



Na podstawie § 7 ust. 5
Statutu Zachodniopomorskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli
ustalam

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZACHODNIOPOMORSKIEGO CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI

wprowadzony:

1. zarządzeniem nr 32/2015 dyrektora ZCDN-u z dnia 30 października 2015 r.

Zatwierdzam:

*dyrektor ZCDN-u
Urszula Pańka*

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ	STRONA
I. POSTANOWIENIA OGOLNE	3
II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZCDN-u	4
III. OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA ZCDN-u	7
IV. ZASADY REDAGOWANIA U TRYB OPRACOWYWANIA AKTOW NORMATYWNYCH WŁASNEJ JEDNOSTKI PLANÓW PRACY, REGULAMINÓW I ZARZĄDZEŃ	16
V. ZASADY PODPISYWANIA PISM	16
VI. ORGANIZACJA I PORZĄDEK W PROCESIE PRACY	17
VII. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W ZCDN-ie	17
VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	18

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zachodniopomorskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli zwane dalej ZCDN działa na podstawie:

1. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. nr 256 poz. 2572 ze zm.)
2. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2012, poz. 642 ze zm.)
3. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 223 z 2008 poz. 1458)
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz.U. z 2013, poz. 369)
5. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008r., Nr 205 poz. 1283)
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 listopada 2009 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli (Dz.U. z 2014 r. poz. 1041 ze zm.)
7. Rozporządzenia MENiS z 29 kwietnia 2003 roku w sprawie ramowego statutu publicznej biblioteki pedagogicznej (Dz.U. 2003 nr 89 poz. 825)
8. Uchwały nr XXII/294/13 Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 19 lutego 2013 roku w sprawie zmiany statutu Zachodniopomorskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli oraz przyjęcia jednolitego tekstu tego statutu.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ZCDN – należy rozumieć: Zachodniopomorskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli;
- 2) dyrektorze ZCDN-u – należy rozumieć: dyrektora Zachodniopomorskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli;
- 3) BP – należy rozumieć: Biblioteka Pedagogiczna im. Heleny Radlińskiej;
- 4) statucie – należy rozumieć: statut Zachodniopomorskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli;
- 5) komórce organizacyjnej – należy rozumieć: poszczególne działy i oddziały zamiejscowe ZCDN-u;
- 6) regulaminie – należy rozumieć: niniejszy regulamin;
- 7) kierowniku – należy rozumieć wicedyrektora, GK, kierownika działu, oddziału zamiejscowego, zespołu;
- 8) siedzibie ZCDN-u – należy rozumieć: miasto Szczecin, ul. Gen. J. Sowińskiego 68.

§ 3

Regulamin niniejszy określa zadania i strukturę organizacyjną ZCDN-u oraz zasady jego działania.

§ 4

1. ZCDN prowadzi działalność w siedzibie głównej, w Szczecinie, przy: ul. Gen. J. Sowińskiego 68 w godzinach od 8.00 do 16.00, z tym że Dział Biblioteka Pedagogiczna im. Heleny Radlińskiej od poniedziałku do piątku, w godzinach od 11:00 do 18:00, a w soboty od 9.00 do 16.00.
2. ZCDN prowadzi działalność w oddziałach zamiejscowych w: Świnoujściu, Myśliborzu i Gryficach, w poniedziałki i piątki w godzinach od 10.00 do 17.00, a we wtorek, środę i czwartek w godzinach od 8.00 do 15.00.
3. Godziny funkcjonowania ZCDN-u mogą ulec zmianie według występujących potrzeb organizacyjnych.

§ 5

1. ZCDN jest jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Zachodniopomorskiego funkcjonującą w oparciu o statut, powołaną do wykonywania:
 - 1) zadań statutowych ZCDN-u;
 - 2) zadań zleconych ZCDN-owi przez Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego;
 - 3) zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. oraz ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
 - 4) zadań wynikających z aktów prawnych wymienionych w § 1 regulaminu;
 - 5) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez ZCDN z innymi podmiotami;
 - 6) innych zadań wynikających z bieżących potrzeb środowiska oświaty województwa zachodniopomorskiego;

§ 6

1. ZCDN, w rozumieniu przepisów Prawa Pracy i Karty Nauczyciela, jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Uprawnienia i obowiązki dyrektora jako kierownika zakładu pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określa regulamin pracy ZCDN-u oraz przepisy odrębne.

§ 7

1. Na czele ZCDN-u stoi dyrektor, który jest zwierzchnikiem służbowym w odniesieniu do wszystkich pracowników ZCDN-u.
2. Dyrektor kieruje ZCDN-em na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy wicedyrektorów i głównego księgowego. W miarę potrzeb może powierzyć w zakresie przez siebie określonym wykonanie powyższych czynności innym pracownikom ZCDN-u.
3. W zakresie powierzonych czynności inni pracownicy ZCDN-u ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem.

Rozdział II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZCDN-u

§ 8

1. W skład ZCDN-u wchodzi dział, samodzielne stanowiska pracy uszeregowane, tworzące strukturę organizacyjną
2. Dyrektorowi ZCDN-u podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wicedyrektor ds. doskonalenia nauczycieli i biblioteki pedagogicznej
 - 2) Wicedyrektor ds. rozwoju i wspomagania
 - 3) Główny księgowy
 - 4) Kadry
 - 5) Pracownik sekretariatu i obsługi kancelaryjnej
 - 6) Radca Prawny – obsługa zewnętrzna
 - 7) Służba ds. BHP i p. poż – obsługa zewnętrzna
3. Wicedyrektorowi ds. doskonalenia nauczycieli i biblioteki pedagogicznej podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział Doskonalenia Nauczycieli
 - 2) Dział Biblioteka Pedagogiczna im. Heleny Radlińskiej
 - 3) Oddziały Zamiejscowe ZCDN-u – pracownicy pedagogiczni
4. Wicedyrektorowi ds. rozwoju i wspomagania podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział Rozwoju i Promocji
5. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział Księgowości
 - 2) Dział Ekonomiczno-Administracyjny
6. Schemat struktury organizacyjnej ZCDN stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego, który przedstawia podległość organizacyjną i merytoryczną poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 9

Wykaz stanowisk w Zachodniopomorskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli:

1. Dyrektor

stanowisko	wymiar etatu
Specjalista ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu	1
specjalista ds. kadr	0,5
razem	1,5

Z dyrektorem ZCDN-u bezpośrednio współpracują również podmioty wykonujące w oparciu o odrębne umowy usługi z zakresu ochrony bhp i p.poż oraz obsługi prawnej.

2. Wicedyrektor ds. doskonalenia nauczycieli i biblioteki pedagogicznej

Stanowisko	wymiar etatu
nauczyciel konsultant ds. edukacji ustawicznej kadry kierowniczej	1
nauczyciel konsultant ds. kształcenia na odległość i biblioteki cyfrowej	0,5
nauczyciel konsultant ds. technologii informatycznej	0,5
nauczyciel konsultant ds. edukacji wczesnoszkolnej i wychowania przedszkolnego	1
nauczyciel konsultant ds. edukacji ekologicznej i przyrodniczej	1
nauczyciel konsultant ds. edukacji obywatelskiej	1
nauczyciel konsultant ds. nauczania matematyki	1
nauczyciel konsultant ds. diagnozy pedagogicznej i ewaluacji	1
nauczyciel konsultant ds. kształcenia zawodowego	0,5
nauczyciel konsultant ds. zajęć techniki, wychowania komunikacyjnego i edukacji dla bezpieczeństwa	0,5
nauczyciel konsultant ds. wsparcia doradztwa zawodowego	1
razem	9

Stanowisko	wymiar etatu
nauczyciel bibliotekarz - kierownik ds. biblioteki pedagogicznej	1
Nauczyciel bibliotekarz	4,67
razem	5,67

oddział zamiejscowy	stanowisko	wymiar etatu
Gryfice	nauczyciel bibliotekarz – kierownik oddziału	1
	nauczyciel bibliotekarz	1
Myślibórz	nauczyciel bibliotekarz – kierownik oddziału	1
Świnoujście	nauczyciel bibliotekarz – kierownik oddziału	1
	nauczyciel bibliotekarz	1
razem		5

3. Wicedyrektor ds. rozwoju i wspomagania

stanowisko	wymiar etatu
wicedyrektor ds. rozwoju i wspomagania	1
specjalista ds. wydawnictw – sekretarz redakcji	0,75
samodzielny referent ds. wydawnictw – redaktor prowadzący	0,75
samodzielny referent ds. organizacji szkoleń	1
starszy referent ds. wspomagania szkół	1
specjalista ds. przedsięwzięć edukacyjnych	1
samodzielny referent ds. przedsięwzięć edukacyjnych	1
psycholog	0,5
razem	7,0

4. Główny księgowy

stanowisko	wymiar etatu
główny księgowy	1
starszy księgowy	1
księgowy	1
razem	3,0
stanowisko	wymiar etatu
specjalista ds. infrastruktury	1
Starszy referent ds. administracji	1
kierowca/konserwator	1
Specjalista ds. informatycznych – administrator sieci	1
pomoc administracyjna	1
robotnik do pracy lekkiej	1
razem	6,0

5. Ilość etatów w poszczególnych grupach pracowniczych obrazuje poniższa tabela

grupa pracowników	ilość etatów
nauczyciele konsultanci	9
nauczyciele bibliotekarze	10,67
Administracja - specjaliści niebędący nauczycielami	7
administracja i obsługa	10,50
razem	37,17

§ 10

Zależność służbową i inne więzi organizacyjne pomiędzy pracownikami i stanowiskami pracy w strukturze organizacyjnej, określają dokumenty, takie jak: opisy stanowiska pracy oraz zakresy obowiązków, które ustalają kierownicy dla bezpośrednio podległych sobie pracowników.

§ 11

1. Podstawowym zadaniem wicedyrektorów/głównego księgowego jest zapewnienie ciągłości pracy podległego zespołu pracowników. W tym celu wicedyrektor/główny księgowy:

- 1) ustala na piśmie zakresy obowiązków pracowników w taki sposób, aby z ich treści wynikało, kto i za kogo przejmuje obowiązki w razie nieobecności;

- 2) planuje urlopy pracowników w terminach zapewniających ciągłość pracy placówki;
- 3) zapewnia przepływ informacji w komórce organizacyjnej, w szczególności organizując spotkania z pracownikami i wykorzystując zróżnicowane kanały komunikacji.

Rozdział III. OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA ZCDN-u

§ 12 Dyrektor

1. Dyrektor kieruje pracą ZCDN-u i reprezentuje go na zewnątrz. W czasie nieobecności dyrektora funkcję tę wykonuje wskazany zarządzeniem wewnętrznym wicedyrektor.
2. Dyrektor przy udziale wicedyrektorów i głównego księgowego koordynuje prace poszczególnych działów i komórek organizacyjnych, nadzoruje pracę wicedyrektorów, głównego księgowego, pracownika ds. kadr, pracownika sekretariatu i obsługi kancelaryjnej.
3. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników ZCDN-u.
4. Dyrektor kieruje sprawami ZCDN-u poprzez wydawanie poleceń służbowych oraz wewnętrznych aktów normatywnych, w sposób określony w niniejszym regulaminie.
5. Dyrektor dokonuje czynności prawnych na podstawie pełnomocnictw nadanych przez Zarząd Województwa oraz przestrzega przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych.
6. Do zadań Dyrektora w szczególności należy:
 - 1) reprezentowanie ZCDN-u na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie funkcji kontrolnej w stosunku do wszystkich komórek organizacyjnych oraz ich pracowników;
 - 3) zwierzchnictwo w stosunku do pracowników ZCDN-u;
 - 4) przedkładanie planu pracy do Kuratorium Oświaty i Urzędu Marszałkowskiego;
 - 5) przedkładanie sprawozdań z działalności merytorycznej ZCDN-u do Urzędu Marszałkowskiego i Kuratorium Oświaty;
 - 6) przedkładanie sprawozdań ze stanu zatrudnienia do Urzędu Marszałkowskiego;
 - 7) przedkładanie planu budżetowego i sprawozdania z jego realizacji do Urzędu Marszałkowskiego;
 - 8) kierowanie bieżącymi sprawami ZCDN-u;
 - 9) wydawanie decyzji i zarządzeń w sprawach pracowniczych, pedagogicznych i administracyjno-gospodarczych;
 - 10) ustalanie głównych kierunków działalności ZCDN-u;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem środkami i mieniem ZCDN-u;
 - 12) nadzorowanie spraw kadrowych i składnicy akt ZCDN-u;
 - 13) organizowanie, nadzorowanie i realizacja działań mających na celu skuteczne zabezpieczenie majątku ZCDN-u; zgodność funkcjonowania placówki z aktualnymi przepisami BHP i p. poż.;
 - 14) przygotowywanie regulaminów, statutu placówki i innych aktów prawa wewnętrznego wynikających z odrębnych przepisów;
 - 15) realizacja zadań z zakresu zgodnego z prawem udzielania zamówień publicznych, w szczególności w zakresie planów i sprawozdań zgodnych z Ustawą prawo zamówień publicznych
 - 16) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu zabezpieczenia środków na działalność ZCDN-u;
 - 17) planowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego zatrudnionych w ZCDN-ie nauczycieli konsultantów, bibliotekarzy i innych pracowników;
 - 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami;
 - 19) monitorowanie i ocena stanu kontroli zarządczej w ZCDN-ie.

§ 13 Wicedyrektor ds. doskonalenia nauczycieli i biblioteki pedagogicznej

1. Do zadań wicedyrektora ds. doskonalenia nauczycieli i biblioteki pedagogicznej należy:
 - 1) bieżące planowanie, koordynowanie i nadzorowanie i ewaluowanie realizacji zadań Działu Doskonalenia Nauczycieli i Biblioteki Pedagogicznej;
 - 2) przygotowanie projektów planów pracy oraz sprawozdań merytorycznych dotyczących działalności podległej komórki;
 - 3) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji pracy podległego działu;
 - 4) opracowywanie przydziału czynności dla nauczycieli konsultantów i nauczycieli bibliotekarzy zatrudnionych w ZCDN-ie;
 - 5) koordynowanie działań związanych z rozpoznaniem potrzeb środowiska w zakresie edukacji ustawicznej nauczycieli;
 - 6) kierowanie pracą związaną z przygotowaniem oferty edukacyjnej ZCDN-u;
 - 7) koordynowanie i wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy, konsultantów;
 - 8) koordynowanie działań związanych z opiniowaniem działalności innowacyjnej szkół i placówek oświatowych;
 - 9) współdziałanie z wicedyrektorem ds. rozwoju i wspomaganie oraz głównym księgowym w zakresie ich kompetencji;
 - 10) realizowanie zajęć dydaktycznych, w roku szkolnym, w wymiarze zgodnym z Uchwałą Sejmiku Województwa;
 - 11) upowszechnianie przykładów dobrych praktyk oraz nowatorskich rozwiązań edukacyjnych;
 - 12) nadzór merytoryczny nad opracowaniem oferty doskonalenia przygotowywanej przez nauczycieli konsultantów i nauczycieli bibliotekarzy;
 - 13) bieżąca ocena funkcjonowania kontroli zarządczej i przekazywanie uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej koordynatorowi ds. kontroli zarządczej;
 - 14) podejmowanie innych działań wynikających z bieżących potrzeb klientów, bądź zleconych przez dyrektora ZCDN-u.

§ 14

Wicedyrektor ds. rozwoju i wspomaganie

1. Do zadań wicedyrektora ds. rozwoju i wspomaganie należy w szczególności:
 - 1) bieżące planowanie, koordynowanie, nadzorowanie i ewaluowanie realizacji zadań Działu Rozwoju i Promocji;
 - 2) koordynowanie procesu wydawniczego, w tym w szczególności publikacji Zachodniopomorskiego Dwumiesięcznika Oświatowego „Refleksje” oraz *Oferty szkoleń*;
 - 3) nadzór nad działaniami i dokumentacją Organizacji szkoleń;
 - 4) koordynowanie pracy pracowników ds. przedsięwzięć edukacyjnych oraz ds. kompleksowego wspomaganie szkół;
 - 5) koordynowanie i wspieranie doskonalenia zawodowego specjalistów niebędących nauczycielami;
 - 6) koordynacja i realizacja działań związanych z przygotowaniem i upowszechnianiem informacji o zadaniach realizowanych przez ZCDN;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej ZCDN-u i części strony internetowej ZCDN-udostępnej dla uprawnionych pracowników pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami, w tym zakresie oraz funkcjonowania komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej placówki;
 - 8) współdziałanie z wicedyrektorem ds. doskonalenia nauczycieli i biblioteki pedagogicznej oraz głównym księgowym w zakresie zabezpieczenia niezbędnych warunków technicznych do realizacji statutowych zadań placówki;
 - 9) udział w spotkaniach i konferencjach związanych z podnoszeniem jakości nauczania w województwie zachodniopomorskim;

- 10) opracowywanie i przygotowywanie materiałów (raportów, publikacji, druków, prezentacji) związanych z działalnością ZCDN-u;
- 11) nadzór nad realizacją usług poligraficznych związanych z działalnością ZCDN-u;
- 12) koordynacja współpracy z partnerami zewnętrznymi przy organizacji przedsięwzięć edukacyjnych;
- 13) współpraca z podmiotami zewnętrznymi realizującymi usługi/dostawy z obszaru działalności podległej komórki w tym nadzorowanie realizacji postanowień umów z obszaru funkcjonowania Działu Rozwoju i Promocji;
- 14) koordynacja współpracy transgranicznej;
- 15) reprezentowanie ZCDN-u w kontaktach z mediami i opinią publiczną;
- 16) kreowanie identyfikacji graficznej ZCDN-u;
- 17) koordynacja działań organizacyjnych oraz dokumentacji w obszarze działalności edukacyjnej;
- 18) Opracowywanie i przygotowywanie materiałów szkoleniowych dla uczestników przedsięwzięć edukacyjnych organizowanych przez ZCDN.
- 19) bieżąca ocena funkcjonowania kontroli zarządczej i przekazywanie uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej koordynatorowi ds. kontroli zarządczej;
- 20) podejmowanie innych działań wynikających z bieżących potrzeb klientów, bądź zleconych przez dyrektora ZCDN-u.

§15 Główny księgowy

1. W strukturze organizacyjnej ZCDN-u wyodrębnia się stanowisko głównego księgowego, jako osoby bezpośrednio odpowiedzialnej za rachunkowość i zarządzanie finansami oraz kontrolę wewnętrzną w jednostce, w zakresie wyznaczonym odrębnymi przepisami, a także za organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi ZCDN-u
2. Do obowiązków Głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) bieżące planowanie, koordynowanie, nadzorowanie i ewaluowanie realizacji zadań Działów: Księgowości i Ekonomiczno-Administracyjnego;
 - 2) przygotowanie danych do planów pracy i sprawozdań dotyczących Działów: Księgowości i Ekonomiczno-Administracyjnego oraz nadzór nad prowadzoną sprawozdawczością dotyczącą działań;
 - 3) prowadzenie rachunkowości ZCDN-u zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 4) nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości finansowej, budżetowej, podatkowej i statystycznej ZCDN-u, w zakresie danych wynikających z ksiąg rachunkowych;
 - 5) nadzorowanie prowadzenia prac płacowych;
 - 6) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych i sporządzanie sprawozdań z wydatków strukturalnych realizowanych przez ZCDN;
 - 7) sporządzanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących sfery działalności finansowej ZCDN-u;
 - 8) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
 - 9) koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych ZCDN-u, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
 - 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi prowadzącymi sprzedaż usług ZCDN-u oraz gospodarkę różnymi składnikami majątku w zakresie prawidłowego ewidencjonowania i prowadzenia ksiąg rachunkowych;
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych przez pracowników ZCDN-u, którym powierzono określone czynności przewidziane w przepisach;
 - 12) współudział w kierowaniu gospodarką finansową ZCDN-u we wszystkich jej aspektach;
 - 13) opracowywanie planów i projektów wykorzystania środków finansowych pozostających w dyspozycji jednostki i monitorowanie ich wykonania;

- 14) przekazywanie dyrektorowi informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji;
- 15) planowanie, bieżąca analiza i kontrola wykonywania budżetu przez wszystkie komórki organizacyjne ZCDN-u oraz prawidłowości wydatkowania i rozliczania dochodów własnych;
- 16) nadzór nad terminowym przeprowadzeniem spisu z natury;
- 17) nadzór nad prowadzeniem obsługi finansowo-księgowej ZFŚS oraz księgowanie dokumentów finansowych dotyczących ZFŚS;
- 18) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 19) nadzór nad prowadzeniem ewidencji sprzedaży podlegających ustawie o podatku VAT i sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych VAT
- 20) zabezpieczanie ochrony tajemnicy służbowej, bezpieczeństwa i higieny pracy w podległym dziale
- 21) opracowywanie i aktualizacja dokumentów wewnętrznych w aspektach związanych z prowadzeniem rachunkowości i obsługą administracyjną
- 22) kontrola prawidłowości umów zawieranych przez ZCDN pod względem finansowym i nadzorowanie realizacji postanowień umów z obszaru funkcjonowania Działów: Księgowości i Ekonomiczno-Administracyjnego;
- 23) organizowanie i nadzorowanie działalności administracyjno-gospodarczej zapewniającej sprawne funkcjonowanie ZCDN-u, właściwe warunki i organizację pracy, w tym administrowanie obiektami ZCDN-u
- 24) przygotowywanie propozycji dotyczących szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników podległego działu;
- 25) planowanie, nadzorowanie i koordynowanie prac inwestycyjno-remontowych prowadzonych w obiektach ZCDN-u;
- 26) zabezpieczenie warunków lokalowych (pomieszczeń i sprzętu) niezbędnych do realizacji zadań statutowych ZCDN-u;
- 27) organizowanie i nadzorowanie stanu zabezpieczeń majątku ZCDN-u;
- 28) nadzór nad przestrzeganiem zasad prawidłowości, legalności, celowości i gospodarności działań podejmowanych w ramach realizowanego zakresu czynności;
- 29) bieżąca ocena funkcjonowania kontroli zarządczej i przekazywanie uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej koordynatorowi ds. kontroli zarządczej;
- 30) podejmowanie innych działań wynikających z bieżących potrzeb klientów, bądź zleconych przez dyrektora ZCDN-u.

§ 16

Kierownik ds. biblioteki pedagogicznej

1. Do zadań kierownika Biblioteki Pedagogicznej im. Heleny Radlińskiej należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac związanych z przygotowaniem projektów rocznych i perspektywicznych planów pracy BP;
 - 2) opracowywanie projektów przydziałów czynności dla nauczycieli bibliotekarzy BP;
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie pracy BP i oddziałów zamiejscowych ZCDN-u;
 - 4) wnioskowanie do wicedyrektora ds. doskonalenia nauczycieli i biblioteki pedagogicznej w sprawie nagród i kar, dodatków motywacyjnych i odznaczeń dla nauczycieli bibliotekarzy;
 - 5) nadzorowanie pracy nauczycieli bibliotekarzy i innych pracowników biblioteki;
 - 6) nadzorowanie i koordynowanie prac BP związanych z:
 - a. gromadzeniem, opracowywaniem i udostępnianiem zbiorów bibliotecznych;
 - b. prowadzeniem działalności informacyjno-bibliograficznej;
 - c. udzielaniem pomocy i instruktażu metodycznego klientom biblioteki;
 - 7) przygotowywanie i przedkładanie wicedyrektorowi ds. doskonalenia nauczycieli i biblioteki pedagogicznej okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań BP;
 - 8) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;

- 9) współdziałanie z wicedyrektorem ds. doskonalenia nauczycieli i biblioteki pedagogicznej w zakresie realizacji zadań na rzecz podwyższania jakości pracy w zakresie kształcenia ustawicznego nauczycieli oraz innych prac związanych z realizacją zadań statutowych;
- 10) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora ZCDN, a wynikających z zadań placówki.

§ 17

Kierownicy oddziałów zamiejscowych

1. Do zadań kierowników oddziałów zamiejscowych należy:
 - 1) planowanie roczne i bieżące pracy oddziału zamiejscowego,
 - 2) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników oddziału zamiejscowego,
 - 3) organizowanie pracy oddziału zamiejscowego,
 - 4) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - 5) przygotowywanie i przedkładanie wicedyrektorowi ds. doskonalenia nauczycieli i biblioteki pedagogicznej okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań oddziału zamiejscowego,
 - 6) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów,
 - 7) organizowanie i nadzorowanie stanu zabezpieczeń majątku oddziału zamiejscowego, a także prowadzenie wymaganej dokumentacji,
 - 8) nadzorowanie i koordynowanie przebiegu pracy osób zatrudnionych w oddziale zamiejscowym,
 - 9) organizowanie współpracy ze szkołami, placówkami oświatowymi i bibliotekami funkcjonującymi w rejonie działania oddziału zamiejscowego, a także jednostkami samorządu terytorialnego działającymi w obszarze działania oddziału zamiejscowego,
 - 10) podejmowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora ZCDN oraz wicedyrektora ds. doskonalenia nauczycieli i biblioteki pedagogicznej wynikających z zadań statutowych

§ 18

Nauczyciele konsultanci

1. Do zadań nauczycieli konsultantów należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb nauczycieli, kadry kierowniczej szkół i placówek oraz pracowników organów nadzorujących i prowadzących szkoły i placówki w zakresie doskonalenia zawodowego i doradztwa metodycznego;
 - 2) przygotowywanie i realizacja form doskonalenia uwzględniających specyfikę nauczanych przedmiotów lub prowadzonych zajęć oraz dotyczących ogólnej wiedzy i umiejętności zawodowych nauczycieli;
 - 3) organizowanie różnorodnych form współpracy i wymiany doświadczeń szkół, placówek, nauczycieli oraz instytucji, działających na rzecz oświaty;
 - 4) przygotowywanie i realizacja programów doskonalenia i wsparcia doradców metodycznych;
 - 5) wspieranie nowatorskich inicjatyw edukacyjnych, rozwoju zawodowego nauczycieli oraz kadry kierowniczej szkół i placówek;
 - 6) rozwijanie wojewódzkiego systemu informacji pedagogicznej;
 - 7) opracowywanie i publikowanie materiałów metodycznych i informacyjnych;
 - 8) systematyczne monitorowanie i ewaluowanie realizowanych zadań;
 - 9) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi w placówce procedurami;
 - 10) podejmowanie innych działań wynikających z bieżących potrzeb klientów, bądź z zadań zleconych przez dyrektora ZCDN-u oraz wicedyrektora ds. doskonalenia nauczycieli i biblioteki pedagogicznej.

§ 19

Nauczyciele bibliotekarze

1. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom zbiorów bibliotecznych, w tym dokumentów piśmienniczych, zapisów obrazu i dźwięku oraz zbiorów multimedialnych dotyczących problematyki oświatowej;
 - 2) aktualizacja zbiorów bibliotecznych poprzez zakup i selekcję;
 - 3) udzielanie informacji bibliograficznych, katalogowych, bibliotecznych i rzeczowych;
 - 4) organizacja prac związanych z udostępnianiem księgozbioru;
 - 5) prowadzenie statystyki bibliotecznej;
 - 6) uzupełnianie komputerowej bazy danych o nowości wydawnicze;
 - 7) prenumerata czasopism oraz ich ewidencja;
 - 8) organizowanie form doskonalenia dla nauczycieli bibliotekarzy szkolnych;
 - 9) uczestniczenie w pracach komisji ds. selekcji zbiorów;
 - 10) przygotowanie materiałów bibliotecznych do oprawy;
 - 11) doskonalenie własnego warsztatu pracy;
 - 12) wykonywanie innych czynności wynikających z celów i zadań BP oraz zleconych przez wicedyrektora ds. doskonalenia nauczycieli i biblioteki pedagogicznej a także dyrektora ZCDN-u.

§ 20

Przedsięwzięcia edukacyjne

1. Do zadań pracowników ds. przedsięwzięć edukacyjnych należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb nauczycieli, kadry kierowniczej szkół i placówek oraz pracowników organów nadzorujących i prowadzących szkoły i placówki w zakresie doskonalenia zawodowego i doradztwa metodycznego;
 - 2) poszukiwanie ekspertów prowadzących szkolenia i realizacji we współpracy z nimi form doskonalenia dla nauczycieli;
 - 3) podejmowanie współpracy z partnerami zewnętrznymi w celu przygotowywania i realizacji przedsięwzięć edukacyjnych;
 - 4) wspieranie nowatorskich inicjatyw edukacyjnych, rozwoju zawodowego nauczycieli;
 - 5) udział w prowadzeniu działalności informacyjnej dotyczącej wszystkich sfer aktywności ZCDN-u;
 - 6) obsługa przedsięwzięć edukacyjnych realizowanych przez ZCDN;
 - 7) systematyczne monitorowanie i ewaluowanie realizowanych zadań;
 - 8) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi w placówce procedurami;
 - 9) udział w projektach realizowanych przez Dział Rozwoju i Promocji, związanych z kierunkami realizacji polityki oświatowej państwa;
 - 10) wspieranie Organizacji Szkoleń w prowadzeniu rejestracji na szkolenia i agregowaniu dokumentacji związanej z działalnością szkoleniową;
 - 11) obsługa stron i profili ZCDN-u w mediach społecznościowych;
 - 12) podejmowanie innych działań wynikających z bieżących potrzeb klientów, bądź zleconych przez dyrektora ZCDN-u oraz wicedyrektora ds. rozwoju i wspomaganie.

§ 21

Wspomaganie szkół

1. Do zadań eksperta ds. kompleksowego wsparcia szkół Należy w szczególności:
 - 1) nawiązywanie kontaktu ze szkołami w celu objęcia placówek kompleksowym wspomaganie;
 - 2) przygotowywanie umów ze szkołami objętymi kompleksowym wspomaganie, udział w opracowywaniu wynikających z nich kosztorysów, monitorowanie postępów w realizacji umów i ich zgodności z założeniami finansowymi;

- 3) współpraca z dyrektorami i radami pedagogicznymi szkół w przeprowadzeniu diagnozy potrzeb i określeniu obszarów wsparcia;
- 4) przygotowywanie i prowadzenie warsztatów diagnostyczno-rozwojowych;
- 5) agregacja rocznych planów wspomagania i wynikających z nich harmonogramów szkoleń realizowanych w placówkach objętych kompleksowym wsparciem;
- 6) wsparcie szkół objętych kompleksowym wspomaganie w realizacji działań wynikających z opracowanych planów wspomagania;
- 7) tworzenie i rozszerzanie bazy zewnętrznych ekspertów;
- 8) opracowywanie i prezentacja sprawozdania z przebiegu realizacji rocznego planu wspomagania bezpośrednio przełożonemu, dyrektorowi ZCDN-u oraz po jego akceptacji dyrektorowi i radzie pedagogicznej szkoły objętej wsparciem;
- 9) prowadzenie statystyk i opracowywanie rocznego sprawozdania z realizacji działań placówki w zakresie kompleksowego wspomagania szkół;
- 10) współpraca ze specjalistami Działu Rozwoju i Promocji w zakresie organizacji i realizacji projektów i przedsięwzięć edukacyjnych;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez wicedyrektora ds. rozwoju i wspomagania oraz dyrektora ZCDNU-u.

§ 22 Wydawnictwo

1. Do zadań pracowników wydawnictwa należy w szczególności:
 - 1) realizacja planu wydawniczego placówki, wynikającego z zapisów zawartych w planie pracy ZCDN-u;
 - 2) opracowywanie wspólnie z kolegium redakcyjnym i stałymi współpracownikami koncepcji wydawniczej Zachodniopomorskiego Dwumiesięcznika Oświatowego „Refleksje”;
 - 3) zbieranie i opracowywanie (językowe, redakcyjne i techniczne) materiałów do publikacji ZCDN-u (zwartych, ciągłych i ulotnych);
 - 4) przygotowywanie niezbędnych informacji pozwalających na wyłonienie wykonawców zewnętrznych usług związanych z działalnością wydawniczą;
 - 5) wspieranie pracowników Organizacji Szkoleń w obsłudze działań realizowanych przez ZCDN;
 - 6) aktywny udział w realizacji przedsięwzięć organizowanych przez ZCDN;
 - 7) prowadzenie polityki informacyjnej dotyczącej działalności placówki za pośrednictwem przygotowywanych publikacji;
 - 8) redakcja językowa i korekta ważnych dokumentów przygotowywanych przez pracowników ZCDN-u;
 - 9) prowadzenie serwisu internetowego ZCDN;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez wicedyrektora ds. rozwoju i wspomagania oraz dyrektora ZCDN-u.

§ 23 Służb bhp i p.poż.

1. Do zakresu działania służby BHP i p.poż. należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie szkoleń wstępnych pracowników ZCDN z zakresu bhp;
 - 2) okresowe przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;

- 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp;
- 5) sporządzanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zapoznawanie pracowników z ryzykiem zawodowym na danym stanowisku pracy;
- 6) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków;
- 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy – sprawozdawczość w tym zakresie;
- 8) współdziałanie z zakładową organizacją związkową przy podejmowaniu przez dyrektora przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy;
- 9) inicjowanie w ZCDN różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) prowadzenie spraw i nadzór nad stanem ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia.

§ 24

Ramowy zakres obowiązków i odpowiedzialności kierowników

1. Do obowiązków kierowników należy:

- 1) organizowanie i koordynowanie pracy kierowanej komórki organizacyjnej, zapewnienie realizacji zadań wynikających z jej zakresu działania i dodatkowych poleceń;
- 2) sprawowanie nadzoru nad powierzonym odcinkiem pracy;
- 3) zapewnienie należytej ochrony i wykorzystania składników majątku ZCDN powierzonych podległej komórce organizacyjnej;
- 4) zapewnienie terminowego i prawidłowego oraz rzetelnego opracowywania sprawozdań i materiałów informacyjnych;
- 5) przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych w zakresie gospodarki finansowej lub czynnościach przewidzianych w przepisach o zamówieniach publicznych;
- 6) nadzorowanie i dokumentowanie przebiegu pracy osób zatrudnionych w komórce;
- 7) przygotowywanie i przedkładanie bezpośrednio przełożonemu okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań ujętych w planach działu, a także zadań dodatkowych;
- 8) organizowanie sprawnego przepływu informacji pomiędzy działami i współpracy między działami;
- 9) podejmowanie innych zadań zleconych przez dyrektora ZCDN-u i/lub właściwego wicedyrektora wynikających z zadań statutowych placówki;
- 10) bieżąca ocena funkcjonowania kontroli zarządczej i przekazywanie uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej koordynatorowi ds. kontroli zarządczej.

2. Każdy kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za właściwe i terminowe wykonywanie obowiązków podległych komórek i stanowisk organizacyjnych w szczególności za:

- 1) właściwe organizowanie i kierowanie pracami podległej komórki organizacyjnej;
- 2) prawidłowe planowanie i kontrolowanie realizacji zadań ustalonych dla danej komórki w sposób zapewniający terminowe i właściwe ich wykonanie;
- 3) planowanie środków na realizację nałożonych zadań oraz efektywne i zgodne z planem ich wykorzystanie,
- 4) dyscyplinę pracy podległych pracowników,
- 5) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny przez podległych pracowników,
- 6) rzetelne i terminowe opracowywanie informacji i sprawozdań,
- 7) prawidłowe zabezpieczenie mienia ZCDN-u,
- 8) prawidłowy obieg dokumentacji w zakresie kierowanej komórki,
- 9) zapewnienie warunków pracy zgodnie z przepisami bhp i przeciwpożarowymi,

- 10) powierzone mienie, materiały i narzędzia,
- 11) dbałość i ochronę pozostałych składników mienia pracodawcy i wykorzystanie ich zgodnie z przeznaczeniem,
- 12) jakość pracy własnej oraz podległej komórki organizacyjnej,
- 13) zachowanie tajemnicy służbowej.

§ 25

Ramowy zakres

obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników ZCDN-u

1. Do obowiązków pracownika ZCDN-u należy:

- 1) znajomość zakresu działania macierzystej komórki organizacyjnej i swojego stanowiska pracy,
- 2) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych aktów normatywnych związanych z wykonywaną pracą,
- 3) dokładna znajomość przydzielonych obowiązków, sumienne o wysokiej jakości i terminowe ich wykonywanie oraz przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 4) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny,
- 5) przestrzeganie drogi służbowej w załatwianiu wszystkich spraw związanych z realizacją zadań ZCDN-u,
- 6) informowanie przełożonego o przebiegu i wynikach realizacji powierzonych zadań oraz o napotkanych trudnościach,
- 7) stałe doskonalenie form, metod i jakości własnej pracy,
- 8) dbałość o pozytywny wizerunek ZCDN-u, ochronę jego mienia i wykorzystywanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- 9) dbałość o estetykę miejsca pracy, atmosferę pracy, wobec współpracowników i interesantów,
- 10) zgłaszanie swojemu przełożonemu i koordynatorowi ds. kontroli zarządczej dostrzeżonych niedociągnięć, propozycji usprawnienia funkcjonowania ZCDN-u i zarządzania ryzykiem przy realizacji przyjętych celów i zadań,
- 11) przejawianie inicjatywy w dążeniu do uzyskiwania jak najlepszych efektów pracy,
- 12) zachowanie tajemnicy służbowej,
- 13) przestrzeganie przepisów prawa zewnętrznego i stosowanego w ZCDN-ie, a w szczególności:
 - a. regulaminu pracy,
 - b. ustawy o ochronie tajemnicy służbowej i informacji niejawnych,
 - c. przepisów dotyczących: bhp, przeciwpożarowych oraz prawa pracy,
 - d. obowiązujących w ZCDN-ie: zarządzeń, regulaminów, instrukcji i procedur,
 - e. innych przepisów związanych ze szczególnym rodzajem wykonywanej pracy,
- 14) zgłaszanie do bezpośredniego przełożonego lub koordynatorowi ds. kontroli zarządczej uwag dotyczących funkcjonowania i usprawniania systemu kontroli zarządczej w ZCDN.

2. Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia:

- 1) wynikające z Karty Nauczyciela oraz Kodeksu Pracy,
- 2) prawo oczekiwania od przełożonego jednoznacznego określenia na piśmie zakresu zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- 3) odwoływanie się od decyzji bezpośredniego przełożonego do przełożonego wyższego szczebla,
- 4) zgłaszanie wniosków, usprawnień dotyczących zarówno własnej pracy jak i działania macierzystej komórki organizacyjnej a także całego ZCDN-u,

3. Każdy pracownik zobowiązany jest do:

- 1) starannego i terminowego wykonywania swoich obowiązków i zadań oraz osiągnięcia wysokiej jakości efektów pracy,
- 2) należytego dbania o powierzone mienie,
- 3) dbania o ochronę pozostałych składników mienia pracodawcy i wykorzystywanie ich zgodnie z przeznaczeniem,

- 4) zachowanie tajemnicy służbowej,
 - 5) przestrzeganie norm przeciwpożarowych i innych norm bezpieczeństwa,
4. Za nieprzestrzeganie obowiązujących w placówce przepisów oraz nieterminowe i niewłaściwe wykonywanie swoich zadań i obowiązków pracownik ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną i karną,

Rozdział IV. ZASADY REDAGOWANIA I TRYB OPRACOWYWANIA AKTÓW NORMATYWNYCH WŁASNEJ JEDNOSTKI, PLANÓW PRACY ORAZ REGULAMINÓW I ZARZĄDZEŃ

§ 26

1. Każda z komórek organizacyjnych zgodnie z przyjętym trybem przygotowuje propozycje do planu pracy placówki (na rok szkolny) oraz do skorelowanego z planem pracy kalendarza działań placówki (na rok kalendarzowy)
2. Na podstawie przyjętych propozycji komórek organizacyjnych dyrektor ZCDN-u zatwierdza ostateczny kształt planu pracy placówki oraz kalendarz działań placówki, które są obowiązującym dokumentami regulującymi harmonogram realizowanych działań przez poszczególne komórki organizacyjne.

§ 27

1. Dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne oraz regulaminy.
2. W sprawach dotyczących bieżącej działalności dyrektor wydaje polecenie służbowe pisemne lub ustne.
3. W sprawach uregulowanych w odrębnych przepisach dyrektor wydaje decyzje administracyjne w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. W sprawach pracowniczych, o ile przepisy prawa nie przewidują innej formy, dyrektor wydaje decyzje.

§ 28

1. Formalną kontrolę wykonywania decyzji i zarządzeń dyrektora ZCDN-u prowadzą wicedyrektorzy oraz główny księgowy, którzy w miarę potrzeby podejmują stosowne działania. Wątpliwości, co do interpretacji powyższych zarządzeń i decyzji rozstrzyga dyrektor ZCDN-u

Rozdział V. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 29

1. Do podpisu dyrektora ZCDN-u zastrzeżone są wszystkie pisma wychodzące poza ZCDN;
2. Pisma wewnętrzne podpisywane są przez pracowników wg ich właściwości wynikających z zakresu ich zadań

§ 30

1. Pracownicy opracowujący pisma, przekazują je do weryfikacji przełożonemu, który zaakceptowaną wersję parafuje w lewym dolnym rogu z uwzględnieniem daty zatwierdzenia.
2. Szczegółowe zasady odbierania, sporządzania, podpisywania, przekazywania wewnątrz ZCDN-u i wysyłania pism (obiegu dokumentów) określają odrębne przepisy prawa i wewnętrzne akty normatywne.

Rozdział VI. ORGANIZACJA I PORZĄDEK W PROCESIE PRACY

§ 31

1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustala „Regulamin pracy”.

Rozdział VII. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W ZCDN-ie

§ 32

1. Działalnością kontrolną objęte są wszystkie procesy oraz działalność poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników ZCD-u, w oparciu o obowiązujący Regulamin kontroli zarządczej dla Zachodniopomorskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli.
2. Kontrolę zarządczą prowadzi się przez:
 - 1) samokontrolę;
 - 2) kontrolę funkcjonalną;
 - 3) kontrolę wewnętrzną;
 - 4) doraźne kontrole instytucjonalne (zewnętrzne).
3. Kontrolę wewnętrzną w ramach powierzonych zadań wykonują:
 - 1) dyrektor ZCDN-u w stosunku do wszystkich pracowników i komórek organizacyjnych ZCDN-u,
 - 2) wicedyrektorzy w zakresie prowadzonych spraw i podległych im pracowników,
 - 3) kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie organizacji, jakości i dyscypliny pracy, przestrzegania terminów, tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochronie danych osobowych podległych sobie osób,
 - 4) główna księgowa w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i mieniem ZCDN-u, przestrzegania obiegu dokumentacji finansowo-księgowej,
 - 5) doraźne zespoły powoływane przez dyrektora w zależności od bieżących potrzeb ZCDN-u,
 - 6) służba ds. bhp w zakresie przestrzegania na terenie ZCDN przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p. poż,
4. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do ZCDN-u prowadzą w szczególności:
 - 1) Najwyższa Izba Kontroli
 - 2) Państwowa Inspekcja Pracy
 - 3) Urząd Marszałkowski
 - 4) Kuratorium Oświaty
 - 5) Urząd Skarbowy
 - 6) Zakład Usług Społecznych
 - 7) Sanepid i Straż Pożarna
 - 8) Urząd Zamówień Publicznych
 - 9) Archiwum Państwowe.
5. Kontrole wewnętrzne mogą mieć charakter planowy lub mogą być przeprowadzane w miarę potrzeb. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli podejmuje bezpośrednio osoba ją sprawująca lub dyrektor ZCDN-u.
6. Kontrole zewnętrzne mogą mieć charakter planowy lub nie. Decyzje o powyższych kontrolach podejmuje organ je przeprowadzający, który jest zobowiązany do przedstawienia dyrektorowi ZCDN-u upoważnienia do przeprowadzenia takiej kontroli.

§ 33

1. Działalność kontrolną prowadzi się głównie w celu:
 - 1) Oceny stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków.
 - 2) Doskonalenia organizacji pracy i jakości świadczonych usług.
 - 3) Realizacji działań motywacyjnych i instruktażowych w odniesieniu do podporządkowanych sobie osób.

§ 34

1. Dyrektor ZCDN-u w każdym czasie może zlecić przeprowadzenie kontroli doraźnej.

2. Podstawą przeprowadzenia takiej kontroli jest pisemne polecenie dyrektora określające:
 - 1) komórkę organizacyjną ZCDN-u,
 - 2) zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli,
 - 3) osobowy skład zespołu upoważnionego do kontroli.
3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) opis stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 2) propozycje ich usunięcia,
 - 3) wnioski kontrolujących co do dalszego postępowania w sprawie.
4. O sposobie wykorzystania wniosków z kontroli wewnętrznej decyduje dyrektor ZCDN-u.
5. W przypadku wydania zaleceń pokontrolnych, dyrektor określa komórkę organizacyjną odpowiedzialną za egzekwowanie wykonania tych zaleceń.

§ 35

Dyrektor co najmniej raz w roku informuje pracowników o przeprowadzonych kontrolach zewnętrznych i wewnętrznych, ich wynikach i podjętych działaniach.

§ 36

Protokoły z przeprowadzonych kontroli przechowywane są przez sekretariat ZCDN-u oraz przekazywane do komórek organizacyjnych, których dotyczą.

Rozdział VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

1. Regulamin organizacyjny ustala zakresy działania działów funkcjonalnych i komórek organizacyjnych ZCDN-u, zapewniając jego działalność i współpracę wewnętrzną.
2. Przestrzeganie postanowień Regulaminu jest obowiązkiem każdego pracownika ZCDN-u.

§ 38

1. Kompetencje poszczególnych pracowników określają zakresy obowiązków.
2. Zatwierdzenie zakresów obowiązków dla poszczególnych pracowników, kierowników i wicedyrektorów należy do kompetencji dyrektora ZCDN-u.

§ 39

Każda zmiana Regulaminu podlega zatwierdzeniu przez dyrektora ZCDN-u.

§ 40

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2015 r.