

Na podstawie art. 39 ust. 7
ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów
(Dz. U. z 2024 r. poz. 1050)

ZATWIERDZAM

Robert Bartold

**DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA EDUKACJI NARODOWEJ**

/ – podpisano cyfrowo /

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Ośrodka Rozwoju Edukacji

w Warszawie

Warszawa, 29 sierpnia 2024 r.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 2) Ośrodki – należy przez to rozumieć Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie;
- 3) Ministerstwie – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć statut Ośrodka, nadany zarządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 26 lipca 2022 r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Rozwoju Edukacji w Warszawie (Dz. Urz. MEiN poz. 71);
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Ośrodka;
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka lub pracownika Ośrodka, któremu powierzono pełnienie obowiązków Dyrektora;
- 7) Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Ośrodka lub pracownika Ośrodka, któremu powierzono pełnienie obowiązków Wicedyrektora;
- 8) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska wchodzące w skład Ośrodka.

§ 2

1. Regulamin określa zasady wewnętrznej organizacji Ośrodka, w szczególności nazwy i szczegółowe zadania komórek organizacyjnych oraz zakresy zadań osób zajmujących stanowiska kierownicze.
2. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do Regulaminu.

II. Organizacja Ośrodka

§ 3

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor przy pomocy Wicedyrektorów.
2. Szczegółowy zakres zadań Dyrektora określa statut.

§ 4

W skład Ośrodka wchodzi:

- 1) komórki organizacyjne realizujące zadania statutowe:
 - a) Wydział Rozwoju Systemu Doskonalenia (WRSD),
 - b) Wydział Resocjalizacji i Socjoterapii (WRS),
 - c) Wydział Edukacji Włączającej (WEW),

- d) Wydział Promocji Zdrowia, Profilaktyki i Wychowania (WPZPW),
 - e) Wydział Kształcenia Ogólnego i Kompetencji Cyfrowych (WKOKC),
 - f) Wydział Kształcenia Zawodowego i Doradztwa Zawodowego (WKZDZ),
 - g) Wydział Kompetencji Językowych i Współpracy Międzynarodowej (WKJWM),
 - h) Wydział Wydawnictw, Upowszechniania Zasobów i Promocji (WWUZP),
 - i) Wydział Polityki Oświatowej i Współpracy (WPOW),
 - j) Wydział Projektów (WP),
 - k) Wydział Nadzoru Pedagogicznego (WNP),
 - l) Wydział – Centrum Koordynujące Specjalistyczne Centra Wspierania Edukacji Włączającej (W-CK);
- 2) komórki organizacyjne o charakterze obsługowym:
- a) Wydział Finansowo-Księgowy (WFK),
 - b) Wydział Zamówień Publicznych (WZP),
 - c) Wydział Kadr (WK),
 - d) Wydział Administracyjny (WA),
 - e) Zespół Radców Prawnych (ZRP),
 - f) Zespół do spraw Ochrony Danych (ZOD),
 - g) Centrum Szkoleniowe w Sulejówku (CS);
- 3) samodzielne stanowiska:
- a) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (POIN),
 - b) Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IBHP),
 - c) Audytor Wewnętrzny (AW),
 - d) Stanowisko do spraw Planowania i Kontroli Zarządczej (SPKZ).

§ 5

1. Dyrektor, w drodze zarządzenia, może tworzyć zespoły zadaniowe.
2. Zespoły zadaniowe mogą być powoływane w ramach komórek organizacyjnych lub poza nimi.
3. Dyrektor, w drodze zarządzenia, może tworzyć w ramach Wydziału Projektów zespoły projektowe współfinansowane ze środków unijnych.
4. Tworząc zespół, o którym mowa w ust. 1–3, Dyrektor określa zakres jego zadań i skład, w tym kierownika zespołu, oraz czas, na jaki zespół zostaje utworzony. Powołanie zespołu, o którym mowa w ust. 1–3, nie wymaga zmian w Regulaminie.

III. Zakres zadań osób zajmujących stanowiska kierownicze w Ośrodku

§ 6

1. Dyrektor koordynuje realizację zadań wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248, 834, 1089, 1222 i 1248);
- 2) ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 92 i 1248);
- 3) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122 oraz z 2024 r. poz. 834 i 1222).

2. Dyrektor może powierzyć wicedyrektorowi koordynację zadań, o których mowa w ust. 1.

§ 7

1. Dyrektor może upoważnić osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Ośrodku lub innych pracowników Ośrodka do podejmowania, w określonych sprawach, decyzji w jego imieniu, zlecić im nadzór nad realizacją niektórych zadań, a także udzielić im pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności cywilnoprawnych lub faktycznych w zakresie działalności Ośrodka.

2. Upoważnienia, zlecenia i pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1, są udzielane w formie pisemnej z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.

3. Dyrektor, w celu realizacji swoich zadań, może wydawać zarządzenia.

§ 8

1. Do zadań Wicedyrektorów należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłową realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 2) planowanie pracy podległych komórek organizacyjnych, we współpracy z ich kierownikami;
- 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych;
- 4) zapewnienie przygotowania cząstkowych planów działalności i sprawozdań z ich wykonania;
- 5) zatwierdzanie zakresów obowiązków i oceny pracy pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 6) składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

2. Wicedyrektorzy są uprawnieni do:

- 1) podpisywania, w imieniu Dyrektora, pism do Ministerstwa oraz podmiotów zewnętrznych, w ramach zakresów działania podległych komórek organizacyjnych;
 - 2) zawierania umów i porozumień na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Dyrektora;
 - 3) zatwierdzania do wypłaty dokumentów finansowych w podległych komórkach organizacyjnych.
3. Wicedyrektorzy odpowiadają za całokształt spraw realizowanych przez podległe komórki organizacyjne, w szczególności za:
- 1) osiągnięcie celów oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez podległe komórki organizacyjne;
 - 2) organizację i dyscyplinę pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 3) bieżącą kontrolę oraz monitorowanie wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne na każdym etapie ich realizacji;
 - 4) wydatkowanie środków gwarantujące wykonanie zadań w sposób efektywny i oszczędny.
4. Wicedyrektorzy podejmują działania dla zapewnienia osiągnięcia celów i realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając w szczególności:
- 1) zgodność działań podległych komórek organizacyjnych z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczność i efektywność działań podległych komórek organizacyjnych;
 - 3) wiarygodność sprawozdań przygotowywanych przez podległe komórki organizacyjne;
 - 4) ochronę zasobów;
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
 - 7) zarządzanie ryzykiem w podległych komórkach organizacyjnych.
5. Komórki organizacyjne podległe właściwym Wicedyrektorom określa Schemat organizacyjny Ośrodka, stanowiący załącznik do Regulaminu.
6. Wicedyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Dyrektor albo inny Wicedyrektor lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 9

1. Status prawny, podstawowe obowiązki oraz kompetencje Głównego Księgowego Ośrodka określają odrębne przepisy.

2. Główny Księgowy Ośrodka kieruje pracami Wydziału Finansowo-Księgowego.

§ 10

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują ich pracami samodzielnie lub przy pomocy zastępców.

2. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny, w szczególności za:

- 1) planowanie pracy komórki organizacyjnej w zakresie rzeczowym i finansowym oraz przygotowywanie sprawozdań z jej działalności w formach i terminach wynikających z przepisów prawa lub wewnętrznych regulacji przyjętych w Ośrodku;
- 2) sporządzanie projektów zakresów obowiązków podległych pracownikom;
- 3) przydzielanie zadań bezpośrednio podległym pracownikom;
- 4) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań komórki organizacyjnej oraz bieżącą kontrolę i monitorowanie wykonywanych zadań na każdym etapie realizacji;
- 5) wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 6) formalno-prawną i merytoryczną poprawność realizowanych działań;
- 7) wykonywanie zadań w sposób efektywny, oszczędny i terminowy;
- 8) wykonywanie czynności w ramach pełnomocnictw lub upoważnień udzielonych przez Dyrektora;
- 9) ocenianie pracy pracowników zatrudnionych w podległej komórce organizacyjnej oraz wnioskowanie w sprawach nagród i kar;
- 10) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji działalności komórki organizacyjnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
- 11) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektora.

3. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej i jego zastępcy, kierownika komórki organizacyjnej zastępuje pracownik wyznaczony przez Wicedyrektora nadzorującego daną komórkę organizacyjną. Wyznaczenie przez Wicedyrektora pracownika zastępującego kierownika komórki organizacyjnej wymaga zgody Dyrektora.

§ 11

W przypadku utworzenia w komórce organizacyjnej stanowiska zastępcy kierownika, do jego zakresu zadań należy:

- 1) zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej podczas jego nieobecności;

- 2) planowanie i koordynowanie działań komórki organizacyjnej w czasie nieobecności kierownika;
- 3) przydzielanie zadań pracownikom komórki organizacyjnej;
- 4) przygotowywanie projektów pism, sprawozdań i raportów;
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w realizacji zadań statutowych Ośrodka i zadań zleconych;
- 6) wsparcie kierownika komórki organizacyjnej w osiągnięciu założonych celów.

§ 12

1. Dyrektor podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne, regulaminy oraz inne dokumenty i rozstrzygnięcia podejmowane zgodnie z właściwością rzeczową;
 - 2) pisma kierowane do organów, urzędów centralnych, urzędów administracji rządowej lub samorządowej oraz do innych podmiotów zewnętrznych;
 - 3) dokumenty dotyczące nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy pracowników Ośrodka oraz inne dokumenty dotyczące spraw pracowniczych w odniesieniu do pracowników Ośrodka.
2. Wicedyrektorzy mogą podpisywać pisma i dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, w sprawach określonych przez Dyrektora w zakresach obowiązków Wicedyrektorów oraz w ramach odrębnych upoważnień i pełnomocnictw.
3. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora wymagają parafowania przez Wicedyrektora, kierownika komórki organizacyjnej oraz pracownika merytorycznego – zgodnie z właściwością.
4. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Wicedyrektora wymagają parafowania przez kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej pismo lub dokument oraz pracownika merytorycznego – zgodnie z właściwością.
5. Projekty pism i dokumentów informujących o rozstrzygnięciach prawnych albo finansowych wymagają uzgodnienia odpowiednio z Zespołem Radców Prawnych i Wydziałem Finansowo-Księgowym.
6. Projekty pism i dokumentów, które dotyczą finansowania przedsięwzięć ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych lub innych funduszy, wymagają uzgodnienia odpowiednio z Zespołem Radców Prawnych i Wydziałem Finansowo-Księgowym.

IV. Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 13

Do zadań **Wydziału Rozwoju Systemu Doskonalenia (WRSD)** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Ośrodka w obszarze podnoszenia kompetencji przywódczych, metodycznych i doradczych;
- 2) organizowanie i prowadzenie form doskonalenia dla kadry kierowniczej publicznych placówek doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych oraz nauczycieli konsultantów do spraw kadry kierowniczej oświaty w zakresie zarządzania szkołą lub placówką oświatową, ze szczególnym uwzględnieniem nowatorskich metod zarządzania;
- 3) promowanie i upowszechnianie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) wspieranie współpracy publicznych placówek doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych w zakresie modelowych rozwiązań organizacyjnych, programowych i metodycznych w doskonaleniu nauczycieli;
- 5) organizowanie i prowadzenie form doskonalenia dla pracowników publicznych bibliotek pedagogicznych w obszarze doskonalenia nauczycieli i promowania czytelnictwa;
- 6) prowadzenie diagnozy potrzeb rozwojowych kadry systemu doskonalenia służącej rozwijaniu oferty edukacyjnej Ośrodka, wspierającej działalność publicznych placówek doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych;
- 7) współpraca z instytucjami i organizacjami, w tym międzynarodowymi, działającymi na rzecz doskonalenia zawodowego nauczycieli w celu wypracowywania i promowania rozwiązań służących rozwojowi systemu doskonalenia;
- 8) organizowanie szkoleń dla kandydatów na ekspertów wchodzących w skład komisji egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień zawodowy, prowadzonych zgodnie z przepisami w sprawie ramowego programu szkolenia kandydatów na ekspertów wchodzących w skład komisji egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień zawodowy, sposobu prowadzenia listy ekspertów oraz trybu wpisywania i skreślania ekspertów z listy.

§ 14

Do zadań **Wydziału Resocjalizacji i Socjoterapii (WRS)** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Ośrodka w obszarze resocjalizacji i socjoterapii;

- 2) opracowywanie analiz i raportów związanych z pobytem młodzieży w młodzieżowych ośrodkach socjoterapii i młodzieżowych ośrodkach wychowawczych, w tym dotyczących stopnia wykorzystania oraz zapotrzebowania na miejsca w tych placówkach;
- 3) współpraca z Komisją do spraw kierowania nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, powołaną przez Ministra Sprawiedliwości, w zakresie doboru odpowiednich placówek dla nieletnich z uwzględnieniem ich specjalnych potrzeb edukacyjnych i sytuacji życiowej;
- 4) opracowywanie rekomendacji do zmian aktów prawnych w obszarze resocjalizacji i socjoterapii;
- 5) inicjowanie rozwiązań służących wypracowywaniu nowych metod i form pracy resocjalizacyjno-terapeutycznej oraz ich implikacja w działaniach szkół i placówek;
- 6) współtworzenie i upowszechnianie dobrych praktyk w obszarze resocjalizacji i socjoterapii.

§ 15

Do zadań **Wydziału Edukacji Włączającej (WEW)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań na rzecz rozwoju oferty doskonalenia kadr przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół i placówek systemu oświaty w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej w zespołach zróżnicowanych pod względem potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci i młodzieży, prowadzenia zajęć z zakresu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, udzielania wsparcia specjalistycznego;
- 2) organizowanie i prowadzenie form doskonalenia dla pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznych;
- 3) wspieranie współpracy poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznych, w zakresie modelowych rozwiązań organizacyjnych i metodycznych w zakresie pracy diagnostycznej i postdiagnostycznej;
- 4) promowanie i upowszechnianie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej w zakresie edukacji włączającej, we współpracy z Wydziałem – Centrum Koordynujące Specjalistyczne Centra Wspierania Edukacji Włączającej;
- 5) realizacja zadań Ośrodka w obszarze podnoszenia jakości wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem zróżnicowania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci i młodzieży, a także udzielania im wsparcia edukacyjnego i specjalistycznego w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- kształcenia specjalnego i edukacji włączającej oraz zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, we współpracy z Wydziałem – Centrum Koordynujące Specjalistyczne Centra Wspierania Edukacji Włączającej;
- 6) doskonalenie kompetencji nauczycieli i specjalistów w zakresie zwiększania dostępności procesu kształcenia i wychowania oraz podnoszenie jakości wsparcia udzielanego dzieciom i młodzieży, we współpracy z Wydziałem – Centrum Koordynujące Specjalistyczne Centra Wspierania Edukacji Włączającej oraz Wydziałem Kształcenia Ogólnego i Kompetencji Cyfrowych;
 - 7) wspieranie nauczycieli i specjalistów w zakresie realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, we współpracy z Wydziałem – Centrum Koordynujące Specjalistyczne Centra Wspierania Edukacji Włączającej;
 - 8) wspieranie szkół i placówek w zakresie realizacji zadań w obszarze rozwoju ucznia zdolnego, w tym opracowywania narzędzi do diagnozy takich uczniów;
 - 9) koordynowanie działań związanych z adaptacją podręczników i książek pomocniczych dla uczniów z niepełnosprawnościami oraz ich udostępnianie;
 - 10) koordynowanie i obsługa strony <http://adaptacje.ore.edu.pl>;
 - 11) wspieranie poradni psychologiczno-pedagogicznych w zakresie realizacji ich zadań, w tym:
 - a) organizacji i prowadzeniu sieci współpracy i samokształcenia dla specjalistów poradni psychologiczno-pedagogicznych,
 - b) przygotowywania programów i narzędzi,
 - c) opracowywania i udostępniania materiałów informacyjnych i metodycznych, we współpracy z Wydziałem – Centrum Koordynujące Specjalistyczne Centra Wspierania Edukacji Włączającej,
 - d) inicjowania działań na rzecz podnoszenia jakości i efektywności pracy poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - 12) koordynacja wsparcia doskonalenia kadr, realizowanego przez publiczne placówki doskonalenia nauczycieli, poradnie psychologiczno-pedagogiczne i biblioteki pedagogiczne, w zakresie edukacji włączającej i poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - 13) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz planowania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym prowadzenia postępowania diagnostycznego i postdiagnostycznego.

§ 16

Do zadań **Wydziału Promocji Zdrowia, Profilaktyki i Wychowania (WPZPW)** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Ośrodka w obszarze wychowania i profilaktyki oraz promocji zdrowia, w tym na rzecz prawidłowego żywienia oraz promocji aktywności fizycznej uczniów, a także z zakresu wzmacniania bezpieczeństwa fizycznego i emocjonalnego w szkołach i placówkach;
- 2) upowszechnianie standardów jakości działań oraz skutecznych strategii wychowawczych i profilaktycznych adresowanych do dzieci i młodzieży szkolnej, we współpracy z Wydziałem – Centrum Koordynujące Specjalistyczne Centra Wspierania Edukacji Włączającej;
- 3) wspieranie wdrażania systemowych rozwiązań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia w szkołach i placówkach;
- 4) upowszechnianie idei oraz wspieranie rozwoju krajowej sieci szkół promujących zdrowie;
- 5) realizacja działań w ramach Systemu rekomendacji programów profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego;
- 6) tworzenie płaszczyzny wymiany doświadczeń oraz upowszechnianie przykładów dobrych praktyk działań na rzecz prawidłowego żywienia oraz promocji aktywności fizycznej uczniów;
- 7) upowszechnianie standardów skutecznych działań z zakresu wzmacniania bezpieczeństwa fizycznego i emocjonalnego w szkołach i placówkach;
- 8) wspieranie wychowawczej funkcji szkoły i placówki oraz realizacji programów wychowawczo-profilaktycznych.

§ 17

Do zadań **Wydziału Kształcenia Ogólnego i Kompetencji Cyfrowych (WKOKC)** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Ośrodka w obszarze kształcenia ogólnego i rozwijania kompetencji cyfrowych;
- 2) promowanie działań innowacyjnych i eksperymentalnych w kształceniu ogólnym, w tym rozwiązań edukacyjnych wspieranych technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) inicjowanie rozwiązań służących wypracowywaniu nowych metod pracy z uczniami, z wykorzystaniem najnowszej wiedzy o procesie uczenia się, we współpracy

z Wydziałem – Centrum Koordynujące Specjalistyczne Centra Wspierania Edukacji Włączającej;

- 4) tworzenie modelowych rozwiązań służących wypracowaniu nowych metod i form pracy z uczniami w zakresie stosowania nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych, edukacji informatycznej, czytelniczo-medialnej oraz sprawdzaniu ich skuteczności;
- 5) wspieranie i wdrażanie nowych narzędzi dydaktycznych i programów wspierających kształcenie w obszarze kompetencji przyszłości i rozwój kreatywności w społeczeństwie;
- 6) wspieranie stosowania nowych technologii i narzędzi cyfrowych w instytucjach systemu oświaty;
- 7) współpraca z Wydziałem Edukacji Włączającej oraz Wydziałem – Centrum Koordynujące Specjalistyczne Centra Wspierania Edukacji Włączającej w zakresie wsparcia kadr systemu doskonalenia w obszarze zwiększania dostępności procesu kształcenia i wychowania.

§ 18

Do zadań **Wydziału Kształcenia Zawodowego i Doradztwa Zawodowego (WKZDZ)** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Ośrodka w obszarze kształcenia zawodowego i ustawicznego oraz doradztwa zawodowego;
- 2) inspirowanie, koordynowanie i promowanie działań oraz popularyzacja rozwiązań zapewniających podnoszenie jakości w kształceniu zawodowym i ustawicznym poprzez prowadzenie dialogu z partnerami społecznymi, włączanie pracodawców w proces kształcenia zawodowego, w tym realizację praktycznej nauki zawodu;
- 3) inicjowanie, projektowanie, wdrażanie i promowanie innowacyjnych rozwiązań dotyczących kształcenia zawodowego i ustawicznego oraz doradztwa zawodowego;
- 4) opracowanie lub modyfikacja projektów podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, na zlecenie Ministra;
- 5) popularyzacja Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, współpraca z instytucjami i organizacjami odpowiedzialnymi za jego wdrożenie i realizację zadań;
- 6) tworzenie zasobów edukacyjnych oraz upowszechnianie informacji pedagogicznej w zakresie kształcenia zawodowego i ustawicznego oraz doradztwa zawodowego;
- 7) koordynowanie działań związanych z utrzymaniem ogólnopolskiej platformy dotyczącej turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników;

- 8) tworzenie i prowadzenie ogólnopolskiej sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli szkół prowadzących kształcenie zawodowe w zawodach unikatowych;
- 9) doskonalenie kadry systemu wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie doradztwa zawodowego w kontekście polityki publicznej „Zintegrowana Strategia Umiejętności 2030 (część szczegółowa). Polityka na rzecz rozwijania umiejętności zgodnie z ideą uczenia się przez całe życie”, stanowiącej załącznik do uchwały nr 195/2020 Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie przyjęcia polityki publicznej „Zintegrowana Strategia Umiejętności 2030 (część szczegółowa). Polityka na rzecz rozwijania umiejętności zgodnie z ideą uczenia się przez całe życie”;
- 10) prowadzenie portalu informacyjnego infozawodowe.men.gov.pl w zakresie kształcenia zawodowego, doradztwa zawodowego i informacji zawodoznawczej;
- 11) prowadzenie Krajowego Punktu Referencyjnego Europejskiej Sieci do spraw zapewniania jakości w kształceniu i szkoleniu zawodowym EQAVET;
- 12) aktualizacja informacji zawodoznawczej oraz zamieszczanie materiałów z zakresu kształcenia zawodowego i doradztwa zawodowego na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej www.zpe.gov.pl;
- 13) obsługa organizacyjna i administracyjno-biurowa Rady Dyrektorów Szkół i Placówek Szkolnictwa Branżowego, zgodnie z § 7 ust. 2 zarządzenia Ministra Edukacji z dnia 15 maja 2024 r. w sprawie powołania Rady Dyrektorów Szkół i Placówek Szkolnictwa Branżowego (Dz. Urz. ME poz. 34);
- 14) prowadzenie strony internetowej doradztwo.ore.edu.pl.

§ 19

Do zadań **Wydziału Kompetencji Językowych i Współpracy Międzynarodowej (WKJWM)** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Ośrodka w obszarze rozwoju kompetencji językowych, ze szczególnym uwzględnieniem języków obcych oraz wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji tych zadań;
- 2) opracowywanie i udostępnianie różnorodnych materiałów informacyjnych i metodycznych, wspierających nauczycieli realizujących kształcenie językowe;
- 3) inicjowanie i tworzenie modelowych rozwiązań służących wypracowaniu nowych metod i technik pracy z uczniami w zakresie edukacji językowej, odzwierciedlających nowe trendy i sprzyjające rozwijaniu kompetencji metodycznych nauczycieli realizujących edukację językową;

- 4) wspieranie i promowanie różnorodnych działań edukacyjnych na rzecz efektywnej edukacji językowej, uwzględniających m.in. interdyscyplinarny charakter kształcenia językowego, wielo- i różnojęzyczność oraz interkulturowość, nauczanie języka polskiego jako obcego, nauczanie dwujęzyczne;
- 5) promowanie polityki edukacyjnej Unii Europejskiej i Rady Europy w zakresie wspierania dobrej jakości edukacji językowej;
- 6) organizacja i koordynacja działań Ośrodka w zakresie współpracy międzynarodowej oraz współpraca z partnerami krajowymi i zagranicznymi na rzecz promowania edukacji;
- 7) realizacja i wspieranie działań wynikających z umów międzynarodowych i członkostwa Polski w strukturach międzynarodowych oraz promowanie Polski poza jej granicami.

§ 20

Do zadań **Wydziału Wydawnictw, Upowszechniania Zasobów i Promocji (WWUZP)** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie procesu wydawniczego poprzez opracowywanie rocznego planu wydawniczego Ośrodka i jego realizacja;
- 2) wspieranie komórek organizacyjnych w zabezpieczeniu na rzecz Skarbu Państwa pełni praw autorskich i pokrewnych lub uzyskania licencji do wydawanych utworów;
- 3) gospodarowanie zasobami publikacji Ośrodka;
- 4) realizacja zadań wynikających z przepisów o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych oraz zadań związanych z działalnością wydawniczą;
- 5) reprezentowanie Ośrodka w ogólnopolskich wydarzeniach o tematyce wydawniczej i edukacyjnej;
- 6) upowszechnianie informacji o wydawnictwach Ośrodka w środowisku edukacyjnym;
- 7) planowanie strategii informacyjno-promocyjnej Ośrodka;
- 8) inicjowanie, realizacja i koordynowanie działań informacyjno-promocyjnych przez prowadzenie strony internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej i intranetu Ośrodka, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, oraz obsługa innych elektronicznych kanałów promocji i informacji (media społecznościowe);
- 9) wspieranie komórek organizacyjnych w upowszechnianiu ich działań, poprzez:
 - a) organizowanie konferencji, szkoleń, wizyt delegacji zagranicznych,
 - b) opracowywanie materiałów edukacyjnych, informacyjnych i promocyjnych,
 - c) upowszechnianie informacji dotyczącej rezultatów i produktów wypracowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne Ośrodka;

- 10) koordynacja przyznawania honorowego patronatu przez Dyrektora;
- 11) koordynacja i realizacja wydarzeń merytorycznych Ośrodka z instytucjami i ośrodkami edukacyjnymi w Polsce i za granicą, we współpracy z innymi wydziałami;
- 12) prowadzenie i zapewnienie optymalnego funkcjonowania systemu elektronicznej rekrutacji oraz innych narzędzi internetowych wykorzystywanych w Ośrodku (np. Moodle, Zoom Clickmeeting), w tym opracowywanie procedur użytkowania i wsparcie techniczne komórek organizacyjnych w tym zakresie;
- 13) administrowanie i doskonalenie zasobów oraz funkcjonalności platformy edukacyjnej Moodle oraz wsparcie techniczne innych komórek organizacyjnych w prowadzeniu kształcenia na odległość;
- 14) obsługa merytoryczna Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej oraz współpraca z administratorem technicznym platformy i komórkami organizacyjnymi;
- 15) wsparcie informatyczne komórek organizacyjnych w utrzymaniu platform i portali edukacyjnych;
- 16) współpraca z Dyrektorem i komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania odpowiedzi na pytania mediów;
- 17) prowadzenie ewidencji certyfikatów szkoleń realizowanych w Ośrodku.

§ 21

Do zadań **Wydziału Polityki Oświatowej i Współpracy (WPOW)** należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie kierunków rozwoju Ośrodka w oparciu o analizę trendów i wyzwań w obszarze oświaty, wytyczne polityki oświatowej państwa oraz diagnozę potrzeb w zakresie doskonalenia kadr systemu oświaty;
- 2) podnoszenie jakości pracy Ośrodka i świadczonych usług w oparciu o wyniki kontroli zarządczej, audytu wewnętrznego oraz analizę efektów pracy komórek organizacyjnych;
- 3) przygotowywanie rekomendacji zmian systemowych rozwiązań legislacyjnych, organizacyjnych, programowych i metodycznych w systemie oświaty;
- 4) opracowywanie i wdrażanie ogólnopolskich programów i koncepcji doskonalących kompetencje kadr systemu doskonalenia rozwijających działalność instytucji oświatowych zgodnie z wyzwaniami i potrzebami zmieniającej się rzeczywistości edukacyjnej;
- 5) powołanie i cykliczna organizacja „Okrągłego Stołu Edukacji”, zrzeszającego przedstawicieli szerokiego środowiska edukacyjnego, w celu wypracowywania nowych rozwiązań dla edukacji;

- 6) wspieranie przedstawicieli środowisk i podmiotów edukacyjnych poprzez organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia w zakresie bieżących potrzeb i wyzwań edukacyjnych;
- 7) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie spotkań i wydarzeń o charakterze edukacyjno-społecznym i kulturowym, mających na celu budowanie współpracy i porozumienia różnych podmiotów edukacyjnych prowadzących do osiągnięcia wspólnych priorytetów na rzecz rozwoju edukacji;
- 8) rozwijanie kompetencji kadr systemu oświaty poprzez szeroką kooperację z przedsiębiorcami i implementację rozwiązań stosowanych na rynku pracy do systemu szkolnictwa branżowego;
- 9) koordynowanie współpracy wszystkich komórek organizacyjnych z podmiotami zewnętrznymi;
- 10) tworzenie baz dobrych praktyk i upowszechnianie innowacyjnych rozwiązań metodycznych, organizacyjnych i programowych stosowanych w edukacji.

§ 22

1. Do zadań **Wydziału Projektów (WP)** należy w szczególności:

- 1) rzetelna i terminowa realizacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym powierzonych przez Ministra;
- 2) tworzenie warunków kadrowych, finansowych i materialnych do realizacji projektów, o których mowa w pkt 1;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie realizacji projektów powierzonych przez Ministra do realizacji Ośrodkowi;
- 4) monitorowanie postępów realizacji projektów, o których mowa w pkt 1, w szczególności w zakresie osiągnięcia celów i wskaźników oraz realizacji działań projektowych, zgodnie z przyjętymi harmonogramami określonymi we wnioskach o dofinansowanie;
- 5) opracowywanie okresowych raportów dotyczących postępów w realizacji projektów, o których mowa w pkt 1, oraz przekazywanie ich do Instytucji Pośredniczącej;
- 6) planowanie i monitorowanie wydatkowania i rozliczania projektów, o których mowa w pkt 1, we współpracy z Wydziałem Finansowo-Księgowym;
- 7) monitoring projektów, o których mowa w pkt 1, na potrzeby zarządzania jakością i ryzykiem;

- 8) współpraca z beneficjentami pozakonkursowymi i konkursowymi, Instytucją Pośredniczącą oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w zakresie projektów, o których mowa w pkt 1;
 - 9) prawidłowe przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów, o których mowa w pkt 1, oraz jej archiwizacja;
 - 10) monitorowanie trwałości projektów pozakonkursowych oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 11) koordynowanie działań w zakresie promocji projektów, o których mowa w pkt 1, oraz upowszechnianie efektów i rezultatów tych projektów;
 - 12) wykonywanie zadań związanych z zamykaniem projektów pozakonkursowych finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz planowaniem nowej perspektywy finansowej;
 - 13) współpraca z instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi;
 - 14) realizacja zleconych przez Ministra programów rządowych, zgodnie z przyjętymi założeniami.
2. W skład Wydziału Projektów (WP) wchodzi zespoły projektowe, realizujące zadania współfinansowane ze środków unijnych oraz zespoły realizujące zlecone programy rządowe.

§ 23

Do zadań **Wydziału Nadzoru Pedagogicznego (WNP)** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań służących zapewnieniu sprawności i efektywności nadzoru pedagogicznego, powierzonych przez Ministra, w tym:
 - a) opracowywanie i modyfikowanie narzędzi nadzoru pedagogicznego,
 - b) opracowywanie programów szkoleń dla osób realizujących zadania w zakresie nadzoru pedagogicznego oraz organizowanie takich szkoleń,
 - c) analizowanie i opracowywanie danych dotyczących nadzoru pedagogicznego,
 - d) coroczne opracowywanie informacji o wynikach nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez kuratorów oświaty;
- 2) prowadzenie elektronicznej platformy nadzoru pedagogicznego, o której mowa w art. 60 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 i 854), oraz administrowanie nią, w szczególności:
 - a) zarządzanie użytkownikami tej platformy,
 - b) szkolenie i udzielanie bieżącego wsparcia użytkownikom tej platformy,
 - c) publikowanie narzędzi nadzoru pedagogicznego,
 - d) archiwizowanie danych zgromadzonych na tej platformie,

- e) monitorowanie procesów przebiegających na tej platformie,
 - f) aktualizowanie i modyfikowanie tej platformy;
- 3) współpraca z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny, organami prowadzącymi przedszkola, szkoły i placówki oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie niezbędnym do sprawnego wykonywania czynności nadzoru pedagogicznego oraz wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego do doskonalenia pracy przedszkoli, szkół i placówek;
 - 4) generowanie statystyk dotyczących nadzoru pedagogicznego oraz przygotowywanie danych i opracowań w tym zakresie na potrzeby Ministerstwa.

§ 24

Do zadań **Wydziału – Centrum Koordynujące Specjalistyczne Centra Wspierania Edukacji Włączającej (W-CK)** należy w szczególności:

- 1) analizowanie wyników badań naukowych oraz rozwiązań metodycznych i technologicznych odpowiadających na zróżnicowanie potrzeb edukacyjnych i pracę z grupą lub klasą zróżnicowaną;
- 2) współpraca i wymiana doświadczeń z instytucjami systemu oświaty, innymi resortami, realizującymi działania i projekty zapewniające wysoką jakość edukacji dla każdego dziecka i ucznia oraz upowszechnianie wypracowanych rozwiązań i rezultatów;
- 3) opiniowanie i przygotowywanie rekomendacji do zmian aktów prawnych, gwarantujących wysoką jakość edukacji dla każdego dziecka i ucznia;
- 4) gromadzenie informacji o potrzebach w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli i specjalistów, organizowanie na ich podstawie działań informacyjnych, szkoleniowych i doradczych;
- 5) opracowywanie i upowszechnianie wytycznych oraz zasobów metodycznych dla nauczycieli, w tym w zakresie projektowania uniwersalnego, racjonalnych dostosowań, oceny funkcjonalnej, sposobu prowadzenia działań w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i wsparcia rodziny, wykorzystania wniosków z badań i wsparcia realizowanego w ramach wczesnego rozwoju dziecka oraz udzielania wsparcia edukacyjno-specjalistycznego;
- 6) prowadzenie działań informacyjnych i upowszechniających wiedzę o efektywnych metodach kształcenia, wychowania i opieki, uwzględniających zróżnicowanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci i uczniów oraz o wynikach badań naukowych, trendach światowych w rozwoju edukacji włączającej, promujących edukację włączającą i włączanie społeczne;

- 7) koordynowanie działań oraz zapewnienie wysokiej jakości funkcjonowania SCWEW oraz udzielania specjalistycznego wsparcia poprzez:
 - a) monitorowanie i ewaluację funkcjonowania SCWEW,
 - b) identyfikowanie trudności w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem specjalistycznego wsparcia i podejmowanie działań ukierunkowanych na rozwiązanie,
 - c) doskonalenie i rozwijanie kompetencji liderów oraz kadry SCWEW poprzez: szkolenia, doradztwo, wsparcie merytoryczne, upowszechnianie dobrych praktyk, opracowywanie publikacji z obszaru edukacji włączającej,
 - d) koordynowanie funkcjonowania wypożyczalni sprzętu specjalistycznego wykorzystywanego w pracy nauczycieli i w działaniach postdiagnostycznych oraz upowszechnianie informacji z zakresu nowych technologii,
 - e) promowanie SCWEW jako specjalistycznego zespołu realizującego bezpośrednie wsparcie na rzecz przedszkoli i szkół ogólnodostępnych oraz środowiska lokalnego.

§ 25

Do zadań **Wydziału Finansowo-Księgowego (WFK)** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z wykonywaniem przez Dyrektora funkcji dysponenta środków budżetu państwa drugiego stopnia podległego dysponentowi głównemu;
- 2) bieżąca obsługa finansowo-księgowa Ośrodka, w tym regulowanie zobowiązań i płatności;
- 3) przygotowywanie planu finansowego i ewentualnych korekt;
- 4) prowadzenie rachunkowości Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej w terminach określonych w przepisach;
- 6) weryfikacja i uzgadnianie projektów umów w zakresie warunków płatności, formy zabezpieczeń i pokrycia finansowego w planie finansowym;
- 7) realizacja świadczeń socjalnych i innych należności pracowników;
- 8) obsługa finansowo-księgowa projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 9) obsługa finansowo-księgowa zadań realizowanych przez Ośrodek w ramach programów rządowych;
- 10) uzupełnianie Centralnego Rejestru Umów prowadzonego przez Wydział Zamówień Publicznych w zakresie wydatkowania środków;

- 11) obrachunek wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatku dochodowego, funduszu pracy i składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Pracownicze Plany Kapitałowe oraz innych potrąceń z wynagrodzeń osobowych pracowników.

§ 26

Do zadań **Wydziału Zamówień Publicznych (WZP)** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i rejestru umów;
- 3) prowadzenie wstępnej kontroli i oceny projektów umów w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 4) administrowanie umowami będącymi efektem udzielenia zamówienia publicznego;
- 5) przekazywanie zgłoszeń dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej, a także zamieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej i na tablicy informacyjnej Ośrodka;
- 6) udział w pracach komisji do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) opracowywanie projektów sprawozdań w ramach postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 8) opracowywanie, aktualizacja i przestrzeganie postanowień regulaminu zamówień publicznych Ośrodka;
- 9) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego Ośrodka;
- 10) przygotowywanie sprawozdań dotyczących zamówień publicznych;
- 11) sporządzanie planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy oraz jego aktualizacja na podstawie dokumentacji przedłożonej przez kierownika komórki organizacyjnej.

§ 27

Do zadań **Wydziału Kadr (WK)** należy w szczególności:

- 1) wdrażanie polityki kadrowej;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka;
- 3) prowadzenie prac związanych z rekrutacją pracowników, nawiązaniem stosunku pracy, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązaniem stosunku pracy;

- 4) opracowywanie planów urlopów;
- 5) organizowanie praktyk zawodowych i staży;
- 6) realizacja zadań związanych z systemem szkolenia pracowników Ośrodka;
- 7) sporządzanie sprawozdań do Ministerstwa i Głównego Urzędu Statystycznego;
- 8) współpraca z komisją socjalną w zakresie spraw socjalnych i kadrowych pracowników i emerytów Ośrodka;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 10) sporządzanie projektów wniosków o przyznanie nagród Ministra, medali Komisji Edukacji Narodowej, orderów i odznaczeń;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem rezerw osobowych na potrzeby jednostek wojskowych i innych jednostek organizacyjnych przewidzianych do wykonywania zadań obronnych i kryzysowych.

§ 28

Do zadań **Wydziału Administracyjnego (WA)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zapewnianiem warunków organizacyjno-technicznych oraz zasobów niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań Ośrodka;
- 2) zapewnienie obsługi administracyjnej i logistycznej Ośrodka, w tym:
 - a) gospodarowanie mieniem Ośrodka i prowadzenie ewidencji jego składników,
 - b) dokonywanie bieżących zakupów materiałów i środków trwałych,
 - c) zapewnienie właściwej eksploatacji, bieżącej konserwacji oraz fizycznej ochrony nieruchomości będących siedzibami Ośrodka, w szczególności dbałość o sprawne funkcjonowanie instalacji wewnętrznych, utrzymania porządku i czystości oraz odbioru odpadów,
 - d) organizacja transportu wewnętrznego oraz przewozu osób i sprzętu na bieżące potrzeby Ośrodka,
 - e) zapewnianie bieżącej obsługi poligraficznej,
 - f) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania środków łączności;
- 3) obsługa kancelarii Ośrodka w systemie EZD, w szczególności obsługiwanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 4) obsługiwanie skrzynki ePUAP;
- 5) prowadzenie sekretariatów Dyrektora i Wicedyrektorów;
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego Ośrodka;
- 7) wydawanie zaświadczeń o ukończeniu form doskonalenia zawodowego i prowadzenie rejestru tych form;

- 8) zapewnienie warunków organizacyjno-technicznych oraz obsługi na potrzeby prowadzenia przez Ośrodek konferencji, szkoleń i innych form doskonalenia;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w ramach prowadzonych zadań, w szczególności w zakresie zaopatrzenia, organizacji wydarzeń, rezerwacji usług, zapewniania transportu i prowadzenia ewidencji składników mienia.

§ 29

Do zadań **Zespołu Radców Prawnych (ZRP)** należy obsługa prawna Ośrodka, w szczególności:

- 1) organizowanie i udzielanie wsparcia prawnego komórkom organizacyjnym w zakresie realizacji zadań statutowych Ośrodka;
- 2) opiniowanie i uzgadnianie pod względem formalno-prawnym oraz zgodności z zasadami techniki prawodawczej projektów aktów wewnętrznych, w tym regulaminów, zarządzeń i decyzji Dyrektora;
- 3) wykonywanie zastępstwa prawnego w sprawach związanych z realizacją zadań statutowych Ośrodka;
- 4) występowanie w imieniu Ośrodka przed sądami i urzędami;
- 5) współdziałanie z Prokuratorią Generalną Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie wynikającym z przepisów ustawy z dnia 15 grudnia 2016 r. o Prokuraturze Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1192) oraz aktów wykonawczych, w tym przy wykonywaniu przez Prokuraturę Generalną Rzeczypospolitej Polskiej zastępstwa procesowego;
- 6) udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych, związanych z realizacją zadań statutowych Ośrodka;
- 7) zapewnienie wsparcia prawnego komórkom organizacyjnym realizującym trwałość projektów Ośrodka współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 8) zapewnienie ciągłości obsługi prawnej Ośrodka.

§ 30

Do zadań **Zespołu do spraw Ochrony Danych (ZOD)** należy w szczególności:

- 1) współpraca z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 2) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego, o którym mowa w pkt 1, w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym wynikających z uprzednich konsultacji z organem nadzorczym, oraz – w razie potrzeby – prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;

- 3) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, w sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”;
- 4) informowanie administratora danych osobowych, podmiotu przetwarzającego dane osobowe oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych, jak również doradzanie im w tej sprawie;
- 5) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub krajowych oraz polityk administratora danych osobowych w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, oraz powiązane z nimi audyty, w szczególności:
 - a) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania,
 - b) analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania,
 - c) informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań,
 - d) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie wykonania tej oceny zgodnie z art. 35 RODO;
- 6) wykonywanie zadań w ramach przygotowań obronnych Ośrodka.

§ 31

Do zadań **Centrum Szkoleniowego w Sulejówku (CS)** należy w szczególności:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w prowadzeniu form doskonalenia realizowanych przez nie w Centrum Szkoleniowym w Sulejówku;
- 2) zapewnienie warunków organizacyjno-technicznych do prowadzenia form doskonalenia w Centrum Szkoleniowym w Sulejówku;
- 3) współpraca z Centrum Informatycznym Edukacji w Ministerstwie w celu zapewnienia obsługi informatycznej form doskonalenia realizowanych w Centrum Szkoleniowym w Sulejówku;
- 4) utrzymanie obiektów Centrum Szkoleniowego w Sulejówku i zapewnienie ich prawidłowej eksploatacji w celu utrzymania i funkcjonowania jego funkcji bazy noclegowo-gastronomicznej na potrzeby działalności szkoleniowej Ośrodka, w

szczegółności dbałość o stan budynków i utrzymanie terenu, zapewnienie bieżącej konserwacji i fizycznej ochrony, a także czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem instalacji wewnętrznych, utrzymaniem porządku i czystości oraz odbiorem odpadów;

- 5) współpraca z Wydziałem Administracyjnym, w szczególności w zakresie zaopatrzenia, rezerwacji usług, transportu wewnętrznego i prowadzenia ewidencji składników mienia Ośrodka.

§ 32

Do zadań **Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (POIN)** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i współdziałanie w zapewnianiu ochrony systemów teleinformatycznych;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
- 3) kontrola stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Ośrodku;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych dla pracowników Ośrodka;
- 6) prowadzenie aktualnego wykazu zatrudnionych w Ośrodku osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
- 7) koordynowanie przygotowań obronnych w Ośrodku.

§ 33

Do zadań **Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IBHP)** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) realizacja szczegółowych zadań ustalonych przez Dyrektora odrębnym zakresem czynności oraz odpowiedzialność za ich wykonanie;
- 3) współpraca ze społecznym inspektorem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Komisją BHP, działającą na podstawie odrębnych przepisów, reprezentujących pracowników w zakresie optymalizacji warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Ośrodku.

§ 34

Do zadań **Audytora Wewnętrznego (AW)** należy w szczególności:

- 1) wspieranie Dyrektora w realizacji celów i zadań Ośrodka przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej, która dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Ośrodku oraz prowadzenie czynności doradczych;

- 2) realizacja szczegółowych zadań ustalonych przez Dyrektora odrębnym zakresem czynności oraz odpowiedzialność za ich wykonanie.

§ 35

Do zadań **Stanowiska do spraw Planowania i Kontroli Zarządczej (SPKZ)** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie zbiorczych opracowań, planów i sprawozdań dotyczących statutowej działalności Ośrodka;
- 2) przygotowywanie projektów regulaminów, instrukcji, procedur i innych dokumentów dotyczących realizacji zadań statutowych Ośrodka;
- 3) przygotowywanie projektów dokumentów oraz koordynowanie wykonywania w Ośrodku zadań związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej.

V. Postanowienia końcowe

§ 36

Traci moc regulamin organizacyjny Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie zatwierdzony w dniu 11 stycznia 2024 r. przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Edukacji Narodowej.

§ 37

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Edukacji Narodowej.

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	2798116.10780724.9229217
Nazwa dokumentu	Regulamin Organizacyjny Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie sierpień 2024.docx
Tytuł dokumentu	Regulamin Organizacyjny Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie sierpień 2024
Sygnatura dokumentu	
Data dokumentu	29.08.2024
Skrót dokumentu	7D13002219D11BA88CFCA46B565A7E24C77BBEA9
Wersja dokumentu	1.64
Data podpisu	29.08.2024 15:40:47
Podpisane przez	Robert Bartold Dyrektor Generalny
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego

EZD 3.124.8.8.

Data wydruku: 30.08.2024

Autor wydruku: Mikiel Anna (Główny Specjalista)