



Na podstawie § 6 ust. 2 pkt 8
Statutu Zachodniopomorskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Szczecinie
ustalam

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZACHODNIOPOMORSKIEGO CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI

wprowadzony:

- 1. zarządzeniem nr 21/2023 dyrektora ZCDN-u z dnia 14 lipca 2023 r.**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ	STRONA
I. POSTANOWIENIA OGOLNE	3
II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZCDN-u	4
III. OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA ZCDN-u	7
IV. ZASADY REDAGOWANIA I TRYB OPRACOWYWANIA AKTOW NORMATYWNYCH WŁASNEJ JEDNOSTKI, PLANÓW PRACY, REGULAMINÓW I ZARZĄDZEŃ	16
V. ZASADY PODPISYWANIA PISM	17
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 z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 3) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych;
- 6) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych;
- 7) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2019 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli;
- 8) uchwały NR XIV/185/20 Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie nadania statutu Zachodniopomorskiemu Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Szczecinie.

§ 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) kierownikowi – należy rozumieć wicedyrektora, głównego księgowego, kierownika komórki organizacyjnej;
- 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 i Biblioteka Pedagogiczna im. Heleny Radlińskiej prowadzi działalność w siedzibie głównej, w Szczecinie, przy ul. Gen. J. Sowińskiego 68 w:

- 1) poniedziałek, w godz. 8:00 – 16:00,
- 2) wtorek, w godz. 8:00 – 18:00,
- 3) środa, w godz. 8:00 – 16:00,
- 4) czwartek, w godz. 08:00 – 16:00,
- 5) piątek, w godz. 8:00 – 16:00.

2. Biblioteka Pedagogiczna im. Heleny Radlińskiej prowadzi działalność w poniedziałek, środę, czwartek i piątek w godz. 9:00 – 16:00 i wtorek w godz. 11.00 – 18.00.

2. ZCDN prowadzi działalność w oddziałach zamiejscowych w:

- 1) w Świnoujściu we wtorek, środę i czwartek godzinach od 9:30 do 15:00;
- 2) w Gryficach w poniedziałek, środę i czwartek godzinach od od 9:30 do 15:00.

3. Godziny funkcjonowania ZCDN-u mogą ulec zmianie według występujących potrzeb organizacyjnych.

§ 5

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, ustawy Prawo oświatowe oraz ustawy o bibliotekach;
- 4) zadań wynikających z innych 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, kierowników 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. pedagogicznych,
 - 2) Wicedyrektor ds. rozwoju i wspomagania,
 - 3) Główny księgowy,
 - 4) Radca prawny,
 - 5) Inspektor Ochrony Danych,
 - 6) Pracownik ds. kadr,
 - 7) Pracownik ds. sekretariatu i obsługi kancelaryjnej.
3. Wicedyrektorowi ds. pedagogicznych podlegają bezpośrednio:
 - 1) Kierownik ds. nauczycieli konsultantów,
 - 2) Kierownik ds. nauczycieli doradców metodycznych,
 - 3) Kierownik ds. biblioteki pedagogicznej.
4. Wicedyrektorowi ds. rozwoju i wspomagania podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział Rozwoju i Promocji,
 - 2) Kierownik ds. ekonomiczno-administracyjnych.
5. Głównemu księgowemu podlega bezpośrednio Dział Księgowości.
6. Kierownikowi ds. nauczycieli konsultantów podlegają bezpośrednio nauczyciele konsultanci.
7. Kierownikowi ds. nauczycieli doradców metodycznych podlegają bezpośrednio nauczyciele doradcy metodyczni.
8. Kierownikowi ds. biblioteki pedagogicznej podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział Biblioteki Pedagogicznej,
 - 2) Kierownicy oddziałów zamiejscowych.

9. Kierownikowi ds. ekonomiczno-administracyjnych podlegają bezpośrednio:

- 1) Dział Ekonomiczno-Administracyjny,
- 2) Służba BHP i O. PPOŻ,
- 3) Oddziały zamiejscowe ZCDN-u – w zakresie administracji i obsługi.

10. Schemat struktury organizacyjnej ZCDN-u 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

<i>Stanowisko</i>	<i>Wymiar etatu</i>
1) radca prawny	0,25
2) specjalista ds. kadr	0,50
3) specjalista ds. sekretariatu i obsługi kancelaryjnej	1,00
Razem	1,75

Z dyrektorem ZCDN-u bezpośrednio współpracuje również podmiot wykonujący zadania w oparciu o odrębną umowę na usługi Inspektora Ochrony Danych.

2. Wicedyrektor ds. pedagogicznych

<i>Stanowisko</i>	<i>Wymiar etatu</i>
1) nauczyciel konsultant ds. organizacji kultury szkoły	1,00
2) nauczyciel konsultant ds. podnoszenia kompetencji cyfrowych kadry zarządzającej i nauczycieli – kierownik ds. nauczycieli konsultantów	1,00
3) nauczyciel konsultant ds. kształcenia specjalnego i edukacji włączającej – kierownik ds. nauczycieli doradców metodycznych	1,00
4) nauczyciel konsultant ds. kadry kierowniczej	1,25
5) nauczyciel konsultant ds. nauczania matematyki	0,75
6) nauczyciel konsultant ds. nauczania języka polskiego	1,00
7) nauczyciel konsultant ds. wychowania i profilaktyki	0,50
8) nauczyciel konsultant ds. edukacji humanistycznej	1,75
9) nauczyciel konsultant ds. nauczania techniki, wychowania komunikacyjnego i edukacji dla bezpieczeństwa	0,50
10) nauczyciel konsultant ds. nauczania informatyki i biblioteki cyfrowej	0,50
11) nauczyciel konsultant ds. wychowania przedszkolnego	0,50
12) nauczyciel konsultant ds. edukacji wczesnoszkolnej	0,25
Razem	10

<i>Stanowisko</i>	<i>Wymiar etatu</i>
13) nauczyciel doradca metodyczny w zakresie informatyki	0,25
14) nauczyciel doradca metodyczny w zakresie języka polskiego	0,50
15) nauczyciel doradca metodyczny w zakresie historii	0,25
16) nauczyciel doradca metodyczny w zakresie biologii	0,25
17) nauczyciel doradca metodyczny w zakresie wychowania fizycznego	0,25
18) nauczyciel doradca metodyczny w zakresie języka angielskiego	0,25
19) nauczyciel doradca metodyczny w zakresie języka niemieckiego	0,25
20) nauczyciel doradca metodyczny w zakresie doradztwa zawodowego	0,25

21) nauczyciel doradca metodyczny w zakresie kształcenia specjalnego	0,25
Razem	2,50

Stanowisko	Wymiar etatu
22) nauczyciel bibliotekarz – kierownik ds. biblioteki pedagogicznej	1,00
23) nauczyciel bibliotekarz	2,00
Razem	3,00

Stanowisko	Oddział zamiejscowy	Wymiar etatu
24) nauczyciel bibliotekarz – kierownik oddziału	Gryfice	0,50
25) nauczyciel bibliotekarz – kierownik oddziału	Świnoujście	0,50
Razem		1,00

3. Wicedyrektor ds. rozwoju i wspomagania

Stanowisko	Wymiar etatu
1) wicedyrektor ds. rozwoju i wspomagania	1,00
2) kierownik ds. ekonomiczno – administracyjnych	1,00
3) specjalista ds. przedsięwzięć edukacyjnych	4,00
4) specjalista ds. wydawnictw – sekretarz redakcji	1,00
5) specjalista ds. wydawnictw – redaktor prowadzący	0,75
Razem	7,75

4. Główny księgowy

Stanowisko	Wymiar etatu
1) główny księgowy	1,00
2) starszy księgowy	1,60
Razem	2,60

5. Kierownik ds. ekonomiczno-administracyjnych

Stanowisko	Wymiar etatu
1) specjalista ds. administracji i obsługi	1,00
2) specjalista ds. organizacji szkoleń	1,63
3) specjalista ds. informatycznych – administrator sieci	1,00
4) kierowca/konserwator	1,00
5) robotnik do pracy lekkiej	1,00
6) sprzątaczką	1,00
7) pomoc administracyjną	0,50
Razem	7,13

Z kierownikiem ds. ekonomiczno-administracyjnych bezpośrednio współpracuje również podmiot wykonujący zadania w oparciu o odrębną umowę na usługi bhp i p.poż.

Ilość etatów w poszczególnych grupach pracowniczych obrazuje poniższa tabela:

grupa pracowników	ilość etatów
1) pracownicy pedagogiczni	16,50
2) pracownicy niepedagogiczni	19,23
Razem	35,23

§ 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

Podstawowym zadaniem kierowników jest zapewnienie ciągłości pracy podległego zespołu pracowników. W tym celu kierownicy:

- 1) ustalą na piśmie zakresy obowiązków pracowników w taki sposób, aby z ich treści wynikało, kto i za kogo przejmuje obowiązki w razie nieobecności;
- 2) planują urlopy pracowników w terminach zapewniających ciągłość pracy placówki;
- 3) zapewniają 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 je na zewnątrz. W czasie nieobecności dyrektora funkcję tę wykonuje wskazany zarządzeniem wewnętrznym wicedyrektor.
2. Dyrektor przy udziale kierowników koordynuje prace poszczególnych działów i komórek organizacyjnych, nadzoruje pracę kierowników, radcy prawnego, Inspektora Ochrony Danych, specjalisty ds. kadr, specjalisty ds. sekretariatu i obsługi kandelaryjnej.
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, doradców metodycznych, nauczycieli bibliotekarzy i innych pracowników;
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami;
- 19) monitorowanie i ocena stanu kontroli zarządczej w ZCDN-ie.

§ 13

Wicedyrektor ds. pedagogicznych

Do zadań wicedyrektora ds. pedagogicznych należy:

- 1) bieżące planowanie, koordynowanie, nadzorowanie i ewaluowanie realizacji zadań Działu Doskonalenia Nauczycieli i Biblioteki Pedagogicznej;
- 2) bieżące nadzorowanie i ewaluowanie realizacji zadań kierownika ds. nauczycieli konsultantów oraz kierownika ds. doradców metodycznych,
- 3) przygotowanie projektów planów pracy oraz sprawozdań merytorycznych dotyczących działalności podległej komórki;
- 4) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji pracy podległego działu;
- 5) opracowywanie przydziału czynności dla nauczycieli konsultantów, nauczycieli doradców metodycznych i nauczycieli bibliotekarzy zatrudnionych w ZCDN-ie;
- 6) koordynowanie działań związanych z rozpoznaniem potrzeb środowiska w zakresie edukacji ustawicznej nauczycieli;
- 7) koordynowanie i wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy, konsultantów i doradców metodycznych;
- 8) koordynowanie działań związanych z opiniowaniem działalności innowacyjnej szkół i placówek oświatowych;
- 9) współdziałanie z wicedyrektorem ds. rozwoju i wspomagania 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, nauczycieli doradców metodycznych 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;
- 15) wnioskowanie do Dyrektora ZCDN-u w sprawie nagród i kar, dodatków motywacyjnych i odznaczeń dla nauczycieli bibliotekarzy, nauczycieli konsultantów i doradców metodycznych.

§ 14

Wicedyrektor ds. rozwoju i wspomagania

Do zadań wicedyrektora ds. rozwoju i wspomagania należy w szczególności:

- 1) bieżące planowanie, koordynowanie, nadzorowanie i ewaluowanie realizacji zadań Działu Rozwoju i Promocji;
- 2) bieżące nadzorowanie i ewaluowanie realizacji zadań kierownika ds. ekonomiczno-administracyjnych,
- 3) koordynowanie procesu wydawniczego, w tym w szczególności publikacji Zachodniopomorskiego Kwartalnika Oświatowego „Refleksje” oraz *Oferty szkoleń*;
- 4) koordynowanie i wspieranie doskonalenia zawodowego podległych pracowników;
- 5) koordynacja i realizacja działań związanych z przygotowaniem i upowszechnianiem informacji o zadaniach realizowanych przez ZCDN;

- 6) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej ZCDN-u i części strony internetowej ZCDN-u dostępnej dla uprawnionych pracowników pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz funkcjonowania komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej placówki;
- 7) współdziałanie z wicedyrektorem ds. pedagogicznych oraz głównym księgowym w zakresie zabezpieczenia niezbędnych warunków technicznych do realizacji statutowych zadań placówki;
- 8) udział w spotkaniach i konferencjach związanych z podnoszeniem jakości nauczania w województwie zachodniopomorskim;
- 9) opracowywanie i przygotowywanie materiałów (raportów, publikacji, druków, prezentacji) związanych z działalnością ZCDN-u;
- 10) nadzór nad realizacją usług poligraficznych związanych z działalnością ZCDN-u;
- 11) koordynacja współpracy z partnerami zewnętrznymi przy organizacji przedsięwzięć edukacyjnych;
- 12) 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;
- 13) koordynacja współpracy transgranicznej;
- 14) reprezentowanie ZCDN-u w kontaktach z mediami i opinią publiczną;
- 15) kreowanie identyfikacji graficznej ZCDN-u;
- 16) koordynacja działań organizacyjnych oraz dokumentacji w obszarze działalności edukacyjnej;
- 17) opracowywanie i przygotowywanie materiałów szkoleniowych dla uczestników przedsięwzięć edukacyjnych organizowanych przez ZCDN;
- 18) bieżąca ocena funkcjonowania kontroli zarządczej i przekazywanie uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej koordynatorowi ds. kontroli zarządczej;
- 19) 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.
2. Do obowiązków Głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) bieżące planowanie, koordynowanie, nadzorowanie i ewaluowanie realizacji zadań Działu Księgowości;
 - 2) przygotowanie danych do planów pracy i sprawozdań dotyczących Działu Księgowości oraz nadzór nad prowadzoną sprawozdawczością dotyczącą działów;
 - 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) sporządzanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących sfery działalności finansowej ZCDN-u;
 - 7) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
 - 8) koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych ZCDN-u, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
 - 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi prowadzącymi sprzedaż usług ZCDN-u oraz gospodarkę różnymi składnikami majątku w zakresie prawidłowego ewidencjonowania i prowadzenia ksiąg rachunkowych;

- 10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych przez pracowników ZCDN-u, którym powierzono określone czynności przewidziane w przepisach;
- 11) współudział w kierowaniu gospodarką finansową ZCDN-u we wszystkich jej aspektach;
- 12) opracowywanie planów i projektów wykorzystania środków finansowych pozostających w dyspozycji jednostki i monitorowanie ich wykonania;
- 13) przekazywanie dyrektorowi informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji;
- 14) planowanie, bieżąca analiza i kontrola wykonywania budżetu przez wszystkie komórki organizacyjne ZCDN-u oraz prawidłowości wydatkowania i rozliczania dochodów własnych;
- 15) nadzór nad terminowym przeprowadzeniem spisu z natury;
- 16) nadzór nad prowadzeniem obsługi finansowo-księgowej ZFŚS oraz księgowanie dokumentów finansowych dotyczących ZFŚS;
- 17) nadzór nad prowadzeniem ewidencji sprzedaży podlegających ustawie o podatku VAT i sporządzanie częściowych deklaracji miesięcznych VAT;
- 18) zabezpieczanie ochrony tajemnicy służbowej, bezpieczeństwa i higieny pracy w podległym dziale;
- 19) opracowywanie i aktualizacja dokumentów wewnętrznych w aspektach związanych z prowadzeniem rachunkowości;
- 20) kontrola prawidłowości umów zawieranych przez ZCDN pod względem finansowym i nadzorowanie realizacji postanowień umów z obszaru funkcjonowania Działu Księgowości;
- 21) przygotowywanie propozycji dotyczących szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników podległego działu;
- 22) bieżąca ocena funkcjonowania kontroli zarządczej i przekazywanie uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej pełnomocnikowi ds. kontroli zarządczej;
- 23) podejmowanie innych działań wynikających z bieżących potrzeb klientów, bądź zleconych przez dyrektora ZCDN-u.

§ 16

Kierownik ds. nauczycieli konsultantów

Do zadań kierownika ds. nauczycieli konsultantów należy w szczególności:

- 1) bieżące planowanie, koordynowanie, nadzorowanie i ewaluowanie realizacji zadań nauczycieli konsultantów;
- 2) przygotowanie projektów planów pracy oraz sprawozdań merytorycznych dotyczących działalności podległego zespołu;
- 3) kierowanie pracą związaną z przygotowaniem oferty edukacyjnej ZCDN-u przez nauczycieli konsultantów;
- 4) bieżąca ocena funkcjonowania kontroli zarządczej i przekazywanie uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej pełnomocnikowi ds. kontroli zarządczej;
- 5) podejmowanie innych działań wynikających z bieżących potrzeb klientów, bądź zleconych przez wicedyrektora ds. pedagogicznych lub dyrektora ZCDN-u.

§ 17

Kierownik ds. nauczycieli doradców metodycznych

Do zadań kierownika ds. nauczycieli doradców metodycznych należy w szczególności:

- 1) bieżące planowanie, koordynowanie, nadzorowanie i ewaluowanie realizacji zadań nauczycieli doradców metodycznych;
- 2) przygotowanie projektów planów pracy oraz sprawozdań merytorycznych dotyczących działalności podległego zespołu;
- 3) kierowanie pracą związaną z przygotowaniem oferty edukacyjnej ZCDN-u przez nauczycieli doradców metodycznych;

- 4) bieżąca ocena funkcjonowania kontroli zarządczej i przekazywanie uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej pełnomocnikowi ds. kontroli zarządczej;
- 5) podejmowanie innych działań wynikających z bieżących potrzeb klientów, bądź zleconych przez wicedyrektora ds. pedagogicznych lub dyrektora ZCDN-u.

§ 18

Kierownik ds. biblioteki pedagogicznej

Do zadań kierownika ds. biblioteki pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) bieżące planowanie, koordynowanie, nadzorowanie i ewaluowanie realizacji zadań Działu Biblioteki Pedagogicznej;
- 2) organizowanie prac związanych z przygotowaniem projektów rocznych i perspektywicznych planów pracy Działu Biblioteki Pedagogicznej;
- 3) opracowywanie projektów przydziałów czynności dla nauczycieli bibliotekarzy Działu Biblioteki Pedagogicznej;
- 4) nadzorowanie pracy nauczycieli bibliotekarzy;
- 5) wnioskowanie do Dyrektora ZCDN-u w sprawie nagród i kar, dodatków motywacyjnych i odznaczeń dla nauczycieli bibliotekarzy;
- 6) nadzorowanie i koordynowanie prac Działu Biblioteki Pedagogicznej 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 Dyrektorowi ZCDN-u okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Działu Biblioteki Pedagogicznej;
- 8) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- 9) współdziałanie z wicedyrektorem ds. pedagogicznych oraz wicedyrektorem ds. rozwoju i wspomaganie w zakresie realizacji zadań na rzecz podwyższania jakości pracy w zakresie kształcenia ustawicznego nauczycieli oraz innych prac związanych z realizacją zadań statutowych;
- 10) koordynowanie pracy kierowników oddziałów zamiejscowych ZCDN-u;
- 11) realizacja innych zadań zleconych przez wicedyrektora ds. pedagogicznych lub dyrektora ZCDN, a wynikających z zadań placówki.

§ 19

Kierownik ds. ekonomiczno-administracyjnych

Do zadań kierownika ds. ekonomiczno-administracyjnych należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie administracyjnej, logistycznej i gospodarczej obsługi ZCDN-u;
- 2) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników Działu Ekonomiczno-Administracyjnego;
- 3) przygotowywanie propozycji dotyczących szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników podległego działu;
- 4) nadzorowanie stanu zabezpieczeń majątku ZCDN-u;
- 5) planowanie, nadzorowanie i koordynowanie prac inwestycyjno-remontowych prowadzonych w obiektach ZCDN-u;
- 6) administrowanie obiektami ZCDN-u;
- 7) nadzór nad realizacją zadań z zakresu zgodnego z prawem udzielania zamówień publicznych;
- 8) nadzór nad sprawozdawczością organizacyjną, administracyjną i gospodarczą;
- 9) zabezpieczenie warunków lokalowych (pomieszczeń i sprzętu) dla prawidłowej realizacji zadań statutowych ZCDN-u,
- 10) realizacja innych zadań zleconych przez wicedyrektora ds. rozwoju i wspomaganie lub dyrektora ZCDN-u, a wynikających z zadań placówki.

§ 20

Kierownicy oddziałów zamiejscowych

Do zadań kierowników oddziałów zamiejscowych należy w szczególności:

- 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 kierownikowi ds. 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-u lub kierownika ds. biblioteki pedagogicznej wynikających z zadań placówki.

§ 21

Nauczyciele konsultanci

Do zadań nauczycieli konsultantów należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie potrzeb nauczycieli, kadry kierowniczej szkół i placówek w zakresie doskonalenia zawodowego;
- 2) przygotowywanie i realizacja form doskonalenia uwzględniających specyfikę nauczanych przedmiotów 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;
- 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, wicedyrektora ds. pedagogicznych lub kierownika ds. nauczycieli konsultantów.

§ 22

Nauczyciele doradcy metodyczni

Do zadań nauczycieli doradców metodycznych należy w szczególności:

- 1) wspomaganie nauczycieli oraz rad pedagogicznych w:
 - 1) rozwijaniu umiejętności metodycznych,
 - 2) planowaniu, organizowaniu i badaniu efektów procesu dydaktyczno-wychowawczego, z uwzględnieniem zróżnicowanych potrzeb uczniów,
 - 3) opracowywaniu, doborze i adaptacji programów nauczania,
 - 4) podejmowaniu działań innowacyjnych.
- 2) systematyczne monitorowanie i ewaluowanie realizowanych zadań;
- 3) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi w placówce procedurami.

Nauczyciele doradcy metodyczni realizują zadania przez:

- 1) udzielanie konsultacji indywidualnych,
- 2) prowadzenie zajęć edukacyjnych, zajęć otwartych oraz zajęć warsztatowych,

- 3) organizowanie innych form doskonalenia wspomagających pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli,
- 4) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli.

§ 23

Nauczyciele bibliotekarze

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 kierownika ds. biblioteki pedagogicznej, a także dyrektora ZCDN-u.

§ 24

Przedsięwzięcia edukacyjne

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, kierownika ds. rozwoju i promocji oraz wicedyrektora ds. rozwoju i wspomaganie.

§ 25

Wydawnictwo

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 Kwartalnika 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 Działu Rozwoju i Promocji 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-u;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora ZCDN-u lub wicedyrektora ds. rozwoju i wspomaganie.

§ 26

Specjalista ds. kadr

Do zadań specjalisty ds. kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników ZCDN-u, w tym sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy i innych pism w sprawach pracowniczych oraz prowadzenie akt osobowych;
- 2) prowadzenie rejestrów: pracowników zatrudnionych, zwolnionych oraz wykorzystanych zwolnień lekarskich;
- 3) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z ustalaniem uprawnień do wysługi lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych;
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 5) współpraca z ZUS w zakresie zgłaszania pracowników ZCDN-u;
- 6) koordynacja przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 7) przeprowadzanie naboru kandydatów do ZCDN-u oraz upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy w ZCDN-ie;
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań i przygotowywanie informacji do Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
- 9) podejmowanie innych działań wynikających z bieżących potrzeb klientów, bądź zleconych przez dyrektora ZCDN-u.

§ 27

Służba bhp i p.poż.

Do zakresu działania służby BHP i p.poż. należy w szczególności:

- 1) prowadzenie szkoleń wstępnych pracowników ZCDN-u 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.

§ 28

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-u 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 kierownika wynikających z zadań statutowych placówki;
 - 10) bieżąca ocena funkcjonowania kontroli zarządczej i przekazywanie uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej pełnomocnikowi 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.

§ 29

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-ie.
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 porządkową, dyscyplinarną lub karną, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

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

§ 30

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

§ 31

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.

§ 32

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

Rozdział V. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 33

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

§ 34

1. Pracownicy opracowujący pisma, przekazują je do weryfikacji przełożonemu, który zaakceptowaną wersję parafuje w lewym dolnym rogu.
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

§ 35

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

§ 36

1. Działalnością kontrolną objęte są wszystkie procesy oraz działalność poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników ZCDN-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 i kierownicy 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 ochrony 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.
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.

§ 37

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.

§ 38

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.

§ 39

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

§ 40

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

Rozdział VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41

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.

§ 42

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