



Załącznik do Zarządzenia nr 8/2025
Dyrektora Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli
w Gdańsku z dnia 12 lutego 2025 r.

Regulamin organizacyjny

Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku

DZIAŁ PIERWSZY – STRUKTURA CENTRUM

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę organizacyjną placówki, zasady kierowania, zakres działania i podporządkowanie stanowiskowe oraz zasady podpisywania pism.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Statucie – rozumie się przez to Statut Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku;
- 2) Centrum – rozumie się przez to Pomorskie Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku;
- 3) Dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Centrum;
- 4) Wicedyrektorze – rozumie się przez to wicedyrektora Centrum;
- 5) Głównym księgowym – rozumie się przez to głównego księgowego Centrum;
- 6) Komórcę organizacyjnej – rozumie się przez to dział lub samodzielne stanowisko pracy;
- 7) Kierowniku ds. IT – rozumie się przez to kierownika Działu Technologii Informacyjnej Centrum;
- 8) Kierowniku ds. promocji i multimediiów – rozumie się przez to kierownika Działu Promocji i Multimediiów Centrum;
- 9) Kierowniku ds. administracji i obsługi – rozumie się przez to kierownika Działu Administracji i Obsługi Centrum;
- 10) Dziale IT – rozumie się przez to Dział Technologii Informacyjnej Centrum;
- 11) Dziale Promocji i Multimediiów – rozumie się przez to Dział Promocji i Multimediiów Centrum;
- 12) Zespół zadaniowy – rozumie się przez to pracowniczy zespół w ramach jednego działu lub we współpracy z innymi działami, powołany przez dyrektora na czas określony w celu realizacji zadań statutowych, w tym zespół nauczycieli-doradców metodycznych, którym zadania doradcy metodycznego powierzył Pomorski Kurator Oświaty;
- 13) SOS – rozumie się przez to sekcję organizacji szkoleń w Centrum, która wchodzi w skład Działu Promocji i Multimediiów;
- 14) Studio TV – rozumie się przez to studio streamingowe Centrum „Pomorska Szkoła Hybrydowa”, które wchodzi w skład Działu Promocji i Multimediiów.



Rozdział II Komórki organizacyjne

§ 3.

Strukturę organizacyjną Centrum tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Pedagogiczny (DP);
- 2) Dział Księgowości (DK);
- 3) Dział Administracji i Obsługi (DAiO);
- 4) Dział Technologii Informacyjnej (DIT);
- 5) Dział Promocji i Multimediów (DPiM);
- 6) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) specjalista ds. sekretariatu;
 - b) specjalista ds. personalnych;
 - c) inspektor ochrony danych;
 - d) radca prawny.

§ 4.

1. Dyrektor może powołać:

- 1) Komisję Zdrowotną dla Nauczycieli;
- 2) Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Zadania i skład komisji określa dyrektor.

§ 5.

Schemat struktury organizacyjnej Centrum stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III Zakres przedmiotowy zadań działów

§ 6.

1. Do obowiązkowych zadań Działu Pedagogicznego należy:

- 1) Wspieranie rozwoju szkół i placówek województwa pomorskiego.
- 2) Organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli i dyrektorów, w tym:
 - a) dyrektorów szkół i placówek, którym po raz pierwszy powierzono to stanowisko;
 - b) dyrektorów szkół i placówek w zakresie zarządzania oświatą;
 - c) nauczycieli rozpoczynających pracę zawodową i odbywających przygotowanie do zawodu;
 - d) nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego;
 - e) nauczycieli pełniących funkcję mentora.



- 3) Organizowanie i prowadzenie kursów kwalifikacyjnych dla nauczycieli oraz kursów pedagogicznych dla instruktorów praktycznej nauki zawodu zgodnie z przepisami prawa.
 - 4) Współpraca przy realizacji zadań z podmiotami działającymi na rzecz oświaty oraz organami prowadzącymi szkoły i placówki w zakresie wspierania rozwoju szkół i placówek.
 - 5) Monitorowanie i analizowanie sposobu realizacji oferty szkoleniowej Centrum.
 - 6) Formułowanie wniosków i rekomendacji do doskonalenia pracy własnej i pracy Centrum.
 - 7) Realizowanie innych zadań z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli zleconych przez organ prowadzący, w tym działań w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
 - 8) Wspomaganie realizacji zadań nauczycieli-doradców metodycznych zatrudnionych w Centrum w planowaniu, realizacji i dokumentowaniu pracy.
 - 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora Centrum, w tym zadań w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
2. Dział Pedagogiczny wykonuje zadania w szczególności poprzez:
- 1) Organizowanie i prowadzenie wspomaganie szkół i placówek polegającego na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy szkoły lub placówki, wynikających z potrzeb szkoły lub placówki.
 - 2) Organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli oraz dyrektorów szkół i placówek, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.
 - 3) Prowadzenie innych form doskonalenia, w tym seminariów, konferencji, wykładów, warsztatów i szkoleń.
 - 4) Udzielanie konsultacji.
 - 5) Upowszechnianie przykładów dobrej praktyki.
3. Prowadzenie elektronicznej rekrutacji uczestników form doskonalenia w ramach realizowanych projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych we współpracy z SOS.
4. Koordynacja procesów ewaluacji form doskonalenia Centrum.

§ 7.

1. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe, które realizują zadania statutowe.
2. Pracą zespołu kieruje koordynator zespołu powołany przez dyrektora.
3. Zadania i skład zespołów zadaniowych określa dyrektor.
4. Do zadań zespołu zadaniowego należy w szczególności:
 - 1) Analizowanie realizacji zadań statutowych Centrum w obszarze tematycznym pracy zespołu.
 - 2) Realizacja założonych celów zgodnie z zadaniem lub zadaniami wskazanymi w zarządzeniu powołującym zespół.



- 3) Współdziałanie z innymi zespołami zadaniowymi.
5. Do zadań koordynatora zespołu należy w szczególności:
 - 1) Organizowanie i koordynowanie pracy zespołu.
 - 2) Opracowywanie wniosków z pracy zespołu i proponowanie działań do wdrożenia w kolejnym roku szkolnym.
 - 3) Współpraca z koordynatorami innych zespołów zadaniowych.
 - 4) Współpraca z innymi podmiotami, instytucjami, urzędami współrealizującymi zadania placówki.

§ 8.

1. Nauczyciele-doradcy metodyczni zatrudnieni w Centrum tworzą zespół nauczycieli-doradców metodycznych.
2. Zespół nauczycieli-doradców metodycznych realizuje zadania w zakresie wspomagania nauczycieli oraz rad pedagogicznych określone przepisami prawa.
3. Pracę zespołu nauczycieli-doradców metodycznych koordynuje nauczyciel-konsultant wyznaczony przez dyrektora.
4. Do zadań koordynatora zespołu nauczycieli-doradców metodycznych należy:
 - 1) Organizowanie i koordynowanie pracy zespołu.
 - 2) Formułowanie rekomendacji do doskonalenia pracy zespołu.

§ 9.

Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) Planowanie i nadzorowanie przebiegu realizacji budżetu Centrum.
- 2) Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych.
- 3) Rozliczanie inwentaryzacji środków majątkowych.
- 4) Prowadzenie księgowości w ramach realizacji przez Centrum projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej.

§ 10.

Do zadań Działu Administracji i Obsługi należy w szczególności:

- 1) Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
- 2) Sporządzanie planów remontów i napraw infrastruktury Centrum.
- 3) Dbłość o porządek i estetykę infrastruktury Centrum.
- 4) Nadzór nad działalnością wydawniczo-poligraficzną Centrum.
- 5) Organizacja zaopatrzenia Centrum.

§ 11.

Do zadań Działu Technologii Informacyjnej należy w szczególności:

- 1) Zapewnianie bezpieczeństwa informatycznego administrowanych systemów komputerowych i teleinformatycznych w Centrum.
- 2) Administracja infrastrukturą teleinformatyczną Centrum: serwerami, urządzeniami i usługami sieciowymi.
- 3) Nadzór nad sprzętem komputerowym Centrum, w tym jego naprawa, serwis oraz konserwacja.
- 4) Zapewnienie należytej konserwacji i aktualizacji: centrów przetwarzania danych, serwerów, sprzętu sieciowego, komputerów osobistych oraz systemów operacyjnych, platform edukacyjnych i aplikacji.
- 5) Nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznych systemów rekrutacji uczestników form doskonalenia.
- 6) Zarządzanie usługami Google Workspace, w tym pocztą elektroniczną w domenie pcen.gda.pl.

§ 12.

1. Do zadań Działu Promocji i Multimediiów należy w szczególności:

- 1) Budowanie pozytywnego wizerunku Centrum oraz podejmowanie działań promocyjnych zgodnie z systemem graficznej informacji wizualnej Centrum oraz z jej misją i wizją.
 - 2) Przygotowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych.
 - 3) Redakcja oraz korekta publikacji wydawanych przez Centrum.
 - 4) Prowadzenie oraz rozwój form promocji Centrum z wykorzystaniem optymalnych narzędzi oraz w zgodzie z aktualnymi trendami na rynku.
 - 5) Prowadzenie oraz rozwój serwisu internetowego, newslettera oraz profili Centrum w mediach społecznościowych.
 - 6) Promocja oferty szkoleniowej oraz wydarzeń prowadzonych przez Centrum.
 - 7) Koordynacja i realizacja zadań związanych z udzielaniem patronatów merytorycznych przez Centrum oraz występowaniem przez Centrum o patronaty instytucji zewnętrznych.
 - 8) Analiza prowadzonych działań i przedstawianie jej wyników.
 - 9) Rekomendowanie zmian i usprawnień w zakresie promocji i komunikacji zewnętrznej Centrum.
2. Do zadań Studia TV należy w szczególności realizacja produkcji filmowych w siedzibie Centrum, jak również w terenie (nagrania wyjazdowe) – na potrzeby promocji Centrum oraz organizowanych form doskonalenia.
3. Zasady korzystania ze Studia TV określają Zasady funkcjonowania studia streamingowego „Pomorska Szkoła Hybrydowa”.
4. Do zadań SOS należy:
- 1) Obsługa organizacji form doskonalenia nauczycieli realizowanego przez Centrum w zakresie:



- a) zarządzania elektronicznym systemem obsługi szkoleń Centrum;
 - b) zarządzania kalendarzem wewnętrznym Centrum i koordynacji obsługi sal szkoleniowych;
 - c) obsługi i archiwizacji dokumentacji szkoleniowej;
 - d) prowadzenia sprawozdawczości i aktualizacji procedur wewnętrznych.
- 2) Prowadzenie baz danych Centrum: ekspertów zewnętrznych oraz szkół i placówek województwa pomorskiego.
 - 3) Koordynacja szkoleń prowadzonych przez ekspertów zewnętrznych.
 - 4) Obsługa informacyjna Centrum – udzielanie informacji telefonicznych i mailowych w zakresie form doskonalenia organizowanych oraz współorganizowanych przez Centrum.
 - 5) Współdziałanie z koordynatorami form doskonalenia oraz koordynatorami zespołów zadaniowych.
5. Pracą SOS kieruje koordynator powołany przez dyrektora w uzgodnieniu z kierownikiem ds. promocji i multimediów, do którego zadań należy w szczególności:
- a) organizowanie i koordynowanie pracą sekcji;
 - b) planowanie, zarządzanie i monitorowanie procesów rekrutacyjnych uczestników na formy doskonalenia oraz kursy kwalifikacyjne;
 - c) opracowywanie wniosków z analizy procesów rekrutacyjnych Centrum na formy doskonalenia i proponowanie działań doskonalących organizację szkoleń, w tym elektronicznego systemu organizacji szkoleń;
 - d) współpraca z koordynatorami zespołów zadaniowych i koordynatorami form doskonalenia organizowanych przez Centrum oraz we współpracy z ekspertami zewnętrznymi.

§ 13.

Do zadań specjalisty ds. sekretariatu należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie czynności kancelaryjnych, w tym m.in. przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji i przesyłek.
- 2) Organizowanie spotkań dyrekcji i prowadzenie ich terminarza.
- 3) Obsługa gości dyrekcji Centrum.
- 4) Obsługa łączności telefonicznej oraz poczty elektronicznej (e-mail).
- 5) Udzielanie informacji zgodnie ze specyfiką sprawy.
- 6) Koordynacja wyjazdów samochodu służbowego i prowadzenie ich rejestru.
- 7) Wystawianie krajowych i zagranicznych delegacji służbowych.
- 8) Prowadzenie rejestru pieczętek używanych w Centrum.
- 9) Dystrybucja i prowadzenie rejestru wydanych biletów ZKM.
- 10) Przekazywanie dokumentacji sekretariatu do archiwum zakładowego.

§ 14.

Do zadań specjalisty ds. personalnych należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie czynności kadrowych zgodnie z przepisami prawa.
- 2) Prowadzenie akt osobowych pracowników.
- 3) Przygotowanie dokumentacji związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.
- 4) Wydawanie pracownikom skierowań na badania profilaktyczne i prowadzenie rejestru zaświadczeń lekarskich.
- 5) Sporządzanie list obecności.
- 6) Sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych i prowadzenie rejestru urlopów pracowniczych.
- 7) Terminowe zgłaszanie do księgowości listy pracowników uprawnionych do nagród jubileuszowych i przeszeregowań.
- 8) Przygotowanie dokumentów związanych z nagrodami i odznaczeniami dla pracowników.
- 9) Wystawianie miesięcznych kart pracy recepcji dla potrzeb księgowości (rozliczanie i zestawianie godzin pracy).
- 10) Wydawanie pracownikom na ich wniosek zaświadczeń o zatrudnieniu.
- 11) Prowadzenie archiwum pracowniczych akt osobowych.
- 12) Przygotowanie danych do PFRON-u.
- 13) Przygotowanie dokumentów do okresowej oceny pracy pracowników.
- 14) Przeprowadzanie służby przygotowawczej pracowników samorządowych.

§ 15.

Szczegółowe zadania oraz zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Centrum określają zakresy obowiązków pracowników ustalone przez ich bezpośrednich przełożonych i zatwierdzone przez dyrektora.

§ 16.

W uzasadnionych przypadkach szczegółowy zakres funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych określa dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.

DZIAŁ DRUGI – POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

Rozdział IV

Zasady kierowania Centrum

§ 17.

1. Pracą Centrum kieruje jednoosobowo dyrektor na mocy pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa Pomorskiego.



2. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad całokształtem działalności Centrum oraz bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) wicedyrektora,
- 2) głównego księgowego,
- 3) kierownika ds. administracji i obsługi,
- 4) kierownika ds. IT,
- 5) kierownika ds. promocji i multimedialnych,
- 6) specjalisty ds. personalnych,
- 7) specjalisty ds. sekretariatu,
- 8) inspektora ochrony danych,
- 9) radcy prawnego.

§ 18.

Ustala się następujące zasady podległości między pracownikami:

- 1) Wicedyrektorowi podlegają: nauczyciele-konsultanci, specjaliści niebędący nauczycielami, nauczyciele-doradcy metodyczni oraz inni specjaliści wykonujący zadania statutowe Centrum.
- 2) Głównemu księgowemu podlegają specjaliści ds. księgowości i płac.
- 3) Kierownikowi ds. IT podlegają pracownicy Działu Technologii Informacyjnej,
- 4) Kierownikowi ds. promocji i multimedialnych podlegają pracownicy Działu Promocji i Multimedialnych oraz SOS i Studia TV.
- 5) Kierownikowi ds. administracji i obsługi podlegają pracownicy Działu Administracji i Obsługi.

§ 19.

Do wspólnych obowiązków i uprawnień kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych należy:

- 1) Dbłość o dobre imię i mienie Centrum.
- 2) Planowanie, organizowanie i kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych w celu terminowego i zgodnego z przepisami wykonania zadań ustalonych dla nich zgodnie z niniejszym Regulaminem.
- 3) Wykonywanie zadań zgodnie z kompetencjami kontroli zarządczej oraz realizowanie zaleceń organów kontroli zewnętrznej.
- 4) Opracowywanie projektów zakresów czynności podległych pracowników.
- 5) Udzielanie podległym pracownikom wskazówek i pomocy w realizacji przydzielonych zadań.
- 6) Sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym projektów pism oraz opracowań.
- 7) Doskonalenie metod pracy oraz usprawnianie organizacji pracy.
- 8) Przedstawianie dyrektorowi wniosków i propozycji w zakresie podnoszenia jakości pracy w kierowanej komórce organizacyjnej.

- 9) Ocena efektywności wykorzystania czasu pracy i dokonywanie okresowych ocen jakości pracy podległych pracowników.
- 10) Występowanie do dyrektora Centrum w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników.
- 11) Wdrażanie nowych przepisów prawnych z zakresu działania kierowaną komórką organizacyjną.
- 12) Zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących porządku oraz zachowania i zabezpieczenia informacji prawnie chronionych.
- 13) Nadzorowanie zgodności działań z Polityką bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w Centrum.
- 14) Budowanie pozytywnego wizerunku placówki oraz podejmowanie działań promocyjnych zgodnie z systemem graficznej informacji wizualnej Centrum.
- 15) Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników kierowanej komórki przepisów bhp i przeciwpożarowych.
- 16) Dbłość o przechowywaną dokumentację.
- 17) Zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników.
- 18) Opisywanie pod względem merytorycznym rachunków/faktur dot. zakupów i usług wykonywanych na rzecz podległych, kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych.
- 19) Przygotowanie okresowego zapotrzebowania dotyczącego zaopatrzenia w niezbędne materiały i środki dla kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych.

Rozdział V Zadania kierownictwa Centrum

§ 20.

Zadania dyrektora określa Statut Centrum.

§ 21.

Dyrektor podejmuje decyzje w następujących sprawach, w szczególności:

- 1) Gospodarowania majątkiem Centrum.
- 2) Wydatkowania środków budżetowych na realizację zadań statutowych.
- 3) Zatrudniania i zwalniania pracowników.
- 4) Sprawowania nadzoru pedagogicznego w Centrum.
- 5) Zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
- 6) Realizacji zadań nieprzewidzianych planem pracy.
- 7) Przyznawania premii pracownikom administracji i obsługi.
- 8) Przyznawania dodatków motywacyjnych nauczycielom-konsultantom i nauczycielom-doradcom metodycznym.
- 9) Awansowania pracowników oraz ich nagradzania.



- 10) Wyrażania zgody na krajowe i zagraniczne delegacje służbowe pracowników.
- 11) Wyznaczania zadań i ustalania czasu pracy poszczególnych pracowników.
- 12) Udzielania czasu wolnego od pracy pracownikom Centrum.
- 13) Rozstrzygania decyzji wydawniczych.

§ 22.

Dyrektor podpisuje w szczególności:

- 1) dokumenty obejmujące oświadczenia woli;
- 2) pisma adresowane do jednostek organizacyjnych administracji rządowej, samorządowej, oświatowej i innych;
- 3) pisma adresowane do instytucji zagranicznych;
- 4) dokumenty w sprawach stosunku pracy;
- 5) umowy zlecenia, umowy o dzieło i inne;
- 6) rachunki związane z realizacją umów zleceń i umów o dzieło;
- 7) odpowiedzi na skargi;
- 8) podziękowania;
- 9) wydawane opinie i rekomendacje;
- 10) zaproszenia;
- 11) zaświadczenia ukończenia i uczestnictwa w formach doskonalenia oraz świadectwa ukończenia kursów kwalifikacyjnych organizowanych przez Centrum;
- 12) listy intencyjne oraz umowy i porozumienia o współpracy;
- 13) dokumenty przetargowe (związane z ustawą prawo zamówień publicznych);
- 14) wnioski o nadanie medali i odznaczeń państwowych oraz nagród;
- 15) pisma poufne;
- 16) bieżące dokumenty finansowe;
- 17) dokumenty dotyczące przyjęcia, przekazania oraz likwidacji majątku;
- 18) dokumenty dotyczące dysponowania samochodem służbowym;
- 19) krajowe i zagraniczne delegacje służbowe pracowników;
- 20) inne pisma i dokumenty związane z bieżącą pracą Centrum i spraw, które ze względu na szczególne okoliczności bądź ważne znaczenie dla Centrum zastrzegł dla własnego podpisu.

§ 23.

1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) Koordynowanie i monitorowanie realizacji zadań pracowników działu pedagogicznego: nauczycieli-konsultantów, nauczycieli-doradców metodycznych oraz specjalistów niebędących nauczycielami i innych specjalistów, którzy realizują zadania statutowe Centrum.
- 2) Nadzorowanie sprawnego, terminowego i właściwego merytorycznie wykonywania zadań statutowych Centrum.
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących nadzoru pedagogicznego nad realizacją zadań nauczycieli-konsultantów oraz nauczycieli-doradców metodycznych Centrum.

- 4) Koordynowanie tworzenia oferty edukacyjnej dla nauczycieli oraz sprawowanie nadzoru nad jej realizacją.
 - 5) Prowadzenie przez Centrum dokumentacji pedagogicznej.
 - 6) Przygotowywanie projektów sprawozdań z realizacji planu pracy oraz z realizacji zadań budżetowych Centrum.
 - 7) Reprezentowanie Centrum na zewnątrz z upoważnienia dyrektora.
 - 8) Zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności.
2. Wicedyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach ujętych w zakresie jego obowiązków, w tym dotyczących:
- 1) Przydziału zadań podległym pracownikom.
 - 2) Nadzoru pedagogicznego nad pracą nauczycieli-konsultantów i nauczycieli-doradców metodycznych.
 - 3) Programów form doskonalenia i dokształcania.
 - 4) Spraw terminowych i zastrzeżonych do decyzji dyrektora, w przypadku jego nieobecności.

§ 24.

Wicedyrektor podpisuje w szczególności:

- 1) dokumenty związane z formami doskonalenia organizowanymi przez Centrum;
- 2) wszelkie dokumenty podczas nieobecności dyrektora.

§ 25.

W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez wicedyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje dyrektor.

§ 26.

1. W sytuacji jednoczesnej nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych równocześnie przez dyrektora i wicedyrektora decyzje w sprawach bieżących podejmuje – w granicach wydanego przez dyrektora upoważnienia – główny księgowy.
2. W przypadku braku możliwości pełnienia zastępstwa w trybie określonym w ust. 1 zastępstwo za dyrektora pełni wskazana inna osoba z kierownictwa lub nauczyciel-konsultant.
3. Zakres upoważnienia w przypadku dłuższych nieobecności dyrektora i wicedyrektora jest każdorazowo przekazywany na piśmie.

§ 27.

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie obowiązków związanych z prowadzeniem rachunkowości Centrum.
- 2) Przydział zadań podległym pracownikom oraz organizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników działu księgowości.

- 3) Opracowywanie projektów planów finansowych.
- 4) Sporządzanie okresowych i rocznych analiz ekonomicznych z wykonania poszczególnych planów finansowych.
- 5) Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych placówki.
- 6) Terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za powierzone im mienie.
- 7) Opracowanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości.
- 8) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

§ 28.

Główny księgowy podpisuje w szczególności:

- 1) dowody księgowe będące podstawą operacji gospodarczych;
- 2) plany finansowe, zmiany w planach finansowych oraz sprawozdania z ich realizacji;
- 3) dowody związane z przekazaniem wszelkich składników majątkowych na zewnątrz Centrum.

§ 29.

Główny księgowy podejmuje decyzje we wszystkich sprawach ujętych w jego zakresie obowiązków, w tym dotyczących:

- 1) Przestrzegania dyscypliny budżetowej.
- 2) Terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 3) Terminowego rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych.

§ 30.

Do zadań kierownika ds. administracji i obsługi należy w szczególności:

- 1) Kierowanie realizacją zadań administracyjno-gospodarczych.
- 2) Przydział zadań podległym pracownikom oraz organizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników działu administracji i obsługi.
- 3) Sprawowanie całościowo nadzoru nad nieruchomościami Centrum.
- 4) Dbanie o ochronę mienia przed kradzieżą, włamaniem, pożarem i innymi szkodami.
- 5) Utrzymywanie w należyтым stanie nieruchomości Centrum pod kątem konserwacji i naprawy mienia ruchomego Centrum.
- 6) Sprawowanie nadzoru nad przeprowadzanymi remontami, naprawami budynku Centrum.
- 7) Sporządzanie planów remontów i napraw.



- 8) Nadzorowanie, koordynowanie i realizowanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
- 9) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
- 10) Sprawowanie nadzoru nad sprzętem i wyposażeniem Centrum, z wyłączeniem Działu IT.
- 11) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym ewidencjonowaniem i przechowywaniem pieczętek i kluczy Centrum.
- 12) Sprawowanie nadzoru nad organizacją prawidłowego funkcjonowania i zabezpieczenia archiwum zakładowego.

§ 31.

Kierownik ds. administracji i obsługi podejmuje decyzje we wszystkich sprawach ujętych w jego zakresie obowiązków, w tym dotyczących:

- 1) Przydziatu zadań podległym pracownikom.
- 2) Organizowania zastępstw za nieobecnych pracowników administracji i obsługi.
- 3) Czuwania nad przestrzeganiem przez pracowników Centrum przepisów bhp i przeciwpożarowych.

§ 32.

Kierownik ds. administracji i obsługi podpisuje w szczególności:

- 1) Dokumenty wymagające zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 33.

Do zadań kierownika ds. IT należy w szczególności:

- 1) Kierowanie realizacją zadań Działu IT.
- 2) Przydział zadań podległym pracownikom oraz organizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników Działu IT.
- 3) Dbanie o ciągłość pracy infrastruktury IT.
- 4) Administrowanie i nadzorowanie prawidłowości działania, stanu technicznego, eksploatacji oraz należytej konserwacji i aktualizacji infrastruktury IT.
- 5) Dbanie o realizację zadań Działu IT zgodnie z Polityką bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w Centrum.
- 6) Nadzorowanie realizacji zadań Działu IT zgodnie z Instrukcją Zarządzania Systemami Informatycznymi w Centrum oraz dbanie przy przetwarzaniu danych osobowych o bezwzględne stosowanie postanowień w niej zawartych.
- 7) Prowadzenie ewidencji osób przetwarzających dane za pośrednictwem systemów informatycznych w Centrum.
- 8) Określanie aktualnych potrzeb w zakresie komputeryzacji Centrum.
- 9) Nadzorowanie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb Centrum.



- 10) Prowadzenie rejestru infrastruktury Działu IT.
- 11) Sprawowanie nadzoru nad sprzętem i wyposażeniem Działu IT.

§ 34.

Kierownik ds. IT podejmuje decyzje we wszystkich sprawach ujętych w zakresie jego obowiązków, w tym dotyczących:

- 1) Organizacji i zapewnienia ciągłości działania i utrzymania systemów komputerowych i teleinformatycznych w Centrum.
- 2) Przydziału zadań podległym pracownikom Działu IT.
- 3) Organizowania zastępstw za nieobecnych pracowników Działu IT.
- 4) Rozwijania w bezpieczny sposób infrastruktury IT w Centrum.

§ 35.

Do zadań kierownika ds. promocji i multimediów należy w szczególności:

- 1) Kierowanie i nadzorowanie działalności Działu Promocji i Multimediów.
- 2) Przydział zadań podległym pracownikom oraz organizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników Działu Promocji i Multimediów.
- 3) Tworzenie strategii promocji Centrum oraz nadzór nad jej realizacją.
- 4) Planowanie i koordynowanie kampanii promocyjnych oraz prowadzenie polityki informacyjnej Centrum.
- 5) Nadzorowanie prowadzenia strony internetowej oraz portali społecznościowych Centrum zgodnie z przepisami RODO oraz Polityką bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w Centrum, a także prowadzenie ewidencji zgód na upowszechnianie wizerunku/publikacji materiałów.
- 6) Budowanie pozytywnego wizerunku placówki oraz podejmowanie działań promocyjnych zgodnie z systemem graficznej informacji wizualnej Centrum.
- 7) Promocja oferty szkoleniowej Centrum i wydarzeń prowadzonych przez Centrum, w tym spraw związanych z udzielaniem patronatów.
- 8) Zbieranie i analizowanie informacji na temat skuteczności prowadzonych działań promocyjnych i informacyjnych.
- 9) Opracowywanie cyklicznych i bieżących raportów z analizy działań w zakresie realizacji strategii promocji Centrum.
- 10) Nadzorowanie pracy SOS, w tym nad optymalizacją procesu rekrutacji na formy doskonalenia Centrum.

§ 36.

Kierownik ds. promocji i multimediów podejmuje decyzje we wszystkich sprawach ujętych w zakresie jego obowiązków, w tym dotyczących:

- 1) Kierowania i nadzoru nad funkcjonowaniem Działu Promocji i Multimediów.
- 2) Nadzoru nad organizacją pracy Studia TV oraz prowadzeniem i bieżącą aktualizacją serwisów internetowych, newsletterem oraz spraw związanych z uczestnictwem Centrum w mediach społecznościowych.
- 3) Przygotowywania i rozpowszechniania informacji o Centrum i jego działalności.

§ 37.

Specjalista ds. personalnych podpisuje w szczególności:

- 1) zaświadczenia o zatrudnieniu;
- 2) sprawozdania statystyczne dotyczące zatrudnienia;
- 3) sprawozdania PFRON-u;
- 4) dokumenty związane z rejestracją pracowników i ich rodzin w ZUS-ie;
- 5) listy płac pracowników Centrum.

§ 38.

Uprawnienie do podpisywania pism i dokumentów może wynikać również z odrębnego upoważnienia udzielonego przez dyrektora.

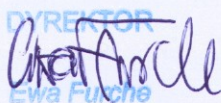
DZIAŁ TRZECI – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem dotyczących obiegu pism oraz podpisywania korespondencji stosuje się Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 40.

Zmiana Regulaminu następuje w tym samym trybie co jego ustanowienie.

DYREKTOR

Ewa Fucho



Struktura organizacyjna Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku

