

Regulamin Organizacyjny

LUBELSKIEGO SAMORZĄDOWEGO CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI

Postanowienia ogólne

§ 1

Lubelskie Samorządowe Centrum Doskonalenia Nauczycieli zwane dalej Centrum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077);
- 3) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 września 2016 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli (Dz. U. z 2016 r. poz. 1591);
- 4) uchwały Nr VII/116/07 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 28 maja 2007 r. w sprawie przekształcenia Wojewódzkich Ośrodków Doskonalenia Nauczycieli w Lubelskie Samorządowe Centrum Doskonalenia Nauczycieli.

§ 2

Regulamin organizacyjny Lubelskiego Samorządowego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Lublinie, zwany dalej regulaminem, określa szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Lubelskiego Samorządowego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Lublinie.

§ 3

Ilekcóż w regulaminie jest mowa o:

- 1) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Lubelskiego;
- 2) Kuratorze – należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty;
- 3) Centrum – należy przez to rozumieć Lubelskie Samorządowe Centrum Doskonalenia Nauczycieli;
- 4) Dziale – należy przez to rozumieć Działy wymienione w schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik do regulaminu;
- 5) Oddziale – należy przez to rozumieć Oddziały wymienione w schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik do regulaminu;
- 6) zespole – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Działu Doskonalenia i Doradztwa;
- 7) kierownikowi – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną Centrum wymienioną w § 3 pkt 4-5.

§ 4

Do zakresu działania Centrum należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie wspomagania szkół i placówek, polegającego na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy szkoły lub placówki w zakresie wynikającym z potrzeb szkoły lub placówki, obejmującego:
 - a) pomoc w diagnozowaniu potrzeb szkoły lub placówki,
 - b) ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb szkoły

- lub placówki,
 - c) zaplanowanie form wspomaganie i ich realizację,
 - d) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomaganie;
- 2) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli oraz dyrektorów szkół i placówek, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń;
 - 3) prowadzenie form doskonalenia, w tym seminariów, konferencji, wykładów, warsztatów i szkoleń;
 - 4) udzielanie konsultacji;
 - 5) upowszechnianie przykładów dobrej praktyki,
 - 6) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego dyrektorów szkół placówek w zakresie zarządzania oświatą;
 - 7) organizowanie i prowadzenie, stosownie do potrzeb, doradztwa metodycznego dla nauczycieli:
 - a) przedmiotów zawodowych nauczanych w zawodach unikatowych,
 - b) zatrudnionych w szkołach z językiem nauczania mniejszości narodowych i etnicznych oraz językiem regionalnym;
 - 8) prowadzenie wojewódzkiego systemu informacji pedagogicznej, w tym gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących dostępnych form kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli.

Zasady kierowania Centrum

§ 5

1. Pracą Centrum kieruje dyrektor przy pomocy wicedyrektora.
2. Dyrektor Centrum kieruje pracą Centrum i sprawuje ogólny nadzór nad całokształtem działalności Centrum oraz bezpośrednio nadzoruje pracę:
 - 1) Działu Administracyjno-Organizacyjnego;
 - 2) Działu Finansowo-Księgowego;
 - 3) Oddziałów w:
 - a) Białej Podlaskiej,
 - b) Chełmie,
 - c) Zamościu,
 - 4) samodzielnego stanowiska pracy - specjalista ds. prawa oświatowego.
3. Wicedyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę Działu Doskonalenia i Doradztwa.
4. Na czas nieobecności dyrektora Centrum wszystkie jego kompetencje przejmuje wicedyrektor Centrum.

§ 6

1. Do wyłącznych uprawnień i obowiązków dyrektora Centrum należy:
 - 1) ogólne kierownictwo i nadzór nad całością działalności Centrum;
 - 2) ustalanie głównych kierunków działalności Centrum;
 - 3) przygotowywanie rocznych planów pracy Centrum;
 - 4) przedkładanie projektów planów finansowych Centrum;
 - 5) wydawanie zarządzeń regulujących szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum;
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie pracowników;

- 7) pełnienie funkcji kierownika zakładu dla pracowników zatrudnionych w Centrum;
- 8) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem środkami i mieniem Centrum;
- 9) przedkładanie zgodnie z rozporządzeniem rocznych sprawozdań z działalności Centrum;
- 10) reprezentowanie Centrum na zewnątrz.

2. Dyrektor Centrum przy pomocy wicedyrektora, kierownika Działu Doskonalenia i Doradztwa oraz kierowników Oddziałów sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w Centrum nauczycieli konsultantów i nad pracą doradców metodycznych.

§ 7

1. Do kompetencji wicedyrektora Centrum należy w szczególności :

- 1) zastępowanie dyrektora w okresie jego nieobecności, z zastrzeżeniem postanowień § 20 ust.1;
- 2) nadzorowanie prawidłowej i terminowej realizacji zadań należących do zakresu działania Centrum, ustalonych rocznym planem pracy lub wynikających z potrzeb doraźnych i zleconych przez dyrektora;
- 3) nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących sporządzania planów, sprawozdań, raportów i opracowań tematycznych;
- 4) wnioskowanie zmian do zakresu działania podległych komórek;
- 5) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, wynagradzania, awansowania i odznaczania pracowników oraz dokonywania okresowych ocen ich pracy w podległych komórkach;
- 6) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 7) nadzorowanie prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem interwencji i skarg dotyczących działalności Centrum.

2. Wicedyrektor ponosi odpowiedzialność służbową przed dyrektorem.

§ 8

Pracą Działów i Oddziałów kierują kierownicy tych komórek na podstawie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

Wewnętrzna struktura organizacyjna Centrum

§ 9

W skład Centrum wchodzi komórki organizacyjne, dla których ustala się następujące symbole literowe przy znakowaniu spraw:

- 1) Dział Doskonalenia i Doradztwa (DD);
- 2) Dział Administracyjno-Organizacyjny (DA);
- 3) Dział Finansowo-Księgowy (DF);
- 4) Oddziały:
 - a) Lubelskie Samorządowe Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Lublinie - Oddział w Białej Podlaskiej (OB),
 - b) Lubelskie Samorządowe Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Lublinie - Oddział w Chełmie (OC),

- c) Lubelskie Samorządowe Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Lublinie - Oddział w Zamościu (OZ)₇ ;
- 5) Strukturę organizacyjną oraz system nadzoru i podległości służbowej w Centrum przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do regulaminu.

§ 10

Niezależnie od wymienionych w § 9 komórek organizacyjnych dyrektor może powołać na czas określony sekcje, pracownie i zespoły zadaniowe nauczycieli konsultantów. Zadania tych komórek każdorazowo określa dyrektor.

Zakres zadań komórek organizacyjnych Centrum

§ 11

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Centrum należy:

- 1) udzielanie wszechstronnej pomocy dyrektorowi Centrum w realizacji zadań;
- 2) współdziałanie i współpraca w realizacji zadań Centrum;
- 3) współdziałanie w opracowywaniu planu pracy Centrum oraz sprawozdań za dany rok;
- 4) współdziałanie w projektowaniu programów kształcenia ustawicznego nauczycieli;
- 5) współdziałanie w organizowaniu i realizacji form kształcenia ustawicznego nauczycieli;
- 6) współdziałanie w tworzeniu rozwiązań usprawniających funkcjonowanie Centrum;
- 7) współdziałanie z głównym księgowym w zakresie przygotowania projektu planu finansowego Centrum;
- 8) podejmowanie działań zmierzających do uzyskania przez Centrum akredytacji;
- 9) działanie na rzecz pozyskiwania środków pozabudżetowych na zadania realizowane przez Centrum;
- 10) przekazywanie informacji publicznych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum.

§ 12

Do zakresu zadań Działu Doskonalenia i Doradztwa należy:

- 1) diagnozowanie stanu kwalifikacji nauczycieli, kadry kierowniczej publicznych i niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz określenie potrzeb w zakresie ich doksztalcania i doskonalenia;
- 2) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie informacji pedagogicznej, wymiana doświadczeń z zakresu funkcjonowania systemu oświatowego, a w szczególności wykorzystanie do tego celu technologii informacyjnej;
- 3) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną, Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Krakowie oraz organami sprawującymi nadzór pedagogiczny w zakresie opracowania materiałów dotyczących wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć uczniów;
- 4) upowszechnianie nowych metod, technik i środków kształcenia;
- 5) prowadzenie działalności wydawniczej wspierającej wdrażanie reformy systemu edukacji, upowszechniającej wartościowe doświadczenia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
- 6) realizacja zadań na podstawie porozumień z Lubelskim Kuratorem Oświaty w zakresie między innymi diagnozowania pracy szkół;

- 7) organizowanie, zgodnie z ustalonymi potrzebami na dany rok szkolny, kursów, konferencji i seminariów dla nauczycieli, doradców metodycznych oraz kadry kierowniczej publicznych i niepublicznych szkół i placówek oświatowych;
- 8) prowadzenie kursów kwalifikacyjnych dla nauczycieli, umożliwiających im rozwój merytoryczny oraz awans zawodowy;
- 9) realizacja zadań edukacyjnych zleconych przez szkoły, placówki oświatowe, samorządy lokalne i inne;
- 10) opracowywanie na zlecenie opinii i ekspertyz merytorycznych;
- 11) dokumentowanie działalności dydaktycznej;
- 12) planowanie, przygotowanie i organizowanie form doskonalenia zawodowego dla pracowników Centrum;
- 13) współpraca z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny i prowadzącymi szkoły oraz placówki oświatowe w zakresie tworzenia i realizacji systemu doradztwa metodycznego dla nauczycieli, doskonalenie umiejętności doradców niezbędnych w prowadzeniu bezpośrednich form pomocy dla nauczycieli;
- 14) organizowanie współpracy oraz wymiany doświadczeń między nauczycielami, szkołami i placówkami oświatowymi.

§ 13

1. Do zakresu zadań Działu Administracyjno-Organizacyjnego należy:
 - 1) informowanie kierownictwa Centrum o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Centrum;
 - 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Centrum;
 - 3) redagowanie projektów zarządzeń wewnętrznych, pism okólnych, regulaminów, instrukcji oraz innych dokumentów organizacyjnych Centrum;
 - 4) prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych, pism okólnych, regulaminów, instrukcji oraz innych dokumentów organizacyjnych Centrum;
 - 5) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez dyrektora pracownikom Centrum;
 - 6) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
 - 7) przygotowywanie analiz stanu zatrudnienia oraz ocen wykorzystania czasu pracy;
 - 8) realizacja zadań kontroli wewnętrznej;
 - 9) prowadzenie całości spraw związanych z działalnością socjalną;
 - 10) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom wyróżnień i nagród oraz udzielaniem kar;
 - 11) przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 12) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej ze swojej działalności;
 - 13) tworzenie warunków materialno-technicznych oraz obsługa administracyjno-gospodarcza Centrum;
 - 14) administrowanie nieruchomościami Centrum;
 - 15) organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego dla Centrum;
 - 16) przygotowywanie procesów inwestycyjnych, remontów i modernizacji budynków;
 - 17) prowadzenie ewidencji zawartych umów na roboty, dostawy i usługi;
 - 18) prowadzenie całości zagadnień gospodarki transportowej;
 - 19) prowadzenie postępowań na dostawy i usługi dla Centrum zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych;

- 20) prowadzenie - zgodnie z obowiązującymi przepisami - gospodarki magazynowej;
 - 21) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum;
 - 22) prowadzenie księgi inwentarzowej Centrum;
 - 23) obsługa kancelaryjno-biurowa i asystencka dyrektora Centrum;
 - 24) koordynacja pracy dyrektora Centrum i wicedyrektora;
 - 25) organizacja narad i spotkań wynikających z zakresu działania Centrum;
 - 26) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie pism wpływających do Centrum, zgodnie z dyspozycją dyrektora Centrum;
 - 27) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych przed zniszczeniem lub uszkodzeniem;
 - 28) udostępnianie materiałów archiwalnych oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 29) klasyfikowanie, kwalifikowanie, przekazywanie dokumentacji stanowiącej materiał archiwalny do właściwego archiwum państwowego;
 - 30) ocena przydatności dokumentacji niearchiwalnej dla celów praktycznych, wydzielanie dokumentacji nieprzydatnej i przekazywanie jej na makulaturę;
 - 31) niezwłoczne zawiadamianie właściwego archiwum państwowego o wydarzeniach mogących mieć ujemny wpływ na stan i zachowanie materiałów archiwalnych;
 - 32) ewidencjonowanie delegacji służbowych;
 - 33) przygotowywanie i prowadzenie list obecności pracowników;
 - 34) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej ze swojej działalności.
2. W Dziale funkcjonuje samodzielne stanowisko pracy ds. bhp i ppoż., podległe bezpośrednio dyrektorowi Centrum.
 3. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2, należy:
 - 1) prowadzenie szkoleń wstępnych pracowników Centrum 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;
 - 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 Centrum różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 10) prowadzenie spraw i nadzór nad stanem ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia.

§ 14

Do zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) prowadzenie całości spraw finansowo-księgowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) opracowywanie rocznego planu finansowego i czuwanie nad planowym jego wykonaniem;
- 3) załatwianie całości spraw bankowych Centrum jako jednostki budżetowej;
- 4) przedkładanie dyrektorowi Centrum informacji o realizacji budżetu;
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych dla potrzeb naliczania umorzeń ich wartości;
- 6) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych i statystycznych;
- 7) obsługa finansowo-księgowa dochodów własnych;
- 8) obsługa finansowo-księgowa zadań w zakresie dochodów i wydatków budżetowych realizowanych przez Oddziały;
- 9) przygotowywanie niezbędnych dokumentów uruchamiających prace inwentaryzacyjne majątku Centrum oraz pełnienie nadzoru nad przebiegiem tych prac;
- 10) realizacja zadań kontroli wewnętrznej w zakresie finansowo-księgowym;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących windykacji należności pieniężnych Centrum;
- 12) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków poprzez rejestrację zawartych umów, z rozbiciem wartości na poszczególne paragrafy klasyfikacji budżetowej oraz wartości urealnionej przypadającej na poszczególne lata;
- 13) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej ze swojej działalności.
- 14) prowadzenie spraw emerytalno - rentowych pracowników.

§ 15

Do zakresu zadań Oddziałów Centrum należą wszystkie zadania Działów LSCDN wykonywane na obszarze działania Oddziałów.

Obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracowników

§ 16

1. Do obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych przychodów Centrum;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 7) opracowywanie rocznego projektu planu finansowego i czuwanie nad planowym jego wykonaniem;
- 8) czuwanie nad prawidłowością załatwienia całości spraw bankowych Centrum jako jednostki budżetowej;
- 9) przedkładanie dyrektorowi informacji o realizacji budżetu;

- 10) przestrzeganie zasad prowadzenia ewidencji środków trwałych dla potrzeb naliczania umorzeń ich wartości;
 - 11) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych;
 - 12) kierowanie pracą, pełnienie nadzoru i udzielanie instruktażu pracownikom zatrudnionym na stanowiskach ds. finansowo-księgowych;
 - 13) nadzór nad sporządzaniem miesięcznych rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
2. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 3) i 4), jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwego rzeczowo pracownika oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji;
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a Centrum posiada środki finansowe na ich pokrycie.
 3. Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 2, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości – odmawia jego podpisania.
 4. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie dyrektora Centrum. Dyrektor Centrum może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
 5. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych Centrum udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) wnioskować do dyrektora Centrum o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Centrum prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
 6. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność służbową przed dyrektorem Centrum.

§ 17

1. Do wspólnych obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych w celu terminowego i zgodnego z przepisami wykonania zadań ustalonych dla nich w regulaminie;
 - 2) opracowywanie projektów zakresów czynności podległych pracowników;
 - 3) udzielanie podległym pracownikom wskazówek i pomocy w realizacji przydzielonych zadań;
 - 4) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym pism oraz opracowań;

- 5) doskonalenie metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy; przedstawianie dyrektorowi Centrum wniosków i propozycji w tym zakresie;
 - 6) ocena efektywności wykorzystania czasu pracy i dokonywanie okresowych ocen jakości pracy podległych pracowników;
 - 7) wnioskowanie do dyrektora Centrum w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników;
 - 8) wdrażanie nowych przepisów prawnych z zakresu swojego działania;
 - 9) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących porządku oraz zachowania i zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 10) dbałość o przechowywaną dokumentację;
 - 11) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy przez pracowników;
 - 12) opisywanie pod względem merytorycznym rachunków/faktur dot. zakupów i usług wykonywanych na rzecz podległych komórek organizacyjnych/obiektów;
 - 13) przygotowywanie okresowych zapotrzebowań dotyczących zaopatrzenia w niezbędne materiały i środki dla kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych.
2. Poza zadaniami określonymi w ust. 1 kierownicy Działów sprawują, poprzez kierowników Oddziałów, nadzór merytoryczny nad pracownikami.
 3. Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w § 17 ust. 1 do zadań kierowników Oddziałów należy:
 - 1) bezpośrednio kierowanie Oddziałem;
 - 2) prowadzenie spraw - na obszarze działania Oddziału - w zakresie wynikającym z odrębnych upoważnień dyrektora;
 - 3) kierowanie bieżącym wykonywaniem zadań statutowych Centrum ujętych w rocznym planie pracy oraz sprawowanie nadzoru na realizacją tego planu;
 - 4) odpowiednie zabezpieczenie obiektów zajmowanych przez Oddział;
 - 5) bezpośrednio nadzorowanie realizacji zadań budżetowych w Oddziale;
 - 6) okresowe organizowanie narad pracowników Oddziału dla omówienia i oceny realizacji zadań oraz określenie dalszych kierunków i sposobów działania.

§ 18

Do zadań nauczyciela konsultanta należy:

- 1) w zakresie pracy koncepcyjnej:
 - a) diagnozowanie potrzeb szkoleniowych nauczycieli i we współpracy z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny opracowywanie priorytetów w kształceniu ustawicznym nauczycieli,
 - b) przygotowywanie (wybór, opracowywanie, dostosowanie itp.) programów doskonalenia i wsparcia doradców metodycznych, dyrektorów szkół i placówek, pracowników organów nadzoru pedagogicznego i prowadzących szkoły i placówki w województwie,
 - c) wspieranie nowatorskich inicjatyw nauczycieli,
 - d) opracowanie koncepcji (oraz systemu jej ewaluacji) organizowania, wspierania i rozwoju edukacji niestacjonarnej w zakresie doskonalenia nauczycieli,
 - e) opracowywanie programów merytorycznych różnych form współpracy i wymiany doświadczeń (konferencji, seminariów, warsztatów, forum itp.) dla nauczycieli różnych specjalności oraz nauczycieli poszczególnych typów i rodzajów szkół i placówek,

- f) opracowywanie i rozwijanie wojewódzkiego systemu informacji w zakresie pedagogiki, psychologii i metodyki (tworzenie systemu udzielania nauczycielowi praktycznej pomocy w rozwiązywaniu jego problemów dydaktycznych i wychowawczych),
 - g) przygotowywanie (wybór, opracowanie i dostosowanie) programów kursów doskonalących i kwalifikacyjnych,
 - h) opracowywanie rocznych planów pracy (indywidualnych, zespołu, Centrum),
 - i) przygotowanie analiz i corocznych sprawozdań z pracy indywidualnej, zespołu zadaniowego, Centrum,
 - j) przygotowywanie różnorodnych koncepcji edukacyjnych zgodnie z zapotrzebowaniem (zlecane zamówienia, świadczone usługi edukacyjne) np. organu nadzoru pedagogicznego, organów prowadzących, szkół i placówek, instytutów badawczych, uczelni itp.;
- 2) w zakresie czynności organizacyjnych:
- a) organizacyjne przygotowanie realizacji programów doskonalenia doradców metodycznych, dyrektorów szkół i placówek, pracowników organów nadzoru pedagogicznego i prowadzących szkoły i placówki (opracowanie harmonogramów zajęć, rekrutacja uczestników, zaangażowanie kadry, prowadzenie dokumentacji,
 - b) opracowanie kosztorysów poszczególnych form doskonalenia, zapewnienie materiałów i sprzętu dydaktycznego, rozliczenie formy, ewaluacja wewnętrzna i opracowanie wyników, sprawozdawczość),
 - c) organizacyjne wsparcie wdrażania koncepcji edukacji niestacjonarnej w zakresie doskonalenia i kształcenia ustawicznego nauczycieli,
 - d) organizacyjne przygotowanie i przeprowadzenie różnorodnych form współpracy i wymiany doświadczeń (konferencji, seminariów, warsztatów, forum itp.) np. pozyskiwanie wsparcia finansowego, opracowanie budżetu przedsięwzięcia, zapewnienie sali, informacji, zaproszenia uczestników, wyposażenie techniczne, obsługi prasowej, żywienia i zakwaterowania, rozliczenia finansowego przy współpracy z administracją placówki itp.),
 - e) organizowanie działań na rzecz rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności we współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - f) organizacyjne czynności kierownika formy doskonalenia nauczycieli (rekrutacja uczestników, dobór kadry, harmonogramy zajęć, zawiadomienia, zagwarantowanie sal, wyposażenia materiałowego i technicznego, załatwiania indywidualnych problemów uczestników, kontrola obecności i realizacji programu zajęć, zmiany w harmonogramach, zastępstwa wykładowców, dokumentowanie przebiegu szkolenia, rozliczenia, ewaluacja wewnętrzna i opracowanie wyników, sprawozdawczość itp.),
 - g) przygotowanie indywidualnych harmonogramów pracy konsultanta,
 - h) przygotowywanie i gromadzenie materiałów merytorycznych niezbędnych do wykonywania roli nauczyciela konsultanta,
 - i) monitorowanie i ewaluacja własnych działań,
 - j) udział w zebraniach zespołu zadaniowego i Centrum,
 - k) udział w działaniach organizacyjnych związanych z realizacją usług zleczanych przez szkoły i placówki oraz samorządy lokalne;
- 3) w zakresie pracy dydaktycznej:

- a) konsultacje indywidualne i grupowe, które są udzielane przez poszczególnych nauczycieli konsultantów w zakresie swoich kwalifikacji i kompetencji,
- b) konsultacje udzielane w swoim miejscu pracy (podczas dyżuru) oraz poza nim (szkoły i placówki, siedziby organów nadzoru pedagogicznego i prowadzących szkoły i placówki, punkty konsultacyjne itp.),
- c) zajęcia szkoleniowe realizowane zgodnie z posiadanymi przez nauczycieli konsultantów kwalifikacjami i kompetencjami oraz w ustalonym wymiarze,
- d) wspomaganie pracy doradców metodycznych,
- e) merytoryczne przygotowywanie się do zajęć szkoleniowych,
- f) metodyczne wspieranie samokształcenia i doskonalenia nauczycieli,
- g) publikacje, opinie, ekspertyzy itp. wykonywane na rzecz Centrum lub na zlecenie instytucji w ramach współpracy z Centrum.

§ 19

Do obowiązków i uprawnień wszystkich pracowników Centrum należy:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych oraz zarządzeń wewnętrznych w zakresie wykonywanej pracy;
- 2) wykonywanie poleceń przełożonych;
- 3) zgłaszanie uwag, propozycji i wniosków zmierzających do usprawnienia realizacji zadań i poprawy organizacji pracy;
- 4) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt stosowanych w Centrum;
- 5) przestrzeganie przepisów ppoż. i bhp oraz utrzymywanie porządku na stanowisku pracy;
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 7) przestrzeganie regulaminu pracy.

Właściwość w zakresie podpisywania dokumentów i pism

§ 20

1. Dyrektor podpisuje:

- 1) akty normatywne, decyzje, umowy, porozumienia;
- 2) wystąpienia, informacje i sprawozdania oraz inną korespondencję kierowaną do:
 - a) Ministerstwa Edukacji Narodowej,
 - b) Kuratorium Oświaty w Lublinie,
 - c) centralnych placówek doskonalenia nauczycieli,
 - d) Marszałka, Zarządu i Sejmiku Województwa Lubelskiego,
 - e) innych organów administracji rządowej i samorządowej,
 - f) organów ścigania i sądów;
- 3) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne organów Województwa Lubelskiego i administracji rządowej kierowanych do Centrum;
- 4) korespondencję związaną ze współdziałaniem, prowadzeniem konsultacji z kierownictwami wojewódzkich struktur związków zawodowych, organizacji politycznych i społecznych oraz uczelniami wyższymi;
- 5) odpowiedzi na wystąpienia, wnioski i interpelacje kierowane do Centrum przez posłów na Sejm RP i senatorów RP oraz radnych Sejmiku Województwa Lubelskiego;
- 6) decyzje budżetowe, w tym roczne plany finansowe Centrum;

- 7) decyzje dotyczące stosunku pracy i z nim związane przydziały obowiązków pracowników Centrum;
 - 8) świadectwa pracy;
 - 9) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych oraz o nagrody Marszałka Województwa Lubelskiego, Lubelskiego Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej;
 - 10) zamówienia na pieczęcie urzędowe;
 - 11) świadectwa i duplikaty świadectw;
 - 12) roczny plan pracy Centrum, roczne sprawozdanie z działalności merytorycznej Centrum, plan kontroli finansowych i plan nadzoru pedagogicznego;
 - 13) pełnomocnictwa do załatwiania określonych spraw w imieniu dyrektora Centrum;
 - 14) delegacje służbowe i karty urlopowe dla wicedyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych bezpośrednio nadzorowanych;
 - 15) pisma powodujące skutki finansowe;
 - 16) oceny dorobku zawodowego oraz oceny pracy nauczycieli zatrudnionych w Centrum;
 - 17) pisma, dokumenty i decyzje zastrzeżone do podpisu dyrektora przepisami prawa.
2. Wicedyrektor podpisuje:
- 1) korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma imiennie do niego adresowane, z zastrzeżeniem ust. 1;
 - 2) programy form doskonalenia nauczycieli przygotowywane przez Dział Doskonalenia i Doradztwa;
 - 3) wystąpienia, informacje, wyjaśnienia i inną korespondencję kierowaną do organów jednostek samorządu terytorialnego w sprawach prowadzonych przez bezpośrednio nadzorowany Dział, w zakresie określonym przez dyrektora w upoważnieniu;
 - 4) wnioski wynikające z czynności nadzoru pedagogicznego nad pracą nauczycieli doradców metodycznych, kierowane do dyrektorów szkół/placówek;
 - 5) delegacje służbowe oraz karty urlopowe dla kierownika Działu bezpośrednio nadzorowanego;
 - 6) inne dokumenty i pisma, niezastrzeżone do podpisu dyrektora;
 - 7) parafuje korespondencję i dokumenty przygotowane przez nadzorowany Dział, a przedkładane do podpisu dyrektorowi Centrum.
3. Główny księgowy podpisuje:
- 1) projekty planów dochodów i wydatków budżetowych Centrum;
 - 2) analizy i informacje z zakresu realizacji budżetu;
 - 3) sprawozdania budżetowe w zakresie dochodów i wydatków Centrum;
 - 4) projekty wewnętrznych aktów prawnych regulujących gospodarkę finansową Centrum;
 - 5) zapotrzebowania na środki finansowe;
 - 6) parafuje pisma, decyzje i umowy powodujące skutki finansowe.
4. Kierownicy Działów-i Oddziałów podpisują:
- 1) korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma imiennie do nich adresowane, z zastrzeżeniem ust. 1;
 - 2) korespondencję o charakterze informacyjnym z zakresu działania komórki;

- 3) materiały analityczne i oceniające, z zakresu działania komórki, przedkładane dyrektorowi Centrum;
 - 4) parafują dokumenty i pisma przedkładane przez pracowników podległej komórki do podpisu dyrektorowi Centrum oraz wicedyrektorowi;
 - 5) parafują wnioski o urlopy wypoczynkowe podległych pracowników.
5. Kierownicy Oddziałów, poza czynnościami określonymi w ust. 4, podpisują:
- 1) zaświadczenia o ukończeniu przez uczestników form doskonalenia;
 - 2) pisma o wynajem sal na formy doskonalenia, po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora Centrum;
 - 3) zamówienia na materiały techniczne, biurowe, druki;
 - 4) dokumenty pracy kierowców: zlecenia wyjazdów, karty drogowe, zbiorcze zestawienia wyjazdów;
 - 5) korespondencję wewnętrzną dotyczącą pracy Oddziału.
6. Kierownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego, poza czynnościami określonymi w ust. 4, podpisuje:
- 1) pisma o wynajem sal na formy doskonalenia, po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora Centrum;
 - 2) dokumenty pracy kierowców: zlecenia wyjazdów, karty drogowe, zbiorcze zestawienia wyjazdów.

§ 21

Korespondencja, pisma, dokumenty przedkładane do podpisu dyrektorowi Centrum i wicedyrektorowi opatrywane są (na kopii) podpisami pracownika merytorycznego i kierownika oraz - jeżeli powodują zobowiązania i skutki finansowe - głównego księgowego. Powinny również zawierać informacje o uzgodnieniach z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi.

Organizacja załatwiania skarg i wniosków

§ 22

1. Interesanci zgłaszający się do w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są codziennie w godzinach pracy Centrum przez wicedyrektora.
2. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy pierwszy wtorek miesiąca od godziny 10⁰⁰ do 14⁰⁰.
3. W przypadku, gdy wtorek jest dniem wolnym od pracy, dniem przyjęć staje się najbliższy dzień pracy Centrum.

§-23

1. Dział Administracyjno-Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków, zwany dalej rejestrem.
2. Oprócz rejestru centralnego poszczególne Oddziały prowadzą własne rejestry skarg i wniosków.
3. Wszystkie skargi i wnioski powinny być niezwłocznie przekazane wicedyrektorowi, który nadaje im dalszy bieg.

Postanowienia końcowe

§ 24

1. Szczegółowe zadania dotyczące sposobu wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku regulują „Zakresy obowiązków” pracowników.

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

§ 25

Ośrodek używa pieczęci:

- 1) podłużnych z napisem:

- a) Województwo Lubelskie, ul. Artura Grottgera 4, 20-029 Lublin, NIP 712-290-45-45, Lubelskie Samorządowe Centrum Doskonalenia Nauczycieli, ul. Dominikańska 5, 20 - 111 Lublin,
- b) LUBELSKIE SAMORZĄDOWE CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI, ul. Dominikańska 5, 20 - 111 Lublin, tel. 81-532-92-41, sekr. 81-532-16-05, fax. 81-534-46-34,
- c) LUBELSKIE SAMORZĄDOWE CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI, ul. Dominikańska 5, 20 - 111 Lublin,
- d) Województwo Lubelskie, ul. Artura Grottgera 4, 20-029 Lublin, NIP 712-290-45-45, Lubelskie Samorządowe Centrum Doskonalenia Nauczycieli, Oddział w Białej Podlaskiej, ul. Kolejowa 8, 21-500 Biała Podlaska,
- e) LUBELSKIE SAMORZĄDOWE CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI, Oddział w Białej Podlaskiej, ul. Kolejowa 8, 21 - 500 Biała Podlaska, tel/fax 83-343-42-60, tel. 83-342-50-90,
- f) LUBELSKIE SAMORZĄDOWE CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI, Oddział w Białej Podlaskiej, ul. Kolejowa 8, 21 - 500 Biała Podlaska,
- g) Województwo Lubelskie, ul. Artura Grottgera 4, 20-029 Lublin, NIP 712-290-45-45, Lubelskie Samorządowe Centrum Doskonalenia Nauczycieli, Oddział w Chełmie, ul. Waśniewskiego 17, 22 - 100 Chełm,
- h) LUBELSKIE SAMORZĄDOWE CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI, Oddział w Chełmie, ul. Waśniewskiego 17, 22 - 100 Chełm, tel/fax 82-564-20-42,
- i) LUBELSKIE SAMORZĄDOWE CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI, Oddział w Chełmie, ul. Waśniewskiego 17, 22-100 Chełm,
- j) Województwo Lubelskie, ul. Artura Grottgera 4, 20-029 Lublin, NIP 712-290-45-45, Lubelskie Samorządowe Centrum Doskonalenia Nauczycieli, Oddział w Zamościu, ul. Sienkiewicza 5, 22 - 400 Zamość,
- k) LUBELSKIE SAMORZĄDOWE CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI, Oddział w Zamościu, ul. Sienkiewicza 5, 22 - 400 Zamość, tel. 84-638-43-96, tel/fax 84-639-30-20,
- l) LUBELSKIE SAMORZĄDOWE CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI, Oddział w Zamościu, ul. Sienkiewicza 5, 22 - 400 Zamość,
- m) Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Lubelskim Samorządowym Centrum Doskonalenia Nauczycieli, 20 - 111 Lublin, ul. Dominikańska 5;

- 2) pieczęci okrągłej z godłem państwowym i napisem w otoku: Lubelskie Samorządowe Centrum Doskonalenia Nauczycieli;
- 3) imiennych, określonych zarządzeniem dyrektora LSCDN.

§ 26

1. Zmiana treści regulaminu wymaga trybu właściwego dla jego ustalenia.
2. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Lubelskiego.