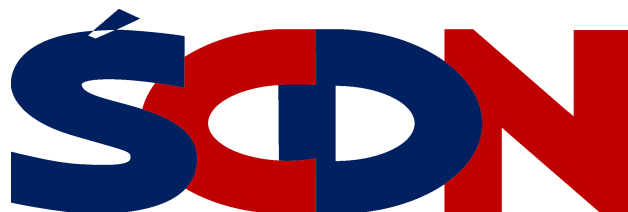


Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 8/2023
Dyrektora Świętokrzyskiego Centrum
Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach
z dnia 29 czerwca 2023 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Świętokrzyskiego Centrum
Doskonalenia Nauczycieli
w Kielcach



**Regulamin Organizacyjny
Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli
w Kielcach**

**Rozdział I
Postanowienia Ogólne**

§ 1.

Świętokrzyskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe;
- 2) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2019 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli;
- 3) Statutu Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach.

§ 3.

Ilećroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Marszałku** – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,
- 2) **Kuratorze** – należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty,
- 3) **ŚCDN** – należy przez to rozumieć Świętokrzyskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach,
- 4) **Pracowni** - należy przez to rozumieć pracowniie wymienione w § 9 ust 1 pkt 1-5 Regulaminu,
- 5) **Dziale** – należy przez to rozumieć działy wymienione w § 9 ust 1 pkt 6-9 Regulaminu;
- 6) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną ŚCDN, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4.

1. ŚCDN jest publiczną, wojewódzką placówką doskonalenia nauczycieli z siedzibą w Kielcach, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 42.
2. W skład ŚCDN wchodzi Centrum Edukacyjne w Wólce Milanowskiej, Milanowska Wólka 18A.

Rozdział II

Zasady kierowania ŚCDN

§ 5.

1. Pracą ŚCDN kieruje jednoosobowo Dyrektor na mocy pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
2. Dyrektor ŚCDN kieruje całokształtem pracy ŚCDN i sprawuje ogólny nadzór nad jego działalnością oraz bezpośrednio nadzoruje pracę:
 - 1) Działu Administracji i Obsługi;
 - 2) Działu Finansowo-Księgowego;
 - 3) Działu Informatyzacji;
 - 4) Działu Szkoleń i Promocji,
 - 5) Centrum Edukacyjnego w Wólce Milanowskiej.
3. Ponadto Dyrektorowi ŚCDN podlegają bezpośrednio:
 - 1) Samodzielne stanowisko ds. kadr,
 - 2) Samodzielne stanowisko ds. projektów;
 - 3) Stanowisko ds. BHP,
 - 4) Inspektor Ochrony Danych.
4. W czasie nieobecności Dyrektora ŚCDN, jego kompetencje przejmuje, na podstawie stosownego upoważnienia, Wicedyrektor ds. pedagogicznych lub inna upoważniona przez Dyrektora ŚCDN osoba.
5. Zakres upoważnienia, w przypadku dłuższych nieobecności Dyrektora ŚCDN jest każdorazowo przekazywany na piśmie.

§ 6.

1. Do wyłącznych uprawnień i obowiązków Dyrektora ŚCDN należy:
 - 1) kierowanie i nadzór nad całością działalności ŚCDN;
 - 2) ustalanie głównych kierunków działalności ŚCDN;
 - 3) przygotowywanie rocznych planów pracy ŚCDN;
 - 4) przedkładanie projektów planów finansowych;
 - 5) wydawanie zarządzeń regulujących szczegółowe zasady funkcjonowania ŚCDN;
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie pracowników ŚCDN;
 - 7) pełnienie funkcji kierownika zakładu dla pracowników zatrudnionych w ŚCDN;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad pracownikami w zakresie realizacji zadań ŚCDN;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem środkami i mieniem;
 - 10) przedkładanie zgodnie z rozporządzeniem rocznych sprawozdań z działalności ŚCDN,
 - 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 12) reprezentowanie ŚCDN na zewnątrz.
2. Dyrektor przy realizacji zadań współpracuje z Wicedyrektorem ds. pedagogicznych oraz kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych.

3. Nadzór pedagogiczny, w stosunku do zatrudnionych w ŚCDN nauczycieli konsultantów oraz doradców metodycznych, pełni Wicedyrektor ds. pedagogicznych.

§ 7.

1. Wicedyrektor ds. pedagogicznych oraz kierownicy wykonują swoje obowiązki na podstawie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności określonych przez Dyrektora ŚCDN.
2. Wicedyrektor ds. pedagogicznych oraz kierownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem ŚCDN.

§8.

Do wspólnych obowiązków i uprawnień kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych należy:

- 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych, w celu terminowego i zgodnego z przepisami wykonania zadań ustalonych dla nich w niniejszym Regulaminie;
- 2) opracowywanie projektów zakresów czynności podległych pracowników;
- 3) udzielanie podległym pracownikom wskazówek i pomocy w realizacji przydzielonych zadań;
- 4) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym pism oraz opracowań;
- 5) doskonalenie metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy. Przedstawianie Dyrektorowi ŚCDN wniosków i propozycji w tym zakresie;
- 6) ocena efektywności wykorzystania czasu pracy i dokonywanie okresowych ocen jakości pracy podległych pracowników;
- 7) wnioskowanie do Dyrektora ŚCDN w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników;
- 8) wdrażanie nowych przepisów prawnych z zakresu swojego działania;
- 9) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących porządku oraz zachowania i zabezpieczenia tajemnic prawnie chronionych;
- 10) dbałość o przechowywaną dokumentację;
- 11) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy przez pracowników;
- 12) opisywanie pod względem merytorycznym rachunków/faktur dot. zakupów i usług wykonywanych na rzecz podległych komórek organizacyjnych/obiektów;
- 13) przygotowywanie okresowych zapotrzebowań dotyczących zaopatrzenia w niezbędne materiały i środki dla kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych.

Rozdział III Organizacja pracy ŚCDN

§9.

1. W skład ŚCDN wchodzi komórki organizacyjne, dla których ustala się następujące symbole literowe przy znakowaniu spraw:
 - 1) Pracownia Doskonalenia Kadr (DK);
 - 2) Pracownia Edukacji Wczesnoszkolnej i Przedszkolnej (WP);

- 3) Pracownia Języków Obcych (JO);
- 4) Pracownia Przedmiotów Ścisłych (PS);
- 5) Pracownia Wsparcia i Rozwoju (WR);
- 6) Dział Administracji i Obsługi (AO);
- 7) Dział Finansowo-Księgowy (FK);
- 8) Dział Szkoleń i Promocji (SP);
- 9) Dział Informatyzacji (IN)
- 1.1. Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Samodzielne stanowisko ds. informacji (IP);
 - 2) Samodzielne stanowisko ds. kadr (KD);
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. projektów (SP);
 - 4) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
 - 5) Stanowisko ds. BHP (BHP)
- 1.2. Obsługa prawna (PR)
- 1.3. Ponadto w skład ŚCDN wchodzi Centrum Edukacyjne w Wólce Milanowskiej - (CE).
2. Strukturę organizacyjną ŚCDN i podległość służbową określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Dyrektor ŚCDN może powoływać w zależności od potrzeb na czas określony zespoły projektowe lub zadaniowe oraz komisje. Zadania tych komórek każdorazowo określa Dyrektor ŚCDN w formie zarządzenia.

Rozdział IV

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§10.

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych ŚCDN należy:

- 1) udzielanie wszechstronnej pomocy Dyrektorowi ŚCDN w realizacji zadań;
- 2) współdziałanie w opracowywaniu planu pracy ŚCDN oraz sprawozdań za dany rok;
- 3) współdziałanie w tworzeniu rozwiązań usprawniających funkcjonowanie ŚCDN, w szczególności w zakresie informatyzacji;
- 4) współdziałanie z głównym księgowym w zakresie przygotowania projektu planu finansowego ŚCDN;
- 5) podejmowanie działań zmierzających do uzyskania przez ŚCDN akredytacji;
- 6) działanie na rzecz pozyskiwania środków pozabudżetowych na zadania realizowane przez ŚCDN;
- 7) realizacja projektów ze środków zewnętrznych;
- 8) przekazywanie informacji publicznych do zamieszczenia na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ŚCDN oraz w mediach społecznościowych;
- 9) promocja ŚCDN w województwie;
- 10) współpraca z Działem Szkoleń i Promocji w zakresie wspólnych przedsięwzięć;
- 11) współpraca ze stanowiskiem ds. informacji w zakresie wydawanych przez ŚCDN publikacji;

12) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej.

§11. Pracownia Doskonalenia Kadr

Do zakresu działania Pracowni Doskonalenia Kadr należy m.in:

- 1) opracowywanie i wdrażanie systemu diagnozowania i określania potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli i dyrektorów szkół,
- 2) planowanie działań wynikających z diagnozy potrzeb, w tym podejmowanie prac koncepcyjnych, jak również, organizowanie i prowadzenie działań na rzecz kształcenia ustawicznego kadry kierowniczej, pracowników sprawujących nadzór pedagogiczny, pracowników organów prowadzących szkoły i placówki, doradców metodycznych i nauczycieli konsultantów;
- 3) organizowanie form wymiany doświadczeń i współpracy między nauczycielami i kadrami kierownicząmi szkół i placówek;
- 4) stały monitoring potrzeb sektora oświaty ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb szkoleniowych nauczycieli oraz kadry kierowniczej poszczególnych typów szkół i placówek;
- 5) diagnozowanie stanu kwalifikacji nauczycieli, kadry kierowniczej publicznych i niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz określenie potrzeb w zakresie ich doksztalcania i doskonalenia;
- 6) prowadzenie analiz i przygotowywanie ekspertyz w zakresie wspierania jakości pracy szkół i placówek;
- 7) dbałość o standardy metodologiczne prowadzonych badań;
- 8) koordynowanie współpracy z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny i prowadzącymi szkoły oraz placówki oświatowe w zakresie tworzenia i realizacji systemu doradztwa metodycznego dla nauczycieli, doskonalenie umiejętności doradców niezbędnych w prowadzeniu bezpośrednich form pomocy dla nauczycieli;
- 9) organizacja i prowadzenie kursów kwalifikacyjnych dla nauczycieli za zgodą Kuratora, przy współpracy z innymi pracowniami merytorycznymi;
- 10) organizowanie stałej oferty doskonalącej dla kadry zarządzającej szkół i placówek oświatowych województwa świętokrzyskiego;
- 11) organizowanie, współorganizowanie i realizacja programów, projektów i przedsięwzięć edukacyjnych istotnych dla środowiska lokalnego i województwa;
- 12) podejmowanie współpracy z partnerami zewnętrznymi w celu przygotowywania i realizacji przedsięwzięć edukacyjnych;
- 13) koordynacja oraz realizacja innych programów, projektów i analiz zleconych przez organ akredytujący bądź organ prowadzący;
- 14) prowadzenie wojewódzkiego systemu informacji pedagogicznej, w tym gromadzenia i udostępnianie informacji dotyczących dostępnych form kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 15) współpraca i wymiana informacji z ośrodkami badawczymi w Polsce oraz z Ośrodkiem Rozwoju Edukacji czy Ministerstwem Edukacji i Nauki,
- 16) współpraca z krajowymi i zagranicznymi partnerami poprzez udział we wspólnych projektach edukacyjnych, w tym w ramach programów regionalnych i europejskich,
- 17) realizacja innych zadań zleconą przez Dyrektora ŚCDN.

§12. Pracownia Wsparcia i Rozwoju

Do zadań Pracowni Wsparcia i Rozwoju należy w szczególności:

- 1) kompleksowe wspomaganie szkół i placówek, w celu podniesienia jakości ich pracy w obszarze dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym;
- 2) opracowanie i realizowanie programów doskonalenia zawodowego nauczycieli, wynikających z diagnozy potrzeb;
- 3) wspomaganie nauczycieli w zakresie organizacji i realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole poprzez doradztwo metodyczne;
- 4) wspomaganie nauczycieli i szkół w zakresie realizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 5) wspieranie podnoszenia jakości edukacji włączającej w województwie poprzez różnego rodzaju wsparcie metodyczne i psychologiczno-pedagogiczne;
- 6) udzielanie nauczycielom różnych szczebli edukacyjnych wsparcia metodycznego i psychologiczno-pedagogicznego w formie konsultacji indywidualnych i grupowych;
- 7) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego dla nauczycieli przedmiotów zawodowych, biznesu i przedsiębiorczości oraz szkolnych doradców zawodowych;
- 8) organizowanie form wymiany doświadczeń i współpracy między nauczycielami,
- 9) upowszechnianie przykładów dobrej praktyki oraz organizowanie różnorodnych form wymiany doświadczeń – promowanie nowatorskich inicjatyw;
- 10) organizowanie, współorganizowanie i realizacja programów, projektów i przedsięwzięć edukacyjnych istotnych dla środowiska lokalnego i województwa;
- 11) podejmowanie działań indywidualnie lub w zespołach zadaniowych zgodnie z potrzebami ŚCDN;
- 12) współpraca z różnymi instytucjami, wydawnictwami, uczelniami, placówkami w obszarach edukacyjnych i wychowawczych wspierających jakościowe funkcjonowanie szkół i placówek oświatowych;
- 13) współpraca z krajowymi i zagranicznymi partnerami poprzez udział we wspólnych projektach edukacyjnych, w tym w ramach programów regionalnych i europejskich;
- 14) realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora ŚCDN.

§13. Pracownia Edukacji Wczesnoszkolnej i Przedszkolnej

Do zadań Pracowni Edukacji Wczesnoszkolnej i Przedszkolnej należy m.in:

- 1) opracowywanie i wdrażanie systemu diagnozowania i określania potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i przedszkolnej, a także nauczycieli wychowania fizycznego i plastyki;
- 2) planowanie i realizacja działań wynikających z diagnozy potrzeb nauczycieli o których mowa w ust. 1;
- 3) wspieranie szkół i placówek w zakresie realizacji edukacji dla bezpieczeństwa;

- 4) doskonalenie kompetencji metodycznych nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i przedszkolnej, wychowania fizycznego oraz plastyki w zakresie modyfikowania i unowocześniania warsztatu pracy, również z wykorzystaniem najnowocześniejszych technologii informatycznych w procesie kształcenia;
- 5) organizowanie form wymiany doświadczeń i współpracy między nauczycielami, upowszechnianie przykładów dobrej praktyki oraz organizowanie różnorodnych form wymiany doświadczeń – promowanie nowatorskich inicjatyw;
- 6) organizowanie, współorganizowanie i realizacja programów, projektów i przedsięwzięć edukacyjnych istotnych dla środowiska lokalnego i województwa;
- 7) podejmowanie działań indywidualnie lub w zespołach zadaniowych zgodnie z potrzebami ŚCDN;
- 8) współpraca z różnymi instytucjami, wydawnictwami, uczelniami, placówkami w obszarach edukacyjnych wspierających jakościowe funkcjonowanie szkół i placówek oświatowych;
- 9) współpraca z krajowymi i zagranicznymi partnerami poprzez udział we wspólnych projektach edukacyjnych, w tym w ramach programów regionalnych i europejskich;
- 10) realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora ŚCDN.

§14.

Pracownia Przedmiotów Ścisłych

Do zadań Pracowni Przedmiotów Ścisłych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i wdrażanie systemu diagnozowania i określania potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli przedmiotów ścisłych;
- 2) wsparcie szkół i nauczycieli w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania z wykorzystaniem najnowocześniejszych technologii informatycznych oraz sztucznej inteligencji;
- 3) wspomaganie nauczycieli i szkół w zakresie realizacji przedmiotów ścisłych;
- 4) udzielanie nauczycielom wsparcia metodycznego w formie konsultacji indywidualnych i grupowych;
- 5) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego dla nauczycieli przedmiotów ścisłych;
- 6) inicjowanie nowatorskich form doskonalenia oraz innowacyjnych przedsięwzięć edukacyjnych w zakresie realizacji zadań szkół i placówek;
- 7) upowszechnianie przykładów dobrej praktyki oraz organizowanie form wymiany doświadczeń – promowanie nowatorskich inicjatyw na wszystkich poziomach edukacji,
- 8) organizowanie, współorganizowanie i realizacja programów, projektów i przedsięwzięć edukacyjnych istotnych dla środowiska lokalnego i województwa;
- 9) współpraca z różnymi instytucjami, wydawnictwami, uczelniami, placówkami w obszarach edukacyjnych wspierających jakościowe funkcjonowanie szkół i placówek oświatowych;
- 10) współpraca z krajowymi i zagranicznymi partnerami poprzez udział we wspólnych projektach edukacyjnych, w tym w ramach programów regionalnych i europejskich;
- 11) realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora ŚCDN.

§15. Pracownia Języków Obcych

Do zadań Pracowni Języków Obcych należy m.in:

- 1) opracowywanie programów oraz prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli języków obcych w celu wyposażenia ich w umiejętności organizowania procesu dydaktycznego w sposób sprzyjający uczeniu się;
- 2) wsparcie metodyczne nauczycieli języków obcych w zakresie stosowania najnowszej wiedzy pedagogicznej w praktyce szkolnej, w szczególności z uwzględnieniem nauczania dwujęzycznego,
- 3) propagowanie i rozwijanie idei dwujęzyczności w nauczaniu na wszystkich etapach kształcenia;
- 4) wspieranie przedszkoli, szkół i placówek we wdrażaniu i nauczaniu dwujęzycznym;
- 5) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli różnych przedmiotów w zakresie języków obcych w celu rozwijania ich kompetencji językowych,
- 6) wsparcie nauczycieli w zakresie podejmowania współpracy międzynarodowej w ramach programów unijnych, celem włączania innowacyjnych rozwiązań metodycznych i organizacyjnych do pracy dydaktycznej,
- 7) doskonalenie kompetencji metodycznych nauczycieli języków obcych w zakresie twórczego wykorzystania technologii informatycznych i sztucznej inteligencji w procesie kształcenia językowego;
- 8) organizowanie, współorganizowanie i realizacja programów, projektów i przedsięwzięć edukacyjnych istotnych dla środowiska lokalnego i województwa;
- 9) współpraca z różnymi instytucjami, wydawnictwami, uczelniami, placówkami w obszarach edukacyjnych wspierających jakościowe funkcjonowanie szkół i placówek oświatowych;
- 10) współpraca z krajowymi i zagranicznymi partnerami poprzez udział we wspólnych projektach edukacyjnych, w tym w ramach programów regionalnych i europejskich;
- 11) realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora ŚCDN.

§16. Dział Administracji i Obsługi

Do zakresu zadań Działu Administracji i Obsługi należy:

- 1) informowanie kierownictwa ŚCDN o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania jednostki;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników ŚCDN;
- 3) redagowanie projektów zarządzeń wewnętrznych, pism ogólnych, regulaminów, instrukcji oraz innych dokumentów organizacyjnych ŚCDN;
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych, pism ogólnych, regulaminów, instrukcji oraz innych dokumentów organizacyjnych ŚCDN;
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora pracownikom ŚCDN;
- 6) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 7) prowadzenie rejestru umów;

- 8) przygotowywanie analiz stanu zatrudnienia oraz ocen wykorzystania czasu pracy;
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z działalnością socjalną;
- 10) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom wyróżnień i nagród oraz udzielaniem kar;
- 11) przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych i innych ustaw prawnie chronionych;
- 12) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z działalności ŚCDN;
- 13) tworzenie warunków materialno-technicznych oraz obsługa administracyjno - gospodarcza ŚCDN;
- 14) administrowanie nieruchomościami ŚCDN;
- 15) organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego dla ŚCDN;
- 16) przygotowywanie procesów inwestycyjnych, remontów i modernizacji budynków;
- 17) prowadzenie ewidencji zawartych umów na roboty, dostawy i usługi;
- 18) prowadzenie całości zagadnień gospodarki transportowej;
- 19) prowadzenie postępowań na dostawy i usługi dla ŚCDN zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych;
- 20) prowadzenie - zgodnie z obowiązującymi przepisami - gospodarki magazynowej;
- 21) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej ŚCDN;
- 22) prowadzenie księgi inwentarzowej;
- 23) obsługa kancelaryjno-biurowa i asystencka dyrektora ŚCDN;
- 24) koordynacja pracy Dyrektora ŚCDN i Wicedyrektora ds. pedagogicznych;
- 25) organizacja narad i spotkań wynikających z zakresu działania ŚCDN;
- 26) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie pism wpływających do ŚCDN zgodnie z dyspozycją Dyrektora ŚCDN;
- 27) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych przed zniszczeniem lub uszkodzeniem;
- 28) udostępnianie materiałów archiwalnych oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 29) klasyfikowanie, kwalifikowanie, przekazywanie dokumentacji stanowiącej materiał archiwalny do właściwego archiwum państwowego;
- 30) ocena przydatności dokumentacji niearchiwalnej dla celów praktycznych, wydzielanie dokumentacji nieprzydatnej i przekazywanie jej na makulaturę;
- 31) niezwłoczne zawiadamianie właściwego archiwum państwowego o wydarzeniach mogących mieć ujemny wpływ na stan i zachowanie materiałów archiwalnych;
- 32) dysponowanie samochodem służbowym;
- 33) ewidencjonowanie delegacji służbowych;
- 34) przygotowywanie i prowadzenie rejestru obecności pracowników;
- 35) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej ze swojej działalności;
- 36) koordynacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 37) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora ŚCDN.

§17.

Dział Finansowo-Księgowy

1. Do zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw finansowo-księgowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 2) opracowywanie rocznego planu finansowego i czuwanie nad planowym jego wykonaniem;
 - 3) załatwianie całości spraw bankowych ŚCDN jako jednostki budżetowej;
 - 4) przedkładanie Dyrektorowi ŚCDN informacji o realizacji budżetu;
 - 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych dla potrzeb naliczania umorzeń ich wartości;
 - 6) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych i statystycznych;
 - 7) obsługa finansowo-księgowa zadań w zakresie dochodów i wydatków budżetowych realizowanych przez CE w Wólce Milanowskiej;
 - 8) przygotowywanie niezbędnych dokumentów uruchamiających prace inwentaryzacyjne majątku ŚCDN i CE oraz pełnienie nadzoru nad przebiegiem tych prac;
 - 9) realizacja zadań kontroli wewnętrznej w zakresie finansowo-księgowym;
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących windykacji należności pieniężnych ŚCDN;
 - 11) prowadzenie całości dokumentacji finansowej projektów pochodzących ze środków zewnętrznych, realizowanych przez ŚCDN;
 - 12) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków poprzez rejestrację zawartych umów, z rozbiciem wartości na poszczególne paragrafy klasyfikacji budżetowej oraz wartości urealnionej przypadającej na poszczególne lata;
 - 13) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej;
 - 14) sporządzanie i naliczanie list płac oraz kart wynagrodzeń dla pracowników i zleceniobiorców;
 - 15) sporządzanie deklaracji podatkowych i deklaracji ZUS;
 - 16) prowadzenie dokumentacji ZFŚS;
 - 17) obsługa pracownicza planów kapitałowych;
 - 18) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora ŚCDN.
2. Pracą działu kieruje Główny księgowy.
 3. Szczegółowe kompetencje i zadania Głównego księgowego jako Kierownika działu określa Dyrektor ŚCDN w szczegółowym zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§18. Dział Szkoleń i Promocji

Do zakresu zadań Działu Szkoleń i Promocji należy m.in.:

- 1) organizowanie, zgodnie z ustalonymi potrzebami na dany rok szkolny, kursów, konferencji i seminariów dla nauczycieli, doradców metodycznych oraz kadry kierowniczej publicznych i niepublicznych szkół i placówek oświatowych;
- 2) organizacja kursów kwalifikacyjnych dla nauczycieli, umożliwiających im rozwój merytoryczny oraz awans zawodowy;
- 3) planowe przygotowanie i organizowanie form doskonalenia zawodowego dla pracowników ŚCDN;
- 4) prowadzenie wewnętrznej bazy obsługi szkoleń w systemie informatycznym (SOS);
- 5) prowadzenie monitoringu systemu pracy doradców metodycznych w systemach informatycznych;
- 6) promocja przedsięwzięć prowadzonych przez ŚCDN;

- 7) współpraca z Centrum Edukacyjnym w Wólce Milanowskiej w zakresie organizacji i obsługi szkoleń;
- 8) przygotowywanie i wdrażanie strategii promocji oraz działań marketingowych ŚCDN i Centrum Edukacyjnego w Wólce Milanowskiej;
- 9) organizacja wydarzeń, prezentacji, konferencji promujących działalność ŚCDN;
- 10) prowadzenie strony internetowej ŚCDN oraz profili w serwisach społecznościowych we współpracy z Działem Informatyzacji oraz stanowiskiem ds. informacji;
- 11) prowadzenie kalendarza wydarzeń;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu patronatów ŚCDN;
- 13) nadzór nad projektami graficznymi, gospodarowanie materiałami promocyjnymi ŚCDN (fizycznymi oraz cyfrowymi);
- 14) koordynacja procesu opracowywania oraz publikowania materiałów informacyjnych;
- 15) koordynacja działań informacyjnych i wizerunkowych dotyczących wszystkich sfer aktywności ŚCDN;
- 16) współpraca ze szkołami wyższymi oraz uczelniami w zakresie doskonalenia nauczycieli;
- 17) aktywne propagowanie oferty szkoleniowej ŚCDN;
- 18) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora ŚCDN.

§19.

Dział Informatyzacji

1. Do zakresu zadań Działu Informatyzacji należy m.in.:
 - 1) monitorowanie postępu technologicznego i planowanie rozwoju infrastruktury IT i systemów informatycznych zgodnie z celami strategicznymi ŚCDN;
 - 2) analiza potrzeb, planowanie, uczestniczenie w procesie wyboru, wdrażania nowych technologii i rozwiązań IT w działalności ŚCDN oraz Centrum Edukacyjnego w Wólce Milanowskiej;
 - 3) administrowanie infrastrukturą sieciową w siedzibie ŚCDN i Centrum Edukacyjnym w Wólce Milanowskiej;
 - 4) zarządzanie sprzętem informatycznym;
 - 5) zarządzanie systemami zabezpieczeń, kontroli dostępów oraz monitoringiem;
 - 6) zarządzanie licencjami oprogramowania i usługami IT świadczonymi dla ŚCDN i Centrum Edukacyjnego w Wólce Milanowskiej;
 - 7) wdrażanie i zarządzanie polityką bezpieczeństwa informacji, w tym szkolenie pracowników w zakresie podstaw cyberbezpieczeństwa;
 - 8) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zapewnienia zgodności z przepisami prawa dot. bezpieczeństwa informacji;
 - 9) współpraca i nadzór nad zewnętrznymi dostawcami i wykonawcami usług IT świadczonych dla ŚCDN;
 - 10) wsparcie techniczne pracowników ŚCDN w zakresie użytkowanych aplikacji i systemów IT;
 - 11) udzielenie pomocy informatycznej osobom korzystającym z usług ŚCDN w zakresie nie objętym usługami zewnętrznymi;
 - 12) udzielanie porad i wskazówek w zakresie korzystania z technologii IT w zakresie działalności pracowni i pozostałych działów ŚCDN;
 - 13) prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie nowych technologii wśród pracowników ŚCDN;

- 14) projektowanie, tworzenie aplikacji wspierających działalność ŚCDN.
2. Pracą działu kieruje Kierownik ds. informatyzacji i zarządzania projektami.

§ 20.

Centrum Edukacyjne w Wólce Milanowskiej

1. Do zadań Centrum Edukacyjnego w Wólce Milanowskiej należy m.in:

- 1) organizacja i obsługa szkoleń, konferencji, imprez edukacyjnych itp.;
- 2) organizacja wycieczek, zielonych szkół, obozów i innych form edukacyjnych dla dzieci i młodzieży;
- 3) prowadzenie wirtualnej strzelnicy;
- 4) pozyskiwanie klientów z wykorzystaniem różnorodnych działań marketingowych;
- 5) organizacja zakwaterowania i obsługi gastronomicznej dla grup zorganizowanych i klientów indywidualnych;
- 6) organizacja imprez plenerowych, okolicznościowych i innych;
- 7) obsługa cateringowa imprez i uroczystości;
- 8) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora ŚCDN.

2. Zadaniami Centrum Edukacyjnego kieruje Kierownik.

Rozdział IV

Obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników

§21.

Do zadań nauczycieli-konsultantów zatrudnionych w ŚCDN należy w szczególności:

- 1) organizacja i prowadzenie form doskonalenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli zgodnie z regulacjami wewnętrznymi;
- 2) organizowanie i prowadzenie wspomagania szkół i placówek;
- 3) opracowywanie materiałów szkoleniowych;
- 4) upowszechnianie przykładów dobrej praktyki;
- 5) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, w tym w ramach organizowania oraz prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli;
- 6) udzielanie konsultacji;
- 7) promowanie bieżących działań ŚCDN w środowisku oświatowym;
- 8) rozwijanie umiejętności zawodowych;
- 9) uczestnictwo w planowaniu i projektowaniu oferty ŚCDN;
- 10) udział w pracach: sekcji, pracowni i zespołów zadaniowych powołanych przez Dyrektora ŚCDN;
- 11) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora ŚCDN.

§22.

Do zadań nauczycieli-doradców metodycznych należy w szczególności:

- 1) udzielanie indywidualnych konsultacji;
- 2) prowadzenie zajęć edukacyjnych, zajęć otwartych oraz zajęć warsztatowych;
- 3) organizowanie innych form doskonalenia wspomagających pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli;

- 4) organizowanie oraz prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli;
- 5) rozwijanie umiejętności metodycznych;
- 6) planowanie, organizowanie i badanie efektów procesu dydaktyczno-wychowawczego z uwzględnieniem zróżnicowanych potrzeb uczniów;
- 7) opracowywanie, dobór i adaptacja programów nauczania;
- 8) podejmowanie działań innowacyjnych;
- 9) uczestnictwo w planowaniu i projektowaniu oferty ŚCDN;
- 10) udział w pracach: sekcji, pracowni i zespołów powołanych przez Dyrektora ŚCDN;
- 11) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora ŚCDN.

§23.

Do obowiązków i uprawnień wszystkich pracowników ŚCDN należy:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych oraz zarządzeń wewnętrznych w zakresie wykonywanej pracy;
- 2) wykonywanie poleceń przełożonych;
- 3) terminowe i rzetelne załatwianie realizowanych zadań;
- 4) zgłaszanie uwag, propozycji i wniosków zmierzających do usprawnienia realizacji zadań i poprawy jakości i organizacji pracy;
- 5) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt stosowanych w ŚCDN;
- 6) przestrzeganie przepisów ppoż. i bhp oraz utrzymywanie porządku na stanowisku pracy;
- 7) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i innych tajemnic prawnie chronionych;
- 8) przestrzeganie zasad zakazu konkurencji;
- 9) przestrzeganie Regulaminu pracy i innych procedur wewnętrznych.

§24.

1. Pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy, o których mowa w §9 ust. 1.1 pkt 1-3, szczegółowy zakres realizowanych zadań określa Dyrektor ŚCDN w sporządzonym na piśmie zakresie obowiązków.
2. Pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy, o których mowa w §9 ust. 1.1. pkt 4-5 zakres zadań określa stosowna umowa.
3. Zakres zadań i warunki obsługi prawnej, o którym mowa w §9 ust.1.3 stanowi odrębna umowa cywilno-prawna.

Rozdział V

Właściwość w zakresie podpisywania dokumentów i pism

§25.

1. Dyrektor ŚCDN podpisuje:
 - 1) akty normatywne, decyzje, umowy, porozumienia;
 - 2) wystąpienia, informacje i sprawozdania oraz inną korespondencję kierowaną do:

- a) Ministerstwa Edukacji i Nauki;
 - b) Kuratorium Oświaty w Kielcach,
 - c) centralnych placówek doskonalenia nauczycieli,
 - d) Marszałka, Zarządu i Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego,
 - e) innych organów administracji rządowej i samorządowej,
 - f) organów ścigania i sądów;
- 3) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne organów Województwa Świętokrzyskiego i administracji rządowej;
 - 4) korespondencję związaną ze współdziałaniem, prowadzeniem konsultacji z kierownictwami wojewódzkich struktur związków zawodowych, organizacji politycznych i społecznych oraz uczelniami wyższymi;
 - 5) odpowiedzi na wystąpienia, wnioski i interpelacje kierowane do ŚCDN przez posłów na Sejm RP i senatorów RP oraz radnych Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego;
 - 6) decyzje budżetowe, w tym roczne plany finansowe ŚCDN;
 - 7) decyzje dotyczące stosunku pracy i z nim związane przydziały obowiązków pracowników;
 - 8) świadectwa pracy;
 - 9) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych oraz o nagrody Marszałka Województwa Świętokrzyskiego, Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji i Nauki;
 - 10) zamówienia na pieczęcie urzędowe;
 - 11) świadectwa i duplikaty świadectw;
 - 12) roczny plan pracy ŚCDN, roczne sprawozdanie z działalności merytorycznej ŚCDN, plan kontroli finansowych i plan nadzoru pedagogicznego;
 - 13) pełnomocnictwa do załatwiania określonych spraw w imieniu Dyrektora ŚCDN;
 - 14) delegacje służbowe i karty urlopowe;
 - 15) pisma powodujące skutki finansowe;
 - 16) oceny dorobku zawodowego oraz oceny pracy nauczycieli zatrudnionych w ŚCDN;
 - 17) oceny pracy pracowników samorządowych;
 - 18) pisma, dokumenty i decyzje zastrzeżone do podpisu Dyrektora ŚCDN przepisami prawa.
2. Wicedyrektor ds. pedagogicznych podpisuje dokumenty zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określonym przez Dyrektora ŚCDN.
 3. Główny księgowy podpisuje:
 - 1) projekty planów dochodów i wydatków budżetowych ŚCDN;
 - 2) analizy i informacje z zakresu realizacji budżetu;
 - 3) sprawozdania budżetowe w zakresie dochodów i wydatków ŚCDN;
 - 4) projekty wewnętrznych aktów prawnych regulujących gospodarkę finansową ŚCDN;
 - 5) zapotrzebowania na środki finansowe;
 - 6) parafuje pisma, decyzje i umowy powodujące skutki finansowe.
 4. Kierownicy Działów i Pracowni podpisują: korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma imiennie do nich adresowane, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt.18 oraz m.in:

- 1) korespondencję o charakterze informacyjnym z zakresu działania komórki;
 - 2) materiały analityczne i oceniające, z zakresu działania komórki, przedkładane Dyrektorowi ŚCDN;
 - 3) parafują dokumenty i pisma przedkładane przez pracowników podległej komórki do podpisu Dyrektorowi ŚCDN oraz Wicedyrektorowi ds. pedagogicznych;
 - 4) parafują wnioski o urlopy wypoczynkowe podległych pracowników;
 - 5) inne pisma określone w zakresach obowiązków i uprawnień.
5. Kierownik Centrum Edukacyjnego w Wólce Milanowskiej podpisuje:
- 1) dokumenty wystawione w Centrum Edukacyjnym;
 - 2) plan urlopów pracowników Centrum Edukacyjnego;
 - 3) wnioski do Dyrektora ŚCDN;
 - 4) składane co miesiąc dokumenty dotyczące działalności Centrum Edukacyjnego w zakresie kosztów i sprzedaży;
 - 5) dokumenty finansowe dotyczące Centrum Edukacyjnego pod względem merytorycznym.

Rozdział VI

Organizacja załatwiania skarg i wniosków

§26.

1. Interesanci zgłaszający się w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są codziennie w godzinach pracy przez Wicedyrektora ds. pedagogicznych.
2. Dyrektor ŚCDN przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy pierwszy wtorek miesiąca od godziny 10:00 do 14:00.
3. W przypadku, gdy wtorek jest dniem wolnym od pracy, dniem przyjęć staje się najbliższy dzień pracy ŚCDN.
4. Wnioski i zapytania mogą być składane również drogą elektroniczną za pomocą platformy e-PUAP.

§ 27.

1. Dział Administracji i Obsługi prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków, zwany dalej rejestrem.
2. Oprócz rejestru centralnego Centrum Edukacyjne w Wólce Milanowskiej prowadzi własny rejestr skarg i wniosków.
3. Wszystkie skargi i wnioski powinny być niezwłocznie przekazane Dyrektorowi ŚCDN, który nadaje im dalszy bieg.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 28.

1. Szczegółowe zadania dotyczące sposobu wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku regulują zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatwierdzane przez Dyrektora ŚCDN.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustala Regulamin pracy.

3. Zmiana treści Regulaminu organizacyjnego wymaga trybu właściwego dla jego uchwalenia.