

ZARZĄDZENIE DYREKTORA
CENTRUM ROZWOJU EDUKACJI WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO W SIERADZU
z dnia 01 grudnia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Rozwoju Edukacji
Województwa Łódzkiego w Sieradzu**

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 i ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082) oraz §1 ust. 1 pkt 1 Statutu Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu nadanego uchwałą nr XXXIV/449/21 z dnia 27 sierpnia 2021 r. przez Sejmik Województwa Łódzkiego z późn. zm., **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu.

DYREKTOR
Centrum Rozwoju Edukacji
Województwa Łódzkiego w Sieradzu
[Podpis]
mgr Łukasz Goldman

Regulamin organizacyjny Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu jest zespołem w myśl art. 91 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082).
2. Regulamin organizacyjny Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu, zwanym dalej Regulaminem organizacyjnym, sporządzono na podstawie Statutu Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu nadanego uchwałą nr XXXIV/449/21 z dnia 27 sierpnia 2021 r. przez Sejmik Województwa Łódzkiego i zmienionego Uchwałą Rady Pedagogicznej CREWŁ z dnia 14 lutego 2022 roku.
3. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną, zakres zadań i zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych, zakres zadań i zasady działania kadry kierowniczej oraz pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, zasady planowania i realizacji zadań Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu.
4. Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu realizuje cele i zadania określone w Statucie Centrum.

§ 2

1. Ilekcioć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:
 - 1) Centrum – rozumie się przez to Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu;
 - 2) Ośrodku – należy przez to rozumieć Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Sieradzu;
 - 3) Oddziale Ośrodku – należy przez to rozumieć Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Sieradzu – Oddział w Wieluniu;
 - 4) Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Pedagogiczną w Sieradzu;
 - 5) Filii Biblioteki – należy przez to rozumieć filie Biblioteki Pedagogicznej w Sieradzu, o których mowa w Statucie Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu;
 - 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statutu Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu;

- 7) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Centrum;
- 8) Organie Prowadzącym – należy przez to rozumieć Województwo Łódzkie z siedzibą w Łodzi;
- 9) Dyrektorze, Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora i Wicedyrektora Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu.

§ 3

1. Organizację pracy, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy w Centrum określa Regulamin pracy ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia w trybie określonym odrębnymi przepisami prawa.
2. Zasady działania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej Centrum.
3. Zasady i tryb rozpatrywania spraw wniesionych do Centrum reguluje Instrukcja kancelaryjna Centrum.
4. Zasady dysponowania środkami finansowymi Centrum określają przepisy prawa dotyczące gospodarowania finansami publicznymi oraz wewnętrzne zasady rachunkowości opisane w sposobie prowadzenia kontroli zarządczej w Centrum oraz zasadach jej koordynacji.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Centrum

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Wicedyrektor;
 - 3) Biblioteka Pedagogiczna w Sieradzu;
 - 4) Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Sieradzu;
 - 5) Wydział Administracji i Obsługi;
 - 6) Wydział Finansowy;
 - 7) Samodzielne stanowiska.
2. Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Centrum kieruje Dyrektor, któremu stanowisko powierza Zarząd Województwa Łódzkiego.
4. Pracę Wojewódzkiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Sieradzu oraz Wydziału Administracji i Obsługi organizuje i nadzoruje Dyrektor.
5. Pracę Biblioteki Pedagogicznej w Sieradzu organizuje i nadzoruje Wicedyrektor.
6. Pracę Wydziału Finansowego organizuje i nadzoruje główny księgowy.
7. W Centrum mogą być tworzone zespoły, działające zarówno na poziomie Centrum, jak i na poziomie Biblioteki oraz Ośrodka.

8. Zespoły, o których mowa w ust.7. powołuje, przekształca i likwiduje Dyrektor w drodze zarządzenia, określając:
 - 1) Koordynatora/Lidera komórki;
 - 2) Zadania komórki organizacyjnej;
 - 3) Czas, na jaki komórka zostaje powołana;
 - 4) Sposób dokumentowania pracy komórki.
9. Filie Biblioteki oraz Oddział Ośrodka stanowią komórki organizacyjne Centrum.
10. Kierowników Filii Biblioteki powołuje i odwołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej Biblioteki.
11. Kierownika Oddziału Ośrodka powołuje i odwołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego.

Rozdział III

Zakres zadań i zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych

I. Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Sieradzu wraz z Oddziałem

§ 5

1. Zadania Wojewódzkiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Sieradzu określa statut tej placówki.
2. Zadania Ośrodka wykonują nauczyciele konsultanci oraz nauczyciele doradcy metodyczni, którym zadania powierzył Łódzki Kurator Oświaty.
3. Zadania Ośrodka mogą również wykonywać specjaliści zatrudnieni w Centrum zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dla oznaczenia Wojewódzkiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Sieradzu w dokumentacji Centrum można używać skrótu WODN w Sieradzu.

§ 6

1. Do zadań nauczycieli konsultantów należy przede wszystkim:
 - 1) Badanie potrzeb edukacyjnych nauczycieli oraz szkół i placówek oświatowych;
 - 2) Przygotowanie i realizacja oferty doskonalenia nauczycieli wynikającej przede wszystkim z badania potrzeb, kierunków polityki oświatowej państwa, wniosków z nadzoru pedagogicznego Łódzkiego Kuratora Oświaty;
 - 3) Organizowanie i prowadzenie warsztatów, seminariów, konferencji, szkoleń rad pedagogicznych, konsultacji oraz innych form doskonalenia dla nauczycieli;
 - 4) Organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli;
 - 5) Organizowanie i prowadzenie wspomagania szkół i placówek zgodnie z ich potrzebami;
 - 6) Przygotowanie, organizowanie i realizacja oferty doskonalenia dla dyrektorów szkół i placówek;
 - 7) Organizacja i prowadzenie kursów kwalifikacyjnych, o których mowa § 5 Statutu Ośrodka;

- 8) Upowszechnianie przykładów dobrej praktyki;
 - 9) Prowadzenie w różnych formach działalności informacyjnej oraz opracowywanie i upowszechnianie materiałów edukacyjnych wspierających proces nauczania, wychowania i opieki prowadzony w szkołach i placówkach;
 - 10) Organizowanie różnych form wymiany doświadczeń w środowisku oświatowym, np.: festiwali, przeglądów, pokazów, wystaw, itp.;
 - 11) Współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz edukacji przede wszystkim w celu poszerzania oferty edukacyjnej dla nauczycieli i szkół oraz promocji edukacji;
 - 12) Współpraca ze szkołami i jednostkami samorządu terytorialnego na rzecz rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym współorganizowanie konkursów;
 - 13) Planowanie, sprawozdawanie i dokumentowanie swoich działań zgodnie z zasadami przyjętymi w Ośrodku.
2. Nauczyciele konsultanci realizują swoje zadania zgodnie z indywidualnym planem pracy opracowywanym na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zadań opisanych w ust.1, zatwierdzonym przez Dyrektora Centrum.

§ 7

1. Do zadań nauczycieli doradców metodycznych należy przede wszystkim:
 - 1) Organizowanie zajęć warsztatowych i innych form edukacji dla nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem rozwijania umiejętności metodycznych, planowania i organizowania badań osiągnięć uczniów oraz ewaluacji pracy dydaktycznej i wychowawczej, opracowania i modyfikacji programów nauczania oraz podejmowania działań innowacyjnych;
 - 2) Prowadzenie lekcji otwartych dla nauczycieli;
 - 3) Organizowanie różnych form wymiany doświadczeń między nauczycielami w tym – festiwali, przeglądów, pokazów, wystaw, itp. oraz innych imprez edukacyjnych;
 - 4) Inicjowanie działań i współpraca z nauczycielami w zakresie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym współorganizowanie konkursów;
 - 5) Współpraca z dyrektorami szkół i placówek w zakresie opiniowania pracy nauczycieli;
 - 6) Opracowywanie i upowszechnianie w różnych formach materiałów metodycznych dla nauczycieli, np. scenariuszy zajęć, narzędzi pomiaru dydaktycznego, zestawów zadań dla uczniów rozwijających umiejętności wynikające z podstawy programowej;
 - 7) Opracowywanie i upowszechnianie w środowisku edukacyjnym działań innowacyjnych;
 - 8) Organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia nauczycieli;
 - 9) Wspomaganie rozwoju rad pedagogicznych w zakresie zgłaszanym przez dyrektorów szkół;
 - 10) Planowanie, sprawozdawanie i dokumentowanie swoich działań zgodnie z zasadami przyjętymi w Ośrodku;
 - 11) Wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu przydzielonego przez Łódzkiego Kuratora Oświaty w powierzeniu obowiązków doradcy.

2. Nauczyciele doradcy metodyczni realizują swoje zadania według indywidualnych planów pracy opracowanych na dany rok szkolny z uwzględnieniem zadań opisanych w ust.1 oraz zakresem zadań przydzielonych przez Łódzkiego Kuratora Oświaty w powierzeniu obowiązków doradcy.
3. Plany pracy doradców metodycznych zatwierdza Dyrektor Centrum.

§ 8

1. Formy doskonalenia organizowane przez nauczycieli konsultantów i doradców metodycznych mogą być realizowane stacjonarnie oraz zdalnie;
2. Dyrektor Centrum określa w drodze zarządzenia warunki i zasady organizacji form doskonalenia w danym roku szkolnym, w tym odpłatność uczestników;
3. Wybrane zadania Ośrodka oraz zadania nauczycieli konsultantów i doradców metodycznych mogą być wykonywane we współpracy w ramach zespołów, o których mowa w § 4. ust.7 i 8.

II. Biblioteka Pedagogiczna w Sieradzu wraz z filiami

§ 9

1. Zadania Biblioteki Pedagogicznej w Sieradzu określa statut tej placówki.
2. Zadania Biblioteki wykonują nauczyciele bibliotekarze.
3. Zadania Biblioteki mogą również wykonywać specjaliści zatrudnieni w Centrum zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dla oznaczenia Biblioteki Pedagogicznej w Sieradzu w dokumentacji Centrum można używać skrótu BP w Sieradzu.

§ 10

1. W ramach Biblioteki Pedagogicznej w Sieradzu działają: wypożyczalnia, czytelnia oraz pracownia multimedialna, natomiast w ramach filii Biblioteki – wypożyczalnie i czytelnie.
2. W wypożyczalniach realizowane są następujące działania:
 - 1) Udostępnianie zbiorów użytkownikom;
 - 2) Prowadzenie komputerowej rejestracji użytkowników i komputerowego udostępniania zbiorów Biblioteki oraz statystyki bibliotecznej;
 - 3) Monitorowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z upomnieniami i ponagleniami;
 - 4) Udzielanie informacji katalogowych i komputerowych.
3. W czytelniach realizowane są następujące działania:
 - 1) Udostępnianie zbiorów czytelnia na miejscu;
 - 2) Udzielanie informacji o zbiorach Biblioteki;
 - 3) Aktualizowanie katalogu księgozbioru podręcznego i katalogu czasopism;
 - 4) Prowadzenie komputerowej akcesji czasopism;
 - 5) Kompletowanie roczników czasopism i ich oprawa.
4. W pracowni multimedialnej realizowane są następujące działania:

- 1) Udostępnianie zbiorów multimedialnych: kaset video, kaset magnetofonowych, płyt CD i DVD, filmów dydaktycznych, programów komputerowych;
- 2) Tworzenie komputerowego systemu informacji multimedialnej;
- 3) Prowadzenie zajęć warsztatowych przygotowujących nauczycieli, młodzież, rodziców do korzystania z multimedii w procesie nauczania.

§ 11

1. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy przede wszystkim:

- 1) Gromadzenie i uzupełnianie materiałów bibliotecznych oraz ich selekcja i kontrola;
 - 2) Prowadzenie ewidencji bibliotecznej i opracowanie materiałów bibliotecznych w przyjętym systemie komputerowym;
 - 3) Udostępnianie, ochrona i przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 4) Tworzenie komputerowej bazy danych oraz prowadzenie katalogu alfabetycznego (aktualizacja i melioracja);
 - 5) Organizowanie i prowadzenie warsztatu informacyjno–bibliograficznego, z uwzględnieniem elektronicznych baz danych oraz zasobów sieci internetowych;
 - 6) Prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej poprzez udzielanie informacji rzeczowych, bibliograficznych i bibliotecznych, tworzenie zestawień tematycznych, wykazów nowości, kwerend oraz przeprowadzanie szkoleń bibliotecznych użytkowników;
 - 7) Wspieranie nauczycieli w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej między innymi poprzez prowadzenie lekcji bibliotecznych, organizowanie konkursów, akcji czytelniczych, udzielanie konsultacji i instruktażu;
 - 8) Organizowanie i prowadzenia wspomagania szkół/placówek w celu poprawy jakości ich pracy;
 - 9) Organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli;
 - 10) Organizowanie różnych form działalności oświatowej i kulturalnej skierowanych do środowiska lokalnego, np.: festiwali, przeglądów, pokazów, wystaw, konkursów, itp.;
 - 11) Współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz edukacji przede wszystkim w celu poszerzania oferty edukacyjnej dla szkół i placówek oraz promocji edukacji, czytelnictwa i kultury.
5. Nauczyciele bibliotekarze zatrudnieni w Centrum wykonują swoje zadania zgodnie z indywidualnymi planami pracy opracowanymi na dany rok szkolny zatwierdzonymi przez Wicedyrektora.
6. Wybrane zadania Biblioteki oraz zadania nauczycieli bibliotekarzy mogą być wykonywane we współpracy w ramach zespołów, o których mowa w § 4. ust.7 i 8.

III. Pozostałe komórki organizacyjne Centrum

§ 12

1. Do zadań Wydziału Administracji i Obsługi należy przede wszystkim:
 - 1) Organizowanie sprawnego obiegu korespondencji;
 - 2) Opracowywanie na zlecenie Dyrektora projektów aktów prawa wewnętrznego dotyczących organizacji i funkcjonowania Centrum;
 - 3) Prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z działalnością Centrum;
 - 4) Ewidencjonowanie, gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji szkoleniowej Centrum oraz innej dokumentacji wynikającej z realizacji zadań statutowych Centrum;
 - 5) Opracowywanie danych do sprawozdań z działalności Centrum oraz sporządzanie we współpracy z Dyrektorem sprawozdań z działalności Centrum;
 - 6) Przygotowywanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, świadectw i zaświadczeń dla uczestników form kształcenia i doskonalenia prowadzonych w Centrum;
 - 7) Prowadzenie baz danych oraz rejestrów świadectw i zaświadczeń, o których mowa w ust.1. pkt.6;
 - 8) Administrowanie siecią komputerową Centrum, obsługa sprzętu komputerowego i audiowizualnego oraz czuwanie nad jego właściwą eksploatacją;
 - 9) Projektowanie i aktualizacja informatycznej bazy danych i komputeryzacja poszczególnych dziedzin działalności Centrum;
 - 10) Prowadzenie ewidencji zawieranych umów cywilnoprawnych o świadczenie usług z podmiotami gospodarczymi;
 - 11) Prowadzenie ewidencji majątku Centrum oraz ksiąg inwentarzowych;
 - 12) Ochrona mienia Centrum przed kradzieżą, włamaniem, pożarem i innymi szkodami;
 - 13) Zaopatrzenie Centrum w środki trwałe (wyposażenie), materiały biurowe, środki czystości oraz inne materiały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Centrum, a także zlecanie niezbędnych usług;
 - 14) Dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach Centrum.
2. Dla oznaczenia Wydziału Administracji i Obsługi w dokumentacji Centrum można używać skrótu WAiO.
3. Zadania Wydziału Administracji i Obsługi wykonują pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w Centrum, zgodnie z powierzonymi indywidualnymi zakresami obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 13

1. Do zadań Wydziału Finansowego należy przede wszystkim:
 - 1) Rzetelne i celowe gospodarowanie środkami finansowymi Centrum zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawa;
 - 2) Opracowywanie rocznego planu finansowego i czuwanie nad jego prawidłowym wykonaniem;

- 3) Opracowywanie wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym Centrum;
 - 4) Obsługa finansowo – księgowa zadań w zakresie dochodów i wydatków budżetowych realizowanych przez Centrum;
 - 5) Sprawdzanie wydatków Centrum pod względem ich zgodności z planem finansowym oraz zasadami: legalności, gospodarności i celowości.
 - 6) Przedkładanie Dyrektorowi informacji o stanie realizacji planu finansowego;
 - 7) Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych i statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 8) Sprawowanie ogólnego nadzoru nad majątkiem Centrum;
 - 9) Realizacja zadań kontroli zarządczej w zakresie finansowo – księgowym;
 - 10) Prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 11) Prowadzenie dokumentacji kadrowej i płacowej pracowników Centrum na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 12) Prowadzenie spraw dotyczących świadczeń pracowniczych wynikających ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych;
 - 13) Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 14) Opracowywanie kalkulacji finansowych szkoleń realizowanych z udziałem kadry zewnętrznej;
 - 15) Prowadzenie obsługi finansowej zadań zleconych przez Organ Prowadzący oraz zadań realizowanych w ramach projektów zleczanych przez instytucje zewnętrzne;
 - 16) Prowadzenie zakładowej działalności świadczeń socjalnych.
2. Dla oznaczenia Wydziału Finansowego w dokumentacji Centrum można używać skrótu WF.
 3. Zadania Wydziału Finansowego wykonują pracownicy administracji zatrudnieni w Centrum, zgodnie z powierzonymi indywidualnymi zakresami obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

Rozdział IV

Zakres zadań i zasady działania kadry kierowniczej oraz pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Centrum

§ 14

1. Kadrę kierowniczą Centrum – stanowiska kierownicze pedagogiczne i niepedagogiczne - stanowią:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Wicedyrektor;
 - 3) Kierownicy filii Biblioteki;
 - 4) Kierownik oddziału Ośrodka;
 - 5) Główny księgowy;
 - 6) Zastępca głównego księgowego.

§ 15

1. Dyrektor wykonuje zadania określone w Statucie:

- 1) Ustala organizację Centrum w szczególności poprzez – przygotowanie projektu Regulaminu organizacyjnego Centrum oraz projektów zmian w regulaminie, przygotowywanie arkusza organizacji Centrum na dany rok szkolny;
- 2) Jest przełożonym wszystkich pracowników Centrum i pełni wobec nich rolę pracodawcy – zatrudnia i zwalnia pracowników, prowadzi politykę kadrową Centrum;
- 3) Ustala i zatwierdza dla wszystkich pracowników Centrum zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień;
- 4) Opracowuje plan pracy Centrum na dany rok szkolny – opracowuje koncepcję pracy Centrum, wyznacza priorytety działania, monitoruje realizację zadań ujętych w planie oraz przygotowuje sprawozdanie z jego realizacji;
- 5) Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Centrum – kontroluje przestrzeganie prawa, przebieg procesów kształcenia i efekty działalności statutowej, wspomaga rozwój pracowników i rozwój Centrum, dokonuje oceny pracy pracowników pedagogicznych;
- 6) Dysponuje majątkiem i środkami finansowymi Centrum – prowadzi politykę finansową Centrum, kierując się przede wszystkim zasadami gospodarności, celowości i racjonalności wydatków oraz zgodności z przepisami prawa;
- 7) Reprezentuje Centrum na zewnątrz;
- 8) Tworzy warunki do realizacji zadań statutowych Centrum – buduje atmosferę zaufania, deleguje obowiązki i uprawnienia, dba o warunki i komfort pracy;
- 9) Organizuje obsługę administracyjną i finansową Centrum;
- 10) Zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrum;
- 11) Wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego i obrony cywilnej;
- 12) Administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych Centrum.

2. Dyrektor podpisuje w szczególności:

- 1) Dokumenty obejmujące oświadczenia woli;
- 2) Pisma adresowane do administracji rządowej i samorządowej oraz inne pisma dotyczące działalności Centrum;
- 3) Zarządzenia i wytyczne wewnętrzne;
- 4) Dokumenty finansowe i księgowe;
- 5) Umowy o pracę i umowy cywilnoprawne;
- 6) Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników;
- 7) Świadectwa ukończenia kursów kwalifikacyjnych oraz zaświadczenia o ukończeniu kursów nadających uprawnienia;
- 8) Zaświadczenia o ukończeniu formy doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) Delegacje służbowe pracowników;
- 10) Wnioski o nadanie orderów, nagród i wyróżnień.

3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor, a w przypadku nieobecności Wicedyrektora – nauczyciel Centrum, wskazany przez organ prowadzący.

§ 16

1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) Kierowanie realizacją zadań Biblioteki wraz z filiami;
 - 2) Nadzorowanie realizacji zadań Biblioteki wraz z filiami;
 - 3) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą pracowników pedagogicznych Centrum zgodnie z zakresem ustalonym każdorazowo w planie nadzoru pedagogicznego;
 - 4) Przygotowywanie projektów planów pracy Biblioteki oraz sprawozdań z ich realizacji;
 - 5) Monitorowanie okresowych sprawozdań z pracy pracowników pedagogicznych Biblioteki;
 - 6) Reprezentowanie Centrum na zewnątrz z upoważnienia dyrektora;
 - 7) Nadzorowanie właściwego wykorzystania bazy dydaktycznej Centrum;
 - 8) Koordynowanie wykonywania zastępstw za pracowników przebywających na zwolnieniach lekarskich lub urlopach;
 - 9) Opiniowanie dokumentów i pism zadekretowanych przez Dyrektora;
 - 10) Zastępowanie Dyrektora w razie jego nieobecności.
2. Wicedyrektor podpisuje:
 - 1) Pisma niezastrzeżone dla Dyrektora, związane z pracą podległych komórek organizacyjnych oraz dokumenty kierowane do szkół, placówek i innych organizacji i instytucji;
 - 2) Dokumenty i pisma zastrzeżone dla Dyrektora w przypadku jego nieobecności, z wyłączeniem dokumentów skutkujących zaciąganiem zobowiązań finansowych i zatrudniania;
 - 3) Wewnętrzne dokumenty księgowe.

§ 17

1. Zadania Głównego Księgowego określają odrębne przepisy oraz zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień sporządzony na ich podstawie.
2. Zadania Zastępcy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy oraz zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień sporządzony na ich podstawie.

§ 18

1. Zadania Kierownika Oddziału Ośrodka określa Statut Ośrodka oraz zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień sporządzony na jego podstawie.
2. Zadania Kierownika Filii Biblioteki określa Statut Biblioteki oraz zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień sporządzony na jego podstawie.
3. Szczegółowe zadania nauczycieli bibliotekarzy, nauczycieli konsultantów oraz nauczycieli doradców metodycznych określone są w indywidualnych zakresach obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 19

1. W Centrum realizowane są zadania z zakresu:
 - 1) Bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) Ochrony danych osobowych;
 - 3) Planowania obronności i obrony cywilnej.
2. Zakres zadań wymienionych w ust. 1. określają odrębne przepisy.
3. Zadania wymienione w ust. 1. mogą być realizowane poprzez:
 - 1) Utworzenie samodzielnego stanowiska;
 - 2) Zawarcie umowy cywilnoprawnej;
 - 3) Powierzenie ich wykonywania pracownikom administracji i obsługi posiadającym kompetencje do ich wykonywania w trybie rozszerzenia dotychczasowych zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 20

1. Szczegółowy wykaz stanowisk oraz etatów w Centrum określa arkusz organizacyjny, który dyrektor Centrum sporządza na dany rok szkolny w trybie przewidzianym w odrębnych przepisach.
2. W Centrum mogą być tworzone inne stanowiska pracy niż te określone w arkuszu organizacyjnym, jednak wymaga to akceptacji Organu Prowadzącego oraz sporządzenia aneksu do aktualnie obowiązującego arkusza organizacyjnego.

Rozdział V

Zasady planowania i realizacji zadań Centrum

§ 21

1. Na plan pracy Centrum składają się plany pracy Biblioteki i plan pracy Ośrodka.
2. Na co najmniej 2 tygodnie przed terminem złożenia indywidualnych planów pracy Dyrektor Centrum przekazuje nauczycielom bibliotekarzom, konsultantom i doradcom metodycznym oraz specjalistom zatrudnionym w Centrum informację dotyczącą:
 - 1) Formy planu przyjętej na kolejny rok szkolny;
 - 2) Założeń ogólnych, wyników badania potrzeb edukacyjnych nauczycieli, szkół, placówek oraz wytycznych i priorytetów, które należy uwzględnić w indywidualnych planach pracy na kolejny rok szkolny.
3. Plan pracy Centrum powstaje w następującym trybie:
 - 1) Do 30 czerwca pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Centrum składają indywidualne plany pracy na następny rok szkolny – nauczyciele bibliotekarze do Wicedyrektora, a nauczyciele konsultanci i doradcy metodyczni do Dyrektora;
 - 2) Do 15 lipca Wicedyrektor składa do Dyrektora plan pracy Biblioteki na następny rok szkolny;
 - 3) Do 15 lipca Dyrektor przygotowuje plan pracy Ośrodka na następny rok szkolny i przedkłada go do Łódzkiego Kuratora Oświaty celem zaopiniowania;

- 4) Do 30 lipca Dyrektor składa plan pracy Centrum na kolejny rok szkolny do Organu Prowadzącego;
- 5) Po zatwierdzeniu planu pracy Centrum przez Organ Prowadzący Rada Pedagogiczna Centrum zatwierdza uchwałą plan pracy Centrum do realizacji w danym roku szkolnym.
4. Po przyjęciu uchwały, o której mowa w ust.3. pkt. 5 pracownicy pedagogiczni i specjaliści zatrudnieni w Centrum realizują zadania wynikające z indywidualnych planów pracy i sprawozdają ich realizację w następujących terminach:
 - 1) Do 10 stycznia – zadania wykonane w okresie IX-XII;
 - 2) Do 10 kwietnia – zadania wykonane w okresie IX-III;
 - 3) Do 10 lipca – zadanie wykonane w okresie IX-VI.
5. Roczne sprawozdanie z realizacji indywidualnych planów pracy za dany rok szkolny, w przyjętej w Bibliotece i w Ośrodku formie, pracownicy składają do 10 września następnego roku szkolnego.
6. Dyrektor sporządza roczne sprawozdanie z pracy Ośrodka, a Wicedyrektor sporządza roczne sprawozdanie z pracy Biblioteki i przedkłada go Dyrektorowi do 20 września roku następującego po roku szkolnym, którego sprawozdanie dotyczy.
7. Dyrektor Centrum przedkłada do Organu Prowadzącego sprawozdanie z pracy Centrum do 30 września roku następującego po roku szkolnym, którego sprawozdanie dotyczy.
8. Wzory planów pracy i sprawozdań z ich realizacji określa Dyrektor Centrum.

Rozdział VI

Postanowienie końcowe

§ 22

1. Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie właściwym dla jego opracowania.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Sieradzu i Regulamin Organizacyjny Biblioteki Pedagogicznej w Sieradzu.
3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2022 roku.

DYREKTOR
Centrum Rozwoju Edukacji
Województwa Łódzkiego w Sieradzu

mgr Łukasz Goldman

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM ROZWOJU EDUKACJI WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO W SIERADZU

