

**Załącznik do uchwały Nr 986/362/14
Zarządu Województwa Mazowieckiego
z dnia 8 lipca 2014 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MAZOWIECKIEGO SAMORZĄDOWEGO CENTRUM
DOSKONALENIA NAUCZYCIELI**

**Rozdział I.
Przepisy ogólne**

§ 1.

Mazowieckie Samorządowe Centrum Doskonalenia Nauczycieli działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm. ¹);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, 938 i 1646 oraz z 2014 r., poz. 379);
- 3) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 listopada 2009 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli (Dz.U. Nr 200, poz. 1537 i Nr 218, poz. 1701 oraz z 2012 r. poz. 1196);
- 4) statutu Mazowieckiego Samorządowego Centrum Doskonalenia Nauczycieli stanowiącego załącznik do uchwały Nr 60/13 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 22 kwietnia 2013 r. w sprawie nowego brzmienia statutu Mazowieckiego Samorządowego Centrum Doskonalenia Nauczycieli.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Mazowieckiego Samorządowego Centrum Doskonalenia Nauczycieli, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną, zadania komórek organizacyjnych Centrum, pełne nazwy stanowisk kierowniczych, zakresy uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej, zasady postępowania Dyrektora w czasie jego nieobecności, a także zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism w Centrum.

§ 3.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Centrum – Mazowieckie Samorządowe Centrum Doskonalenia Nauczycieli;
- 2) Wydział – Wydział Centrum w: Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu, Siedlcach, Warszawie;
- 3) Zespół Administracyjno-Finansowy – Zespół Administracyjno-Finansowy w siedzibie Centrum w Warszawie;
- 4) Zespół Zadaniowy/Pracownia – zespół lub pracownia realizująca zadania merytoryczne o charakterze czasowym;
- 5) Międzywydziałowy Zespół Zadaniowy – międzywydziałowy zespół realizujący zadania merytoryczne;

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857 i Nr 148, poz. 991, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887 i Nr 205, poz. 1206, z 2012 r. poz. 941 i 979, z 2013 r. poz. 87, 827, 1191, 1265, 1317 i 1650 oraz z 2014 r. poz. 7 i 290.

- 6) Wydziałowy Zespół Administracyjno-Gospodarczy – Zespół Administracyjno-Gospodarczy Wydziału w: Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu, Siedlcach, Warszawie;
- 7) Wieloosobowe Stanowisko – stanowisko pracy w Zespole Administracyjno-Finansowym, w skład którego wchodzi co najmniej dwa etaty;
- 8) Samodzielne Stanowisko Edukacyjne – samodzielne stanowisko pracy, które zajmuje: nauczyciel-konsultant, nauczyciel-doradca metodyczny lub specjalista niebędący nauczycielem, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia wymienionego w § 1 pkt 3;
- 9) Dyrektor - Dyrektor Centrum;
- 10) Wicedyrektor – Wicedyrektor ds. Edukacyjnych lub Wicedyrektor ds. Administracyjno-Gospodarczych Centrum;
- 11) Główny Księgowy – Główny Księgowy Centrum;
- 12) Kierownik Wydziału – Kierownik Wydziału w: Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu, Siedlcach, Warszawie;
- 13) Kierownik Gospodarczy – Kierownik Gospodarczy w Zespole Administracyjno-Finansowym;
- 14) Kierownik Wydziałowego Zespołu Administracyjno-Gospodarczego – Kierownik Zespołu Administracyjno-Gospodarczego Wydziału w: Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu, Siedlcach, Warszawie.

§ 4.

Centrum jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej.

Rozdział II.

Struktura organizacyjna

§ 5.

Strukturę organizacyjną Centrum stanowią:

- 1) Zespół Administracyjno-Finansowy, w którego skład wchodzi:
 - a) Wieloosobowe Stanowisko ds. Administracyjnych,
 - b) Wieloosobowe Stanowisko ds. Gospodarczych,
 - c) Wieloosobowe Stanowisko ds. Płac,
 - d) Wieloosobowe Stanowisko ds. Finansowo-Księgowych;
- 2) Wydziały w: Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu, Siedlcach i Warszawie, w skład których wchodzi:
 - a) Samodzielne Stanowiska ds. Edukacyjnych,
 - b) Wydziałowe Zespoły Administracyjno-Gospodarcze;
- 3) Międzywydziałowe Zespoły Zadaniowe, ds.:
 - a) wychowania przedszkolnego i edukacji wczesnoszkolnej,
 - b) edukacji humanistycznej,
 - c) języków obcych,
 - d) matematyki,
 - e) edukacji przyrodniczej,

- f) kształcenia zawodowego,
- g) wsparcia psychologiczno-pedagogicznego,
- h) zarządzania oświatą,
- i) diagnozy i ewaluacji,
- j) informacji pedagogicznej.

§ 6.

1. Zespół Administracyjno-Finansowy nadzoruje Dyrektor, który realizuje to zadanie przy pomocy:
 - 1) Wicedyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych - kierującego Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Administracyjnych;
 - 2) Kierownika Gospodarczego - kierującego Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Gospodarczych, nadzorowanego bezpośrednio przez Wicedyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych;
 - 3) Głównego Księgowego - kierującego Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Płac;
 - 4) Zastępcy Głównego Księgowego - kierującego Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Finansowo-Księgowych, nadzorowanego bezpośrednio przez Głównego Księgowego.
2. Wydziały, o których mowa w § 5 pkt 2, nadzoruje Dyrektor, a pracą tych Wydziałów kierują Kierownicy przy pomocy Kierowników Wydziałowych Zespołów Administracyjno-Gospodarczych.
3. Zespoły, o których mowa w § 5 pkt 3, nadzoruje Wicedyrektor ds. Edukacyjnych, a ich pracą kierują Koordynatorzy.
4. W skład Zespołów, o których mowa w § 5 pkt 3, wchodzi nauczyciele konsultanci i specjaliści z poszczególnych obszarów tematycznych.
5. Skład osobowy Zespołów, o których mowa w § 5 pkt 3, określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 7.

1. W przypadku konieczności realizowania zadań o charakterze czasowym Dyrektor może:
 - 1) tworzyć Zespoły Zadaniowe kierowane przez Koordynatorów oraz je likwidować;
 - 2) tworzyć Pracownie kierowane przez Koordynatorów oraz je likwidować.
2. Szczegółowe zadania Zespołów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, oraz Pracowni, o których mowa w ust. 1 pkt 2, określa Dyrektor.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powoływać Zastępców Kierowników Wydziałów, o których mowa w § 5 pkt 2, podlegających Kierownikom Wydziałów.

§ 8.

Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział III.

Zadania Zespołu Administracyjno-Finansowego

§ 9.

Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Administracyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Centrum;

- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do pracy w Centrum;
- 3) planowanie oraz organizowanie szkoleń dla pracowników Centrum;
- 4) wykonywanie czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) udział w postępowaniach odwoławczych w Urzędzie Zamówień Publicznych;
- 6) zapewnienie obsługi prawnej Centrum;
- 7) opracowywanie projektu statutu, regulaminu organizacyjnego i ich zmian;
- 8) prowadzenie spraw organizacyjnych Centrum;
- 9) udostępnianie informacji publicznej;
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 oraz z 2014 r. poz. 183);
- 11) organizacja czynności promocyjnych oraz wydawniczych Centrum.

§ 10.

Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Gospodarczych należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Zespołu Administracyjno-Finansowego;
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 3) koordynowanie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontów Centrum;
- 4) koordynowanie planowania i realizacji zakupów związanych z zabezpieczeniem prawidłowego funkcjonowania Centrum;
- 5) administrowanie majątkiem Centrum;
- 6) zapewnienie obsługi informatycznej i teleinformatycznej Centrum;
- 7) zapewnienie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników Centrum oraz spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.

§ 11.

Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Finansowo-Księgowych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie decyzji dotyczących płatności;
- 2) kontrola i dekretacja dokumentów księgowych;
- 3) prowadzenie czynności księgowych związanych z realizacją projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej;
- 4) prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z realizacją remontów oraz inwestycji;
- 5) sporządzanie miesięcznych raportów kasowych;
- 6) rozliczanie zaliczek gotówkowych;
- 7) prowadzenie bieżących czynności księgowych na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 i 613 oraz z 2014 r. poz. 768) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 12.

Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Płac należy w szczególności:

- 1) sporządzanie listy płac;
- 2) wykonywanie obowiązków związanych z ubezpieczeniami społecznymi oraz współpraca z ZUS i Urzędem Skarbowym;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości finansowej z zakresu wynagrodzeń;
- 4) dokonywanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego;
- 5) przygotowywanie zaświadczeń płacowych.

Rozdział IV.

Zadania Wydziałów i Międzywydziałowych Zespołów Zadaniowych

§ 13.

Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

- 1) organizacja i prowadzenie, zgodnie z przygotowaną ofertą:
 - a) różnych form doskonalenia zawodowego dla nauczycieli oraz dyrektorów szkół i placówek (seminaria, konferencje, wykłady, warsztaty, konsultacje, upowszechnianie przykładów dobrej praktyki, sieci współpracy i samokształcenia),
 - b) wspomaganie szkół i placówek mającego na celu poprawę jakości ich pracy,
 - c) doradztwa metodycznego dla określonych grup nauczycieli;
- 2) dokumentowanie organizacji szkoleń;
- 3) prowadzenie oceny wewnętrznej organizowanych szkoleń;
- 4) opracowywanie indywidualnych i zespołowych planów swojej pracy oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 5) prowadzenie zajęć dydaktycznych w ustalonym przez Dyrektora wymiarze (pensum).

§ 14.

Do zakresu działania Wydziałowych Zespołów Administracyjno-Gospodarczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacyjnym zabezpieczeniem sprawnego funkcjonowania Wydziałów;
- 2) prowadzenie administracyjnej, biurowej, gospodarczej, finansowej, logistycznej i techniczno-informatycznej obsługi Wydziałów;
- 3) współpraca z Zespołem Administracyjno-Finansowym w zakresie realizowanych zadań;
- 4) dystrybucja zakupionego sprzętu i materiałów.

§ 15.

Do zakresu działania Międzywydziałowych Zespołów Zadaniowych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie oferty doskonalenia w określonym obszarze tematycznym;
- 2) wprowadzenie do oferty nowych form pracy – sieci współpracy i samokształcenia oraz wspomaganie procesowego szkół/placówek oświatowych;
- 3) promocja oferty doskonalenia;

- 4) współpraca z Wydziałami w zakresie organizacji i prowadzenia form doskonalenia;
- 5) monitorowanie realizacji oferty edukacyjnej;
- 6) wewnętrzne doskonalenie zawodowe zespołu nauczycieli konsultantów;
- 7) upowszechnianie przykładów dobrych praktyk;
- 8) ewaluacja form doskonalenia.

§ 16.

Szczegółowe zadania oraz zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Centrum określają zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności opracowane przez ich bezpośrednich przełożonych, zatwierdzone przez Dyrektora w uzgodnieniu odpowiednio z Wicedyrektorem lub Głównym Księgowym.

Rozdział V.

Powierzenie stanowisk kierowniczych

§ 17.

1. Powierzenie stanowiska Wicedyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierownika Wydziału, jak również odwołanie z tego stanowiska, wymaga zasięgnięcia opinii Marszałka Województwa Mazowieckiego.
2. Powierzenia innego niż wymienione w ust. 1 stanowiska kierowniczego, jak również odwołania z tego stanowiska, dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii odpowiednio Wicedyrektora, Głównego Księgowego lub Kierownika Wydziału.

Rozdział VI.

Kadra kierownicza Centrum

§ 18.

1. Dyrektor w szczególności:
 - 1) zarządza działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) jest przełożonym wszystkich pracowników Centrum;
 - 3) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 4) kieruje sprawami Centrum poprzez wydawanie poleceń służbowych oraz wewnętrznych aktów normatywnych;
 - 5) sprawuje nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi i mieniem Centrum;
 - 6) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 7) składa oświadczenia woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych związanych z działalnością Centrum;
 - 8) opiniuje powierzenia stanowisk nauczycielom-doradcom metodycznym szkół znajdujących się w rejonie działania Centrum;
 - 9) sprawuje nadzór pedagogiczny nad realizacją zadań przez nauczycieli Centrum oraz nauczycieli-doradców metodycznych województwa mazowieckiego;
2. Dyrektor realizuje swoje zadania i obowiązki przy pomocy Wicedyrektorów, Głównego Księgowego oraz Kierowników Wydziałów.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora w pracy zakres jego praw i obowiązków przejmuje Wicedyrektor ds. Edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
4. W przypadku braku możliwości pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych pomimo jego obecności w pracy zakres jego praw i obowiązków przejmuje, za jego wiedzą, osoba, o której mowa w ust. 3.

5. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych równocześnie przez Dyrektora oraz Wicedyrektora ds. Edukacyjnych zakres praw i obowiązków Dyrektora przejmuje Wicedyrektor ds. Administracyjno-Gospodarczych.
6. W przypadku braku możliwości pełnienia zastępstwa w trybie określonym w ust. 5 zastępstwo za Dyrektora pełni Główny Księgowy.

§ 19.

1. Wicedyrektor ds. Edukacyjnych w szczególności:
 - 1) sprawuje, w zakresie swoich kompetencji, nadzór merytoryczny nad realizacją zadań przez Wydziały;
 - 2) nadzoruje pod względem merytoryczno-organizacyjnym pracę Zespołów Zadaniowych;
 - 3) prowadzi sprawy dotyczące nadzoru pedagogicznego nad realizacją zadań przez nauczycieli Centrum;
 - 4) opracowuje lub koordynuje opracowywanie planów pracy Centrum, rocznych i wieloletnich planów wewnętrznego doskonalenia nauczycieli, planów nadzoru pedagogicznego oraz sprawozdań z ich realizacji;
 - 5) koordynuje tworzenie oferty edukacyjnej dla nauczycieli i sprawuje nadzór nad jej realizacją;
 - 6) nadzoruje prowadzenie przez Centrum dokumentacji pedagogicznej;
 - 7) wykonuje zgodnie z kompetencjami kontrolę zarządczą oraz realizuje zalecenia organów kontroli zewnętrznej;
 - 8) nadzoruje opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora, regulaminów i instrukcji z zakresu swojego działania;
 - 9) opiniuje projekty dokumentów dotyczących wynagradzania, premiowania, awansowania, nagradzania i karania nauczycieli Centrum;
 - 10) odpowiada za sprawne, terminowe i właściwe merytorycznie wykonywanie zadań.
2. Szczegółowe zadania i kompetencje Wicedyrektora ds. Edukacyjnych określa jego zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzony przez Dyrektora.
3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Wicedyrektora ds. Edukacyjnych zakres jego praw i obowiązków przejmuje Dyrektor.

§ 20.

1. Wicedyrektor ds. Administracyjno-Gospodarczych w szczególności:
 - 1) organizuje, kieruje i nadzoruje pracę podległych mu pracowników;
 - 2) odpowiada za zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych, technicznych i kadrowych niezbędnych do sprawnego funkcjonowania Centrum;
 - 3) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie i wykorzystanie mienia będącego w dyspozycji Centrum;
 - 4) nadzoruje inwestycje, remonty oraz zakupy wyposażenia prowadzone w Centrum;
 - 5) nadzoruje przestrzeganie przepisów dotyczących zamówień publicznych;
 - 6) opiniuje projekty dokumentów dotyczących wynagradzania, premiowania, awansowania, nagradzania i karania pracowników samorządowych Centrum;
 - 7) nadzoruje opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora, regulaminów i instrukcji z zakresu swojego działania;

- 8) wykonuje zgodnie z kompetencjami kontrolę zarządczą oraz realizuje zalecenia organów kontroli zewnętrznej;
 - 9) sprawuje, w zakresie swoich kompetencji, nadzór merytoryczny nad realizacją zadań przez Wydziały;
 - 10) odpowiada za sprawne, terminowe i właściwe merytorycznie wykonywanie zadań oraz organizację pracy podległych mu pracowników.
2. Szczegółowe zadania i kompetencje Wicedyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych określa jego zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzony przez Dyrektora.
 3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Wicedyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych zakres jego praw i obowiązków przejmuje Kierownik Gospodarczy.

§ 21.

1. Główny Księgowy w szczególności:
 - 1) organizuje, kieruje i nadzoruje pracę podległych mu pracowników;
 - 2) prowadzi sprawy z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Centrum;
 - 3) czuwa nad przestrzeganiem zasad realizacji planu finansowego Centrum oraz opracowuje sprawozdania finansowe;
 - 4) dokonuje wstępnej kontroli dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego Centrum;
 - 5) nadzoruje prace inwentaryzacyjne majątku Centrum;
 - 6) nadzoruje opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora, regulaminów i instrukcji z zakresu swojego działania;
 - 7) wykonuje zgodnie z kompetencjami kontrolę zarządczą oraz realizuje zalecenia organów kontroli zewnętrznej;
 - 8) współpracuje z bankami oraz innymi instytucjami finansowymi;
 - 9) sprawuje, w zakresie swoich kompetencji, nadzór merytoryczny nad realizacją zadań przez Wydziały;
 - 10) odpowiada za sprawne, terminowe i właściwe merytorycznie wykonywanie zadań oraz organizację pracy podległych mu pracowników.
2. Szczegółowe zadania i kompetencje Głównego Księgowego określa jego zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzony przez Dyrektora.
3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Głównego Księgowego zakres jego praw i obowiązków przejmuje Zastępca Głównego Księgowego, z zastrzeżeniem § 18 ust. 6.

§ 22.

1. Zastępca Głównego Księgowego w szczególności:
 - 1) organizuje, kieruje i nadzoruje pracę podległych mu pracowników;
 - 2) prowadzi czynności księgowe związane z realizacją projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej;
 - 3) weryfikuje pod względem finansowym umowy zawierane przez Centrum;
 - 4) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych z zakresu finansowo-księgowego;
 - 5) opracowuje zasady sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych;
 - 6) odpowiada za przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;

- 7) realizuje wstępną, bieżącą i następczą kontrolę finansową w Centrum;
 - 8) współpracuje z Głównym Księgowym przy przygotowywaniu planów finansowych;
 - 9) odpowiada za prowadzenie sprawozdawczości finansowej;
 - 10) współpracuje z bankami oraz innymi instytucjami finansowymi;
 - 11) odpowiada za sprawne, terminowe i właściwe merytorycznie wykonywanie zadań oraz organizację pracy podległych mu pracowników.
2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez zastępcę Głównego Księgowego zakres jego praw i obowiązków przejmuje pracownik wskazany przez Głównego Księgowego.

§ 23.

1. Kierownik Gospodarczy w szczególności:
- 1) organizuje, kieruje i nadzoruje pracę podległych mu pracowników;
 - 2) organizuje dozór budynku siedziby głównej Centrum oraz zabezpieczenie mienia z uwzględnieniem wymogów bhp i ppoż.;
 - 3) organizuje zakupy sprzętu i materiałów niezbędnych do funkcjonowania Zespołu Administracyjno-Finansowego;
 - 4) organizuje pod względem logistycznym, finansowym, techniczno-informatycznym obsługę szkoleń realizowanych przez Zespół Administracyjno-Finansowy;
 - 5) organizuje w Zespole Administracyjno-Finansowym obieg dokumentacji - zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - 6) wykonuje, zgodnie z kompetencjami, kontrolę zarządcą;
 - 7) współpracuje z osobą zatrudnioną na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych przy prowadzeniu procedur przetargowych;
 - 8) ocenia, w porozumieniu z Wicedyrektorem ds. Administracyjno-Gospodarczych, zasadność dokonywania zakupów środków trwałych i wyposażenia na potrzeby Centrum;
 - 9) koordynuje i nadzoruje działania związane z remontami oraz inwestycjami prowadzonymi przez Centrum;
 - 10) koordynuje i nadzoruje gospodarkę transportową Centrum;
 - 11) koordynuje i nadzoruje, w zakresie swoich kompetencji, pracę Kierowników Wydziałowych Zespołów Administracyjno-Gospodarczych;
 - 12) odpowiada za sprawne, terminowe i właściwe merytorycznie wykonywanie zadań oraz organizację pracy podległych mu pracowników.
2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Kierownika Gospodarczego zakres jego praw i obowiązków przejmuje wskazany przez Wicedyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych pracownik Wieloosobowego Stanowiska ds. Gospodarczych.

§ 24.

1. Kierownik Wydziału w szczególności:
- 1) organizuje, kieruje i nadzoruje pracę podległych mu pracowników;
 - 2) prowadzi sprawy dotyczące nadzoru pedagogicznego w Wydziale;
 - 3) sprawuje w imieniu Dyrektora nadzór pedagogiczny nad realizacją zadań przez nauczycieli-doradców metodycznych szkół znajdujących się w rejonie działania Wydziału;

- 4) przygotowuje plany, analizy, opinie, bieżące informacje i sprawozdania dotyczące realizacji przez Wydział zadań merytorycznych;
 - 5) wnioskuje do Dyrektora lub odpowiednio Wicedyrektora w sprawach z zakresu prawa pracy podległych pracowników;
 - 6) wykonuje, zgodnie z kompetencjami, kontrolę zarządczą oraz realizuje zalecenia organów kontroli wewnętrznej oraz zewnętrznej;
 - 7) właściwie gospodaruje środkami będącymi w dyspozycji Wydziału;
 - 8) odpowiada za właściwe użytkowanie i zabezpieczenie mienia Centrum będącego w dyspozycji Wydziału oraz realizację zadań inwestycyjno-remontowych;
 - 9) odpowiada za sprawne, terminowe i właściwe merytorycznie wykonywanie zadań oraz organizację pracy podległych mu pracowników.
2. Szczegółowe zadania i kompetencje Kierownika Wydziału określa jego zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzony przez Dyrektora.
 3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Kierownika Wydziału zakres jego praw i obowiązków przejmuje Zastępca Kierownika Wydziału, a w przypadku, gdy nie został on powołany - pracownik wyznaczony przez Kierownika Wydziału w uzgodnieniu z Dyrektorem.

§ 25.

1. Kierownik Wydziałowego Zespołu Administracyjno-Gospodarczego w szczególności:
 - 1) organizuje, kieruje i nadzoruje pracę podległych mu pracowników;
 - 2) organizuje dozór budynku i zabezpieczenie mienia z uwzględnieniem wymogów bhp i ppoż.;
 - 3) organizuje pod względem logistycznym, finansowym, techniczno-informatycznym obsługę szkoleń realizowanych w Wydziale;
 - 4) organizuje w Wydziale obieg dokumentacji - zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - 5) koordynuje, w porozumieniu z Kierownikiem Wydziału oraz Kierownikiem Gospodarczym, dokonywanie zakupów dla potrzeb Wydziału oraz dystrybuowanie sprzętu i materiałów niezbędnych do jego funkcjonowania;
 - 6) koordynuje w porozumieniu z Kierownikiem Wydziału oraz Kierownikiem Gospodarczym prowadzenie zadań remontowych i inwestycyjnych w Wydziale;
 - 7) koordynuje przewóz osób wykonujących czynności służbowe poza miejscem Wydziału;
 - 8) zgłasza w uzgodnieniu z Kierownikiem Wydziału propozycje do planu finansowego Centrum;
 - 9) wnioskuje do Kierownika Wydziału w sprawach płacowych i kadrowych dotyczących podległych pracowników;
 - 10) odpowiada za sprawne, terminowe i właściwe merytorycznie wykonywanie zadań oraz organizację pracy podległych mu pracowników.
2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Kierownika Wydziałowego Zespołu Administracyjno-Gospodarczego zakres jego praw i obowiązków przejmuje wskazany przez Kierownika Wydziału pracownik Wydziałowego Zespołu Administracyjno-Gospodarczego.

Rozdział VII.

Obieg dokumentów oraz podpisywanie pism

§ 26.

Obieg korespondencji w Centrum określa Instrukcja kancelaryjna, uwzględniająca zasadę pełnej rejestracji i efektywnej dekretacji, tak aby zapewnić sprawny i bezpieczny obieg informacji.

§ 27.

1. Dyrektor podpisuje w szczególności:
 - 1) dokumenty obejmujące oświadczenia woli;
 - 2) pisma adresowane do władz, w tym do administracji rządowej i samorządowej;
 - 3) dokumenty w sprawach stosunku pracy;
 - 4) dokumenty finansowe i księgowo;
 - 5) świadectwa ukończenia kursów kwalifikacyjnych oraz zaświadczenia o ukończeniu kursów nadających uprawnienia;
 - 6) umowy cywilnoprawne;
 - 7) delegacje pracowników;
 - 8) pisma poufne;
 - 9) pisma dotyczących spraw, które ze względu na szczególne okoliczności bądź ważne znaczenie dla Centrum zastrzegł do własnego podpisu.
2. Pisma nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora związane z pracą Wydziału podpisują Kierownicy Wydziałów lub osoby przejmujące ich zakres praw i obowiązków.
3. Dyrektor może w formie pisemnej upoważniać pracowników Centrum do podpisywania w swoim imieniu pism oraz dokumentów w ustalonym w upoważnieniu zakresie.
4. Dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

Rozdział VIII.

Inne postanowienia

§ 28.

Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie właściwym dla jego nadania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM

