

**Regulamin Organizacyjny
Ośrodka Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów
w Warszawie**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną Ośrodka Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie, zwanego dalej „Ośrodkiem”, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka, stanowiska osób kierujących komórkami organizacyjnymi Ośrodka, zakresy uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej oraz zasady zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności, a także zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism w Ośrodku.

**Rozdział 2
Kierownictwo Ośrodka**

§ 2.

1. Dyrektor Ośrodka, zwany dalej „Dyrektorem”, organizuje pracę i kieruje działalnością Ośrodka przy pomocy:
 - 1) Wicedyrektora ds. Edukacyjnych;
 - 2) Wicedyrektora ds. Administracyjno – Gospodarczych.
2. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności Ośrodka.
3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków przez Dyrektora, w zakres jego praw i obowiązków wchodzi Wicedyrektor ds. Administracyjno-Gospodarczych.
4. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków równocześnie przez Dyrektora oraz Wicedyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych, w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi Wicedyrektor ds. Edukacyjnych.

5. W przypadku braku możliwości pełnienia zastępstwa, w trybie określonym w ust. 3 i 4, w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi pracownik Ośrodka, wyznaczony przez Dyrektora.

§ 3.

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
- 1) podejmowanie niezbędnych działań w sferze organizacyjnej i merytorycznej zmierzających do funkcjonowania Ośrodka na najwyższym poziomie;
 - 2) gospodarowanie mieniem Ośrodka oraz zarządzanie jego finansami;
 - 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w Ośrodku nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad pracą komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Ośrodku;
 - 5) uczestniczenie – na zasadach określonych w przepisach prawa – w procedurze powierzenia, przedłużania powierzenia oraz cofania powierzenia zadań doradcy metodycznego;
 - 6) przestrzeganie dyscypliny finansowej;
 - 7) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka;
 - 8) wydawanie aktów wewnętrznych zgodnie z obowiązującym trybem;
 - 9) przedstawianie właściwym instytucjom i organizacjom dokumentów, w tym w szczególności planów finansowych, sprawozdań, wniosków inwestycyjnych;
 - 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 11) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
 - 12) rozpatrywanie skarg i wniosków;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Ośrodku;
 - 14) reprezentowanie Ośrodka;
 - 15) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych do wysokości kwot określonych w planie finansowym;
 - 16) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
 - 17) przestrzeganie i zapewnienie przestrzegania przez pracowników przepisów dotyczących informacji niejawnych;
 - 18) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje, stosownie do potrzeb, Dyrektor lub z jego upoważnienia jeden z wicedyrektorów.

§ 4.

1. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe realizujące zadania merytoryczne wykraczające poza zakres zadań przewidzianych dla jednej pracowni lub działu.
2. Dyrektor powołuje zespół, o którym mowa w ust. 1, w drodze zarządzenia, określając w nim:
 - 1) zadania zespołu;
 - 2) okres funkcjonowania zespołu;
 - 3) skład osobowy zespołu;
 - 4) kierownika zespołu.

§ 5.

1. Do zadań Wicedyrektorów należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zadań przypisanych podległym komórkom organizacyjnym;
 - 2) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników bezpośrednio mu podległych;
 - 3) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 4) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy;
 - 5) przestrzeganie i zapewnienie przestrzegania przez pracowników podległych komórek organizacyjnych przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 7) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz przepisów bhp przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 8) składanie Dyrektorowi wniosków w sprawach zatrudniania, przenoszenia, awansowania, karania i nagradzania pracowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 9) wydawanie dyspozycji i wytycznych kierownikom i pracownikom podległych komórek organizacyjnych;
 - 10) właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia oraz dokumentacji przed zniszczeniem i kradzieżą;
 - 11) informowanie na bieżąco Dyrektora o wynikach podejmowanych działań oraz napotkanych trudnościach w realizacji zadań wykonywanych przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.

2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków przez Wicedyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych, w zakres jego praw i obowiązków wchodzi osoba wskazana przez Dyrektora.
3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków przez Wicedyrektora ds. Edukacyjnych, w zakres jego praw i obowiązków wchodzi Kierownik ds. Nauki.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna

§ 6.

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik ds. Nauki;
 - 2) Pracownia Edukacji Informatycznej i Kształcenia na Odległość;
 - 3) Pracownia Przedmiotów Przyrodniczych;
 - 4) Pracownia Dydaktyki Cyfrowej;
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Informacji i Wydawnictw;
 - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Kadry Kierowniczej i Edukacji dla Bezpieczeństwa;
 - 7) Samodzielne Stanowisko ds. Doradztwa Metodycznego i Zawodowego;
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. Projektów Europejskich;
 - 9) Dział Organizacji Szkoleń;
 - 10) Dział Techniczno-Informatyczny;
 - 11) Dział Organizacyjny;
 - 12) Dział Księgowości i Finansów;
 - 13) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
 - 14) Dział Kadr i Płac;
 - 15) Wieloosobowe Stanowisko ds. Sekretariatu Głównego;
 - 16) Samodzielne Stanowisko ds. Administrowania Budynkami;
 - 17) Inspektor Ochrony Danych;
 - 18) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych;
 - 19) Samodzielne Stanowisko – Radca Prawny.
2. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 7.

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wicedyrektor ds. Administracyjno-Gospodarczych;
 - 2) Wicedyrektor ds. Edukacyjnych;
 - 3) Kierownik ds. Nauki;

- 4) Dział Księgowości i Finansów;
 - 5) Dział Kadr i Płac;
 - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Projektów Europejskich;
 - 7) Wieloosobowe Stanowisko ds. Sekretariatu Głównego;
 - 8) Inspektor Ochrony Danych;
 - 9) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych;
 - 10) Samodzielne Stanowisko – Radca Prawny;
 - 11) Dział Organizacyjny, w zakresie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym oraz kontrolą zarządczą.
2. Wicedyrektorowi ds. Edukacyjnych podlegają:
 - 1) Pracownia Edukacji Informatycznej i Kształcenia na Odległość;
 - 2) Pracownia Przedmiotów Przyrodniczych;
 - 3) Pracownia Dydaktyki Cyfrowej;
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Doradztwa Metodycznego i Zawodowego;
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Kadry Kierowniczej i Edukacji dla Bezpieczeństwa;
 - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Informacji i Wydawnictw;
 - 7) Dział Organizacji Szkoleń.
 3. Wicedyrektorowi ds. Administracyjno-Gospodarczych podlegają:
 - 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
 - 2) Dział Techniczno-Informatyczny;
 - 3) Dział Organizacyjny, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 11;
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Administrowania Budynkami.

§ 8.

1. Działem i Pracownią kieruje kierownik, z zastrzeżeniem § 22 ust. 2, a w przypadku gdy nie zostanie on wyznaczony Dyrektor lub Wicedyrektor, któremu ten dział lub pracownia podlega.
2. Wieloosobowym stanowiskiem pracy kieruje koordynator, a w przypadku gdy nie zostanie on wyznaczony Dyrektor lub Wicedyrektor, któremu to wieloosobowe stanowisko pracy podlega.
3. Samodzielnym stanowiskiem pracy kieruje Dyrektor lub Wicedyrektor, któremu to stanowisko podlega.
4. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi, o których mowa w ust. 1 i 2, ponoszą odpowiedzialność służbową za prawidłowe funkcjonowanie podległych im komórek organizacyjnych oraz są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w tych komórkach.

§ 9.

1. Do obowiązków i kompetencji kierownika, koordynatora i Głównego Księgowego należy

w szczególności:

- 1) organizowanie pracy kierowanej komórki organizacyjnej, w sposób zapewniający terminową realizację zadań planowych i doraźnie zleconych;
 - 2) opracowywanie projektów zakresów czynności i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Dyrektora lub właściwego Wicedyrektora;
 - 3) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 4) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 5) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz przepisów bhp przez pracowników kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 6) zapoznawanie pracowników podejmujących pracę w kierowanej komórce organizacyjnej z aktami prawnymi regulującymi pracę Ośrodka, a w szczególności ze Statutem, Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka, a także zakresami obowiązków przypisanymi do obejmowanych przez tych pracowników stanowisk;
 - 7) przedkładanie odpowiednio Dyktorowi albo właściwemu Wicedyktorowi wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przydzielonych poszczególnym pracownikom komórki organizacyjnej;
 - 9) akceptowanie opracowań, dokumentów, pism i materiałów przygotowanych przez pracowników kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 10) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - 11) informowanie na bieżąco bezpośredniego przełożonego o wynikach podejmowanych działań oraz napotkanych trudnościach w realizacji zadań przypisanych do kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 12) współdziałanie w zakresie realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez kierownika, koordynatora, Głównego Księgowego obowiązków służbowych, jego prawa i obowiązki wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora lub właściwego Wicedyrektora.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych

§ 10.

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka należy:
 - 1) przygotowywanie, we współpracy z Działem Księgowości i Finansów, projektu preliminarza wydatków w zakresie zadań realizowanych przez komórki

- organizacyjne;
- 2) przygotowanie propozycji zakupów w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek i prowadzenie współpracy w tym zakresie z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
 - 3) przygotowywanie, zamieszczanie i aktualizacja informacji związanych z zakresem działania komórek organizacyjnych na stronach intranetowych Ośrodka oraz w BIP;
 - 4) udostępnianie informacji publicznej;
 - 5) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań, w szczególności dla potrzeb Sejmiku Województwa Mazowieckiego i Zarządu Województwa Mazowieckiego;
 - 6) prowadzenie badania efektywności realizowanych przedsięwzięć;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków kierowanych do Ośrodka;
 - 8) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań, w tym statystycznych analiz i bieżącej informacji, w szczególności dla potrzeb Samorządu Województwa Mazowieckiego, Kuratorium Oświaty w Warszawie i Ministerstwa Edukacji i Nauki;
 - 9) prowadzenie współpracy z Działem Techniczno-Informatycznym przy tworzeniu planów rozwoju technicznego Ośrodka oraz rozwoju bazy sprzętowej i oprogramowania;
 - 10) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, doraźnych lub długofalowych, wynikających z ogólnego obszaru działalności danej komórki organizacyjnej.
2. Do zadań wspólnych pracowni należy w szczególności:
- 1) upowszechnianie nowych metod, technik i środków kształcenia stosowanych przez Ośrodek;
 - 2) organizowanie i wspieranie współpracy międzynarodowej, udział w konferencjach i projektach międzynarodowych;
 - 3) uczestniczenie w przygotowaniu planu pracy na kolejny rok;
 - 4) prowadzenie współpracy z ośrodkami zajmującymi się edukacyjnymi zastosowaniami technologii informacyjnej w Polsce i zagranicą.

§ 11.

1. Do zadań **Kierownika ds. Nauki** należy nadzorowanie pod względem naukowym planów oraz programów szkoleń organizowanych i prowadzonych przez Ośrodek oraz innych przedsięwzięć edukacyjnych, w szczególności:

- 1) planowanie konferencji, seminariów naukowych, kształtowanie tematyki i harmonogramów seminariów dla pracowników Ośrodka, nadzorowanie oraz przechowywanie protokołów seminariów/zebrań;
 - 2) zapewnienie pomocy merytorycznej i organizacyjnej na rzecz rozwoju naukowego nauczycieli konsultantów;
 - 3) przygotowywanie i zatwierdzanie, wspólnie z Wicedyrektorem ds. Edukacyjnych, harmonogramu szkoleń oferowanych przez Ośrodek;
 - 4) współtworzenie planu pracy i sprawozdań Ośrodka w zakresie zagadnień edukacyjnych;
 - 5) inicjowanie opracowywania nowych programów szkoleń;
 - 6) utrzymywanie kontaktów z wyższymi uczelniami i instytucjami oświatowymi prowadzącymi działalność zbliżoną do działalności Ośrodka.
2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków przez Kierownika ds. Nauki, w zakres jego praw i obowiązków wchodzi Wicedyrektor ds. Edukacyjnych.

§ 12.

Do zadań **Pracowni Edukacji Informatycznej i Kształcenia na Odległość** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i realizowanie programów kształcenia ustawicznego nauczycieli przedmiotów informatycznych różnych typów szkół;
- 2) prowadzenie działań sprzyjających rozwojowi zainteresowań informatycznych dzieci i młodzieży, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów uzdolnionych informatycznie;
- 3) rozwijanie i popularyzowanie oprogramowania edukacyjnego do prowadzenia edukacji informatycznej;
- 4) prowadzenie współpracy z wyższymi uczelniami w zakresie kształcenia i doskonalenia nauczycieli w dziedzinie informatyki;
- 5) opiniowanie i ocenianie oprogramowania oraz literatury wspomagającej nauczanie informatyki oraz podnoszącej wiedzę nauczycieli;
- 6) organizowanie i wspieranie edukacji niestacjonarnej w zakresie kształcenia ustawicznego nauczycieli;
- 7) przygotowywanie i realizowanie programów kształcenia ustawicznego doradców metodycznych informatyki oraz wspieranie ich działań;
- 8) planowanie, przygotowywanie i organizowanie konferencji metodycznych dla nauczycieli przedmiotów informatycznych różnych typów szkół;
- 9) administrowanie platformami nauczania na odległość;
- 10) prowadzenie serwisów internetowych Ośrodka.

§ 13.

Do zadań **Pracowni Przedmiotów Przyrodniczych** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i realizowanie programów kształcenia ustawicznego nauczycieli przedmiotów przyrodniczych różnych typów szkół w zakresie wykorzystania technologii informacyjnej w nauczaniu i pracy własnej;
- 2) organizowanie konferencji i seminariów dla nauczycieli przedmiotów przyrodniczych w zakresie edukacyjnych zastosowań technologii informacyjnej;
- 3) wspieranie wdrażania technologii informacyjnej w nauczaniu i uczeniu się przedmiotów przyrodniczych;
- 4) rozwijanie i popularyzowanie techniki pomiarów komputerowych i oprogramowania edukacyjnego do nauczania przedmiotów przyrodniczych;
- 5) prowadzenie serwisu internetowego Pracowni;
- 6) prowadzenie współpracy z wyższymi uczelniami w zakresie kształcenia i doskonalenia nauczycieli w dziedzinie zastosowań technologii informacyjno-komunikacyjnej w przedmiotach przyrodniczych;
- 7) opiniowanie i ocenianie oprogramowania oraz literatury dotyczącej wykorzystania technologii informacyjno-komunikacyjnej w nauczaniu przedmiotów przyrodniczych.

§ 14.

Do zadań **Pracowni Dydaktyki Cyfrowej** należy w szczególności:

- 1) promowanie idei pedagogicznych wpisujących się w dydaktykę cyfrową różnych przedmiotów;
- 2) przygotowanie i realizowanie programów kształcenia ustawicznego nauczycieli różnych typów szkół i różnych przedmiotów w zakresie wykorzystania technologii informacyjno-komunikacyjnych w nauczaniu i pracy własnej;
- 3) wspieranie nauczycieli różnych przedmiotów w wykorzystaniu technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz edukacji medialnej w nauczaniu i uczeniu się;
- 4) prowadzenie współpracy z wyższymi uczelniami oraz innymi instytucjami edukacyjnymi dotyczącej kształcenia i doskonalenia nauczycieli w zakresie wykorzystania technologii informacyjno-komunikacyjnych w nauczaniu i uczeniu się oraz edukacji medialnej;
- 5) projektowanie i przygotowanie narzędzi dydaktycznych z wykorzystaniem nowoczesnych technik multimedialnych;
- 6) organizowanie współpracy oraz wymiany doświadczeń między nauczycielami i szkołami;
- 7) wspieranie szkół i innych placówek edukacyjnych we wdrażaniu nowoczesnych środków i narzędzi technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 8) planowanie, przygotowywanie i organizowanie konferencji metodycznych dla nauczycieli różnych przedmiotów i różnych typów szkół;

- 9) prowadzenie serwisu internetowego Pracowni;
- 10) prowadzenie współpracy z innymi pracowniami w zakresie obszarów, którymi się zajmują.

§ 15.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Informacji i Wydawnictw** należy w szczególności:

- 1) tworzenie i rozwijanie regionalnego systemu informacji w zakresie edukacyjnych zastosowań technologii informacyjnej;
- 2) prowadzenie polityki informacyjnej dotyczącej działalności placówki za pośrednictwem przygotowywanych publikacji;
- 3) realizowanie zadań związanych z opracowywaniem wydawnictw Ośrodka;
- 4) prowadzenie współpracy z Mazowieckim Samorządowym Centrum Doskonalenia Nauczycieli w zakresie opracowywania wydawnictw;
- 5) opracowanie redakcyjne i korekta materiałów informacyjnych publikowanych przez Ośrodek;
- 6) opracowanie redakcyjne pod względem językowym i korekta materiałów przygotowywanych przez pracowników Ośrodka;
- 7) doskonalenie i wspomaganie nauczycieli i bibliotekarzy w zakresie kształcenia informatycznego i dydaktycznych zastosowań technologii informacyjnej;
- 8) organizowanie zagranicznych wyjazdów edukacyjnych dla kadry zarządzającej oświaty, nauczycieli i bibliotekarzy;
- 9) prowadzenie współpracy z instytucjami oświatowymi, ośrodkami kształcenia nauczycieli, strukturami samorządu terytorialnego, bibliotekami w zakresie działań zleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektora.

§ 16.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Kadry Kierowniczej i Edukacji dla Bezpieczeństwa** należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego dyrektorów szkół i placówek oświatowych w zakresie wykorzystania technologii informacyjno-komunikacyjnych w organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego i zarządzania oświatą;
- 2) wspieranie kadry kierowniczej Ośrodka i nauczycieli konsultantów w zakresie nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych;

- 3) wspieranie szkół i placówek oświatowych w prowadzeniu i wykorzystaniu dla ich rozwoju procesów badawczych, z uwzględnieniem środków i narzędzi technologii informacyjnych;
- 4) przygotowywanie i realizowanie programów kształcenia ustawicznego i doskonalenia nauczycieli, mających na celu wzmocnienie bezpieczeństwa uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa informatycznego i informacyjnego;
- 5) wspieranie szkół i placówek oświatowych w zakresie bezpiecznego wdrażania do kształcenia i zarządzania oświatą środków i narzędzi „chmurowych”;
- 6) gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących zagadnień związanych z bezpieczeństwem w szkole, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa informatycznego i informacyjnego;
- 7) organizowanie współpracy oraz wymiany doświadczeń między szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie edukacji dla bezpieczeństwa, w tym poprzez sieci współpracy i samokształcenia;
- 8) upowszechnianie przykładów dobrej praktyki;
- 9) planowanie, przygotowywanie i organizowanie konferencji metodycznych dla kadry kierowniczej różnych typów szkół;
- 10) prowadzenie współpracy z instytucjami, uczelniami, placówkami w różnych obszarach edukacyjnych, wspierających bezpieczne funkcjonowanie szkół.

§ 17.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Doradztwa Metodycznego i Zawodowego** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i realizowanie programów kształcenia ustawicznego w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych dla doradców metodycznych różnych przedmiotów oraz wspieranie ich działań w tym zakresie;
- 2) organizowanie działań na rzecz rozwoju i awansu zawodowego nauczycieli, w szczególności we współpracy z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny;
- 3) organizowanie współpracy oraz wymiany doświadczeń między nauczycielami i szkołami;
- 4) organizowanie działań na rzecz rozwoju doradztwa zawodowego.

§ 18.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Projektów Europejskich** należy w szczególności:

- 1) wyszukiwanie, gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących projektów i programów edukacyjnych, finansowanych z funduszy unijnych;

- 2) przygotowywanie wniosków na dofinansowanie z funduszy unijnych szkoleń i projektów edukacyjnych oraz zakupu sprzętu komputerowego i wyposażenia dydaktycznego;
- 3) uczestniczenie w konferencjach krajowych i międzynarodowych, organizowanie i wspieranie współpracy międzynarodowej;
- 4) prowadzenie współpracy z wiodącymi ośrodkami zajmującymi się edukacyjnymi zastosowaniami technologii informacyjnej i komunikacyjnej w Polsce i za granicą;
- 5) uczestniczenie w przygotowywaniu planu finansowego Ośrodka na następny rok.

§ 19.

Do zadań **Działu Organizacji Szkoleń** należy prowadzenie spraw w zakresie organizowania szkoleń, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń i zapisów na szkolenia, zawiadamianie o przyjęciu na szkolenie;
- 2) informowanie o harmonogramie szkoleń, tematyce, zawartości programowej poszczególnych szkoleń;
- 3) obsługiwanie Platformy Obsługi Szkoleń Ośrodka w tym aktualizacja danych osobowych uczestników szkoleń ze sprawdzeniem dokonania przez nich ewentualnych odpłatności za udział w szkoleniach;
- 4) weryfikowanie dokumentacji szkoleń dostarczanej przez wykładowców;
- 5) zamawianie usług sieciowych u administratorów serwerów, dotyczących zakładania kont sieciowych oraz kont pocztowych dla uczestników szkoleń doskonalących dla nauczycieli;
- 6) dokonywanie rezerwacji pracowni na szkolenia i wykłady;
- 7) zapewnianie materiałów dydaktycznych niezbędnych dla prowadzenia szkoleń, przechowywanie i wydawanie wykładowcom;
- 8) przekazywanie wykładowcom list uczestników szkoleń i zaświadczeń wydawanych uczestnikom po ukończeniu szkolenia;
- 9) organizowanie szkoleń odbywających się poza Ośrodkiem, w województwie mazowieckim, w różnych podmiotach systemu oświaty;
- 10) tworzenie statystyk dotyczących różnym form doskonalenia prowadzonych przez Ośrodek;
- 11) prowadzenie współpracy z Kierownikiem ds. Nauki przy tworzeniu harmonogramu szkoleń;
- 12) prowadzenie wykazu realizacji pensum dydaktycznego przez nauczycieli konsultantów;
- 13) prowadzenie współpracy z Działem Techniczno-Informatycznym w zakresie przygotowania pracowni na szkolenia oraz drukowania materiałów dydaktycznych;

- 14) prowadzenie rejestru wydanych świadectw i zaświadczeń ukończenia form doskonalenia nauczycieli;
- 15) prowadzenie współpracy z Działem Organizacyjnym w zakresie wydarzeń, organizowanych lub współorganizowanych przez Ośrodek.

§ 20.

Do zadań **Działu Techniczno-Informatycznego** należy w szczególności:

- 1) bieżące konserwowanie, naprawianie i modernizowanie sprzętu komputerowego i akcesoriów komputerowych w Ośrodku;
- 2) instalowanie oprogramowania systemowego i narzędziowego w komputerach Ośrodka;
- 3) instalowanie nowego oprogramowania na potrzeby prowadzonych szkoleń, zgodnie z wnioskami wykładowców;
- 4) instalowanie, naprawianie i konserwowanie okablowania sieciowego;
- 5) doradzanie i świadczenie pomocy technicznej placówkom oświatowym;
- 6) wypożyczanie sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych;
- 7) uczestniczenie w przygotowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia w procedurach zamówień publicznych przy zakupie sprzętu komputerowego i akcesoriów komputerowych;
- 8) organizowanie i zapewnienie bezpiecznego transportu sprzętu komputerowego;
- 9) tworzenie planów rozwoju technicznego Ośrodka oraz rozwoju bazy sprzętowej i oprogramowania, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
- 10) tworzenie kopii zapasowych oprogramowania księgowego.

§ 21.

Do zadań **Działu Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przepływu informacji wewnętrznej dotyczącej spraw organizacyjnych Ośrodka;
- 2) koordynowanie procesu zawierania umów, których stroną jest Ośrodek;
- 3) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych;
- 4) koordynowanie organizacji wydarzeń o charakterze wewnętrznym lub zewnętrznym, których organizatorem lub współorganizatorem jest Ośrodek;
- 5) prowadzenie polityki marketingowej Ośrodka, w tym w szczególności w zakresie promocji i reklamy działalności Ośrodka;
- 6) koordynowanie działalności Ośrodka, obejmującej sprzedaż programów edukacyjnych i książek dla szkół, nauczycieli, uczniów oraz innych odbiorców, ze szczególnym uwzględnieniem publikacji własnych Ośrodka oraz aplikacji dydaktycznych opracowanych w Ośrodku lub we współpracy z innymi instytucjami;
- 7) prowadzenie podręcznego zbioru książek Ośrodka, w tym aktualizowanie jego oferty;

- 8) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
- 9) prowadzenie współpracy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie w zakresie zakupów wspólnych, w tym określanie zakresu zapotrzebowania;
- 10) współpracowanie z kierownikami działów i pracowni Ośrodka w zakresie planowanych i prowadzonych przetargów na dany rok;
- 11) sporządzanie planu zamówień publicznych;
- 12) prowadzenie postępowań dotyczących zamówień publicznych w zakresie usług, dostaw i robót budowlanych zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 13) przygotowywanie informacji o postępowaniach przetargowych, prowadzonych zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 14) udzielanie wykonawcom na bieżąco informacji i sporządzanie korespondencji związanej z zamówieniami;
- 15) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz umów zawartych w wyniku postępowania;
- 16) uczestniczenie w przygotowywaniu planu finansowego Ośrodka na następny rok;
- 17) współpracowanie z Działem Techniczno-Informatycznym przy tworzeniu planów rozwoju technicznego Ośrodka oraz rozwoju bazy sprzętowej i oprogramowania;
- 18) koordynowanie działań Ośrodka związanych z zarządzaniem kryzysowym oraz kontrolą zarządczą, a w szczególności:
 - a) monitorowanie zgodności działalności Ośrodka z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) badanie skuteczności i efektywności działania Ośrodka,
 - c) badanie wiarygodności sprawozdań,
 - d) zapewnienie ochrony zasobów,
 - e) monitorowanie przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) prowadzenie badania efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzanie ryzykiem,
 - h) wykonywanie analizy funkcjonowania komórek organizacyjnych Ośrodka pod kątem występowania ryzyka,
 - i) prowadzenie działań mających na celu dokonywanie samooceny kontroli zarządczej,
 - j) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji planistycznej z zakresu przygotowań obronnych, zgodnie z potrzebami oraz obowiązującymi przepisami prawa,
 - k) organizowanie szkoleń obronnych dla kadry kierowniczej i pracowników Ośrodka,

- l) prowadzenie współpracy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie w zakresie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego.

§ 22.

1. Do zadań **Działu Księgowości i Finansów** należy w szczególności:
 - 1) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych;
 - 2) prowadzenie ewidencji księgowej (bilansowej i pozabilansowej) zdarzeń gospodarczych dotyczących funkcjonowania Ośrodka;
 - 3) sprawdzanie prawidłowości rozliczeń podróży służbowych krajowych i zagranicznych pod względem rachunkowym;
 - 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 5) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) prowadzenie kasy Ośrodka i prowadzenie współpracy z bankiem;
 - 7) sporządzanie sprawozdawczości finansowej miesięcznej, kwartalnej i rocznej;
 - 8) sporządzanie planów wydatków i dochodów jednostki budżetowej w oparciu o materiały przekazane z innych komórek organizacyjnych;
 - 9) realizowanie wydatków budżetowych w ramach zatwierdzonych planów;
 - 10) rozliczanie inwentaryzacji, poprzez porównanie danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami spisowymi, sprawdzenie realnej wartości składników majątku.
2. Działem Księgowości i Finansów kieruje Główny Księgowy.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Ośrodka;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Ośrodka;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) opracowywanie projektów planów finansowych, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
 - 6) sporządzanie okresowych i rocznych analiz ekonomicznych z wykonania poszczególnych planów finansowych;
 - 7) sporządzanie sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych, rocznych);
 - 8) nadzorowanie terminów i prawidłowości rozliczeń przez pracowników Działu Księgowości i Finansów osób majątkowo odpowiedzialnych za powierzone im mienie;

- 9) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości.

§ 23.

Do zadań **Działu Administracyjno - Gospodarczego** należy w szczególności:

- 1) tworzenie prawidłowych warunków do prowadzenia zajęć w różnorodnych formach kształcenia i doskonalenia nauczycieli w zakresie informatyki i technologii informacyjnej;
- 2) obsługiwanie i konserwowanie urządzeń kserograficznych i biurowych, dokonywanie ich przeglądów zgodnie z wymaganiami eksploatacyjnymi;
- 3) dbanie o zabezpieczenie i ochronę mienia, w tym budynków, pomieszczeń i ich wyposażenia;
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawowo określonych obowiązków w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 5) prowadzenie spraw związanych z bhp i ochroną p. poż.;
- 6) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych;
- 7) utrzymywanie w należyтым stanie pomieszczeń Ośrodka oraz terenu wokół niego;
- 8) dozоровanie budynków Ośrodka;
- 9) dokonywanie inwentaryzacji majątku Ośrodka i jego znakowania.

§ 24.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Sekretariatu Głównego** należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji dotyczących działalności Ośrodka;
- 2) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących z Ośrodka;
- 3) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora;
- 4) koordynowanie pracy kierowcy;
- 5) wydawanie delegacji;
- 6) prowadzenie rejestrów i wykazów:
 - a) kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - b) złożonych skarg i wniosków,
 - c) zarządzeń Dyrektora,
 - d) delegacji pracowników,
 - e) wyjazdów służbowych pracowników.

§ 25.

Do zadań **Działu Kadr i Płac** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka;

- 2) sporządzanie umów o pracę i świadectw pracy, umów zlecenia i umów o dzieło;
- 3) rozliczanie czasu pracy zatrudnionych pracowników;
- 4) sporządzanie planu urlopów;
- 5) kierowanie na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie, szkolenia bhp i p. poż.;
- 6) przygotowywanie dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych danych o pracownikach będących emerytami i rencistami;
- 7) sporządzanie sprawozdań na potrzeby Ministerstwa Edukacji i Nauki, Głównego Urzędu Statystycznego, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 8) przygotowywanie projektów i aktualizacji aktów wewnętrznych związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- 9) prowadzenie rejestrów i wykazów:
 - a) pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
 - b) godzin nadliczbowych pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
 - c) pełnomocnictw i upoważnień Dyrektora,
 - d) udzielonych nagród i kar;
- 10) prowadzenie współpracy z Działem Organizacyjnym w zakresie koordynacji procesu zawierania umów, których stroną jest Ośrodek;
- 11) sporządzanie list płac i rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło;
- 12) prowadzenie rozliczeń i sporządzanie deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i do Urzędu Skarbowego;
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego, zarządzanie jego zasobami oraz realizowanie zadań wynikających z Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działań archiwum zakładowego Ośrodka Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie.

§ 26.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Administrowania Budynkami** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i aktualizowanie ksiąg obiektów budowlanych każdej lokalizacji;
- 2) prowadzenie i aktualizowanie spisu pomieszczeń wchodzących w skład nieruchomości – osobno dla każdej lokalizacji;
- 3) przechowywanie oraz zabezpieczenie dokumentacji użytkowej;
- 4) opracowywanie i przekazywanie projektu planów remontów do Wicedyrektora ds. Administracyjno- Gospodarczych;

- 5) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na dostawy: energii elektrycznej, energii cieplnej, wody, składowania i wywozu nieczystości płynnych oraz monitorowanie wykonywania tych umów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przeglądami bieżącymi i okresowymi stanu technicznego budynków i pomieszczeń;
- 7) koordynowanie kontroli okresowych, prowadzonych przez przedsiębiorców, obejmujących sprawdzanie stanu technicznego instalacji wewnętrznych budynku, urządzeń stanowiących zabezpieczenie przeciwpożarowe, przewodów wentylacyjnych itp.;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prac przez przedsiębiorców, dokonujących napraw, usuwających awarie techniczne oraz ich skutki;
- 9) prowadzenie rejestru protokołów p. poż. i protokołów technicznych, dotyczących stanu technicznego administrowanych budynków;
- 10) prowadzenie współpracy z Działem Techniczno-Informatycznym przy tworzeniu planów rozwoju technicznego Ośrodka oraz rozwoju bazy sprzętowej i oprogramowania.

§ 27.

1. **Inspektor Ochrony Danych** realizuje zadania określone w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. 119 z 4.05.2016, str. 1, z późn. zm.¹⁾).
2. Do obowiązków i innych zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy również:
 - 1) zgłaszanie potrzeb w zakresie dostosowywania Ośrodka do nowych wytycznych, rekomendacji i dobrych praktyk dotyczących ochrony danych osobowych;
 - 2) udział w tworzeniu i aktualizowaniu w Ośrodku dokumentacji związanej z procesami przetwarzania danych osobowych;
 - 3) przygotowywanie dokumentacji oraz raportów i analiz dotyczących ryzyka przetwarzania danych osobowych;
 - 4) opracowywanie narzędzi i metodyk audytowo-wdrożeniowych, prowadzenie audytów w obszarze bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, tworzenie raportów ze stanu ochrony danych osobowych;
 - 5) uczestniczenie, w charakterze doradczym, w rozwiązywaniu bieżących problemów w obszarze ochrony danych osobowych oraz w procesie zarządzania incydentami bezpieczeństwa.

¹⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz w Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35.

§ 28.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) monitorowanie, w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych przestrzegania zasad ochrony danych osobowych zarówno w systemach informatycznych, jak również w zbiorach danych osobowych prowadzonych w formie papierowej i elektronicznej;
- 2) monitorowanie wdrożenia stosownych środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych w celu ochrony przetwarzanych danych osobowych;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych;
- 4) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 5) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 6) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych oraz rejestru kategorii przetwarzania;
- 7) uczestniczenie w audytach zgodności bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi oraz pomoc w tworzeniu raportów ze stanu ochrony danych osobowych;
- 8) przygotowywanie umów i klauzul dotyczących przetwarzania danych osobowych;
- 9) prowadzenie działań zwiększających świadomość pracowników Ośrodka w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 29.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska – Radcy Prawnego** należy świadczenie pomocy prawnej, w szczególności:

- 1) wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach przed sądami powszechnymi i administracyjnymi wszystkich instancji, Sadem Najwyższym, organami administracji publicznej oraz przed innymi organami orzekającymi we wszystkich postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych;
- 2) weryfikowanie, opiniowanie i zatwierdzanie projektów umów zawieranych przez Ośrodek;
- 3) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora;
- 4) udzielanie informacji prawnych pracownikom Ośrodka w zakresie spraw związanych z działalnością Ośrodka.

Rozdział 5

Zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism

§ 30.

1. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów określa instrukcja wydawana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
2. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych określa Dyrektor w drodze zarządzenia.
3. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów księgowych określa instrukcja wydana przez Dyrektora w drodze zarządzania.

§ 31.

1. Dyrektor podpisuje w szczególności:
 - 1) pisma i wystąpienia do organów administracji publicznej;
 - 2) pisma i wystąpienia do kierowników organów kontroli zewnętrznej;
 - 3) pisma i wystąpienia związane z wykonywaniem funkcji kierownika jednostki;
 - 4) dokumenty w sprawach ze stosunku pracy;
 - 5) świadectwa ukończenia kursów kwalifikacyjnych oraz zaświadczenia o ukończeniu szkoleń nadających uprawnienia;
 - 6) umowy cywilno-prawne;
 - 7) delegacje pracowników;
 - 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Ośrodka.
2. Dyrektor może upoważnić Wicedyrektorów oraz innych pracowników Ośrodka do załatwiania spraw określonego rodzaju, w tym podpisywania pism, o których mowa w ust. 1.
3. Wicedyrektor podpisuje pisma w zakresie spraw objętych zakresem jego kompetencji.
4. Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona, składa podpis na dokumencie dotyczącym czynności, z której wynika zobowiązanie finansowe.

Rozdział 6

Postanowienie końcowe

§ 32.

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.