

UCHWAŁA Nr 448 / 9418 / 18
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 4 lipca 2018r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Podkarpackiego
Centrum Edukacji Nauczycieli w Rzeszowie.

Na podstawie art.41 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2018 r. poz. 913) oraz § 15 uchwały nr LII/872/18 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 23 kwietnia 2018r. w sprawie nadania Statutu Podkarpackiemu Centrum Edukacji Nauczycieli w Rzeszowie,

Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwala, co następuje:

§ 1.

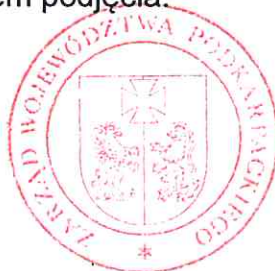
Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Podkarpackiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Rzeszowie, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Podkarpackiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Rzeszowie zatwierdzony uchwałą nr 136/2905/16 Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia 19 stycznia 2016 r.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Bogdan Romaniuk

Regulamin Organizacyjny

Podkarpackiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Rzeszowie

§ 1.

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

§ 2.

Podkarpackie Centrum Edukacji Nauczycieli w Rzeszowie działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe;
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela;
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 września 2016 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli;
- 6) Statutu Podkarpackiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Rzeszowie.

§ 3.

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

§ 4.

1. W skład Centrum wchodzi komórki organizacyjne, dla których ustala się następujące symbole literowe przy znakowaniu spraw:
 - 1) Zespół Nauczycieli Konsultantów – NK;
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy – FK;
 - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy – AG;
 - 4) Dział Informatyczny – IT;
 - 5) Dział Projektów – PU;
 - 6) Dział Kadr – KD;
 - 7) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej – KW;
 - 8) Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych – ZP;

- 9) Stanowisko ds. bhp – BHP;
 - 10) Radca Prawny – RP;
 - 11) Kancelaria Ogólna–KO;
 - 12) Administrator Bezpieczeństwa Informacji/Inspektor Ochrony Danych Osobowych –ABI/IODO
 - 13) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - IN;
 - 14) Pełnomocnik ds. obrony cywilnej - OB;
 - 15) Oddziały:
 - a) W Rzeszowie - OR
 - b) w Krośnie - OK,
 - c) w Przemyśle - OP,
 - d) w Tarnobrzegu - OT,
 - 16) Ośrodek Edukacji Nauczycieli i Pracowników Administracji Samorządowej w Czudcu - OC.
2. Komórki organizacyjne Centrum w Rzeszowie, Krośnie, Przemyśle i Tarnobrzegu przy znakowaniu spraw posługują się cyfrą rzymską:
- Zespół Nauczycieli Konsultantów - I;
 3. Strukturę organizacyjną oraz system nadzoru i podległości służbowej w Centrum przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 5.

1. Centrum kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor Centrum.
2. Do zadań Dyrektora Centrum należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą Centrum;
 - 2) pełnienie funkcji pracodawcy i przełożonego służbowego pracowników Centrum;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem środkami i mieniem Centrum;
 - 4) wydawanie zarządzeń regulujących szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum;
 - 5) ustalanie głównych kierunków działalności Centrum;
 - 6) przygotowywanie rocznych planów pracy Centrum;
 - 7) przygotowywanie planów finansowych Centrum;
 - 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą nauczycieli konsultantów wchodzących w skład Zespołu Nauczycieli Konsultantów oraz nad pracą nauczycieli doradców metodycznych;
 - 9) promowanie działalności Centrum;
 - 10) kierowanie realizacją przedsięwzięć związanych z ochroną, obronnością i obroną cywilną;
 - 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 12) gospodarowanie środkami i mieniem Centrum;
 - 13) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie określonym przez przepisy prawa;
 - 14) współpraca z władzami administracji państwowej i samorządowej, zakładami i instytucjami funkcjonującymi w obszarze edukacji;
 - 15) realizacja międzynarodowej współpracy przez inspirowanie i koordynowanie prac, wymianę doświadczeń z podmiotami o podobnym zakresie działania.

§ 6.

W Centrum tworzy się stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektora ds. administracyjnych;
- 2) Wicedyrektora ds. projektów;
- 3) Wicedyrektorów ds. Oddziałów:
 - a) w Rzeszowie,
 - b) w Krośnie,
 - c) w Przemyślu,
 - d) w Tarnobrzegu,
- 5) Głównego księgowego;
- 6) Kierownika Działu Kadr;
- 7) Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego;
- 8) Kierownika Działu Informatycznego;
- 9) Kierownika Ośrodka Edukacji Nauczycieli i Pracowników Administracji Samorządowej w Czudcu;

§ 7.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Centrum należy:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu planu pracy Centrum na dany rok;
- 2) współdziałanie z głównym księgowym w zakresie przygotowania planu finansowego Centrum;
- 3) współdziałanie z głównym księgowym w zakresie przygotowania planu zamówień publicznych Centrum na dany rok;
- 4) współdziałanie w zakresie planowania i wdrażania kontroli zarządczej;
- 5) współdziałanie w zakresie przygotowywania postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 6) współdziałanie w zakresie organizowania form doskonalenia;
- 7) udzielanie informacji w zakresie posiadanych kompetencji;
- 8) współdziałanie w zakresie rozwoju zawodowego pracowników Centrum;
- 9) działanie na rzecz pozyskiwania środków pozabudżetowych na zadania realizowane przez Centrum;
- 10) realizacja zadań z zakresu ochrony, obronności i obrony cywilnej;
- 11) opracowywanie sprawozdań i analiz;
- 12) realizowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych;
- 13) przestrzeganie tajemnicy służbowej Centrum;
- 14) przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
- 15) przygotowywanie i aktualizacja danych do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 16) organizacja skutecznego systemu przepływu informacji pomiędzy stanowiskami pracy;
- 17) współpraca merytoryczna w opracowywaniu umów z zakresu działalności Centrum;
- 18) kształtowanie wizerunku Centrum, promowanie jego działań i marki.

§ 8.

1. Do zadań wicedyrektora ds. administracyjnych należy w szczególności:

- 1) analizowanie kosztów prowadzonej działalności, sporządzanie planów

- i sprawozdań w tym zakresie i dążenie do racjonalnego wykorzystania środków finansowych;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych, których zamawiającym jest Centrum z wyłączeniem postępowań prowadzonych przez Dział Projektów;
 - 3) administrowanie budynkiem będącym siedzibą Centrum wraz z dbałością o jego stan techniczny zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie inwestycji, remontów i napraw majątku Centrum;
 - 5) zastępowanie i wykonywanie w ramach upoważnienia lub polecenia czynności w imieniu Dyrektora;
 - 6) organizowanie dystrybucji publikacji i wydawnictw Centrum;
 - 7) pozyskiwanie środków finansowych pozabudżetowych na zadania realizowane przez Centrum;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad kierownikiem Ośrodka Edukacji Nauczycieli i Pracowników Administracji Samorządowej w Czudcu;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad kierownikiem Działu Administracyjno-Gospodarczego,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad wieloosobowym stanowiskiem ds. zamówień publicznych;
 - 11) okresowa ocena podległych pracowników;
 - 12) wnioskowanie o przyznanie nagród i kar;
 - 13) nadzór nad prawidłowością gospodarowania nieruchomościami oddanymi w trwałą zarząd;
 - 14) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną czasu pracy podległych pracowników,
 - 15) wnioskowanie o zatrudnianie lub zwalnianie pracowników,
 - 16) opiniowanie i nadzór nad prawidłowością szacowania wartości zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów wyboru ofert, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro – dotyczących działalności administracyjno-gospodarczej w Centrum;
 - 17) wykonywanie zgodnie z kompetencjami kontroli zarządczej oraz realizacja zaleceń koordynatora ds. kontroli zarządczej,
 - 18) nadzorowanie opracowywania projektów zarządzeń Dyrektora, regulaminów i instrukcji z zakresu swojego działania,
 - 19) współpraca z wicedyrektorem ds. oddziału w zakresie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez administratora bazy administracyjno-noclegowej i zespołu pracowników administracyjno-obslugowych,
 - 20) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.
2. W przypadku nieobecności wicedyrektora ds. administracyjnych, zastępstwo pełni wyznaczony pracownik z wyłączeniem kompetencji określonych w ust. 1 pkt 5, 11, 12, 15.

§ 9.

Do zadań wicedyrektora ds. projektów należy w szczególności:

- 1) monitorowanie ogłoszeń dotyczących naborów wniosków na realizację projektów;
- 2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;

- 3) nadzór nad bieżącą realizacją projektów realizowanych w Centrum;
- 4) organizowanie różnorodnych form międzynarodowej współpracy i wymiany doświadczeń;
- 5) pozyskiwanie partnerów zagranicznych i przedstawianie Dyrektorowi Centrum propozycji współpracy;
- 6) upowszechnianie rezultatów i produktów realizowanych projektów;
- 7) organizowanie konferencji informacyjno- promocyjnych dotyczących działalności projektowej Centrum;
- 8) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczaniem trwałości projektów zakończonych;
- 9) nadzorowanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych finansowanych ze środków projektowych, których zamawiającym jest Centrum;
- 10) opiniowanie i nadzór nad prawidłowością szacowania wartości zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów wyboru ofert, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro – dotyczących działalności projektowej Centrum;
- 11) kształtowanie wizerunku Centrum, promowanie jego działań i marki;
- 12) wnioskowanie o zatrudnianie lub zwalnianie pracowników;
- 13) koordynowanie pracy i nadzór nad Działem Projektów;
- 14) opracowywanie przydziału czynności dla podległych pracowników,
- 15) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora, regulaminów i instrukcji z zakresu swojego działania,
- 16) wykonywanie zadań koordynatora ds. kontroli zarządczej Centrum ,
- 17) zastępowanie i wykonywanie w ramach upoważnienia lub polecenia czynności w imieniu Dyrektora;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.

§ 10.

1. Pracą Oddziałów, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 15 kierują wicedyrektorzy ds. Oddziałów.
2. Do zadań wicedyrektora ds. Oddziału należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze ustalonym w rocznym planie pracy;
 - 2) opracowywanie rocznego planu pracy Oddziału w oparciu o plan pracy Centrum i przedkładanie go dyrektorowi Centrum do zatwierdzenia;
 - 3) określanie wysokości środków finansowych niezbędnych do realizacji planu, o którym mowa w pkt. 2 oraz nadzór nad ich prawidłowym wydatkowaniem w Oddziale;
 - 4) pozyskiwanie środków finansowych pozabudżetowych na zadania realizowane przez Centrum;
 - 5) pozyskiwanie środków finansowych pozabudżetowych na inicjatywy realizowane we współpracy z podmiotami zewnętrznymi;
 - 6) kierowanie pracą Oddziału według zatwierdzonego przez Dyrektora Centrum planu pracy Centrum przy uwzględnieniu dodatkowych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum;
 - 7) uczestniczenie w pracach przygotowujących ofertę edukacyjną Centrum;
 - 8) współpraca z koordynatorem ds. organizacji szkoleń w zakresie realizacji

- oferty edukacyjnej Centrum;
- 9) wnioskowanie o zatrudnianie lub zwalnianie pracowników Oddziału;
 - 10) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i składanie okresowych sprawozdań w zakresie określonym przez Dyrektora Centrum;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną i efektywnym wykorzystaniem czasu pracy podległych pracowników;
 - 12) przydzielanie szczegółowych zadań, zatwierdzanie harmonogramów pracy nauczycielom konsultantom bezpośrednio podległych;
 - 13) sporządzanie analiz i sprawozdań z działalności Oddziału w formach i terminach przyjętych w Centrum;
 - 14) wspieranie rozwoju zawodowego pracowników Oddziału;
 - 15) gospodarowanie nieruchomościami oddanymi w trwały zarząd Centrum w Oddziale oraz mieniem ruchomym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 16) zabezpieczanie składników środka trwałego przekazanego do użytkowania przez Oddział;
 - 17) monitorowanie realizacji form doskonalenia w Oddziale, w tym koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania uczestników szkoleń;
 - 18) sporządzanie planów doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej Oddziału i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
 - 19) zastępowanie i wykonywanie w ramach upoważnienia lub polecenia czynności w imieniu Dyrektora;
 - 20) kształtowanie wizerunku Centrum, promowanie jego działań i marki oraz oferty edukacyjnej;
 - 21) inicjowanie i organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia w tym nadzór nad prawidłowością szacowania wartości zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów wyboru ofert, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro dotyczących Oddziału;
 - 22) nadzór nad realizacją zadań z zakresu ochrony, obronności i obrony cywilnej w Oddziale;
 - 23) dbanie o terminowość dokonywania okresowych przeglądów stanu technicznego budynków;
 - 24) zabezpieczanie potrzeb komunikacyjnych Oddziału;
 - 25) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia gospodarki magazynowej;
 - 26) nadzorowanie spraw związanych z klasyfikowaniem i kwalifikowaniem dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej;
 - 27) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem nieruchomości w tym nadzór nad prowadzeniem niezbędnej dokumentacji;
 - 28) przygotowywanie i przekazywanie danych dotyczących Oddziałów w zakresie analiz statystycznych oraz innych wymaganych odrębnymi przepisami prawa;
 - 29) wykonywanie zgodnie z kompetencjami kontroli zarządczej oraz realizowanie zaleceń koordynatora ds. kontroli zarządczej;
 - 30) kierowanie Zespołem Pracowników Administracyjno-Obsługowych Oddziału;
 - 31) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum;
 - 32) kierowanie zespołem pracowników kancelarii Oddziału.
3. W przypadku nieobecności wicedyrektora ds. Oddziału, zastępstwo pełni wyznaczony pracownik, z wyłączeniem zadań określonych w ust. 2 pkt 18.

§ 11.

1. Do zadań wicedyrektora ds. oddziału w Rzeszowie należy również:
 - 1) organizowanie i koordynowanie działalności Zespołów Nauczycieli Konsultantów Centrum;
 - 2) kierowanie opracowywaniem planów i programów realizowanych przez Zespoły Nauczycieli Konsultantów;
 - 3) udzielanie Zespołom Nauczycieli Konsultantów informacji w zakresie form i metod pracy oraz toku postępowania;
 - 4) przygotowanie projektu planu pracy Centrum i przedkładanie go Dyrektorowi Centrum do akceptacji;
 - 5) przygotowanie sprawozdania z wykonania planu pracy Centrum;
 - 6) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi Centrum projektów planów działalności Centrum w zakresie doskonalenia nauczycieli i doradztwa;
 - 7) monitorowanie procesu opracowywania i realizacji oferty edukacyjnej Centrum;
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem zasad prawidłowości, legalności, celowości wydatków związanych z działaniem dydaktycznym Zespołów Nauczycieli Konsultantów;
 - 9) nadzór nad przygotowaniem wniosków o uruchomienie kursów kwalifikacyjnych oraz nadzór nad opracowaniem sprawozdań z ich realizacji;
 - 10) nadzorowanie stanu przygotowań szkoleń w zakresie działań organizacyjnych oraz weryfikowanie frekwencji uczestników szkoleń i ocena ich efektywności ekonomicznej.
 - 11) koordynowanie działań w zakresie przekazywania informacji do potencjalnych odbiorców o planowanych formach szkoleń i innych wydarzeniach organizowanych przez Centrum;
 - 12) gromadzenie informacji i przygotowywanie okresowych planów oraz sprawozdań z realizacji zadań dla Dyrektora Centrum;
 - 13) wspieranie działań w zakresie pozyskiwania uczestników szkoleń i innych wydarzeń organizowanych przez Centrum;
 - 14) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań powierzonych przez Dyrektora Centrum;
 - 15) wnioskowanie o przyznanie nagród i kar;
 - 16) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.

§ 12.

1. W strukturze organizacyjnej Centrum wyodrębnia się stanowisko głównego księgowego jako osoby bezpośrednio odpowiedzialnej za rachunkowość i zarządzanie finansami oraz kontrolę wewnętrzną w jednostce, w zakresie wyznaczonym odrębnymi przepisami, a także za organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi Centrum.
2. Główny księgowy kieruje pracą Działu Finansowo-Księgowego.
3. Główny księgowy organizuje i nadzoruje pracę podległych pracowników.
4. Główny księgowy sprawuje nadzór nad Zespołami Pracowników obsługi Administracyjnej i Zespołami Pracowników Obsługi Baz Noclegowych w Oddziałach w części dotyczącej spraw finansowo-księgowych.
5. Główny księgowy, w szczególności:

- 1) prowadzi całość spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Centrum;
- 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
- 3) opracowuje zasady sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
- 4) opracowuje projekty procedur wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w Centrum,
- 5) nadzoruje przestrzeganie zasad rachunkowości w Centrum,
- 6) kontroluje dyscyplinę finansową placówki,
- 7) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Centrum;
- 8) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) dokonuje wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 10) sprawuje w zakresie swoich kompetencji nadzór merytoryczny nad realizacją zadań przez komórki organizacyjne Centrum,
- 11) realizując plan finansowy Centrum zabezpiecza środki finansowe na pokrycie planowanych wydatków związanych z realizacją zadań;
- 12) nadzoruje prowadzenie prac płacowych,
- 13) nadzoruje prace inwentaryzacyjne majątku Centrum,
- 14) pełni nadzór nad terminowym przeprowadzeniem spisu z natury,
- 15) prowadzi nadzór nad ewidencją środków trwałych,
- 16) kontroluje prawidłowość zawieranych umów przez Centrum pod względem finansowym i nadzoruje realizację postanowień umów z obszaru funkcjonowania księgowości,
- 17) koordynuje czynności związane z prowadzeniem ksiąg rachunkowych Centrum zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości ,
- 18) organizuje i nadzoruje stan zabezpieczeń majątku Centrum,
- 19) przygotowuje propozycje dotyczące szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności podległych pracowników,
- 20) odpowiada za sprawne , terminowe i właściwe merytorycznie wykonywanie zadań oraz organizację pracy podległych pracowników,
- 21) pełni nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Centrum, którym powierzono określone czynności przewidziane w przepisach,
- 22) dokonuje planowania, bieżącej analizy i kontroli wykonywania budżetu oraz prawidłowości wydatkowania i rozliczania dochodów pozyskanych przez Centrum,
- 23) przekazuje Dyrektorowi informacje finansowe potrzebne do podejmowania decyzji,
- 24) wnioskuję o zatrudnianie lub zwalnianie pracowników,
- 25) prowadzi czynności księgowe związane z realizacją projektów,
- 26) odpowiada za prowadzenie sprawozdawczości: finansowej, projektowej, budżetowej, podatkowej, statystycznej Centrum w zakresie danych wynikających z ksiąg rachunkowych,
- 27) wykonuje zgodnie z kompetencjami kontrolę zarządczą oraz realizuje zalecenia koordynatora ds. kontroli zarządczej,
- 28) zabezpiecza ochronę tajemnicy służbowej, bezpieczeństwa i higieny pracy w podległym dziale.

6. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie całości spraw finansowo-księgowych Centrum;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem planu finansowego Centrum;
 - 3) obsługa finansowo-księgowa zadań w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, projektowych oraz w wydzielonym rachunku bankowym;
 - 4) obsługa kasowa Centrum;
 - 5) kontrolowanie legalności, rzetelności i prawidłowości wykorzystywania środków finansowych, dokonywanie operacji finansowych;
 - 6) wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych na podstawie zatwierdzonego planu finansowego Centrum;
 - 7) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Centrum;
 - 8) wykonywanie analiz ekonomiczno-finansowych niezbędnych do prawidłowego zarządzania;
 - 9) opracowanie i aktualizacja regulaminu obiegu dokumentów finansowych oraz zakładowego planu kont;
 - 10) sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków objętych planem finansowym Centrum;
 - 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych Centrum;
 - 12) prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowej umorzeń środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych Centrum;
 - 13) prowadzenie spraw płacowych oraz sporządzanie list płac pracowników Centrum z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych;
 - 14) prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 15) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
 - 16) zgłaszanie do ubezpieczeń pracowników i innych osób podlegających ubezpieczeniu społecznemu oraz wykonywanie innych zadań wynikających z ubezpieczeń społecznych;
 - 17) prowadzenie rozliczeń dotyczących spraw socjalnych pracowników;
 - 18) współpraca z bankiem prowadzącym rachunki Centrum;
 - 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum;
 - 20) prowadzenie rozliczeń oraz dokumentacji dotyczących podatku od towarów i usług VAT;
 - 21) ewidencjonowanie wydatków jednostki z podziałem na grupy powtarzające się okresowo;
 - 22) dokonywanie bieżącej analizy wydatków zrealizowanych w danym roku budżetowym dla grup powtarzających się okresowo /na potrzeby ustalenia wartości szacunkowych w tych grupach;
 - 23) sporządzanie sprawozdań w zakresie korzystania ze środowiska do Urzędu Marszałkowskiego.
7. W przypadku nieobecności głównego księgowego, zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik Centrum.

§ 13.

1. Pracą Działu Kadr nadzoruje kierownik Działu.
2. Kierownik działu organizuje i nadzoruje pracę podległych pracowników w tym wnioskuje o zatrudnianie i zwalnianie pracowników Działu.
3. Do zadań Działu Kadr należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie całości spraw osobowych pracowników Centrum;

- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
 - 3) prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom wyróżnień i nagród oraz udzielaniem kar;
 - 5) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora pracownikom Centrum;
 - 6) prowadzenie rejestru wyjść służbowych i prywatnych;
 - 7) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej;
 - 8) prowadzenie spraw wojskowych i reklamacyjnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny;
 - 9) opracowywanie rocznego planu szkoleń dla pracowników administracji i obsługi;
 - 10) przygotowywanie projektów umów z zakresu zadań merytorycznych Działu;
 - 11) koordynacja i nadzór redakcyjny nad Biuletynem Informacji Publicznej Centrum;
 - 12) wnioskowanie i organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia w tym: szacowanie wartości zamówienia, opisywanie przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu, zapisów umowy;
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.
4. W przypadku nieobecności kierownika Działu Kadr zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora Centrum pracownik.

§ 14.

1. Pracą Działu Administracyjno-Gospodarczego kieruje kierownik Działu.
2. Kierownik działu organizuje i nadzoruje pracę podległych pracowników.
3. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) gospodarowanie pomieszczeniami w Rzeszowie przy ul. Niedzielskiego 2;
 - 2) gospodarowanie nieruchomościami oddanymi w trwałą zarząd Centrum w Rzeszowie oraz mieniem ruchomym;
 - 3) organizowanie i koordynowanie remontów i napraw w budynku Centrum w Rzeszowie;
 - 4) koordynowanie działań związanych z przydziałem samochodów służbowych celem odbycia podróży służbowej;
 - 5) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i środków czystości dla Centrum;
 - 6) prowadzenie archiwum zakładowego, klasyfikowanie, kwalifikowanie, przekazywanie dokumentacji stanowiącej materiał archiwalny do właściwego archiwum państwowego;
 - 7) ocena przydatności dokumentacji niearchiwalnej dla celów praktycznych, wydzielanie dokumentacji nieprzydatnej i przekazywanie jej na makulaturę;
 - 8) koordynowanie spraw związanych z wynajmem i dzierżawą nieruchomości pozostających w zarządzie Centrum;
 - 9) zabezpieczanie składników majątku trwałego Centrum, w tym: zakupy środków trwałych, cechowanie środków trwałych numerami inwentarzowymi i ich wydawanie użytkownikom, prowadzenie oraz okresowe uzgadnianie z Działem Finansowo-Księgowym księgi inwentarzowej, z wyłączeniem grupy komputerowej i oprogramowania;
 - 10) prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych i przygotowywanie umów z zakresu zadań merytorycznych działu;

- 11) obsługa administracyjna form doskonalenia organizowanych w Centrum z wyłączeniem form organizowanych przez Oddziały;
 - 12) organizowanie i koordynowanie zadań z zakresu ochrony i obrony cywilnej;
 - 13) dbanie o terminowość dokonywania okresowych przeglądów stanu technicznego budynku w Rzeszowie;
 - 14) wykonywanie innych czynności określonych w odrębnych przepisach a zleconych przez wicedyrektora ds. administracyjnych oraz Dyrektora Centrum;
 - 15) zaopatrywanie pracowników w niezbędną odzież ochronną i roboczą w ramach BHP;
 - 16) monitorowanie ogłoszeń, przygotowywanie, kompletowanie i składanie ofert w postępowaniach ogłaszanych przez inne podmioty.
4. W przypadku nieobecności kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego, zastępstwo pełni wyznaczony przez wicedyrektora ds. administracyjnych pracownik Centrum.

§ 15.

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

- pracowników z uwzględnieniem ogólnego rozwoju informatyki;
- 9) dobór optymalnych rozwiązań programowych i sprzętowych;
 - 10) dbanie o legalność zainstalowanych programów, gromadzenie i właściwe przechowywanie nośników dystrybucyjnych;
 - 11) opracowywanie - pod względem technicznym, edytorskim i graficznym - druków i publikacji Centrum oraz udostępnianie materiałów za pośrednictwem Internetu a także prowadzenie całości spraw związanych ze zlecaniem wykonania wydruków firmom zewnętrznym;
 - 12) opieka techniczna nad pracownikami komputerowymi i serwerowniami;
 - 13) współpraca z dostawcami usług internetowych, utrzymywanie kont poczty e-mail, wykonywanie spraw związanych z teletransmisją danych i wykorzystaniem Internetu;
 - 14) prowadzenie szkoleń pracowników, udzielanie porad i pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów z obsługą komputerów;
 - 15) tworzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie działalności, w szczególności dokumentacji struktury logicznej i fizycznej sieci komputerowej, ewidencji sprzętu i oprogramowania;
 - 16) śledzenie rozwoju informatyki pod kątem możliwości zastosowania w Centrum;
 - 17) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem opisu przedmiotu zamówienia na sprzęt komputerowy, oprogramowanie, usługi sieciowe do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których zamawiającym jest Centrum;
 - 18) zarządzanie pracą Platformy Edukacyjnej Centrum i Systemem Administracji Szkoleń (SAS);
 - 19) zabezpieczanie składników majątku trwałego Centrum w grupie sprzętu komputerowego i oprogramowania, cechowanie środków trwałych tych grup numerami inwentarzowymi i ich wydawanie użytkownikom, prowadzenie oraz okresowe uzgadnianie z Działem Finansowo-Księgowym księgi inwentarzowej w grupach sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 20) przygotowywanie umów z zakresu zadań merytorycznych działu;
 - 21) nadzór nad wydatkami ponoszonymi w związku z realizacją zadań Działu;
 - 22) współpraca z koordynatorem ds. organizacji szkoleń w zakresie tworzenia nowych i aktualizacji istniejących baz danych potencjalnych klientów Centrum.
6. W przypadku nieobecności kierownika Działu Informatycznego zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora Centrum pracownik.

§ 16.

1. Pracą Ośrodka Edukacji Nauczycieli i Pracowników Administracji Samorządowej w Czudcu kieruje kierownik Ośrodka. Do zadań kierownika Ośrodka należy:
 - 1) administrowanie bazą dydaktyczno-noclegową;
 - 2) bieżący nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji z zakresu działalności bazy dydaktyczno-noclegowej;
 - 3) prowadzenie bieżącej analizy przychodów i kosztów utrzymania pod kątem efektywności działalności bazy;
 - 4) prowadzenie analiz z zakresu rynku usług prowadzonych przez firmy konkurencyjne;
 - 5) realizowanie wniosków z dokonywanych analiz do przygotowania oferty rynkowej bazy;

- 6) prowadzenie działań marketingowych promujących bazę noclegową Ośrodka;
 - 7) nadzór nad wydatkami ponoszonymi w związku z realizacją zadań Ośrodka;
 - 8) organizowanie oraz bieżąca kontrola nad prawidłowym przebiegiem realizowanych remontów i inwestycji;
 - 9) dbanie o terminowość dokonywania okresowych przeglądów stanu technicznego budynków w OENiPAS w Czudcu;
 - 10) organizowanie pracy kuchni i magazynu produktów spożywczych ze szczególnym uwzględnieniem przepisów HACCP i sanitarno-epidemiologicznych;
 - 11) prowadzenie działań informacyjnych i promujących działalność bazy dydaktyczno-noclegowej oraz bazy sportowej;
 - 12) gospodarowanie nieruchomościami oddanymi w trwały zarząd Centrum w OENiPAS w Czudcu oraz mieniem ruchomym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 13) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych, których zamawiającym jest Centrum, dotyczących OENiPAS w Czudcu;
 - 14) organizacja pracy pracowników Ośrodka;
 - 15) prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości w zakresie spraw związanych z OENiPAS w Czudcu;
 - 16) wnioskowanie o zatrudnianie lub zwalnianie pracowników;
 - 17) wykonywanie zadań z zakresu ochrony, obronności i obrony cywilnej;
 - 18) weryfikacja cen produktów wykazywanych w zapytaniach ofertowych;
 - 19) wnioskowanie i organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia w tym: szacowanie wartości zamówienia, opisywanie przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu, zapisów umowy;
 - 20) opracowywanie projektów umów z zakresu działalności Ośrodka.
2. W przypadku nieobecności kierownika Ośrodka, zastępstwo pełni wyznaczony przez wicedyrektora ds. administracyjnych pracownik Centrum.
 3. Nadzór nad działalnością Ośrodka, w imieniu Dyrektora Centrum sprawuje Wicedyrektor ds. Administracyjnych.

§17.

Do zadań koordynatora ds. organizacji szkoleń Centrum należy:

- 1) koordynowanie zadań w zakresie organizacyjnego przygotowania Centrum do realizacji szkoleń;
- 2) koordynowanie zadań w zakresie przygotowania Centrum do uczestnictwa w wydarzeniach organizowanych przez podmioty zewnętrzne;
- 3) koordynacja działań w zakresie współpracy z JST ze szczególnym uwzględnieniem tworzenia i aktualizacji baz danych oraz przedstawianie okresowych sprawozdań z efektów tej współpracy;
- 4) nadzorowanie stanu przygotowań szkoleń i innych wydarzeń organizowanych przez Centrum oraz przekazywanie informacji Dyrektorowi Centrum na temat stanu realizacji tych zadań;
- 5) uczestniczenie w pracach przygotowujących plan realizacji oferty edukacyjnej Centrum;
- 6) analiza danych dotyczących skuteczności i efektywności realizacji zadań Centrum;

- 7) koordynowanie działań w zakresie przekazywania informacji do potencjalnych odbiorców o planowanych formach szkoleń i innych wydarzeniach organizowanych przez Centrum;
- 8) prowadzenie działań promocyjnych Centrum z wykorzystaniem prasy i mediów;
- 9) gromadzenie informacji i przygotowywanie okresowych planów oraz sprawozdań z ich realizacji dla Dyrektora Centrum;
- 10) wspieranie działań w zakresie pozyskiwania uczestników szkoleń i innych wydarzeń organizowanych przez Centrum;
- 11) administrowanie dokumentacją związaną z realizowanymi zadaniami;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.

§ 18.

1. Pracą Zespołu Nauczycieli Konsultantów Centrum kieruje wicedyrektor ds. oddziału w Rzeszowie przy współpracy z wicedyrektorami ds. Oddziałów.
2. Do zakresu działania Zespołu Nauczycieli Konsultantów należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i realizacja programów doskonalenia zawodowego dla dyrektorów szkół i placówek oraz pracowników organów nadzorujących i prowadzących szkoły i placówki z terenu Województwa Podkarpackiego, w zakresie zarządzania oświatą;
 - 2) organizowanie różnorodnych form współpracy i wymiany doświadczeń, w szczególności konferencji, seminariów, kursów, warsztatów dla nauczycieli poszczególnych specjalności oraz nauczycieli poszczególnych typów i rodzajów szkół i placówek;
 - 3) współpraca z organami prowadzącymi szkoły i placówki w zakresie doradztwa metodycznego dla nauczycieli i kreowania polityki edukacyjnej samorządów;
 - 4) organizowanie i prowadzenie, stosownie do potrzeb, doradztwa metodycznego dla nauczycieli przedmiotów zawodowych rzadkich specjalności oraz zatrudnionych w szkołach z językiem nauczania mniejszości narodowych i etnicznych;
 - 5) opracowywanie kryteriów naboru uczestników kursów kwalifikacyjnych, uwzględniając w szczególności wymagania w zakresie posiadanego poziomu wykształcenia;
 - 6) opracowywanie planów i programów kursów kwalifikacyjnych oraz ich organizowanie, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 7) opracowywanie sprawozdań końcowych z realizacji kursów kwalifikacyjnych;
 - 8) prowadzenie oceny wewnętrznej procesu realizacji kursów kwalifikacyjnych;
 - 9) opracowywanie programów, materiałów edukacyjnych i poradników metodycznych w zakresie profesjonalnego wspierania rozwoju kadry oświatowej;
 - 10) organizowanie działań na rzecz rozwoju zawodowego kadry kierowniczej i nauczycieli;
 - 11) realizacja zadań związanych z opracowywaniem priorytetów doskonalenia zawodowego nauczycieli w województwie podkarpackim;
 - 12) rozwijanie wojewódzkiego systemu informacji pedagogicznej, w tym redagowanie wydawnictw Centrum;
 - 13) realizacja zadań związanych z opracowywaniem planu pracy Centrum i sprawozdań z jego wykonania;
 - 14) wspieranie nowatorskich i innowacyjnych działań kadry kierowniczej

- i nauczycieli;
- 15) wykorzystywanie metod edukacji niestacjonarnej w doskonaleniu nauczycieli;
 - 16) opracowywanie redakcyjne materiałów informacyjnych i przedmiotowo-metodycznych publikowanych przez Centrum, w tym oferty edukacyjnej Centrum;
 - 17) prowadzenie dyżurów konsultanckich;
 - 18) udział w projektowaniu narzędzi do analiz i badań jakości usług edukacyjnych świadczonych przez Centrum;
 - 19) przygotowywanie i realizacja programów doskonalenia i wsparcia doradców metodycznych;
 - 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.

§19.

1. Pracą Kancelarii Oddziału kieruje Wicedyrektor ds. Oddziału.
2. Do zadań Kancelarii Oddziału należy w szczególności:
 - 1) obsługa administracyjna Oddziału;
 - 2) zaopatrywanie Oddziału w niezbędne wyposażenie;
 - 3) gospodarowanie pomieszczeniami Oddziału;
 - 4) gospodarowanie nieruchomościami oddanymi w trwały zarząd Centrum w Rzeszowie oraz mieniem ruchomym, znajdującymi się w dyspozycji Oddziału;
 - 5) organizowanie remontów i napraw w budynkach Oddziału;
 - 6) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i środków czystości Oddziału;
 - 7) klasyfikowanie, kwalifikowanie, przekazywanie dokumentacji stanowiącej materiał archiwalny do właściwego archiwum państwowego zgodnie z instrukcją archiwalną;
 - 8) ocena przydatności dokumentacji niearchiwalnej dla celów praktycznych, wydzielanie dokumentacji nieprzydatnej zgodnie z instrukcją archiwalną;
 - 9) koordynowanie spraw związanych z wynajmem i dzierżawą nieruchomości znajdujących się w lokalizacji Oddziału;
 - 10) zabezpieczanie składników majątku trwałego Centrum znajdujących się w Oddziale;
 - 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych i okresowe uzgadnianie ich z Działem Finansowo-Księgowym;
 - 12) prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych i przygotowywanie umów z zakresu zadań dydaktycznych Oddziału;
 - 13) organizowanie zadań z zakresu ochrony i obrony cywilnej;
 - 14) dbanie o terminowość dokonywania okresowych przeglądów stanu technicznego budynków pozostających w dyspozycji Oddziału;
 - 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez wicedyrektora ds. Oddziału oraz Dyrektora Centrum.

§ 20.

1. Do zadań Działu Projektów należy opracowanie oraz realizacja zatwierdzonych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym:
 - 1) obsługa administracyjna projektu;
 - 2) wnioskowanie i organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia w tym: szacowanie wartości zamówienia, opisywanie przedmiotu zamówienia,

- kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu, zapisów umowy,
- 3) cechowanie środków trwałych numerami inwentarzowymi i ich wydawanie użytkownikom, prowadzenie oraz okresowe uzgadnianie z Działem Finansowo-Księgowym księgi inwentarzowej;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z klasyfikowaniem i kwalifikowaniem dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej projektów.
2. Za realizację projektów odpowiadają kierownicy zespołów projektowych i koordynatorzy projektów.
 3. Szczegółowe zasady organizacyjne związane z realizacją projektów określają regulaminy poszczególnych projektów.
 4. Nadzór nad osobami wymienionymi w ust. 2 sprawuje wicedyrektor ds. projektów.

§ 21.

1. W Centrum funkcjonuje samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej podległe bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy:
 - 1) przygotowywanie projektu rocznego planu wykonywania kontroli wewnętrznej w Centrum;
 - 2) prowadzenie kontroli wewnętrznej według zatwierdzonego przez Dyrektora Centrum rocznego planu oraz kontroli pozaplanowej w obszarze i terminie uzgodnionym z Dyrektorem Centrum;
 - 3) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości działania systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
 - 4) uczestniczenie w tworzeniu nowych systemów kontroli wewnętrznej oraz opracowywaniu procedur i zarządzeń;
 - 5) opracowywanie rocznego sprawozdania w zakresie przeprowadzonych kontroli;
 - 6) wydawanie niezależnej opinii na temat jakości stosowanych systemów i procedur oraz rekomendacja w zakresie usprawnienia funkcjonowania kontrolowanych obszarów;
 - 7) monitorowanie postępów i stanu realizacji rekomendacji pokontrolnych;
 - 8) informowanie Dyrektora Centrum o ustaleniach kontroli, które mogą mieć istotne znaczenie dla realizacji celów i zadań, uprawdopodobnionych przypadkach i zdarzeniach noszących znamiona oszustw lub innych naruszeń prawa;
 - 9) prowadzenie dokumentacji kontroli wewnętrznej;
 - 10) wspieranie Dyrektora Centrum w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
 - 11) przeprowadzanie analizy ryzyka działalności placówki w obszarach zleconych przez Dyrektora Centrum;
 - 12) współpraca oraz koordynacja działań realizowanych przez audytorów zewnętrznych, ekspertów, konsultantów oraz organów kontroli;
 - 13) optymalizacja procesów zachodzących w firmie, w tym optymalizacja kosztowa;
 - 14) współpraca w zakresie opracowywania istotnych dla bezpieczeństwa zachodzących procedur z Działem IT, Działem AG, Działem FK, Działem DK i Radcą Prawnym.

§ 22.

1. W Centrum funkcjonuje wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych

podległe bezpośrednio Wicedyrektorowi ds. Administracyjnych.

2. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych należy:
 - 1) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych i postępowań;
 - 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - a) przygotowanie dokumentów postępowań na podstawie danych otrzymanych od stanowiska merytorycznego,
 - b) publikacja ogłoszeń,
 - c) udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej itp. w porozumieniu ze stanowiskiem merytorycznym,
 - d) udział w pracach Komisji Przetargowej,
 - e) sporządzanie protokołów postępowania o zamówienia publiczne.
 - 3) prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
 - 4) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do których nie stosuje się ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 5) koordynacja działań w zakresie udzielania zamówień publicznych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwrotem wadliw;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwrotem zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 8) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
 - 9) opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się;
 - 10) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań;
 - 11) udzielanie odpowiedzi na wnioski składane przez podmioty zewnętrzne dotyczące szacowania wartości zamówienia.

§ 23.

1. W Centrum funkcjonuje samodzielne stanowisko ds. bhp podległe bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań pracownika bhp należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie szkoleń wstępnych pracowników Centrum w zakresie bhp;
 - 2) okresowe przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp;
 - 3) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa higieny pracy;
 - 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp;
 - 5) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 6) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 7) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi przy

podejmowaniu przez Dyrektora przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy;

- 8) nadzór nad stanem ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych dla służby bhp określonych w odrębnych przepisach.

§ 24.

1. W Centrum funkcjonuje samodzielne stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji podległe bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:
 - 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
 - 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, oraz przestrzegania zasad w niej określonych;
 - 3) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 5) zapewnienie ochrony danych osobowych poprzez:
 - a) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych,
 - b) przeprowadzanie okresowych problemowych kontroli bezpieczeństwa danych osobowych,
 - c) opracowywanie Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz nadzór nad jej przestrzeganiem,
 - d) prowadzenie ewidencji upoważnień do przetwarzania danych osobowych, w tym dotyczących projektów unijnych,
 - e) świadczenie konsultacji pracownikom jednostki w zakresie spraw związanych z ochroną danych osobowych;
 - 6) przeprowadzanie kontroli zgodności, w związku z ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne w zakresie dostosowania do:
 - a) Krajowych Ram Interoperacyjności,
 - b) minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
 - 7) zapewnienie okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji;
 - 8) zgłaszanie i aktualizacja zbiorów danych osobowych w rejestrze prowadzonym przez GIODO, których zgłoszenia do GIODO wymagają przepisy prawa.

§ 25.

1. W Centrum funkcjonuje stanowisko Radcy Prawnego podległe bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań Radcy Prawnego należy:
 - 1) bieżące doradztwo prawne wszelkich zagadnień prawnych związanych

- z prowadzoną działalnością statutową Centrum;
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym przedstawionych projektów regulaminów, zarządzeń, umów, porozumień, pełnomocnictw, pism oraz innych dokumentów wymagających kontroli prawnej, w szczególnych przypadkach także ich sporządzanie;
 - 3) wydawanie pisemnych opinii prawnych w sprawach budzących wątpliwości prawne;
 - 4) udzielanie wyjaśnień, porad i konsultacji prawnych dotyczących interpretacji i stosowania przepisów prawnych;
 - 5) bieżący monitoring prawny w zakresie powierzonych spraw;
 - 6) zgłaszanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień dotyczących bieżącego funkcjonowania lub prowadzonych postępowań;
 - 7) bieżące informowanie o zmianach w przepisach prawnych;
 - 8) ocena formalno-prawna postępowań o udzielenie zamówień publicznych (związanych z ich przygotowaniem i przeprowadzeniem) pod względem ich zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz stosownymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego;
 - 9) w razie konieczności, w sprawach zawiłych pod względem prawnym, udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 10) występowanie w postępowaniu sądowym, ugodowym i egzekucyjnym przed Sądami, organami egzekucyjnymi oraz organami administracji państwowej i samorządowej w charakterze pełnomocnika procesowego;
 - 11) wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi prawnej Centrum.

§ 26.

1. W Centrum w Rzeszowie funkcjonuje Kancelaria Ogólna.
2. W skład Kancelarii Ogólnej wchodzi:
 - 1) sekretariat Dyrektora Centrum;
 - 2) sekretariat Wicedyrektora ds. Oddziału Rzeszów;
 - 3) kancelaria.
3. Kancelaria i sekretariat Dyrektora Centrum podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
4. Sekretariat wicedyrektora podlega Wicedyrektorowi ds. Oddziału Rzeszów.
5. Kancelaria wykonuje zadania określone w instrukcji kancelaryjnej Centrum.
6. Do zadań sekretariatu Dyrektora Centrum należy:
 - 1) obsługa informacyjna klientów Centrum;
 - 2) obsługa administracyjno-biurowa Dyrektora Centrum;
 - 3) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora Centrum;
 - 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Centrum;
 - 5) redagowanie zarządzeń i pism okólnych Dyrektora Centrum przy udziale Radcy Prawnego i komórek merytorycznych;
 - 6) redagowanie pism wg dyspozycji Dyrektora Centrum;
 - 7) koordynacja przepływu informacji pomiędzy Dyrektorem Centrum a komórkami organizacyjnymi Centrum i klientami zewnętrznymi;
 - 8) obsługa spotkań wg dyspozycji Dyrektora Centrum;
 - 9) prowadzenie listy obecności pracowników;
 - 10) prowadzenie książki protokołów narad we wskazanym zakresie;
 - 11) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek urzędowych Centrum;
 - 12) prowadzenie Książki Kontroli Zewnętrznych wraz z dokumentacją pokontrolną;

- 13) prowadzenie obsługi administracyjnej zespołu doradczego ds. ZFŚŚ Centrum, przygotowywanie planu finansowego ZFŚŚ Centrum, sporządzanie rocznego rozliczenia z wykorzystania ZFŚŚ Centrum w uzgodnieniu z Głównym księgowym;
7. W Oddziałach funkcjonują sekretariaty podległe Wicedyrektorom Oddziałów.
8. Do zadań sekretariatu Wicedyrektora ds. Oddziału Rzeszów należy:
 - 1) obsługa administracyjno-biurowa wicedyrektora ds. Oddziału w Rzeszowie oraz Zespołu Nauczycieli Konsultantów w Rzeszowie w tym:
 - a) prowadzenie wskazanych akt spraw,
 - b) prowadzenie rejestru udziału nauczycieli konsultantów w zewnętrznych formach doskonalenia,
 - c) prowadzenie książki protokołów narad we wskazanym zakresie,
 - d) przygotowanie i przekazanie do wysyłki pism i materiałów zleconych przez wicedyrektora ds. doskonalenia,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń klientów na formy doskonalenia,
 - f) informowanie zainteresowanych o organizowanych w Centrum formach doskonalenia,
 - g) wprowadzanie danych do Systemu Administracji Szkoleń i czuwanie nad aktualnością zawartych w nim informacji.
 - 2) obsługa spotkań z klientami, spotkań wewnętrznych, uroczystości firmowych;
 - 3) wykonywanie poleceń Wicedyrektora ds. Oddziału w Rzeszowie.

§ 27.

1. Pracę Zespołu Pracowników Administracyjno-Obsługowych organizuje Administrator Bazy Administracyjno-Noclegowej.
2. Do zadań Administratora Bazy Administracyjno-Noclegowej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie bieżącej analizy przychodów i kosztów utrzymania pod kątem efektywności działalności bazy;
 - 2) prowadzenie analiz z zakresu rynku usług prowadzonych przez firmy konkurencyjne;
 - 3) realizowanie wniosków z dokonywanych analiz do przygotowania oferty rynkowej bazy;
 - 4) prowadzenie działań marketingowych promujących bazę noclegową Oddziału;
 - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem bazy noclegowej w tym sporządzanie planów i sprawozdań z prowadzonej działalności;
 - 6) organizowanie pracy kuchni i magazynu produktów spożywczych ze szczególnym uwzględnieniem przepisów HACCP i sanitarno-epidemiologicznych;
 - 7) zaopatrywanie bazy w niezbędne artykuły i wyposażenie;
 - 8) gospodarowanie pomieszczeniami bazy noclegowej;
 - 9) organizowanie remontów i napraw w budynku bazy noclegowej;
 - 10) dbanie o terminowość dokonywania okresowych przeglądów stanu technicznego budynków pozostających w dyspozycji Oddziału;
 - 11) wnioskowanie i organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia w tym: szacowanie wartości zamówienia, opisywanie przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu, zapisów umowy;
3. Do zadań Zespołu Pracowników administracyjno-obsługowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań marketingowych promujących bazę noclegową Oddziału;
- 2) obsługa klientów bazy noclegowej Oddziału;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem bazy noclegowej;
- 4) realizacja zaopatrzenia bazy noclegowej;
- 5) wykonywanie remontów i napraw w budynku bazy noclegowej;
- 6) wykonywanie czynności zleconych przez Administratora Bazy Administracyjno-Noclegowej i wicedyrektora ds. Oddziału oraz Dyrektora Centrum.

§ 28.

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

§ 29.

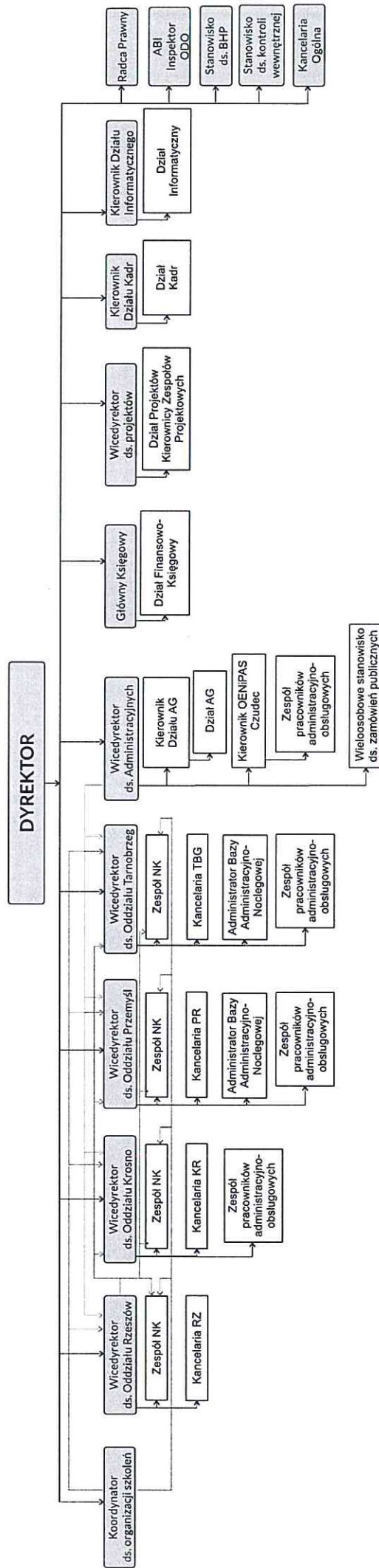
1. W Centrum działa Zespół Kierowniczy będący organem doradczym Dyrektora Centrum w składzie:
 - 1) Wicedyrektor ds. administracyjnych;
 - 2) Wicedyrektor ds. projektów;
 - 3) Wicedyrektorzy ds. oddziałów.
2. Decyzją Dyrektora w posiedzeniu Zespołu Kierowniczego mogą brać udział inni wyznaczeni pracownicy.

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Bogdan Romaniuk

Podkarpackie Centrum Edukacji Nauczycieli w Rzeszowie

Schemat Organizacyjny



→ podległość służbowa → nadzór merytoryczny Wicedyrektora ds. Administracyjnych → nadzór merytoryczny Wicedyrektora ds. Oddziału Rzeszów → koordynacja działań Koordynatora ds. organizacji szkoleń

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Bogdan Romaniuk
Bogdan Romaniuk