
 - 5) sporządzanie sprawozdania na przegląd systemu zarządzania jakością i raportu z przeglądu zarządzania;
 - 6) przygotowanie do audytu zewnętrznego;
 - 7) analiza wniosków i spostrzeżeń po audycie wewnętrznym;
 - 8) wprowadzanie zmian i modyfikacji do systemu zarządzania jakością;
 - 9) analiza ryzyka na podstawie indywidualnych kart identyfikacji ryzyka nauczyciela;
 - 10) opracowanie rocznego programu działania Centrum, monitorowanie osiągania wartości mierników rocznego programu działania Centrum i sprawozdanie z jego realizacji.
7. Do zadań zespołu ds. wspomaganie szkół oraz sieci współpracy i samokształcenia należy:
 - 1) gromadzenie informacji o placówkach objętych wspomaganie;
 - 2) prowadzenie dokumentacji wspomaganie szkół i placówek;
 - 3) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli i dyrektorów szkół i placówek;
 - 4) analiza działań podejmowanych w ramach realizacji rocznych planów wspomaganie oraz sieci współpracy i samokształcenia;
 - 5) promocja działań związanych ze wspomaganie szkół i placówek i tworzeniem sieci współpracy i samokształcenia;
 - 6) opracowywanie sprawozdań z realizacji rocznych planów wspomaganie i planów funkcjonowania sieci;
 - 7) opracowywanie wyników analizy formalnej realizacji rocznych planów wspomaganie i sieci współpracy i samokształcenia. Formułowanie wniosków.
8. Do zadań zespołu ds. udostępniania zbiorów należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów użytkownikom w wypożyczalni i czytelnicy;
 - 2) prowadzenie elektronicznej bazy użytkowników z uwzględnieniem bezpieczeństwa zbierania i przetwarzania informacji;
 - 3) realizacja kwerend czytelniczych w oparciu o własny warsztat informacyjny oraz zasoby Internetu;
 - 4) przechowywanie, ochrona i oprawa zbiorów bibliotecznych;
 - 5) opracowywanie wystawek;
 - 6) prowadzenie spotkań promujących bibliotekę i jej zbiory;
 - 7) realizacja wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - 8) prowadzenie dokumentacji, opracowywanie planów i sprawozdań rocznych.
9. Do zadań zespołu ds. gromadzenia i opracowania zbiorów należy:
 - 1) gromadzenie, akcesja i opracowywanie zbiorów bibliotecznych;
 - 2) ewidencja zbiorów;
 - 3) selekcja zbiorów;
 - 4) uzgadnianie stanu finansowego zbiorów z księgowością;
 - 5) tworzenie warsztatu informacyjnego biblioteki przez:

- opracowywanie tematycznych zestawień bibliograficznych,
 - opracowywanie baz bibliograficznych;
 - 6) opracowywanie planów i sprawozdań rocznych.
10. Do zadań zespołu ds. działalności edukacyjnej i kulturalnej należy:
- 1) organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych dla uczniów w oparciu o programy edukacyjne biblioteki;
 - 2) organizacja warsztatów, szkoleń, imprez oświatowo-kulturalnych;
 - 3) instruktaż metodyczny;
 - 4) publikowanie materiałów edukacyjnych;
 - 5) promocja działalności edukacyjnej i kulturalnej;
 - 6) współpraca z placówkami oświatowo-kulturalnymi regionu piotrkowskiego;
 - 7) prowadzenie dokumentacji prowadzonych form, opracowywanie planów i sprawozdań rocznych.

III. Postanowienia końcowe

1. Schemat organizacyjny Centrum przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie właściwym dla jego opracowania.
3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem uchwalenia.


Wiceprezes
Zarządu Oddziału ZNP
w Piotrkowie Trybunalskim
Agnieszka Jurczenia

DYREKTOR
Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego
w Piotrkowie Trybunalskim

mgr Iwona Buchalska

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Oddział w Piotrkowie Trybunalskim
97- 300 Piotrków Tryb. ul. Sienkiewicza 16
NIP 526-000-18-84
tel. 44 649-77-57, e-mail: piotrkow@znp.edu.pl

22.08.2023



SECRET
NOFORN
CONFIDENTIAL