

**UCHWAŁA Nr 140 / 3174 / 20**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO**  
**w RZESZOWIE**  
z dnia 31 marca 2020 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Podkarpackiego  
Zespołu Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie.**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2019 r. poz. 512 z późn. zm.) oraz § 10 Statutu Podkarpackiego Zespołu Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały nr XIX/319/20 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 24 lutego 2020 r. w sprawie utworzenia Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Czudcu i połączenia go z Podkarpackim Centrum Edukacji Nauczycieli,

**Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie  
uchwala, co następuje:**

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Podkarpackiego Zespołu Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WŁDYSŁAW WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl

## **Regulamin Organizacyjny Podkarpackiego Zespołu Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie**

### § 1.

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację Podkarpackiego Zespołu Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie zwanego dalej „Zespół”.

### § 2.

Podkarpacki Zespół Placówek Wojewódzkich 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 28 maja 2019 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli,
- 6) Statutu Podkarpackiego Zespołu Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie.

### § 3.

1. Siedzibą Zespołu jest Rzeszów, ul. Niedzielskiego 2.
2. W skład Zespołu wchodzi jednostki organizacyjne:
  - 1) Podkarpackie Centrum Edukacji Nauczycieli w Rzeszowie wraz z Oddziałami:
    - a) w Rzeszowie, ul. Niedzielskiego 2,
    - b) w Krośnie, ul. Grodzka 45 b,
    - c) w Przemyślu, ul. Kraszewskiego 7a,
    - d) w Tarnobrzegu, ul. Sienkiewicza 206,
    - e) Ośrodek Edukacji Nauczycieli i Pracowników Administracji Samorządowej w Czudcu, ul. Rzeszowska 82,
  - 2) Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Czudcu, ul. Rzeszowska 82 wraz z filiami:
    - a) w Przemyślu, ul. Kraszewskiego 7a,
    - b) w Tarnobrzegu, ul. Sienkiewicza 206.

### § 4.

1. W skład Zespołu wchodzi komórki organizacyjne, dla których ustala się następujące symbole literowe przy znakowaniu spraw:
  - 1) Zespół Nauczycieli Konsultantów – NK,
  - 2) Zespół Nauczycieli Doradców Metodycznych Centrum – DM,
  - 3) Dział Finansowo-Księgowy – FK,
  - 4) Dział Administracyjno-Gospodarczy z wydzielonym archiwum zakładowym – AG,

- 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) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – IODO,
  - 13) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - IN,
  - 14) Stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej – OB,
  - 15)Wieloosobowe stanowisko ds. IT – IT,
  - 16)Koordynator ds. organizacji szkoleń,
  - 17) Oddziały:
    - a) w Rzeszowie – OR
    - b) w Krośnie - OK,
    - c) w Przemyśle - OP,
    - d) w Tarnobrzegu - OT,
  - 18)Ośrodek Edukacji Nauczycieli i Pracowników Administracji Samorządowej w Czudcu – OC,
  - 19)Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Czudcu z filią w Tarnobrzegu i Przemyśle - SM.
2. Komórki organizacyjne Zespołu 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 Zespole przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

## § 5.

1. Zespołem kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor Zespołu.
2. Do zadań Dyrektora Zespołu należy szczególności:
  - 1) kierowanie pracą Zespołu,
  - 2) pełnienie funkcji pracodawcy i przełożonego służbowego pracowników Zespołu,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem środkami i mieniem Zespołu,
  - 4) wydawanie zarządzeń regulujących szczegółowe zasady funkcjonowania Zespołu,
  - 5) ustalanie głównych kierunków działalności Zespołu,
  - 6) przygotowywanie rocznych planów pracy Zespołu,
  - 7) przygotowywanie planów finansowych Zespołu,
  - 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą nauczycieli konsultantów wchodzących w skład Zespołu Nauczycieli Konsultantów oraz nad pracą nauczycieli doradców metodycznych wchodzących w skład Zespołu Nauczycieli Doradców Metodycznych,
  - 9) promowanie działalności Zespołu,
  - 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 Zespołu,

- 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 Zespole 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,
- 4) Wicedyrektora ds. doradztwa metodycznego,
- 5) Głównego księgowego,
- 6) Kierownika Działu Kadr,
- 7) Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego,
- 8) Kierownika Ośrodka Edukacji Nauczycieli i Pracowników Administracji Samorządowej w Czudcu i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Czudcu,

## § 7.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Zespołu należy:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu planu pracy Zespołu na dany rok,
- 2) współdziałanie z głównym księgowym w zakresie przygotowania planu finansowego Zespołu,
- 3) współdziałanie z głównym księgowym w zakresie przygotowania planu zamówień publicznych Zespołu na dany rok,
- 4) współdziałanie w zakresie planowania i wdrażania kontroli zarządczej,
- 5) wnioskowanie o udzielenie zamówienia z zakresu funkcjonowania komórek organizacyjnych,
- 6) dbanie przez kierownika komórki organizacyjnej o podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez podległych pracowników,
- 7) współdziałanie w zakresie przygotowywania postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 8) współdziałanie w zakresie organizowania form doskonalenia,
- 9) udzielanie informacji w zakresie posiadanych kompetencji,
- 10) współdziałanie w zakresie rozwoju zawodowego pracowników Zespołu,
- 11) działanie na rzecz pozyskiwania środków pozabudżetowych na zadania realizowane przez Zespół,
- 12) realizacja zadań z zakresu ochrony, obronności i obrony cywilnej,
- 13) opracowywanie sprawozdań i analiz,
- 14) realizowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych,
- 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej Zespołu,

- 16) przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 17) przygotowywanie i aktualizacja danych do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 18) organizacja skutecznego systemu przepływu informacji pomiędzy stanowiskami pracy,
- 19) współpraca merytoryczna w opracowywaniu umów z zakresu działalności Zespołu,
- 20) kształtowanie wizerunku Zespołu, 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) nadzorowanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych, których zamawiającym jest Zespół z wyłączeniem postępowań prowadzonych przez Dział Projektów,
  - 3) administrowanie budynkiem będącym siedzibą Zespołu wraz z dbałością o jego stan techniczny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie inwestycji, remontów i napraw majątku Zespołu,
  - 5) zastępowanie i wykonywanie w ramach upoważnienia lub polecenia czynności w imieniu Dyrektora,
  - 6) pozyskiwanie środków finansowych pozabudżetowych na zadania realizowanego przez Zespół,
  - 7) sprawowanie nadzoru nad kierownikiem Ośrodka Edukacji Nauczycieli i Pracowników Administracji Samorządowej w Czudcu i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Czudcu,
  - 8) sprawowanie nadzoru nad kierownikiem Działu Administracyjno-Gospodarczego,
  - 9) sprawowanie nadzoru nad wieloosobowym stanowiskiem ds. zamówień publicznych,
  - 10) sprawowanie nadzoru nad wieloosobowym stanowiskiem ds. IT
  - 11) okresowa ocena podległych pracowników,
  - 12) delegowanie podległych pracowników poprzez wydanie polecenia wyjazdu służbowego,
  - 13) wnioskowanie nagród i kar,
  - 14) nadzór nad prawidłowością gospodarowania nieruchomościami oddanymi w trwałą zarząd,
  - 15) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną czasu pracy podległych pracowników,
  - 16) wnioskowanie o zatrudnianie lub zwalnianie pracowników,
  - 17) 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 Zespołu,
  - 18) wykonywanie zgodnie z kompetencjami kontroli zarządczej oraz realizacja zaleceń koordynatora ds. kontroli zarządczej,
  - 19) nadzorowanie opracowywania projektów zarządzeń Dyrektora, regulaminów i instrukcji z zakresu swojego działania,

- 20) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.
2. W przypadku nieobecności Wicedyrektora ds. administracyjnych, zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora Zespołu pracownik z wyłączeniem kompetencji określonych w ust. 1 pkt 5, 11, 13, 16.

#### § 9.

Do zadań Wicedyrektora ds. projektów należy w szczególności:

- 1) monitorowanie ogłoszeń dotyczących naborów wniosków na realizację projektów,
- 2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów,
- 3) nadzór nad bieżącą realizacją projektów realizowanych w Zespole,
- 4) organizowanie różnorodnych form międzynarodowej współpracy i wymiany doświadczeń,
- 5) pozyskiwanie partnerów zagranicznych i przedstawianie Dyktorowi Zespołu propozycji współpracy,
- 6) delegowanie pracowników poprzez wydanie polecenia wyjazdu służbowego,
- 7) wspieranie szkół/placówek w rozwijaniu współpracy międzynarodowej,
- 8) upowszechnianie rezultatów i produktów realizowanych projektów oraz przedsięwzięć międzynarodowych w Zespole oraz w środowisku oświatowym,
- 9) organizowanie konferencji informacyjno-promocyjnych dotyczących działalności projektowej Zespołu,
- 10) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczaniem trwałości projektów zakończonych,
- 11) koordynowanie pracy i nadzór nad zespołami projektowymi,
- 12) nadzorowanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dostaw, usług finansowanych ze środków projektowych, których zamawiającym jest Zespół,
- 13) kształtowanie wizerunku Zespołu, promowanie jego działań oraz oferty edukacyjnej,
- 14) wnioskowanie o zatrudnianie lub zwalnianie pracowników,
- 15) opracowywanie przydziału czynności dla podległych pracowników,
- 16) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora, regulaminów i instrukcji z zakresu swojego działania,
- 17) zastępowanie i wykonywanie w ramach upoważnienia lub polecenia czynności w imieniu Dyrektora,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.

#### § 10.

1. Pracą Oddziałów, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 17 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 Zespołu i przedkładanie go dyrektorowi Zespołu do zatwierdzenia,
  - 3) opracowanie planu wykorzystania bazy szkoleniowo-pobytovej i przedkładanie go dyrektorowi Zespołu do zatwierdzenia,

- 4) określanie wysokości środków finansowych niezbędnych do realizacji planu, o którym mowa w pkt. 2 oraz nadzór nad ich prawidłowym wydatkowaniem w Oddziale,
- 5) pozyskiwanie środków finansowych pozabudżetowych na zadania realizowane przez Zespół,
- 6) pozyskiwanie środków finansowych pozabudżetowych na inicjatywy realizowane we współpracy z podmiotami zewnętrznymi,
- 7) kierowanie pracą Oddziału według zatwierdzonego przez Dyrektora Zespołu planu pracy Zespołu przy uwzględnieniu dodatkowych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu,
- 8) delegowanie pracowników poprzez wydanie polecenia wyjazdu służbowego,
- 9) uczestniczenie w pracach przygotowujących ofertę edukacyjną PCEN ,
- 10) współpraca z koordynatorem ds. organizacji szkoleń w zakresie realizacji oferty edukacyjnej Zespołu i innych form szkoleniowych,
- 11) wnioskowanie o zatrudnianie lub zwalnianie pracowników Oddziału,
- 12) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i składanie okresowych sprawozdań w zakresie określonym przez Dyrektora Zespołu,
- 13) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną i efektywnym wykorzystaniem czasu pracy podległych pracowników,
- 14) przydzielanie szczegółowych zadań, zatwierdzanie harmonogramów pracy nauczycielom konsultantom,
- 15) sporządzanie analiz i sprawozdań z działalności Oddziału w formach i terminach przyjętych w Zespole,
- 16) wspieranie rozwoju zawodowego pracowników Oddziału,
- 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 Zespołu, promowanie jego działań i marki oraz oferty edukacyjnej,
- 21) gospodarowanie nieruchomościami oddanymi w trwały zarząd Zespołu w Oddziale oraz mieniem ruchomym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 22) zabezpieczanie składników środka trwałego przekazanego do użytkowania przez Oddział,
- 23) 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,
- 24) nadzór nad realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 25) dbanie o terminowość dokonywania okresowych przeglądów stanu technicznego budynków,
- 26) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia gospodarki magazynowej,
- 27) nadzorowanie spraw związanych z klasyfikowaniem i kwalifikowaniem dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej,
- 28) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem nieruchomości w tym

- nadzór nad prowadzeniem niezbędnej dokumentacji,
- 29) przygotowywanie i przekazywanie danych dotyczących Oddziałów w zakresie analiz statystycznych oraz innych wymaganych odrębnymi przepisami prawa,
  - 30) wykonywanie zgodnie z kompetencjami kontroli zarządczej oraz realizowanie zaleceń koordynatora ds. kontroli zarządczej,
  - 31) kierowanie Zespołem Pracowników Administracyjno-Obsługowych Oddziału oraz Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Czudcu z filią w danym Oddziale,
  - 32) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu,
  - 33) kierowanie zespołem pracowników kancelarii Oddziału.
3. Wicedyrektor ds. oddziału nadzoruje pracę bazy szkoleniowo-pobytovej w zakresie:
- 1) bieżącej analizy przychodów i kosztów utrzymania pod kątem efektywności działalności bazy,
  - 2) opracowywania wniosków z dokonywanych analiz do przygotowania oferty rynkowej bazy,
  - 3) prowadzenia działań marketingowych promujących bazę szkoleniowo-pobytovej,
  - 4) wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań bazy,
  - 5) przebiegu realizowanych remontów/inwestycji,
  - 6) czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych w tym szacowanie wartości zamówienia, opisywanie przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu, zapisów umowy,
  - 7) weryfikacji cen produktów wykazywanych w zapytaniach ofertowych.
4. Wicedyrektor ds. oddziału nadzoruje pracę Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Czudcu z filią w danym Oddziale.
5. W przypadku nieobecności Wicedyrektora ds. Oddziału, zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora Zespołu pracownik, z wyłączeniem zadań określonych w ust. 2 pkt 19.

## § 11.

1. Do zadań Wicedyrektora ds. Oddziału w Rzeszowie należy również:
  - 1) organizowanie i koordynowanie działalności Zespołów Nauczycieli Konsultantów Zespołu,
  - 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 Zespołu i przedkładanie go Dyrektorowi Zespołu do akceptacji,
  - 5) przygotowanie sprawozdania z wykonania planu pracy Zespołu,
  - 6) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi Zespołu projektów planów działalności Zespołu w zakresie doskonalenia nauczycieli,
  - 7) monitorowanie procesu opracowywania i realizacji oferty edukacyjnej Zespołu,
  - 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 Zespół,
  - 12) gromadzenie informacji i przygotowywanie okresowych planów oraz sprawozdań z realizacji zadań dla Dyrektora Zespołu,
  - 13) wspieranie działań w zakresie pozyskiwania uczestników szkoleń i innych wydarzeń organizowanych przez Zespół,
  - 14) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań powierzonych przez Dyrektora Zespołu,
  - 15) wnioskowanie o przyznanie nagród i kar,
  - 16) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.
2. W przypadku nieobecności Wicedyrektora ds. Oddziału w Rzeszowie zastępstwo pełni Wicedyrektor ds. administracyjnych, z wyłączeniem zadań określonych w ust. 1 pkt 15.

## § 12.

1. Do zadań Wicedyrektora ds. doradztwa metodycznego należy :
  - 1) organizowanie i koordynowanie działalności Zespołów Nauczycieli Doradców Metodycznych w Zespole, w tym zorganizowanie systemu wsparcia w następujących formach: indywidualne i grupowe konsultacje w zakresie doradztwa metodycznego, konferencje metodyczne dla nauczycieli przedmiotu, konferencje dla pracowników prowadzących szkoły o tematyce związanej z wykorzystaniem doradztwa metodycznego do efektywnego rozwoju systemu edukacji województwa podkarpackiego,
  - 2) kierowanie opracowywaniem planów i programów realizowanych przez Zespoły Nauczycieli Doradców Metodycznych,
  - 3) udzielanie Zespołom Nauczycieli Doradców Metodycznych informacji w zakresie form i metod pracy oraz toku postępowania,
  - 4) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi Zespołu projektów rocznych planów działalności Zespołu w zakresie doradztwa,
  - 5) monitorowanie procesu opracowywania i realizacji zadań Nauczycieli Doradców Metodycznych w Zespole,
  - 6) nadzór nad przestrzeganiem zasad prawidłowości, legalności, celowości wydatków związanych z działaniem dydaktycznym Zespołów Nauczycieli Doradców Metodycznych,
  - 7) delegowanie podległych pracowników poprzez wydanie polecenia wyjazdu służbowego w systemie SOD,
  - 8) gromadzenie informacji i przygotowywanie okresowych planów oraz sprawozdań z realizacji zadań dla Dyrektora Zespołu,
  - 9) wspieranie działań w zakresie pozyskiwania uczestników szkoleń i innych wydarzeń organizowanych przez Zespół,
  - 10) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań powierzonych przez Dyrektora Zespołu,
  - 11) monitorowanie procesu opracowywania i realizacji oferty edukacyjnej Zespołu

- opracowywanej przez nauczycieli doradców metodycznych,
- 12) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.
2. W przypadku nieobecności Wicedyrektora ds. doradztwa metodycznego zastępstwo pełni Wicedyrektor ds. Oddziału w Rzeszowie.

### § 13.

1. W strukturze organizacyjnej Zespołu 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 Zespołu.
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 oraz Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Czudcu w części dotyczącej spraw finansowo-księgowych.
5. Główny księgowy w szczególności:
  - 1) prowadzi całość spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Zespołu,
  - 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
  - 3) opracowuje zasady sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
  - 4) opracowuje projekty procedur wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w Zespole,
  - 5) nadzoruje przestrzeganie zasad rachunkowości Zespołu,
  - 6) kontroluje dyscyplinę finansową placówki,
  - 7) deleguje podległych pracowników poprzez wydanie polecenia wyjazdu służbowego w systemie SOD,
  - 8) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Zespołu,
  - 9) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 10) dokonuje wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
  - 11) sprawuje w zakresie swoich kompetencji nadzór merytoryczny nad realizacją zadań przez komórki organizacyjne Zespołu,
  - 12) realizując plan finansowy Zespołu zabezpiecza środki finansowe na pokrycie planowanych wydatków związanych z realizacją zadań,
  - 13) nadzoruje prowadzenie prac płacowych,
  - 14) nadzoruje prace inwentaryzacyjne majątku Zespołu,
  - 15) pełni nadzór nad terminowym przeprowadzeniem spisu z natury,
  - 16) prowadzi nadzór nad ewidencją środków trwałych,
  - 17) kontroluje prawidłowość zawieranych umów przez Zespół pod względem finansowym i nadzoruje realizację postanowień umów z obszaru funkcjonowania księgowości,
  - 18) koordynuje czynności związane z prowadzeniem ksiąg rachunkowych Zespołu zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,

- 19) organizuje i nadzoruje stan zabezpieczeń majątku Zespołu,
  - 20) przygotowuje propozycje dotyczące szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności podległych pracowników,
  - 21) odpowiada za sprawne, terminowe i właściwe merytorycznie wykonywanie zadań oraz organizację pracy podległych pracowników,
  - 22) pełni nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Zespołu, którym powierzono określone czynności przewidziane w przepisach,
  - 23) dokonuje planowania, bieżącej analizy i kontroli wykonywania budżetu oraz prawidłowości wydatkowania i rozliczania dochodów pozyskanych przez Zespół,
  - 24) przekazuje Dyrektorowi informacje finansowe potrzebne do podejmowania decyzji,
  - 25) wnioskuje o zatrudnianie lub zwalnianie pracowników,
  - 26) prowadzi czynności księgowe związane z realizacją projektów unijnych,
  - 27) nadzór nad kwalifikowalnością wydatków zgodnie z prawem unijnym,
  - 28) odpowiada za prowadzenie sprawozdawczości: finansowej, projektowej, budżetowej, podatkowej, statystycznej Zespołu w zakresie danych wynikających z ksiąg rachunkowych,
  - 29) wykonuje zgodnie z kompetencjami kontrolę zarządczą oraz realizuje zalecenia koordynatora ds. kontroli zarządczej,
  - 30) 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 Zespołu,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem planu finansowego Zespołu,
  - 3) obsługa finansowo-księgowa zadań w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, projektowych oraz w wydzielonym rachunku bankowym, fundusz socjalny, wadia,
  - 4) obsługa kasowa Zespołu,
  - 5) kontrolowanie legalności, rzetelności i prawidłowości wykorzystywania środków finansowych, dokonywanie operacji finansowych,
  - 6) wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych na podstawie zatwierdzonego planu finansowego Zespołu,
  - 7) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Zespołu,
  - 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 Zespołu,
  - 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych Zespołu,
  - 12) prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowej umorzeń środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych Zespołu,
  - 13) prowadzenie spraw płacowych oraz sporządzanie list płac pracowników Zespołu 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 Zespołu,
  - 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu,
  - 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,
  - 24) współpraca z komórkami organizacyjnymi i Szkolnymi Schroniskami Młodzieżowymi w zakresie finansowo – księgowym.
7. W przypadku nieobecności głównego księgowego, zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik Zespołu.

#### § 14.

1. Pracę 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 Zespołu,
  - 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 Zespołu,
  - 6) prowadzenie rejestru wyjazdów 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) przygotowywanie projektów umów z zakresu zadań merytorycznych Działu,
  - 10) koordynacja i nadzór redakcyjny nad Biuletynem Informacji Publicznej Zespołu,
  - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.
4. W przypadku nieobecności kierownika Działu Kadr zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora Zespołu pracownik.

#### § 15.

1. Pracą Działu Administracyjno-Gospodarczego kieruje kierownik Działu.
2. Kierownik działu organizuje i nadzoruje pracę podległych pracowników oraz prowadzi obsługę administracyjną zespołu doradczego ds. ZFŚŚ Zespołu, przygotowuje plan finansowy ZFŚŚ Zespołu, sporządza roczne rozliczenie z wykorzystania ZFŚŚ Zespołu w uzgodnieniu z Głównym księgowym.
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 Zespołu w Rzeszowie oraz mieniem ruchomym,
- 3) organizowanie i koordynowanie remontów i napraw w budynku Zespołu w Rzeszowie,
- 4) koordynowanie działań związanych z przydziałem samochodów służbowych celem odbycia podróży służbowej,
- 5) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i środków czystości dla Zespołu,
- 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 Zespołu,
- 9) zabezpieczanie składników majątku trwałego Zespołu, 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 Zespole z wyłączeniem form organizowanych przez O/Krosno, O/Tarnobrzeg, O/Przemysł.
- 12) dbanie o terminowość dokonywania okresowych przeglądów stanu technicznego budynku w Rzeszowie,
- 13) wykonywanie innych czynności określonych w odrębnych przepisach a zleconych przez Wicedyrektora ds. administracyjnych oraz Dyrektora Zespołu,
- 14) zaopatrywanie pracowników w niezbędną odzież ochronną i roboczą w ramach BHP,
- 15) monitorowanie ogłoszeń, przygotowywanie, kompletowanie i składanie ofert w postępowaniach ogłaszanych przez inne podmioty.

## § 16.

1. Pracą Ośrodka Edukacji Nauczycieli i Pracowników Administracji Samorządowej w Czudcu i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego 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) delegowanie pracowników poprzez wydanie polecenia wyjazdu służbowego,
  - 4) tworzenie planów pozyskiwanych przychodów w zakresie działań OENiPAS i Schroniska oraz okresowych analiz ich wykonania.
  - 5) prowadzenie bieżącej analizy przychodów i kosztów utrzymania pod kątem efektywności działalności bazy,
  - 6) prowadzenie analiz z zakresu rynku usług prowadzonych przez firmy konkurencyjne,

- 7) realizowanie wniosków z dokonywanych analiz do przygotowania oferty rynkowej bazy,
  - 8) prowadzenie działań marketingowych promujących bazę szkoleniowo-pobytową,
  - 9) nawiązywanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi w celu komercyjnego wykorzystania bazy pobytowej OENiPAS i Schroniska,
  - 10) nadzór nad wydatkami ponoszonymi w związku z realizacją zadań Ośrodka,
  - 11) organizowanie oraz bieżąca kontrola nad prawidłowym przebiegiem realizowanych remontów i inwestycji,
  - 12) dbanie o terminowość dokonywania okresowych przeglądów stanu technicznego budynków OENiPAS i SSM w Czudcu,
  - 13) organizowanie pracy kuchni i magazynu produktów spożywczych ze szczególnym uwzględnieniem przepisów HACCP i sanitarno-epidemiologicznych,
  - 14) prowadzenie działań informacyjnych i promujących działalność bazy szkoleniowo-pobytowej oraz bazy sportowej,
  - 15) gospodarowanie nieruchomościami oddanymi w trwały zarząd Zespołu w OENiPAS i SSM w Czudcu oraz mieniem ruchomym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 16) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych, których zamawiającym jest Zespół, dotyczących OENiPAS i SSM w Czudcu,
  - 17) organizacja pracy pracowników Ośrodka,
  - 18) prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości w zakresie spraw związanych z OENiPAS i SSM w Czudcu,
  - 19) wnioskowanie o zatrudnianie lub zwalnianie pracowników,
  - 20) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej,
  - 21) weryfikacja cen produktów wykazywanych w zapytaniach ofertowych,
  - 22) wnioskowanie i organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia w tym: szacowanie wartości zamówienia, opisywanie przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu, zapisów umowy,
  - 23) opracowywanie projektów umów z zakresu działalności Ośrodka.
2. W przypadku nieobecności kierownika Ośrodka i SSM, zastępstwo pełni wyznaczony przez Wicedyrektora ds. administracyjnych pracownik Zespołu.
  3. Nadzór nad działalnością Ośrodka i SSM, w imieniu Dyrektora Zespołu sprawuje Wicedyrektor ds. administracyjnych.

## § 17.

Do zadań koordynatora ds. organizacji szkoleń Zespołu należy:

- 1) koordynowanie zadań w zakresie organizacyjnego przygotowania Zespołu do realizacji szkoleń,
- 2) koordynowanie zadań w zakresie przygotowania Zespołu 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 Zespół oraz przekazywanie informacji Dyrektorowi Zespołu na temat stanu realizacji tych zadań,
- 5) uczestniczenie w pracach przygotowujących plan realizacji oferty edukacyjnej Zespołu,
  - 6) analiza danych dotyczących skuteczności i efektywności realizacji zadań Zespołu,
  - 7) koordynowanie działań w zakresie przekazywania informacji do potencjalnych odbiorców o planowanych formach szkoleń i innych wydarzeniach organizowanych przez Zespół,
  - 8) prowadzenie działań promocyjnych Zespołu z wykorzystaniem prasy i mediów,
  - 9) gromadzenie informacji i przygotowywanie okresowych planów oraz sprawozdań z ich realizacji dla Dyrektora Zespołu ,
  - 10) wspieranie działań w zakresie pozyskiwania uczestników szkoleń i innych wydarzeń organizowanych przez Zespół,
  - 11) administrowanie dokumentacją związaną z realizowanymi zadaniami,
  - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu .

#### § 18.

1. Pracą Zespołu Nauczycieli Konsultantów 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 województwa podkarpackiego,
  - 3) współpraca z organami prowadzącymi szkoły i placówki w zakresie kreowania polityki edukacyjnej samorządów,
  - 4) prowadzenie diagnozy potrzeb edukacyjnych nauczycieli, dyrektorów placówek oświatowych oraz pracowników JST odpowiedzialnych za oświatę,
  - 5) projektowanie narzędzi do analiz i badań jakości usług edukacyjnych świadczonych przez Zespół,
  - 6) 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,
  - 7) opracowywanie kryteriów naboru uczestników kursów kwalifikacyjnych, uwzględniając w szczególności wymagania w zakresie posiadanego poziomu wykształcenia,
  - 8) opracowywanie planów i programów kursów kwalifikacyjnych oraz ich organizowanie, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - 9) opracowywanie sprawozdań końcowych z realizacji kursów kwalifikacyjnych,
  - 10) prowadzenie oceny wewnętrznej procesu realizacji kursów kwalifikacyjnych,
  - 11) opracowywanie programów, materiałów edukacyjnych i poradników metodycznych w zakresie profesjonalnego wspierania rozwoju kadry oświatowej,

- 12) organizowanie działań na rzecz rozwoju zawodowego kadry kierowniczej i nauczycieli,
- 13) realizacja zadań związanych z opracowywaniem priorytetów doskonalenia zawodowego nauczycieli w województwie podkarpackim,
- 14) rozwijanie wojewódzkiego systemu informacji pedagogicznej, w tym redagowanie wydawnictw Zespołu,
- 15) realizacja zadań związanych z opracowywaniem planu pracy Zespołu i sprawozdań z jego wykonania,
- 16) wspieranie nowatorskich i innowacyjnych działań kadry kierowniczej i nauczycieli,
- 17) wykorzystywanie metod edukacji niestacjonarnej w doskonaleniu nauczycieli,
- 18) opracowywanie redakcyjne materiałów informacyjnych i przedmiotowo-metodycznych publikowanych przez Zespół, w tym oferty edukacyjnej Zespołu,
- 19) prowadzenie dyżurów konsultanckich,
- 20) przygotowywanie i realizacja programów doskonalenia i wsparcia doradców metodycznych,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.

#### § 19.

1. Pracą Zespołu Nauczycieli Doradców Metodycznych Zespołu kieruje Wicedyrektor ds. doradztwa metodycznego we współpracy organizacyjnej z Wicedyrektorami Oddziałów.
2. Do zakresu działania Zespołu Nauczycieli Doradców Metodycznych należy w szczególności:
  - 1) wspomaganie nauczycieli oraz rad pedagogicznych w:
  - 2) rozwijaniu umiejętności metodycznych,
  - 3) planowaniu, organizowaniu i badaniu efektów procesu dydaktyczno-wychowawczego, z uwzględnieniem zróżnicowanych potrzeb uczniów,
  - 4) opracowywaniu, doborze i adaptacji programów nauczania,
  - 5) podejmowaniu działań innowacyjnych.
3. Zespół Nauczycieli Doradców Metodycznych realizuje zadania przez:
  - 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 i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń,
  - 5) prowadzenie diagnozy potrzeb edukacyjnych w środowisku oświatowym w województwie podkarpackim.

#### § 20.

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 biurowe,



- 3) gospodarowanie pomieszczeniami Oddziału,
- 4) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i środków czystości Oddziału,
- 5) klasyfikowanie, kwalifikowanie, przekazywanie dokumentacji stanowiącej materiał archiwalny do właściwego archiwum państwowego zgodnie z instrukcją archiwalną,
- 6) ocena przydatności dokumentacji niearchiwalnej dla celów praktycznych, wydzielanie dokumentacji nieprzydatnej zgodnie z instrukcją archiwalną,
- 7) prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych i przygotowywanie umów z zakresu zadań dydaktycznych Oddziału,
- 8) organizowanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wicedyrektora ds. Oddziału oraz Dyrektora Zespołu.

#### § 21.

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.

#### § 22.

1. W Zespole funkcjonuje samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej podległe bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Do zadań stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy:
  - 1) przygotowywanie projektu rocznego planu wykonywania kontroli wewnętrznej w Zespole,
  - 2) prowadzenie kontroli wewnętrznej według zatwierdzonego przez Dyrektora Zespołu rocznego planu oraz kontroli pozaplanowej w obszarze i terminie uzgodnionym z Dyrektorem Zespołu ,
  - 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 Zespołu 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 Zespołu w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 11) przeprowadzanie analizy ryzyka działalności placówki w obszarach zleconych przez Dyrektora Zespołu,
- 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 AG, Działem FK, Działem KD i Radcą Prawnym.

## § 23.

1. W Zespole 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:
  - 3) przygotowanie dokumentów postępowań na podstawie danych otrzymanych od stanowiska merytorycznego,
  - 4) publikacja ogłoszeń,
  - 5) udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej itp. w porozumieniu ze stanowiskiem merytorycznym,
  - 6) udział w pracach Komisji Przetargowej,
  - 7) sporządzanie protokołów postępowania o zamówienia publiczne.
  - 8) prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - 9) prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień, w stosunku do których nie stosuje się ustawy o zamówieniach publicznych,
  - 10) koordynacja działań w zakresie udzielania zamówień publicznych,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwrotem wadliwych,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwrotem zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - 13) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
  - 14) 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,
- 15) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań,
  - 16) udzielanie odpowiedzi na wnioski składane przez podmioty zewnętrzne dotyczące szacowania wartości zamówienia, na podstawie danych otrzymanych od stanowiska merytorycznego.

## § 24.

1. W Zespole funkcjonuje samodzielne stanowisko ds. IT podległe bezpośrednio Wicedyrektorowi ds. administracyjnych Zespołu.
2. Do zadań stanowiska ds. IT należy:
  - 1) utrzymywanie w sprawności sieci komputerowej i jej elementów,
  - 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania zainstalowanych systemów informatycznych, w tym:
  - 3) aktualizowanie i konserwowanie używanego oprogramowania,
  - 4) instalowanie, konfigurowanie i testowanie zakupionego sprzętu,
  - 5) bieżąca ewidencja oprogramowania, kontrolowanie jego ważności, planowanie zakupów w tym zakresie,
  - 6) instalowanie, konfigurowanie i testowanie nowego oprogramowania,
  - 7) komputerowe przetwarzanie danych,
  - 8) prowadzenie i nadzór nad stroną [www.pcen.pl](http://www.pcen.pl) wraz z podstronami,
  - 9) nadzór techniczny nad Biuletynem Informacji Publicznej,
  - 10) wykonywanie zadań wynikających z polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych,
  - 11) planowanie rozbudowy i unowocześniania systemów informatycznych i związanych z tym zakupów oprogramowania, sprzętu i szkolenia pracowników z uwzględnieniem ogólnego rozwoju informatyki,
  - 12) dobór optymalnych rozwiązań programowych i sprzętowych,
  - 13) dbanie o legalność zainstalowanych programów, gromadzenie i właściwe przechowywanie nośników dystrybucyjnych,
  - 14) opracowywanie - pod względem technicznym, edytorskim i graficznym - druków i publikacji Zespołu oraz udostępnianie materiałów za pośrednictwem Internetu a także prowadzenie całości spraw związanych ze zlecaniem wykonania wydruków firmom zewnętrznym,
  - 15) opieka techniczna nad pracownikami komputerowymi i serwerowniami,
  - 16) współpraca z dostawcami usług internetowych, utrzymywanie kont poczty e-mail, wykonywanie spraw związanych z teletransmisją danych i wykorzystaniem Internetu,
  - 17) prowadzenie szkoleń pracowników, udzielanie porad i pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów z obsługą komputerów,
  - 18) tworzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie działalności, w szczególności dokumentacji struktury logicznej i fizycznej sieci komputerowej, ewidencji sprzętu i oprogramowania,
  - 19) śledzenie rozwoju informatyki pod kątem możliwości zastosowania w Zespole,
  - 20) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem opisu przedmiotu zamówienia na sprzęt komputerowy, oprogramowanie, usługi sieciowe do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których zamawiającym jest Zespół,

- 21) zarządzanie pracą Platformy Edukacyjnej Zespołu i Systemem Administracji Szkoleń (SAS),
- 22) zabezpieczanie składników majątku trwałego Zespołu 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,
- 23) przygotowywanie umów z zakresu zadań merytorycznych,
- 24) nadzór nad wydatkami ponoszonymi w związku z realizacją zadań,
- 25) współpraca z koordynatorem ds. organizacji szkoleń w zakresie tworzenia nowych i aktualizacji istniejących baz danych potencjalnych klientów Zespołu.

#### § 25.

1. W Zespole funkcjonuje samodzielne stanowisko ds. bhp podległe bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Do zadań pracownika bhp należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie szkoleń wstępnych pracowników Zespołu 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.

#### § 26.

1. W Zespole funkcjonuje samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych podległe bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:
  - 1) sprawdzenie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o ochronie danych osobowych i RODO (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE),
  - 2) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na

- mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 3) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
  - 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
  - 5) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
  - 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
  - 7) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia,
  - 8) zapewnienie okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji.

## § 27.

1. W Zespole funkcjonuje stanowisko Radcy Prawnego podległe bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Do zadań Radcy Prawnego należy:
  - 1) bieżące doradztwo prawne wszelkich zagadnień prawnych związanych z prowadzoną działalnością statutową Zespołu,
  - 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 zawitych 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 Zespołu.

## § 28.

1. W Zespole w Rzeszowie funkcjonuje Kancelaria Ogólna.
2. W skład Kancelarii Ogólnej wchodzi:
  - 1) sekretariat Dyrektora Zespołu,
  - 2) sekretariat Wicedyrektora ds. Oddziału w Rzeszowie,
  - 3) sekretariat Wicedyrektora ds. doradztwa metodycznego,
  - 4) kancelaria.
3. Kancelaria i sekretariat Dyrektora Zespołu podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
4. Sekretariat Wicedyrektora ds. Oddziału w Rzeszowie podlega Wicedyrektorowi ds. Oddziału w Rzeszowie.
5. Sekretariat Wicedyrektora ds. doradztwa metodycznego podlega Wicedyrektorowi ds. doradztwa metodycznego.
6. Kancelaria wykonuje zadania określone w instrukcji kancelaryjnej Zespołu.
7. Do zadań sekretariatu Dyrektora Zespołu należy:
  - 1) obsługa informacyjna klientów Zespołu,
  - 2) obsługa administracyjno-biurowa Dyrektora Zespołu,
  - 3) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora Zespołu,
  - 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Zespołu,
  - 5) redagowanie zarządzeń i pism okólnych Dyrektora Zespołu przy udziale Radcy Prawnego i komórek merytorycznych,
  - 6) redagowanie pism wg dyspozycji Dyrektora Zespołu,
  - 7) koordynacja przepływu informacji pomiędzy Dyrektorem Zespołu a komórkami organizacyjnymi Zespołu i klientami zewnętrznymi,
  - 8) obsługa spotkań wg dyspozycji Dyrektora Zespołu,
  - 9) prowadzenie listy obecności pracowników,
  - 10) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego,
  - 11) prowadzenie książki protokołów narad we wskazanym zakresie,
  - 12) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek urzędowych Zespołu,
  - 13) prowadzenie Książki Kontroli Zewnętrznych wraz z dokumentacją pokontrolną,
  - 14) prowadzenie obsługi administracyjnej zespołu doradczego ds. ZFŚŚ Zespołu,
8. W Oddziałach funkcjonują sekretariaty podległe Wicedyrektorom Oddziałów.
9. Do zadań sekretariatu Wicedyrektora ds. Oddziału w Rzeszowie należy:
  - 1) obsługa administracyjno-biurowa Wicedyrektora ds. Oddziału w Rzeszowie w tym:
    - a) prowadzenie wskazanych akt spraw,
    - b) prowadzenie rejestru udziału nauczycieli konsultantów metodycznych 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. Oddziału w Rzeszowie,
  - 2) obsługa spotkań z klientami, spotkań wewnętrznych, uroczystości firmowych,
  - 3) wykonywanie poleceń Wicedyrektora ds. Oddziału w Rzeszowie.

## § 29.

1. Pracę Zespołu Pracowników Administracyjno-Obsługowych oraz Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Czudcu organizuje Administrator Bazy Administracyjno-Noclegowej oraz Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Czudcu.
2. Do zadań Administratora Bazy Administracyjno-Noclegowej oraz Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Czudcu 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 oraz Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Czudcu 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 Zespołu.

## § 30.

1. W celu realizacji zadań określonych odrębnymi przepisami Dyrektor Zespołu powołuje:
  - 1) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
  - 2) komisje inwentaryzacyjne,
  - 3) komisje przetargowe,
  - 4) komisje ds. likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
  - 5) zespoły do wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Komisje i zespoły o których mowa w ust. 1 powołuje Dyrektor Zespołu, w drodze zarządzenia.

3. Do realizacji zadań statutowych lub dodatkowo zleconych przez organ prowadzący albo inne podmioty Dyrektor Zespołu może powołać zespoły zadaniowe, określając w szczególności ich zadania, skład oraz terminy pracy.

#### § 31.

1. W Zespole funkcjonuje stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej podległe bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Do zadań stanowiska ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej należy:
  - 1) opracowywanie instrukcji postępowania w sytuacjach kryzysowych
  - 2) opracowywanie planu szkolenia obronnego Zespołu,
  - 3) opracowywanie planu przedsięwzięć z zakresu pozamilitarnych przygotowań obronnych Zespołu,
  - 4) przygotowanie sprawozdania z realizacji zadań obronnych i szkolenia obronnego,
  - 5) aktualizowanie dokumentacji związanej z obronnością, zarządzaniem kryzysowym, ochroną ludności i obroną cywilną,
  - 6) współpraca z pracownikami prowadzącymi sprawy obronne zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej w Oddziałach: Krośnie, Przemysłu, Tarnobrzegu oraz OENiPAS i SSM w Czudcu,
  - 7) prowadzenie szkoleń dla kadry kierowniczej oraz pracowników prowadzących sprawy obronne Zespołu odnośnie zachowania się w warunkach, sytuacjach zewnętrznego zagrożenia państwa,
  - 8) rozpowszechnianie wśród stanu osobowego powszechnych sygnałów ostrzegania i alarmowania,
  - 9) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej,
  - 10) współdziałanie w czasie realizacji zadań z zakresu ochrony, (OC z terenowymi organami OC, Policji, Straży Pożarnej).

#### § 32.

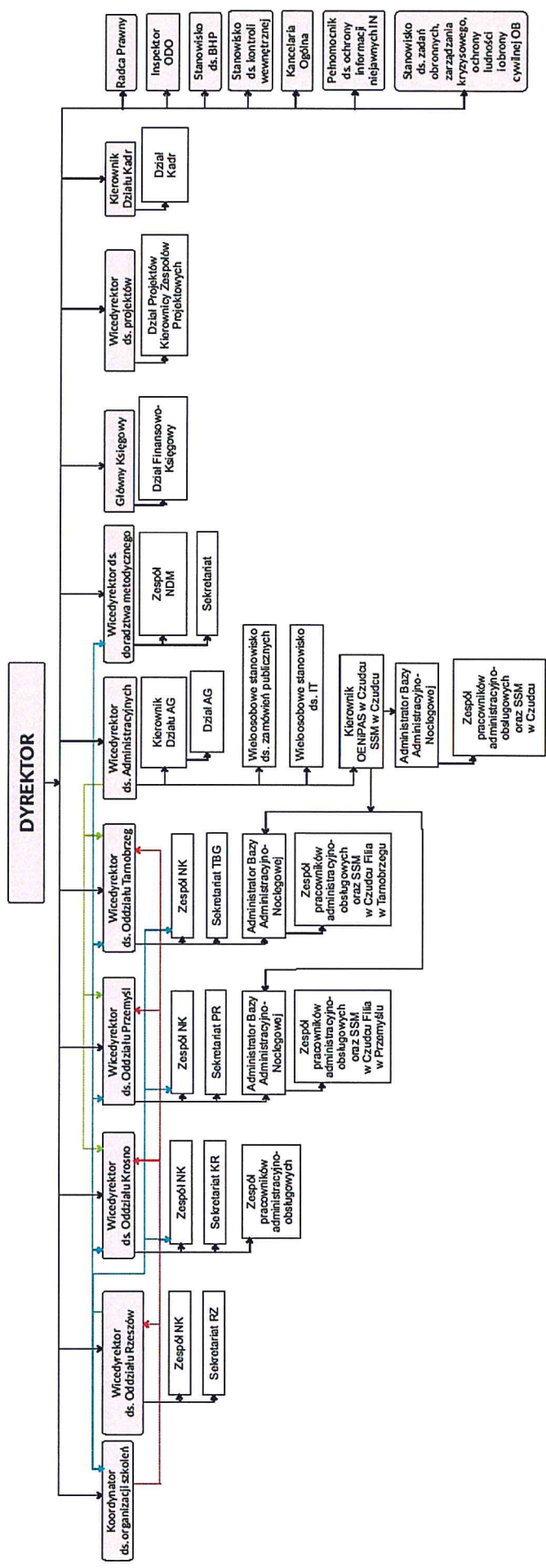
1. W Zespole działa Zespół Kierowniczy będący organem doradczym Dyrektora Zespołu w składzie:
  - 1) Wicedyrektor ds. administracyjnych,
  - 2) Wicedyrektor ds. projektów,
  - 3) Wicedyrektor ds. doradztwa metodycznego,
  - 4) Wicedyrektorzy ds. Oddziałów,
  - 5) Koordynator ds. organizacji szkoleń.
2. Decyzją Dyrektora w posiedzeniu Zespołu Kierowniczego mogą brać udział inni wyznaczeni pracownicy.

WZDZIAŁY MONITORINGU

Władysław Ortyl



## Podkarpacki Zespół Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie Schemat Organizacyjny



→ podległość służbowa  
 → nadzór merytoryczny Wicedyrektora ds. Administracyjnych  
 → nadzór dydaktyczno/merytoryczny  
 → koordynacja działań szkoleniowych