



Pracownicy RZPLWF

Regionalny Zespół Placówek
Wsparcia Edukacji w Opolu

22-11-2017
ZDS 071-97-2017
Wpłynęło dnia
L.dz. 2219 ... RPWAP

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO
DEPARTAMENT EDUKACJI I RYNKU PRACY

DEP-I.5423.1.52.2017.DJ

Opole, dnia 22 listopada 2017 roku

Uchwała: ZDS. 0720. 22. 2017

Pan
Lesław Tomczak
Dyrektor
Regionalnego Zespołu Placówek
Wsparcia Edukacji
w Opolu

W załączeniu przekazuję uchwałę Zarządu Województwa Opolskiego Nr 4661/2017 z dnia 20 listopada 2017 r. w sprawie zatwierdzenia projektu Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji w Opolu.

Z poważaniem

Z-ca Dyrektora
Krzysztof Grzęda



UCHWAŁA Nr 4661/2017
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia 20 LISTOPADA 2017 r.

w sprawie zatwierdzenia projektu Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji w Opolu

Na podstawie § 11 ust. 3 statutu Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji w Opolu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XVII/187/2016 Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia 31 maja 2016 r. w sprawie połączenia Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu i Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Opolu w Regionalny Zespół Placówek Wsparcia Edukacji Zarząd Województwa Opolskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się projekt Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji w Opolu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2


Traci moc uchwała Nr 4151/2017 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie zatwierdzenia projektu Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji w Opolu.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Edukacji i Rynku Pracy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Andrzej Buła 

Stanisław Rakoczy

Roman Kolek 

Antoni Konopka 

Szymon Oglaza

PROJEKT
Regulaminu Organizacyjnego
Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji
w Opolu

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1

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

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

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

Rozdział 2
Organy Zespołu

§ 3

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

§ 4

Dyrektor Zespołu

Dyrektor Zespołu w szczególności:

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

§ 5

Rada Pedagogiczna

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

Rozdział 3

Wicedyrektorzy Zespołu

§ 6

1. Wicedyrektor ds. edukacji:
 - 1) Sprawuje w imieniu Dyrektora Zespołu nadzór nad pracą dydaktyczną w Regionalnym Zespole Placówek Wsparcia Edukacji.
 - 2) Współpracuje przy:
 - a. wytyczaniu kierunków działania RZPWE,
 - b. opracowaniu sprawozdania z rocznego planu pracy RCRE,
 - c. wyznaczaniu celów, określaniu mierników ich realizacji oraz monitorowaniu ich osiągnięcia w zakresie dydaktycznej pracy, w tym realizowanych projektach w RZPWE,
 - d. identyfikacji Ryzyka, Monitoringu wystąpienia ryzyka, Reakcji na wystąpienie ryzyka, w zakresie pracy dydaktycznej RZPWE,
 - e. przy tworzeniu Planu kontroli zarządczej w zakresie pracy dydaktycznej w Regionalnym Zespole Placówek Wsparcia Edukacji,
 - f. opracowywaniu oferty Ośrodka Szkoleniowego w Niwkach,
 - g. promocji Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji,

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

2. Wicedyrektor ds. administracyjnych i projektów:

- 1) Współpracuje:
 - a. Przy wytyczaniu kierunków działania Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji.
 - b. Przy tworzeniu:
 - i. oferty RZPWE, z uwzględnieniem działań projektowych,
 - ii. rocznego Planu pracy RCRE,
 - iii. planu kontroli zarządczej w zakresie administracyjnym,
 - iv. oferty Ośrodka Szkoleniowego w Niwkach,
 - c. z PBW i RCRE w zakresie promocji Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji.
- 2) Nadzoruje:
 - a. pracowników administracji i obsługi RZPWE,
 - b. opracowanie i realizację planu urlopów pracowników RZPWE,
 - c. realizowane projekty w zakresie merytorycznym, organizacyjnym i administracyjnym,
 - d. ewaluację projektów,
 - e. zawarte umowy w zakresie wynajmu pomieszczeń,
 - f. prowadzenie rejestru:
 - i. umów w zakresie umów zleceń,
 - ii. rejestru umów w zakresie wynajmu i umów wynikających z realizacji zamówień publicznych,
 - g. zamówienia publiczne udzielane przez RZPWE,
 - h. inwentaryzację mienia,

- i. rozliczanie rozmów telefonicznych i wykorzystanie kserokopiarek,
 - j. korzystanie z samochodów służbowych i prywatnych do celów służbowych przez pracowników,
 - k. pracę Ośrodka Szkoleniowego w Niwkach w zakresie administracji i obsługi,
 - l. działania promocyjne projektów realizowanych przez RZPWE,
 - m. funkcjonowanie programu ALEPH w zakresie administracyjnym,
 - n. realizację Planu kontroli zarządczej w zakresie pracy administracyjnej,
 - o. plan szkoleń pracowników administracji i obsługi, w tym specjalistów,
 - p. działanie archiwum zakładowego,
- 3) Proponuje zmiany i opracowywanie nowych regulacji wewnętrznych w zakresie administracji.
 - 4) Tworzy optymalne warunki pracy dla pracowników administracji i obsługi RZPWE.
 - 5) Proponuje i realizuje Plan nadzoru pedagogicznego Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji w zakresie administracji.
 - 6) Przygotowuje roczny plan szkoleń pracowników administracji i obsługi, w tym specjalistów.
 - 7) Dokonuje wstępnej akceptacji wniosków urlopowych pracowników administracji i obsługi, w tym specjalistów.
 - 8) Opracowuje ramowy kosztorys form szkoleniowych RCRE i PBW.
 - 9) Organizację działania archiwum zakładowego.
 - 10) Zastępuje dyrektora Zespołu w czasie jego nieobecności i nieobecności wicedyrektora ds. edukacji.
3. Wicedyrektor ds. bibliotecznych:
- 1) Współpracuje:
 - a. w wytyczaniu kierunków działania RZPWE ze szczególnym uwzględnieniem działań PBW,
 - b. przy tworzeniu oferty RZPWE, z uwzględnieniem działań projektowych,
 - c. przy tworzeniu rocznego Planu pracy RCRE,
 - d. przy tworzeniu Planu kontroli zarządczej w zakresie działań PBW,
 - e. przy wyznaczeniu celów, określaniu mierników ich realizacji oraz monitorowaniu ich osiągnięcia w zakresie dydaktycznej pracy PBW,
 - f. przy identyfikacji Ryzyka, Monitoringu wystąpienia ryzyka, Reakcje na wystąpienie ryzyka, w zakresie pracy dydaktycznej PBW,
 - g. przy opracowywaniu oferty Ośrodka Szkoleniowego w Niwkach,
 - h. w zakresie promocji Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji,
 - 2) Nadzoruje:
 - a. realizację działań statutowych PBW,
 - b. realizacją Planu kontroli zarządczej w zakresie działań PBW,
 - c. dokumentowanie i rozliczanie czasu pracy nauczyciela bibliotekarza,
 - d. kontrolę i selekcję zbiorów bibliotecznych PBW,
 - e. proces formalnego i rzeczowego opracowania materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi normami bibliotecznymi,
 - f. tworzenie i meliorację katalogów i baz,
 - g. proces budowania warsztatu informacyjno-wyszukiwawczego,
 - h. proces poradnictwa bibliotecznego,
 - i. tworzenie i realizację oferty PBW,
 - j. roczny plan szkoleń nauczycieli bibliotekarzy,
 - k. działania promocyjne PBW,
 - l. funkcjonowanie programu ALEPH,
 - 3) Opracowuje do akceptacji dyrektora RZPWE roczny Plan pracy PBW oraz arkusz organizacji PBW.
 - 4) Proponuje zmiany i opracowuje nowe regulacji wewnątrz w zakresie działania PBW.

- 5) Tworzy optymalne warunki pracy dla pracowników merytorycznych PBW.
- 6) Dokonuje wstępnej akceptacji wniosków urlopowych nauczycieli bibliotekarzy.
- 7) Proponuje i realizuje Plan nadzoru pedagogicznego (w zakresie merytoryki biblioteczej).
- 8) Monitoruje realizację celów w zakresie dydaktycznej pracy PBW.
- 9) Proponuje plan kontroli zarządczej w zakresie pracy biblioteczej.
- 10) Organizuje:
 - a. procedury związane z gromadzeniem materiałów biblioteczych do PBW (polityka gromadzenia zbiorów z uwzględnieniem budżetu, potrzeb czytelniczych i profilu biblioteki),
 - b. udostępnianie zbiorów biblioteczych „na zewnątrz”, „na miejscu”, poprzez „wypożyczalnię międzybiblioteczną”.
- 11) Kontroluje ujednoczenie słownika słów kluczowych oraz haseł wzorcowych.
- 12) Przygotowuje roczny plan szkoleń nauczycieli bibliotekarzy.
- 13) Zastępuje dyrektora RCRE w czasie jego nieobecności, nieobecności wicedyrektora ds. edukacji i wicedyrektora ds. administracyjnych i projektów.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Zespołu

§ 7

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

§ 8

Struktura organizacyjna Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:

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

§ 9

Struktura organizacyjna Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej

1. W skład Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydziały:
 - a) Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.
 - b) Wydział Informacji, Bibliografii i Udostępniania Zbiorów.
 - c) Wydział Wspomagania Edukacji i Promocji Czytelnictwa.
- 2) Filie:
 - a) Filia w Brzegu.
 - b) Filia w Kędzierzynie-Koźlu.
 - c) Filia w Kluczborku.
 - d) Filia w Nysie.

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych

§ 10

Zadania komórek organizacyjnych

Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji

1. Zadania Działu Księgowości:

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

- 12) prowadzenie rozliczeń majątku Zespołu,
- 13) prowadzenie archiwum w zakresie wynikającym z zadań działu.

2. Zadania Działu Administracyjno-Gospodarczego:

- 1) zapewnienie prawidłowej eksploatacji budynków oraz mienia ruchomego Zespołu,
- 2) ochrona mienia przed kradzieżą, włamaniem, pożarem i innymi szkodami,
- 3) przeprowadzanie remontów budynku oraz konserwacji i napraw znajdującego się w nim mienia ruchomego,
- 4) gospodarowanie majątkiem Zespołu,
- 5) dbanie o czystość i porządek w budynku oraz w obejściach Zespołu,
- 6) dokonywanie zakupów środków trwałych,
- 7) prowadzenie magazynu Zespołu,
- 8) prowadzenie archiwum w zakresie wynikającym z zadań działu,
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Zespołu,
- 10) prowadzenie archiwum Zespołu,
- 11) zapewnienie prawidłowej obsługi form szkolenia i programów realizowanych w Zespole,
- 12) gospodarowanie pomieszczeniami dydaktycznymi Zespołu.

3. Zadania Zespołu ds. informatycznych:

- 1) dbanie o:
 - a) funkcjonowanie i aktualizacje systemów teleinformatycznych Zespołu,
 - b) bezpieczeństwo danych zgromadzonych w formie elektronicznej na serwerach stanowiących majątek Zespołu, wraz z archiwizacją danych,
 - c) modernizację sieci teleinformatycznej Zespołu,
- 2) administrowanie i nadzór nad poprawnym działaniem sprzętu komputerowego w Zespole,
- 3) organizowanie pomocy technicznej w przypadku awarii systemów teleinformatycznych,
- 4) określanie doboru sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 5) organizowanie bieżących szkoleń dla pracowników w zakresie prawidłowego wykorzystania systemów teleinformatycznych,
- 6) prowadzenie wsparcia szkół w zakresie technicznego wykorzystania narzędzi i środków ICT, w tym, w zakresie realizowanych przez Zespół projektów,
- 7) nadzorowanie projektu „Opolska eSzkoła”,
- 8) prowadzenie:
 - a) strony www Zespołu,
 - b) Biuletynu Informacji Publicznej,
 - c) prowadzenie serwisu internetowego Zespołu,
 - d) prowadzenie działań digitalizacyjnych i reprograficznych wśród pracowników i w ramach działalności edukacyjnej biblioteki.
- 9) opracowanie i proponowanie strategii informatyzacji Zespołu,
- 10) realizacja celów informatyzacji biblioteki, a także prowadzenie procedury digitalizacji i reprografii jej zasobów,
- 11) nadzór nad zgodnością operacji w systemach informatycznych z obowiązującymi normami i przepisami.

4. Zadania Zespołu ds. opracowania projektów edukacyjnych:

- 1) pozyskiwanie informacji o funduszach umożliwiających realizację projektów,
- 2) planowanie i budowanie projektów edukacyjnych,
- 3) koordynowanie zawartości merytorycznej projektów edukacyjnych ze statutową działalnością Zespołu,
- 4) propagowanie projektów edukacyjnych realizowanych przez Zespół,

- 5) organizowanie warsztatów, zajęć szkoleniowych, kursów z zakresu projektów edukacyjnych,
 - 6) współpraca ze szkołami i jednostkami samorządowymi w zakresie realizowanych projektów.
5. Główny specjalista ds. osobowych:
- 1) prowadzi dokumentację osobową i ewidencję czasu pracy pracowników Zespołu,
 - 2) przeprowadza procedurę naboru pracowników,
 - 3) sporządza dokumenty związane ze stanowiskiem pracy i funkcją zatrudnionego,
 - 4) odpowiada za: sporządzanie i przysyłanie deklaracji wpłat na PFRON, terminowość badań wstępnych, okresowych i kontrolnych, szkolenia pracowników dot. BHP, sporządzanie sprawozdań statystycznych dot. zatrudnienia, sporządzanie i przysyłanie SIO,
 - 5) prognozuje, planuje i bilansuje potrzeby kadrowe Zespołu,
 - 6) prowadzi sprawy dot. ochrony informacji niejawnych.
6. Sekretarz (starszy referent ds. prowadzenia sekretariatu):
- 1) organizuje pracę sekretariatu Zespołu,
 - 2) współpracuje z Dyrektorem, wicedyrektorami, wszystkimi komórkami organizacyjnymi i kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie sprawnego funkcjonowania Zespołu,
 - 3) przyjmuje i wysyła korespondencje przychodzącą i wychodzącą z Zespołu,
 - 4) rozdziela korespondencję i dokumenty odpowiednim komórkom organizacyjnym, po wcześniejszej akceptacji Dyrektora,
 - 5) prowadzi kalendarz spotkań narad i konferencji Dyrektora Zespołu,
 - 6) odpowiada za terminowe i sprawne przekazywanie służbowych informacji wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 7) organizuje i protokołuje spotkania Dyrektora z pracownikami.
7. Specjalista ds. organizacji form szkoleniowych:
- 1) prowadzi dokumentację form doskonalenia,
 - 2) organizuje rekrutację nauczycieli na formy doskonalenia,
 - 3) przygotowuje do zatwierdzenia kosztorysy form doskonalenia,
 - 4) współpracuje w przygotowaniu i opracowaniu informacji z zakresu działalności dydaktycznej Zespołu,
 - 5) prowadzi system rezerwacji sal wykładowych na przeprowadzane formy doskonalenia,
 - 6) sporządza duplikaty świadectw oraz zaświadczeń ukończonych form doskonalenia.
8. Starszy specjalista ds. zamówień publicznych:
- 1) prowadzi i dokumentuje zamówienia publiczne realizowane w Zespole,
 - 2) opracowuje roczny, zbilansowany plan zamówień publicznych dla Zespołu,
 - 3) opiniuje wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w innym trybie niż przetarg nieograniczony lub ograniczony,
 - 4) przygotowuje i przekazuje ogłoszenia o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - 5) przygotowuje wnioski kierowane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach, gdzie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych wymagana jest zgoda Prezesa,
 - 6) współpracuje z komisją przetargową w zakresie określenia przedmiotu zamówienia i warunków oraz terminów (ogłoszenia, składania i otwarcia ofert, związania ofertą, podpisania umowy, realizacji zamówienia) w poszczególnych postępowaniach,
 - 7) bierze udział w pracach komisji przetargowych, jako sekretarz zgodnie z regulaminem prac komisji przetargowej,
 - 8) sporządza sprawozdania z realizacji zamówień publicznych.
9. Główny księgowy:

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

10. Kierownik Zespołu ds. informatycznych:

- 1) kieruje pracą Zespołu ds. informatycznych,
- 2) dba o: funkcjonowanie i aktualizacje systemów teleinformatycznych Zespołu, bezpieczeństwo danych zgromadzonych w formie elektronicznej na serwerach stanowiących majątek Zespołu, modernizację sieci teleinformatycznej Zespołu,
- 3) organizuje pomoc techniczną w przypadku awarii systemów teleinformatycznych,
- 4) prowadzi nadzór nad utrzymaniem infrastruktury informatycznej i teleinformatycznej Zespołu,
- 5) określa dobór sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 6) organizuje: bieżące szkolenia dla pracowników w zakresie prawidłowego wykorzystania systemów teleinformatycznych, prowadzenie serwisu internetowego Zespołu,
- 7) współpracuje z Dyrektorem, wicedyrektorami oraz kierownikami pracowni i wydziałów w zakresie spraw informatycznych oraz kontroli zarządczej,
- 8) rozwija strategię informatyzacji Zespołu,
- 9) prowadzi wsparcie szkół w zakresie technicznego wykorzystania narzędzi i środków ICT, w tym w zakresie realizowanych przez Zespół projektów,
- 10) nadzoruje projekt „Opolska eSzkoła”,
- 11) prowadzi nadzór nad prawidłową eksploatacją wyposażenia informatycznego, udzielania instruktażu i pomocy pracownikom Zespołu, organizowaniem i prowadzeniem wewnętrznych szkoleń w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
- 12) prowadzi stronę www Zespołu oraz Biuletyn Informacji Publicznej,
- 13) jest Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w Zespole.

11. Kierownik Zespołu ds. opracowania projektów edukacyjnych:

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

12. Kierownik administracyjno-gospodarczy:

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

13. Inspektor BHP:

- 1) Przeprowadzanie szkoleń wstępnych nowych pracowników,
- 2) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów bhp i p. poż.,
- 3) Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) Sporządzanie sprawozdań w zakresie bhp i ppoż.,
- 5) Przeprowadzanie próbnej akcji ewakuacji w RZPWE,
- 6) Badanie okoliczności wypadków przy pracy pracowników, wypadków uczestników różnych form doskonalenia oraz sporządzanie stosownych dokumentów,
- 7) Uczestniczenie w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż. oraz szczegółowych instrukcji na poszczególne stanowiska pracy,
- 8) Informowanie na bieżąco dyrektora RZPWE o stwierdzonych zagrożeniach oraz przedstawianie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń.

§ 11

Zadania komórek organizacyjnych Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji

1. Za realizację zadań poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy.
2. Kierownicy pracowni:
 - 1) są nauczycielami konsultantami,
 - 2) kierują pracą pracowni,
 - 3) wykonują działania wynikające z funkcji nauczyciela konsultanta zgodnie ze Statutem Centrum i z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 września 2016 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli (Dz. U. z 2016 r. poz. 1591);
 - 4) odpowiadają za:
 - a) przygotowanie projektów planu pracy pracowni wraz ze wskazaniem źródeł finansowania,
 - b) koncepcję doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - c) terminową i zgodną z przepisami realizację planowanych zadań pracowni oraz indywidualnych zadań pracowników pracowni,
 - d) prawidłową pracę nauczycieli konsultantów, którymi kierują oraz doradców metodycznych,
 - 5) do obowiązków kierownika pracowni należy:

- a) w imieniu Dyrektora sprawowanie kontroli nad pracą nauczycieli konsultantów i nauczycieli doradców metodycznych oraz gromadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
 - b) zatwierdzanie planów pracy nauczycieli konsultantów w terminie do końca czerwca,
 - c) tworzenie koncepcji pracy pracowni w postaci projektu programu pracy i przedłożenie Wicedyrektorowi ds. edukacji do końca czerwca,
 - d) wnioskowanie w sprawie zatrudnienia i zwalniania pracowników pracowni,
 - e) koordynowanie terminów i prac związanych z realizacją konferencji metodycznych i form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - f) koordynowanie zastępstw za pracowników przebywających na zwolnieniach lekarskich lub urloпах,
 - g) koordynowanie procesu projektowania form doskonalenia i ich ewaluacji,
 - h) analiza realizacji planów pracy, dokumentacji pracy nauczycieli-konsultantów, omówienie wniosków wypływających z tej analizy z pracownikami pracowni - dwa razy w roku,
 - i) przygotowanie na piśmie propozycji opinii o pracy nauczyciela doradcy, oceny pracy nauczyciela konsultanta, którym kieruje,
 - j) sporządzenie w terminach określonych przepisami wniosków o nagrody, medale i odznaczenia dla pracowników pracowni,
 - k) zapewnienie jakości zajęć we wszystkich formach oraz pracy pracowni, poprzez ewaluację wewnętrzną,
 - l) wykonywanie dodatkowych poleceń dyirekcji Zespołu w obszarze działalności kierowanej pracowni,
 - m) rozpoznanie potrzeb w zakresie zatrudniania nowych nauczycieli konsultantów niezbędnych do realizacji zadań statutowych Centrum,
 - n) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracy pracowni,
 - o) sporządzanie szczegółowego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownikom, którymi kieruje,
 - p) przekazywanie (za wiedzą i zgodą dyrektora Zespołu) informacji o działaniach Centrum do mediów,
 - q) przedkładanie propozycji wysokości dodatków dla pracowników pracowni zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Kierownik Ośrodka Szkoleniowego:
- 1) z upoważnienia Dyrektora kieruje działalnością administracyjno-gospodarczą Ośrodka Szkoleniowego,
 - 2) jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Ośrodku Szkoleniowym,
 - 3) sprawuje nadzór nad podległymi pracownikami, bezpieczeństwem oraz stanem technicznym budynku Ośrodka Szkoleniowego i jego urządzeniami,
 - 4) troszczy się o właściwe funkcjonowanie bazy hotelowej i dydaktycznej,
 - 5) odpowiada za sprawy powierzone w zakresie obowiązków,
 - 6) odpowiada za mienie Ośrodka Szkoleniowego oraz jego funkcjonowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zadania Pracowni Zarządzania i Wsparcia Psychologiczno-Pedagogicznego:
- 1) wspieranie szkół i placówek w diagnozowaniu, realizacji i ocenie efektów podejmowanych działań związanych z podnoszeniem jakości pracy w zakresie stawianych szkołom i placówkom wymagań których wypełnianie jest badane przez nadzór pedagogiczny,
 - 2) upowszechnianie kierunków polityki oświatowej oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty,
 - 3) diagnozowanie potrzeb:
 - oświatowej kadry kierowniczej – w szczególności dyrektorów i wicedyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i ponadpodstawowych ogólnokształcących publicznych i niepublicznych,
 - pracowników sprawujących nadzór pedagogiczny,
 - osób odpowiedzialnych za oświatę w Jednostkach Samorządu Terytorialnego,

- w zakresie planowania oraz realizacji zadań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych, pracą wychowawczą oraz profilaktyką,
- 4) organizowanie, realizowanie i ewaluacja różnych form doskonalenia, w tym kursów kwalifikacyjnych dla osób wymienionych w punkcie 3) zgodnie z ich potrzebami,
 - 5) podnoszenie jakości pracy szkół poprzez wspieranie w rozwoju zawodowym dyrektorów i nauczycieli (w uzyskiwaniu kolejnych stopni awansu zawodowego),
 - 6) wspieranie doradców metodycznych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) organizowanie współpracy oraz wymiany doświadczeń między szkołami i placówkami oświatowymi, w tym organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla dyrektorów szkół i placówek,
 - 8) prowadzenie doradztwa organizacyjnego i prawnego dla dyrektorów i wicedyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i ponadpodstawowych ogólnokształcących publicznych i niepublicznych oraz osób zainteresowanych działalnością oświatową,
 - 9) tworzenie różnorodnych form wspomagania:
 - z zakresu zarządzania oświatą, bezpieczeństwa w szkole, edukacji prawnej, problematyki praw dziecka - ucznia,
 - z zakresu organizacji wycieczki dzieci i młodzieży oraz turystyki szkolnej umożliwiając uzyskanie uprawnień do pełnienia funkcji kierownika, wychowawcy placówki wycieczki dzieci i młodzieży oraz kierownika wycieczki szkolnej,
 - inspirowanie, powołanie i prowadzenie różnorodnych grup wymiany doświadczeń,
 - 10) doskonalenie kompetencji:
 - opiekunów i członków samorządów szkolnych,
 - liderów wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia nauczycieli,
 - kadry doskonalącej nauczycieli,
 - 11) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie informacji pedagogicznej – w tym opracowanie i rozprowadzanie materiałów informacyjnych, organizacyjnych i prawniczych,
 - 12) współpraca z innymi pracownikami RCRE.
5. Zadania Pracowni Kształcenia Zawodowego i Doradztwa Zawodowego:
- 1) wspieranie szkół i placówek w diagnozowaniu, realizacji i ocenie efektów podejmowanych działań związanych z podnoszeniem jakości pracy w zakresie stawianych szkołom zawodowym wymagań których wypełnianie jest badane przez nadzór pedagogiczny,
 - 2) upowszechnianie kierunków polityki oświatowej oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty,
 - 3) wspieranie nauczycieli w zakresie:
 - diagnozowania potrzeb uczniów oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania w szkołach zawodowych,
 - realizacji podstaw programowych oraz opracowania programów nauczania w szkołach zawodowych,
 - 4) diagnozowanie potrzeb:
 - kadry kierowniczej szkół zawodowych,
 - nauczycieli przedmiotów zawodowych,
 - doradców zawodowych,
 - doradców metodycznych kształcenia zawodowego,
 - 5) organizowanie współpracy oraz wymiany doświadczeń w zakresie kształcenia zawodowego z przedstawicielami rynku pracy oraz instytucjami oświatowymi krajowymi i zagranicznymi,
 - 6) organizowanie wsparcia dla nauczycieli i dyrektorów szkół zawodowych z zakresu stosowania nowoczesnych technologii ICT w kształceniu zawodowym,
 - 7) przekazywanie dyrektorom i nauczycielom informacji o możliwościach odbywania ukierunkowanych branżowych szkoleń i pozyskiwania środków na ich realizację,
 - 8) wspieranie szkół prowadzących kształcenie zawodowe w zakresie organizacji staży i praktyk zawodowych dla uczniów w firmach krajowych i zagranicznych,
 - 9) wspieranie nauczycieli szkolnictwa zawodowego w zakresie awansu zawodowego ze szczególnym uwzględnieniem nauczycieli rozpoczynających pracę,
 - 10) wspieranie dla szkół w przygotowaniu materiałów promocyjnych z wykorzystaniem studia nagrań RCRE,

- 11) przekwalifikowanie nauczycieli oraz innych mieszkańców Opolszczyzny zgodnie z potrzebami rynku pracy,
 - 12) udzielanie szkołom i placówkom oświatowym pomocy metodycznej w urządzaniu i wyposażaniu pracowni zawodowych,
 - 13) wspieranie doradców metodycznych w zakresie:
 - przedmiotów zawodowych,
 - przedmiotów zawodowych nauczanych w zawodach unikatowych,
 - 14) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie informacji pedagogicznej – w tym opracowanie i rozprowadzanie materiałów informacyjnych, organizacyjnych i prawniczych,
 - 15) współpraca z innymi pracownikami RCRE.
6. Zadania Pracowni Dydaktyki Kształcenia Ogólnego i Technologii Informatycznych:
- 1) wspieranie szkół i placówek w diagnozowaniu, realizacji i ocenie efektów podejmowanych działań związanych z podnoszeniem jakości pracy w zakresie stawianych szkołom i placówkom wymagań których wypełnianie jest badane przez nadzór pedagogiczny,
 - 2) upowszechnianie kierunków polityki oświatowej oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty,
 - 3) wspieranie nauczycieli w zakresie:
 - diagnozowania potrzeb uczniów oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania,
 - realizacji podstaw programowych oraz opracowania programów nauczania,
 - 4) diagnozowanie potrzeb nauczycieli:
 - wychowania przedszkolnego,
 - klas 1-3,
 - przedmiotów ogólnokształcących,
 - informatyki i języków obcych,
 - zatrudnionych w szkołach z językiem nauczania mniejszości narodowych i etnicznych,
 - 5) organizowanie, realizowanie i ewaluacja różnych form doskonalenia, w tym kursów kwalifikacyjnych dla osób wymienionych w punkcie 4) zgodnie z ich potrzebami,
 - 6) programowanie i koordynowanie programów skierowanych do nauczycieli języków obcych oraz nauczycieli uczących różnych przedmiotów w językach obcych,
 - 7) wspieranie nowatorskich inicjatyw nauczycieli, upowszechnianie przykładów dobrych praktyk w szczególności w zakresie:
 - realizacji celów wychowawczych zawartych w podstawie programowej na każdym etapie edukacyjnym,
 - innowacji pedagogicznych,
 - wykorzystania eksperymentów i doświadczeń szkolnych w zakresie nauk przyrodniczych,
 - dwujęzyczności,
 - języka mniejszości narodowej,
 - 8) wspomaganie samokształcenia i doskonalenia nauczycieli, a także innych grup zawodowych z uwzględnieniem nowoczesnych środków i narzędzi wspierających rozwój społeczeństwa informacyjnego opartego na wiedzy,
 - 9) upowszechnianie i realizowanie projektów i programów propagujących wykorzystanie technologii informacyjnej i komunikacyjnej wśród mieszkańców województwa opolskiego,
 - 10) wspieranie doradców metodycznych nauczycieli wymienionych w pkt. 4),
 - 11) organizowanie współpracy oraz wymiany doświadczeń między nauczycielami, szkołami i placówkami oświatowymi, w tym organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli,
 - 12) organizowanie różnorodnych form współpracy oraz wymiany doświadczeń w zakresie funkcjonowania systemu oświatowego i społeczeństwa informacyjnego z krajowymi i zagranicznymi partnerami, szczególnie z regionów partnerskich Województwa Opolskiego,

- 13) wspomaganie szkół w zakresie podnoszenia kompetencji uczniów, w tym poprzez współorganizowanie konkursów i olimpiad przedmiotowych dla uczniów szkół i placówek oświatowych,
 - 14) udzielanie szkołom i placówkom oświatowym pomocy metodycznej w urządzaniu i wyposażaniu pracowni przedmiotowych,
 - 15) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie informacji pedagogicznej – w tym opracowanie i rozprowadzanie materiałów informacyjnych, organizacyjnych i prawniczych,
 - 16) współpraca z innymi pracownikami RCRE.
7. Zadania Pracowni Wspomagania Szkół:
- 1) wspieranie szkół i placówek w diagnozowaniu, realizacji i ocenie efektów podejmowanych działań związanych z podnoszeniem jakości pracy w zakresie stawianych szkołom i placówkom wymagań których wypełnianie jest badane przez nadzór pedagogiczny,
 - 2) upowszechnianie kierunków polityki oświatowej oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty,
 - 3) wspieranie oświatowej kadry zarządzającej i nauczycieli w zakresie:
 - diagnozowania potrzeb przedszkoli, szkół i placówek oświatowych oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania,
 - realizacji podstaw programowych oraz opracowania programów nauczania,
 - 4) diagnozowanie potrzeb:
 - nauczycieli,
 - doradców metodycznych,
 - 5) inspirowanie, organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli i kadry kierowniczej publicznych oraz niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
 - 6) współpraca w zakresie doradztwa metodycznego z organami prowadzącymi szkoły i placówki oświatowe w zakresie organizowania doskonalenia zawodowego oraz wspierania działań doradców metodycznych,
 - 7) diagnozowanie, organizowanie i prowadzenie doradztwa metodycznego dla nauczycieli,
 - 8) diagnozowanie posiadanych zasobów (instytucje, specjaliści) i prowadzenie bazy ekspertów wykorzystywanych w organizacji wspomagania szkół i placówek oświatowych,
 - 9) prowadzenie działań upowszechniających nowy system kompleksowego wspomagania pracy szkół/placówek oświatowych,
 - 10) pozyskiwanie szkół i placówek oświatowych do współpracy w zakresie kompleksowego wspomagania pracy szkół/placówek oświatowych,
 - 11) organizacja wsparcia szkół/placówek oświatowych zgodnie z zapotrzebowaniem klientów,
 - 12) współpraca z JST oraz szkołami i placówkami w zakresie organizacji wspomagania pracy szkół/placówek oświatowych,
 - 13) wspieranie nauczycieli w pracy nad tworzeniem innowacji pedagogicznych i eksperymentów edukacyjnych,
 - 14) wspomaganie szkół w zakresie podnoszenia kompetencji uczniów poprzez koordynowanie konkursów i olimpiad przedmiotowych dla uczniów szkół i placówek oświatowych,
 - 15) promowanie Zespołu wśród mieszkańców województwa opolskiego ze szczególnym uwzględnieniem nauczycieli i kadry kierowniczej szkół i placówek oświatowych,
 - 16) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie informacji pedagogicznej – w tym opracowanie i rozprowadzanie materiałów informacyjnych, organizacyjnych i prawniczych, oraz gromadzenie, przetwarzanie i upowszechnianie informacji niezbędnych do prowadzenia działalności Zespołu,
 - 17) współpraca z innymi pracownikami RCRE.
8. Zadania Ośrodka Szkoleniowego w Niwkach:
- 1) przygotowanie obiektu do prowadzenia działalności dydaktycznej,
 - 2) zakwaterowanie oraz wyżywienie osób korzystających z usług Ośrodka,
 - 3) realizacja cateringu zgodnie z zamówieniem,

- 4) prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej o Ośrodku.

§ 12

Zadania komórek organizacyjnych Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej

1. Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów:

- 1) organizowanie procedur związanych z gromadzeniem wszystkich typów zbiorów bibliotecznych, zgodnie z obowiązującym prawem, profilem biblioteki i potrzebami czytelników,
- 2) nadzór nad rytmicznością i prawidłową realizacją zadań wydziału,
- 3) kontrola wykorzystania i organizacji czasu pracy podległych pracowników,
- 4) systematyczne korzystanie ze źródeł informacji dotyczących materiałów bibliotecznych,
- 5) prowadzenie kartoteki dezyderatów,
- 6) prowadzenie prenumeraty czasopism,
- 7) budowa komputerowej kartoteki czasopism,
- 8) prowadzenie permanentnej kontroli zbiorów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (organizowanie i nadzorowanie nad procedurą skonstrum),
- 9) prowadzenie systematycznej i racjonalnej selekcji zbiorów bibliotecznych (organizowanie i nadzorowanie procedury),
- 10) uzgadnianie wpisów w księgach inwentarzowych ze stanem księgowym,
- 11) ewidencja finansowo-księgowa oraz sprawozdawczość statystyczna,
- 12) prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie planów i sprawozdań z pracy wydziału,
- 13) nadzór nad dokumentacją i sprawozdawczością wydziału,
- 14) koordynowanie działań filii biblioteki w zakresie gromadzenia, kontroli i selekcji zbiorów,
- 15) prowadzenie instruktaży i szkoleń w zakresie gromadzenia, kontroli i selekcji zbiorów bibliotecznych, wśród pracowników i w ramach działalności edukacyjnej biblioteki,
- 16) współpraca z innymi wydziałami i filiami biblioteki w zakresie gromadzenia, kontroli i selekcji zbiorów,
- 17) przygotowywanie techniczne materiałów bibliotecznych,
- 18) przygotowywanie czasopism pochodzących z prenumeraty do zaewidencjonowania,
- 19) prowadzenie rejestrów ubytków,
- 20) wykreślanie ubytków z inwentarzy,
- 21) prowadzenie kartoteki ubytków,
- 22) reklamacja czasopism,
- 23) opracowanie bieżące nowych nabytków:
 - a) katalogowanie,
 - b) opracowanie rzeczowe wg słów kluczowych,
 - c) wprowadzenie danych do komputera:
 - z autopsji lub importowanie rekordów z zewnętrznych baz danych (katalogów bibliotek),
 - modyfikowanie opisów importowanych, dostosowanie do szablonu PBW,
- 24) melioracja księgozbioru:
 - związana z bieżącym opracowaniem
- 25) scalanie opisów bibliograficznych i egzemplarzy książek oraz czasopism,
- 26) korekta słownika słów kluczowych, kartoteki autorów i kartoteki wydawców,
- 27) korekta sygnatur i opisów jednostkowych w bazie komputerowej,
- 28) selekcja książek przy melioracji zbiorów PBW w Opolu,
- 29) szkolenia i instruktaż pracowników PBW i filii oraz bibliotekarzy szkolnych,

- 30) budowa Kartoteki Haseł Wzorcowych Autorów,
- 31) digitalizacja zbiorów,
- 32) tworzenie wirtualnej czytelnicy z publikacji w wersji elektronicznej z Serwisu IBUK Libra,
- 33) budowa Opolskiej Biblioteki Cyfrowej,
- 34) prowadzenie stałych rubryk: „Nowości książkowe” i „Czasopisma Pedagogiczne” na stronie internetowej RZPWE PBW,
- 35) promocja zbiorów PBW i literatury pedagogicznej na łamach pedagogicznych czasopism regionalnych i ogólnokrajowych (zestawienia bibliograficzne, recenzje książek) oraz na stronie internetowej PBW,
- 36) ubytowanie zbiorów z katalogów w bibliotecznym systemie elektronicznym,
- 37) ujednoczenie i uporządkowanie kartoteki nazw autorów w komputerowej bazie danych,
- 38) tworzenie opisów bibliograficznych w formacie Dublin Core,
- 39) typowanie i przygotowanie spisu zabytkowych obiektów do digitalizacji.

2. Wydział Informacji, Bibliografii i Udostępniania Zbiorów

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

3. Wydział Wspomagania Edukacji i Promocji Czytelnictwa:

- 1) tworzenie bieżącej oferty edukacyjnej i kulturalnej, a także organizacja i prowadzenie działalności w tym zakresie: konferencje, prelekcje, odczyty, wykłady, wystawy i prezentacje, spotkania autorskie, szkolenia, konkursy, warsztaty i lekcje biblioteczne, zajęcia czytelnicze, instruktaż w zakresie warsztatu informacyjno – wyszukiwawczego, konsultacje dla studentów, warsztaty i konsultacje dla nauczycieli,
- 2) organizowanie imprez cyklicznych,
- 3) systematyczna popularyzacja zasobów, usług i oferty biblioteki w środowisku lokalnym,
- 4) sporządzanie materiałów promocyjnych i informacyjnych: ulotek, broszur, wizytówek, plakatów (dotyczących stałych usług i oferty biblioteki oraz bieżących imprez i wydarzeń) we współpracy z Zespołem ds. informatycznych,
- 5) organizowanie badań diagnozujących w zakresie potrzeb czytelniczych użytkowników biblioteki oraz ewaluacji poziomu usług bibliotecznych,
- 6) prowadzenie ewaluacji procesów bibliotecznych,
- 7) reprezentowanie - po uzgodnieniu z w-ce dyr. ds. bibliotecznych, biblioteki w środowisku lokalnym,
- 8) współpraca z innymi wydziałami i filiami biblioteki w zakresie działalności edukacyjnej i promocyjnej w bibliotece,
- 9) współpraca z wydziałami i filiami PBW oraz pracownikami RCRE w zakresie działalności edukacyjnej dotyczące popularyzacji zasobów i oferty RCRE,
- 10) współpraca z bibliotekami szkolnymi w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką szkolną i promocji czytelnictwa,
- 11) współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami kultury, Kuratorium Oświaty w Opolu, ośrodkami szkolnictwa wyższego i in. w realizacji działań edukacyjnych i promocyjnych,
- 12) współpraca z lokalnymi mediami,
- 13) organizowanie szkoleń i instruktaży dla nauczycieli bibliotekarzy w zakresie prowadzenia działalności edukacyjnej i promocyjnej w bibliotece,
- 14) redagowanie strony internetowej RZPWE PBW.

4. Zakres działania Filii PBW:

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

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

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism

§ 13

Dyrektor podpisuje osobiście:

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

§ 14

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

§ 15

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

Rozdział 7

Organizacja pracy w Zespole

§ 16

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

Rozdział 8

Sporządzanie pism i dokumentów

§ 17

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

§ 18

1. Pisma i dokumenty sporządza się zgodnie z zasadami techniki biurowej z zastosowaniem obowiązującej „Instrukcji kancelaryjnej”, a oznakowuje według przyjętego w Zespole „Rzeczowego wykazu akt” oraz „Regulaminie działania archiwum zakładowego”.
2. Przy sporządzeniu pism komórki organizacyjne posługują się następującymi symbolami:

- 1) Administracja:
 - a) Zarządzenia, dyrektorzy, Sekretariat ZDS.
 - b) Dział administracyjno-gospodarczy DAG.
 - c) Ośrodek Szkoleniowy w Niwkach OSN.
 - d) Księgowość, finanse AKF.
 - e) Kadry KSK, OIN.

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

Rozdział 9

Prowadzenie rejestrów i spisów spraw

§ 19

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

Rozdział 10

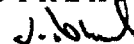
Postanowienia końcowe

§ 20

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

6. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Regulamin organizacyjny RZPWE nadany zarządzeniem Dyrektora RZPWE Nr 42/2017 z dnia 14 sierpnia 2017 r., zatwierdzony przez Zarząd Województwa Opolskiego uchwałą nr 4151/2017 z dnia 31 lipca 2017 r.

DYREKTOR



mgr Lesław Tomczak

