

Na podstawie art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2025 r.
poz. 780, z późn. zm.)

ZATWIERDZAM

Stanisława Zwijacz

Zastępująca Dyrektora Generalnego

Ministerstwa Edukacji Narodowej

/ - podpisano cyfrowo/

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

OŚRODKA ROZWOJU EDUKACJI

W WARSZAWIE

Warszawa, 20-08-2026 r.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekość w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 2) Ośrodku – 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 i Współpracy (WRSDW),
 - b) Wydział Wychowania, Profilaktyki, Promocji Zdrowia, Resocjalizacji i Socjoterapii (WWPRS),
 - c) Wydział Edukacji Włączającej (WEW),

- d) Wydział Centrum Koordynujące Specjalistyczne Centra Wspierania Edukacji Włączającej (W-CK),
 - e) Wydział Kształcenia Ogólnego i Kompetencji Kluczowych (WKOKK),
 - f) Wydział Kształcenia Zawodowego i Doradztwa Zawodowego (WKZDZ),
 - g) Wydział Promocji i Komunikacji (WPK),
 - h) Wydział Wydawnictw, Upowszechniania i Zasobów Edukacyjnych (WWUZE),
 - i) Wydział Transformacji Cyfrowej i Edukacji Informatycznej (WTCEI),
 - j) Wydział Polityki Oświatowej i Innowacji (WPOI),
 - k) Wydział Projektów (WP);
- 2) komórki organizacyjne o charakterze obsługowym:
- a) Wydział Finansowo-Księgowy (WFK),
 - b) Wydział Zamówień Publicznych (WZP),
 - c) Wydział Kadr (WK),
 - d) Wydział Administracji i Obsługi (WAO),
 - 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),
 - e) Pełnomocnik do spraw Cyberbezpieczeństwa (PBI).

§ 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 2025 r. poz. 825, z późn. zm.);

- 2) ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 194, z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2026 r. poz. 574, z późn. zm.).
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 częściowych 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) osiąganie 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.

§ 13

IV. Ogólne zasady realizacji zadań przez komórki organizacyjne

1. Komórki organizacyjne realizują zadania statutowe Ośrodka zgodnie z zakresem swojej właściwości rzeczowej oraz współpracują przy wykonywaniu zadań wymagających udziału więcej niż jednej komórki organizacyjnej.
2. Komórki organizacyjne wykonują swoje zadania przez:
 - 1) opracowywanie rozwiązań organizacyjnych, programowych i metodycznych wspierających rozwój systemu oświaty oraz podnoszenie jakości kształcenia, wychowania i opieki;
 - 2) przygotowywanie programów doskonalenia zawodowego nauczycieli, materiałów edukacyjnych, metodycznych oraz innych opracowań służących wspieraniu rozwoju kompetencji kadr systemu oświaty;

- 3) opracowywanie założeń, przygotowywanie, organizowanie i koordynowanie działań realizowanych w ramach ogólnokrajowych programów doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;
 - 4) organizowanie i prowadzenie form doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym szkoleń, kursów, warsztatów, konferencji oraz innych przedsięwzięć edukacyjnych;
 - 5) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, kadry kierowniczej szkół i placówek oraz innych przedstawicieli środowiska oświatowego;
 - 6) wspieranie instytucji systemu wspomaganie szkół i placówek, w tym publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, bibliotek pedagogicznych, poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz innych podmiotów realizujących zadania z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli i wspomaganie pracy szkół i placówek;
 - 7) opracowywanie, wdrażanie i upowszechnianie dobrych praktyk, innowacyjnych rozwiązań oraz modelowych programów służących rozwojowi jakości edukacji;
 - 8) współpracę z krajowymi i zagranicznymi podmiotami właściwymi dla danego obszaru działania, w tym instytucjami naukowymi, organizacjami pozarządowymi, partnerami społecznymi oraz ekspertami.
3. Komórki organizacyjne współpracują przy:
- 1) opracowywaniu programów doskonalenia, materiałów edukacyjnych i metodycznych wymagających interdyscyplinarnego podejścia lub udziału specjalistów z różnych obszarów merytorycznych;
 - 2) przygotowywaniu publikacji, zasobów edukacyjnych oraz innych materiałów służących realizacji zadań statutowych Ośrodka;
 - 3) opracowywaniu analiz, opinii, stanowisk, rekomendacji i wytycznych dotyczących funkcjonowania systemu oświaty oraz realizacji polityki oświatowej państwa;
 - 4) realizacji przedsięwzięć wymagających udziału więcej niż jednej komórki organizacyjnej, w szczególności projektów, programów oraz działań o charakterze kompleksowym;
 - 5) przygotowywaniu i realizacji zadań wynikających z planu pracy Ośrodka oraz zadań zleconych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 6) realizacji przedsięwzięć o charakterze interdyscyplinarnym, wymagających integracji wiedzy i doświadczeń z różnych obszarów merytorycznych.
4. Komórki organizacyjne właściwe merytorycznie realizują zadania wynikające z udziału Ośrodka w:
- 1) programach rządowych powierzonych Ośrodkowi do realizacji i finansowanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 2) programach finansowanych ze środków budżetu państwa oraz innych źródeł krajowych;
 - 3) programach finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych;
 - 4) przedsięwzięciach międzynarodowych wynikających z umów międzynarodowych, członkostwa Polski w organizacjach międzynarodowych oraz współpracy z partnerami zagranicznymi

- zgodnie z zakresem swojej właściwości rzeczowej oraz w sposób zapewniający osiągnięcie celów i wskaźników określonych w dokumentach programowych.
5. Wydział Projektów zapewnia koordynację oraz wsparcie w zakresie przygotowania, realizacji, rozliczania i monitorowania programów i przedsięwzięć, o których mowa w ust. 4, jeżeli wymaga tego sposób ich realizacji, charakter źródła finansowania lub wymagania instytucji finansującej.
 6. Komórki organizacyjne właściwe merytorycznie odpowiadają za wykonywanie obowiązków wynikających z okresu trwałości programów, projektów i przedsięwzięć, w tym za utrzymanie rezultatów, monitorowanie wskaźników oraz realizację działań służących zapewnieniu trwałości wypracowanych rozwiązań.
 7. Wydział Projektów zapewnia wsparcie oraz koordynację działań związanych z monitorowaniem realizacji obowiązków wynikających z okresu trwałości projektów, w tym przygotowywanie sprawozdań, analiz oraz współpracę z instytucjami finansującymi.
 8. Publikacje, materiały edukacyjne, metodyczne oraz inne zasoby edukacyjne opracowywane przez komórki organizacyjne przygotowuje się, wydaje, udostępnia i archiwizuje we współpracy z Wydziałem Wydawnictw, Upowszechniania i Zasobów Edukacyjnych, z zachowaniem obowiązujących standardów redakcyjnych, edytorskich oraz zasad zarządzania prawami autorskimi.
 9. Szczegółowe zasady przygotowywania, wydawania, udostępniania i archiwizacji publikacji oraz zasobów edukacyjnych, w tym zasady współpracy komórek organizacyjnych z Wydziałem Wydawnictw, Upowszechniania i Zasobów Edukacyjnych, określa Dyrektor Ośrodka w drodze zarządzenia.
 10. Komórki organizacyjne współpracują z Wydziałem Transformacji Cyfrowej i Edukacji Informatycznej w zakresie:
 - 1) wdrażania i rozwoju usług cyfrowych wspierających realizację zadań statutowych Ośrodka oraz świadczenie usług na rzecz systemu oświaty;
 - 2) wykorzystywania systemów i narzędzi teleinformatycznych w procesie realizacji zadań, w tym platform edukacyjnych, środowisk e-learningowych oraz innych rozwiązań technologicznych;
 - 3) rozwoju kompetencji cyfrowych pracowników Ośrodka oraz kadr systemu oświaty;
 - 4) zapewnienia zgodności realizowanych działań z przyjętymi standardami cyfrowymi Ośrodka, w tym standardami dostępności cyfrowej, bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych osobowych.
 11. Działania promocyjne, informacyjne i komunikacyjne dotyczące działalności Ośrodka oraz realizowanych przedsięwzięć są prowadzone we współpracy z Wydziałem Promocji i Komunikacji, z zachowaniem spójności przekazu, identyfikacji wizualnej oraz strategii komunikacji Ośrodka.
 12. Komórki organizacyjne reprezentują Ośrodek w zakresie swojej właściwości rzeczowej na podstawie upoważnienia Dyrektora Ośrodka lub odrębnych przepisów, w szczególności w kontaktach z instytucjami systemu oświaty, organami administracji publicznej, partnerami społecznymi oraz innymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi.
 13. Komórki organizacyjne współpracują z krajowymi i zagranicznymi instytucjami, organizacjami, uczelniami, jednostkami naukowymi, partnerami społecznymi oraz ekspertami

właściwymi dla realizowanych zadań, w celu wymiany doświadczeń, wypracowywania rozwiązań oraz realizacji wspólnych przedsięwzięć służących rozwojowi systemu oświaty.

14. Ośrodek tworzy i prowadzi wykaz ekspertów i trenerów współpracujących z Ośrodkiem w zakresie realizacji jego zadań statutowych, obejmujący osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje, doświadczenie oraz kompetencje w obszarach właściwych dla działalności Ośrodka.
15. Eksperci i trenerzy ujęci w wykazie, o którym mowa w ust. 14, mogą być rekomendowani do współpracy przy realizacji przedsięwzięć edukacyjnych, szkoleniowych, doradczych, badawczych i eksperckich prowadzonych przez Ośrodek, z zachowaniem zasad przejrzystości, obiektywizmu oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
16. Szczegółowe zasady prowadzenia wykazu, o którym mowa w ust. 14, oraz rekomendowania ekspertów i trenerów, w tym kryteria kwalifikacji, procedury weryfikacji kompetencji oraz zasady współpracy, określa Dyrektor Ośrodka w drodze zarządzenia.
17. Komórki organizacyjne:
 - 1) współpracują przy opracowywaniu standardów, modeli, wytycznych i rekomendacji dotyczących realizacji zadań statutowych Ośrodka, z uwzględnieniem aktualnego stanu wiedzy, dobrych praktyk oraz wyników badań naukowych;
 - 2) zapewniają spójność merytoryczną opracowywanych produktów, w tym programów doskonalenia, materiałów edukacyjnych, publikacji oraz innych zasobów, przez stosowanie jednolitych standardów jakości oraz wzajemne uzgadnianie treści;
 - 3) stosują obowiązujące w Ośrodku standardy jakości, w tym standardy redakcyjne, edytorskie, metodyczne oraz techniczne, zapewniające wysoki poziom merytoryczny i użyteczność opracowywanych materiałów.
18. Komórki organizacyjne:
 - 1) monitorują realizację powierzonych zadań na każdym etapie ich wykonywania, z wykorzystaniem odpowiednich narzędzi i wskaźników umożliwiających bieżącą ocenę postępów oraz identyfikację ewentualnych problemów;
 - 2) dokonują oceny efektów prowadzonych działań, w tym oceny osiągania celów, realizacji wskaźników oraz jakości świadczonych usług, z wykorzystaniem metod ewaluacyjnych oraz opinii odbiorców;
 - 3) wykorzystują wyniki analiz i ewaluacji do doskonalenia realizowanych zadań, w tym do modyfikacji programów, metod pracy oraz procedur, w celu zwiększenia skuteczności i efektywności działań.
19. Komórki organizacyjne są obowiązane do:
 - 1) wzajemnego przekazywania informacji niezbędnych do realizacji zadań, w sposób terminowy, rzetelny oraz zapewniający właściwe zrozumienie przekazywanych treści;
 - 2) terminowego przekazywania dokumentów i materiałów pozostającym z nimi we współpracy komórkom organizacyjnym, z zachowaniem uzgodnionych terminów oraz standardów jakości;
 - 3) współdziałania przy opracowywaniu dokumentów wymagających uzgodnień między komórkami organizacyjnymi, w tym projektów aktów wewnętrznych, programów, analiz oraz innych opracowań o charakterze kompleksowym.

20. Komórki organizacyjne realizują zadania z zachowaniem zasad:
- 1) legalności – zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) rzetelności – staranności, dokładności oraz obiektywizmu w wykonywaniu zadań;
 - 3) gospodarności – racjonalnego i efektywnego wykorzystania zasobów;
 - 4) efektywności – osiągania zamierzonych celów przy optymalnym wykorzystaniu środków;
 - 5) przejrzystości – jawności działań oraz czytelności procedur i rozstrzygnięć;
 - 6) dostępności – zapewnienia możliwości korzystania z usług i zasobów Ośrodka przez wszystkich uprawnionych odbiorców;
 - 7) jakości świadczonych usług – zapewnienia wysokiego poziomu merytorycznego oraz użyteczności realizowanych działań.
21. Jeżeli realizacja zadania wymaga współdziałania kilku komórek organizacyjnych, Dyrektor Ośrodka wyznacza komórkę organizacyjną odpowiedzialną za koordynację realizacji tego zadania, określając jednocześnie zakres odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zasady współpracy.

V. Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 14

Do zadań **Wydziału Rozwoju Systemu Doskonalenia i Współpracy (WRSDW)** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Ośrodka w zakresie rozwoju systemu doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz podnoszenia kompetencji przywódczych, metodycznych i doradczych kadr systemu oświaty, ze szczególnym uwzględnieniem kadry kierowniczej publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, bibliotek pedagogicznych, nauczycieli konsultantów oraz doradców metodycznych;
- 2) opracowywanie modeli oraz rekomendacji rozwiązań organizacyjnych, programowych i metodycznych wspierających rozwój systemu doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym modeli współpracy między instytucjami systemu wspomagania szkół i placówek oraz standardów jakości świadczonych usług;
- 3) wspieranie publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, bibliotek pedagogicznych oraz nauczycieli konsultantów i doradców metodycznych w realizacji ich zadań, w tym przez organizowanie form doskonalenia, doradztwo, udostępnianie materiałów metodycznych oraz wymianę dobrych praktyk;
- 4) diagnozowanie potrzeb rozwojowych systemu doskonalenia nauczycieli oraz kadry tego systemu, w tym identyfikowanie luk kompetencyjnych, barier organizacyjnych oraz obszarów wymagających wsparcia, a także opracowywanie rekomendacji służących jego rozwojowi;
- 5) organizowanie i prowadzenie form doskonalenia dla kadry kierowniczej publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, bibliotek pedagogicznych, nauczycieli konsultantów oraz doradców metodycznych, w szczególności w zakresie zarządzania szkołą lub placówką, przywództwa edukacyjnego, zarządzania zmianą oraz nowoczesnych metod zarządzania opartych na współczesnej wiedzy z zakresu nauk o zarządzaniu i przywództwie;

- 6) organizowanie sieci współpracy i samokształcenia dla kadry systemu doskonalenia nauczycieli oraz innych przedstawicieli środowiska oświatowego, w tym tworzenie platform wymiany doświadczeń, organizowanie spotkań, warsztatów oraz innych form współpracy służących rozwojowi zawodowemu i budowaniu wspólnoty praktyków;
- 7) 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, oraz prowadzenie listy ekspertów;
- 8) rozwijanie współpracy między publicznymi placówkami doskonalenia nauczycieli, bibliotekami pedagogicznymi, uczelniami prowadzącymi kształcenie nauczycieli oraz innymi podmiotami wspierającymi rozwój zawodowy nauczycieli, w tym instytucjami publicznymi, organizacjami społecznymi, organizacjami pracodawców oraz partnerami społecznymi, w celu budowania spójnego i efektywnego systemu wspomagania rozwoju zawodowego nauczycieli;
- 9) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie współpracy międzynarodowej Ośrodka, w tym współpracy z partnerami krajowymi i zagranicznymi, realizacji działań wynikających z umów międzynarodowych i członkostwa Polski w organizacjach międzynarodowych, w szczególności w organizacjach zajmujących się rozwojem edukacji, doskonaleniem zawodowym nauczycieli oraz polityką oświatową, a także promowanie polskich rozwiązań edukacyjnych na forum międzynarodowym;
- 10) upowszechnianie dobrych praktyk oraz działalności innowacyjnej i eksperymentalnej w zakresie organizacji i rozwoju systemu doskonalenia nauczycieli, w tym identyfikowanie, dokumentowanie i promowanie skutecznych rozwiązań organizacyjnych, programowych i metodycznych stosowanych w publicznych placówkach doskonalenia nauczycieli oraz innych instytucjach systemu wspomagania;
- 11) organizowanie i koordynowanie konferencji, seminariów, debat, forów oraz innych przedsięwzięć służących wymianie doświadczeń, rozwojowi zawodowemu nauczycieli oraz współpracy środowiska oświatowego, w tym przedsięwzięć o charakterze krajowym i międzynarodowym;
- 12) inicjowanie i wspieranie współpracy między podmiotami systemu oświaty w celu wypracowywania i upowszechniania rozwiązań służących rozwojowi systemu doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym współpracy między publicznymi placówkami doskonalenia nauczycieli, bibliotekami pedagogicznymi, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, uczelniami oraz innymi instytucjami;
- 13) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju systemu doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym z instytucjami naukowymi, organizacjami międzynarodowymi, sieciami współpracy oraz ekspertami, a także wspieranie realizacji przedsięwzięć wynikających z tej współpracy.

§ 15

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

- 1) realizacja zadań Ośrodka w zakresie wspierania systemu doskonalenia nauczycieli w obszarze wychowania, profilaktyki, promocji zdrowia, bezpieczeństwa, resocjalizacji i socjoterapii, ze szczególnym uwzględnieniem wspierania nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów realizujących zadania wychowawcze, profilaktyczne i terapeutyczne w szkołach i placówkach;

- 2) opracowywanie i rozwijanie rozwiązań organizacyjnych, programowych i metodycznych wspierających realizację zadań wychowawczych, profilaktycznych, prozdrowotnych oraz resocjalizacyjnych w szkołach i placówkach, w tym nowych metod i form pracy wychowawczej, profilaktycznej, resocjalizacyjnej i socjoterapeutycznej opartych na aktualnej wiedzy naukowej oraz sprawdzonych praktykach;
- 3) przygotowywanie programów doskonalenia, materiałów edukacyjnych, narzędzi metodycznych i innych zasobów wspierających działalność publicznych placówek doskonalenia nauczycieli oraz innych instytucji systemu wspomaganie szkół i placówek w obszarze wychowania, profilaktyki, promocji zdrowia, bezpieczeństwa, resocjalizacji i socjoterapii;
- 4) wspieranie publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, poradni psychologiczno-pedagogicznych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii oraz innych podmiotów systemu oświaty w realizacji zadań z zakresu wychowania, profilaktyki, promocji zdrowia, bezpieczeństwa oraz resocjalizacji, w tym przez organizowanie form doskonalenia, doradztwo oraz udostępnianie materiałów metodycznych;
- 5) opracowywanie, rozwijanie i upowszechnianie programów, modeli oraz standardów wspierających działania wychowawcze, profilaktyczne, prozdrowotne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne, w tym wspierających opracowywanie i realizację programów wychowawczo-profilaktycznych szkół i placówek zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz potrzebami środowiska szkolnego;
- 6) prowadzenie działań wspierających rozwój kompetencji wychowawczych nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów systemu oświaty, w tym kompetencji w zakresie budowania relacji z uczniami, rozwiązywania konfliktów, pracy z grupą oraz indywidualnego wsparcia dzieci i młodzieży;
- 7) wspieranie działań na rzecz bezpieczeństwa, dobrostanu oraz zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży, w tym działań służących zapobieganiu przemocy, uzależnieniom, wykluczeniu społecznemu oraz innym zagrożeniom rozwojowym;
- 8) prowadzenie analiz wyników badań oraz opracowywanie rekomendacji dotyczących wychowania, profilaktyki, promocji zdrowia, bezpieczeństwa, resocjalizacji i socjoterapii, w tym analiz dotyczących funkcjonowania młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii, stopnia wykorzystania oraz zapotrzebowania na miejsca w tych placówkach, a także efektywności realizowanych działań wychowawczych i profilaktycznych;
- 9) inicjowanie, identyfikowanie, upowszechnianie i promowanie dobrych praktyk oraz innowacyjnych rozwiązań w zakresie wychowania, profilaktyki, promocji zdrowia, bezpieczeństwa, resocjalizacji i socjoterapii, w tym dokumentowanie i rozpowszechnianie skutecznych programów oraz metod pracy stosowanych w szkołach i placówkach;
- 10) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami oraz organizacjami działającymi na rzecz wychowania, profilaktyki, promocji zdrowia, bezpieczeństwa, resocjalizacji i socjoterapii, w tym z instytucjami naukowymi, organizacjami pozarządowymi, służbami społecznymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania w tym obszarze;
- 11) realizacja zadań Ośrodka w ramach Systemu rekomendacji programów profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego, w tym opiniowanie programów zgłaszanych do systemu, prowadzenie bazy rekomendowanych programów oraz wspieranie szkół i placówek w wyborze i wdrażaniu skutecznych programów profilaktycznych;

- 12) opracowywanie rekomendacji dotyczących zmian przepisów prawa w obszarze wychowania, profilaktyki, bezpieczeństwa, resocjalizacji i socjoterapii, w oparciu o wyniki analiz, badań oraz doświadczenia wynikające z realizacji zadań Ośrodka;
- 13) współpraca z Komisją do spraw kierowania nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, powołaną przez Ministra Sprawiedliwości, oraz innymi właściwymi podmiotami w zakresie realizacji zadań dotyczących kierowania nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, z uwzględnieniem specjalnych potrzeb edukacyjnych i sytuacji życiowej nieletnich, w celu zapewnienia właściwego doboru placówki oraz skuteczności oddziaływań resocjalizacyjnych.

§ 16

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

- 1) realizacja zadań Ośrodka w zakresie edukacji włączającej oraz wspierania rozwoju dostępnej edukacji dla dzieci i uczniów, w tym ze zróżnicowanymi potrzebami edukacyjnymi, z niepełnosprawnościami, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, niedostosowanych społecznie oraz zdolnych;
- 2) opracowywanie rozwiązań organizacyjnych, programowych, metodycznych i dydaktycznych wspierających rozwój edukacji włączającej oraz podnoszenie jakości wsparcia udzielanego dzieciom i uczniom, w tym rozwiązań opartych na zasadach projektowania uniwersalnego, racjonalnych dostosowań oraz indywidualizacji procesu kształcenia i wychowania;
- 3) przygotowywanie programów doskonalenia, organizowanie i prowadzenie form doskonalenia dla publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznych, oraz opracowywanie materiałów edukacyjnych, narzędzi metodycznych i innych zasobów wspierających działalność instytucji systemu wspomagania szkół i placówek w zakresie edukacji dostępnej dla każdego dziecka i ucznia, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, we współpracy z Wydziałem Centrum Koordynującym Specjalistyczne Centra Wspierania Edukacji Włączającej w zakresie wsparcia realizowanego przez Specjalistyczne Centra Wspierające Edukację Włączającą;
- 4) wspieranie publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz innych instytucji systemu oświaty w realizacji zadań związanych z edukacją włączającą, pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz dostępnością edukacji, w tym inicjowanie działań służących podnoszeniu jakości i efektywności pracy poradni psychologiczno-pedagogicznych, organizowanie sieci współpracy i samokształcenia dla ich pracowników oraz współpraca z Wydziałem Centrum Koordynującym Specjalistyczne Centra Wspierania Edukacji Włączającej w zakresie wsparcia udzielanego przez Specjalistyczne Centra Wspierające Edukację Włączającą;
- 5) opracowywanie, rozwijanie i upowszechnianie standardów, modeli organizacyjnych, narzędzi diagnostycznych oraz rekomendacji dotyczących edukacji włączającej, zwiększania dostępności edukacji oraz organizacji wsparcia dzieci i uczniów ze zróżnicowanymi potrzebami edukacyjnymi, w tym w zakresie projektowania uniwersalnego, racjonalnych dostosowań, oceny funkcjonalnej, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz wspierania uczniów zdolnych;
- 6) wspieranie rozwoju systemowych rozwiązań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, oceny funkcjonowania oraz współpracy międzyinstytucjonalnej na rzecz dziecka i rodziny, w tym współpracy między szkołami, placówkami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami służby zdrowia, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami wspierającymi rozwój dziecka;

- 7) koordynowanie opracowywania adaptacji podręczników, udostępniania i upowszechniania tych adaptacji, materiałów edukacyjnych oraz specjalistycznych zasobów wspierających edukację włączającą, w tym materiałów dostosowanych do potrzeb dzieci i uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności materiałów w formatach alternatywnych, a także prowadzenie i rozwijanie elektronicznych narzędzi oraz serwisów służących ich udostępnianiu, w tym strony <http://adaptacje.ore.edu.pl>;
- 8) prowadzenie analiz wyników badań oraz opracowywanie rekomendacji dotyczących jakości edukacji włączającej, funkcjonowania systemu wsparcia, efektywności wdrażanych rozwiązań oraz potrzeb dzieci i uczniów ze zróżnicowanymi potrzebami edukacyjnymi;
- 9) prowadzenie działań informacyjnych oraz identyfikowanie, upowszechnianie i promowanie dobrych praktyk oraz innowacyjnych rozwiązań w zakresie edukacji włączającej, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dostępności edukacji, w tym organizowanie konferencji, seminariów oraz innych przedsięwzięć służących wymianie doświadczeń i upowszechnianiu skutecznych metod prac, we współpracy z Wydziałem Centrum Koordynującym Specjalistyczne Centra Wspierania Edukacji Włączającej;
- 10) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami, organizacjami i ekspertami działającymi na rzecz edukacji włączającej, wsparcia dzieci i uczniów ze zróżnicowanymi potrzebami edukacyjnymi oraz rozwoju systemowych rozwiązań w tym zakresie, w tym z instytucjami naukowymi, organizacjami pozarządowymi oraz sieciami międzynarodowymi, w tym współpraca z Wydziałem Centrum Koordynującym Specjalistyczne Centra Wspierania Edukacji Włączającej przy realizacji przedsięwzięć o charakterze ogólnopolskim i międzynarodowym;
- 11) opracowywanie rekomendacji dotyczących zmian przepisów prawa w zakresie edukacji włączającej, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dostępności edukacji, w oparciu o wyniki analiz, badań oraz doświadczenia wynikające z realizacji zadań Ośrodka oraz współpracy z instytucjami systemu oświaty.

§ 17

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

- 1) realizacja zadań Ośrodka w zakresie koordynowania i rozwoju systemu Specjalistycznych Centrów Wspierających Edukację Włączającą oraz wspierania rozwoju edukacji włączającej i dostępnej edukacji dla dzieci i uczniów ze zróżnicowanymi potrzebami edukacyjnymi;
- 2) analizowanie wyników badań naukowych oraz krajowych i zagranicznych rozwiązań organizacyjnych, metodycznych i technologicznych wspierających edukację włączającą oraz działalność Specjalistycznych Centrów Wspierających Edukację Włączającą;
- 3) opracowywanie rozwiązań organizacyjnych, standardów, modeli działania oraz rekomendacji służących rozwojowi i doskonaleniu systemu Specjalistycznych Centrów Wspierających Edukację Włączającą oraz zapewnieniu wysokiej jakości udzielanego wsparcia;
- 4) koordynowanie, monitorowanie i ewaluacja działalności Specjalistycznych Centrów Wspierających Edukację Włączającą oraz opracowywanie rekomendacji służących rozwojowi tego systemu;
- 5) wspieranie Specjalistycznych Centrów Wspierających Edukację Włączającą w realizacji ich zadań, w tym przez organizowanie szkoleń, doradztwa, konsultacji, wsparcia merytorycznego oraz sieci współpracy i samokształcenia dla liderów i kadry Specjalistycznych Centrów Wspierających Edukację Włączającą;

- 6) opracowywanie, rozwijanie i upowszechnianie standardów, materiałów metodycznych, publikacji oraz dobrych praktyk dotyczących funkcjonowania Specjalistycznych Centrów Wspierających Edukację Włączającą, edukacji włączającej oraz dostępności edukacji;
- 7) identyfikowanie potrzeb i problemów związanych z funkcjonowaniem Specjalistycznych Centrów Wspierających Edukację Włączającą oraz inicjowanie działań służących podnoszeniu jakości i efektywności realizowanych zadań;
- 8) koordynowanie rozwoju i funkcjonowania systemu wypożyczalni specjalistycznego sprzętu oraz technologii wspomagających wykorzystywanych przez Specjalistyczne Centra Wspierające Edukację Włączającą, a także upowszechnianie informacji o nowych technologiach wspierających edukację włączającą;
- 9) prowadzenie analiz, monitoringu i ewaluacji funkcjonowania systemu Specjalistycznych Centrów Wspierających Edukację Włączającą oraz opracowywanie raportów i rekomendacji dotyczących jakości udzielanego wsparcia, efektywności wdrażanych rozwiązań oraz kierunków rozwoju systemu;
- 10) prowadzenie działań informacyjnych oraz identyfikowanie, upowszechnianie i promowanie dobrych praktyk oraz innowacyjnych rozwiązań w zakresie działalności Specjalistycznych Centrów Wspierających Edukację Włączającą i edukacji włączającej, w tym organizowanie konferencji, seminariów, forów i innych przedsięwzięć służących wymianie doświadczeń;
- 11) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami, organizacjami, ekspertami oraz podmiotami systemu oświaty na rzecz rozwoju Specjalistycznych Centrów Wspierających Edukację Włączającą i edukacji włączającej;
- 12) opracowywanie rekomendacji dotyczących rozwoju systemu Specjalistycznych Centrów Wspierających Edukację Włączającą oraz zmian przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem Specjalistycznych Centrów Wspierających Edukację Włączającą, edukacją włączającą i dostępnością edukacji, w oparciu o wyniki analiz, badań oraz doświadczenia wynikające z realizacji zadań Ośrodka.

§ 18

Do zadań **Wydziału Kształcenia Ogólnego i Kompetencji Kluczowych (WKOKK)** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Ośrodka w zakresie wspierania rozwoju kształcenia ogólnego oraz kompetencji kluczowych dzieci, uczniów i osób uczących się, ze szczególnym uwzględnieniem kompetencji określonych w zaleceniach Rady Unii Europejskiej oraz podstawach programowych kształcenia ogólnego;
- 2) opracowywanie rozwiązań organizacyjnych, programowych, metodycznych i dydaktycznych wspierających rozwój kształcenia ogólnego oraz rozwój kompetencji kluczowych, w tym nowych metod i form pracy z uczniami opartych na aktualnej wiedzy o procesie uczenia się oraz najnowszych osiągnięciach nauk pedagogicznych i psychologicznych;
- 3) przygotowywanie programów doskonalenia, materiałów edukacyjnych, narzędzi metodycznych oraz innych zasobów wspierających działalność publicznych placówek doskonalenia nauczycieli oraz innych instytucji systemu wspomagania szkół i placówek, w tym wspierających nauczycieli realizujących kształcenie językowe, edukację zdrowotną, edukację obywatelską oraz inne obszary kształcenia ogólnego;

- 4) wspieranie publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, bibliotek pedagogicznych oraz innych instytucji systemu oświaty w realizacji zadań związanych z kształceniem ogólnym oraz rozwijaniem kompetencji kluczowych, w tym przez organizowanie form doskonalenia, doradztwo oraz udostępnianie materiałów metodycznych;
- 5) opracowywanie, rozwijanie i upowszechnianie rozwiązań wspierających wdrażanie podstaw programowych kształcenia ogólnego, w tym materiałów metodycznych, scenariuszy zajęć, narzędzi diagnostycznych oraz innych zasobów ułatwiających nauczycielom realizację wymagań określonych w podstawach programowych;
- 6) opracowywanie rozwiązań wspierających rozwój kompetencji językowych, w tym nauczania języków obcych, języka polskiego jako języka edukacji, języka polskiego jako języka drugiego oraz języka polskiego jako języka obcego, a także nauczania dwujęzycznego, edukacji międzykulturowej oraz wielo- i różnojęzyczności, z uwzględnieniem polityki edukacyjnej Unii Europejskiej i Rady Europy w zakresie wspierania dobrej jakości edukacji językowej;
- 7) opracowywanie rozwiązań wspierających rozwój edukacji obywatelskiej, edukacji zdrowotnej jako elementu kształcenia ogólnego oraz innych obszarów kompetencji kluczowych, w tym kompetencji matematycznych, przyrodniczych, technicznych, społecznych, osobistych oraz kompetencji w zakresie uczenia się;
- 8) identyfikowanie, opracowywanie i upowszechnianie innowacyjnych i eksperymentalnych rozwiązań dydaktycznych oraz dobrych praktyk w zakresie kształcenia ogólnego i rozwoju kompetencji kluczowych, w tym rozwiązań edukacyjnych wspieranych technologiami informacyjno-komunikacyjnymi oraz rozwiązań służących indywidualizacji procesu kształcenia;
- 9) prowadzenie analiz wyników badań oraz opracowywanie rekomendacji dotyczących jakości kształcenia ogólnego oraz rozwoju kompetencji kluczowych, w tym analiz dotyczących efektywności stosowanych metod nauczania oraz poziomu osiągnięć uczniów w poszczególnych obszarach kształcenia;
- 10) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami, organizacjami i ekspertami działającymi na rzecz rozwoju kształcenia ogólnego oraz kompetencji kluczowych, w tym z instytucjami naukowymi, organizacjami międzynarodowymi oraz sieciami współpracy zajmującymi się rozwojem edukacji językowej, edukacji obywatelskiej oraz innych obszarów kształcenia ogólnego.

§ 19

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

- 1) realizacja zadań Ośrodka w zakresie wspierania rozwoju kształcenia zawodowego, uczenia się przez całe życie oraz doradztwa zawodowego, ze szczególnym uwzględnieniem dostosowania systemu kształcenia zawodowego do potrzeb rynku pracy oraz wspierania uczniów i osób uczących się w planowaniu kariery edukacyjno-zawodowej;
- 2) opracowywanie rozwiązań organizacyjnych, programowych, metodycznych i dydaktycznych wspierających rozwój kształcenia zawodowego, ustawicznego oraz doradztwa zawodowego, w tym rozwiązań służących podnoszeniu jakości praktycznej nauki zawodu oraz współpracy szkół i placówek z pracodawcami;
- 3) przygotowywanie programów doskonalenia nauczycieli, materiałów edukacyjnych, narzędzi metodycznych oraz innych zasobów wspierających działalność publicznych placówek doskonalenia nauczycieli oraz innych instytucji systemu wspomagania szkół i placówek

w zakresie kształcenia zawodowego i doradztwa zawodowego, w tym materiałów wspierających nauczycieli kształcenia zawodowego w zawodach unikatowych;

- 4) wspieranie publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, centrów kształcenia zawodowego, branżowych centrów umiejętności oraz innych instytucji systemu oświaty w realizacji zadań związanych z kształceniem zawodowym, ustawicznym i doradztwem zawodowym, w tym przez organizowanie form doskonalenia, doradztwo oraz udostępnianie materiałów metodycznych;
- 5) opracowywanie, modyfikowanie i upowszechnianie rozwiązań wspierających wdrażanie zmian w kształceniu zawodowym, w szczególności dotyczących podstaw programowych, organizacji kształcenia oraz nowoczesnych metod nauczania, w tym przygotowywanie projektów podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego na zlecenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w związku z wnioskami ministrów właściwych dla poszczególnych zawodów, zgodnie z potrzebami rynku pracy oraz wymaganiami pracodawców;
- 6) opracowywanie rozwiązań wspierających rozwój doradztwa zawodowego oraz planowania kariery edukacyjno-zawodowej uczniów i osób uczących się, w tym narzędzi diagnostycznych, programów doradztwa oraz materiałów informacyjnych służących wspieraniu uczniów w podejmowaniu świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- 7) opracowywanie i upowszechnianie rozwiązań wspierających współpracę systemu oświaty z pracodawcami, organizacjami branżowymi, sektorowymi radami do spraw kompetencji, branżowymi centrami umiejętności, uczelniami oraz innymi partnerami społeczno-gospodarczymi, w celu zapewnienia zgodności kształcenia zawodowego z potrzebami rynku pracy oraz zwiększenia udziału pracodawców w procesie kształcenia zawodowego;
- 8) opracowywanie i upowszechnianie rozwiązań wspierających rozwój uczenia się przez całe życie oraz integrowanie edukacji formalnej, poza formalnej i nieformalnej, w tym popularyzację Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji oraz współpracę z podmiotami odpowiedzialnymi za jego rozwój i wdrażanie, w szczególności z Instytutem Badań Edukacyjnych – Państwowym Instytutem Badawczym oraz sektorowymi radami do spraw kompetencji;
- 9) prowadzenie analiz wyników badań oraz opracowywanie rekomendacji dotyczących rozwoju kształcenia zawodowego, doradztwa zawodowego oraz dostosowania systemu edukacji do potrzeb rynku pracy, w tym analiz dotyczących efektywności kształcenia zawodowego, losów absolwentów oraz zapotrzebowania na kwalifikacje i kompetencje;
- 10) identyfikowanie, opracowywanie i upowszechnianie dobrych praktyk oraz innowacyjnych rozwiązań w zakresie kształcenia zawodowego, doradztwa zawodowego i współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w tym dokumentowanie i rozpowszechnianie skutecznych modeli organizacji praktycznej nauki zawodu oraz współpracy szkół z pracodawcami;
- 11) współpraca z pracodawcami, partnerami społecznymi, organizacjami branżowymi, branżowymi centrami umiejętności, sektorowymi radami do spraw kompetencji, uczelniami oraz krajowymi i zagranicznymi instytucjami działającymi na rzecz rozwoju kształcenia zawodowego, uczenia się przez całe życie oraz doradztwa zawodowego, w celu wymiany doświadczeń oraz realizacji wspólnych przedsięwzięć;
- 12) organizowanie i prowadzenie ogólnopolskich sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli kształcenia zawodowego oraz innych przedstawicieli systemu kształcenia zawodowego, w tym sieci dla nauczycieli szkół prowadzących kształcenie zawodowe w zawodach unikatowych;

- 13) prowadzenie i rozwijanie elektronicznych narzędzi, platform i serwisów informacyjnych wspierających kształcenie zawodowe, doradztwo zawodowe oraz udostępnianie informacji zawodoznawczej, w tym portalu infozawodowe.men.gov.pl oraz strony doradztwo.ore.edu.pl, a także aktualizacja informacji zawodoznawczej oraz zamieszczanie materiałów z zakresu kształcenia zawodowego i doradztwa zawodowego na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej www.zpe.gov.pl;
- 14) realizacja zadań wynikających z pełnienia przez Ośrodek funkcji Krajowego Punktu Referencyjnego Europejskiej Sieci na rzecz Zapewniania Jakości w Kształceniu i Szkoleniu Zawodowym (EQAVET) oraz innych zadań powierzonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w obszarze kształcenia zawodowego i doradztwa zawodowego;
- 15) obsługa organizacyjna i administracyjno-biurowa Rady Dyrektorów Szkół i Placówek Szkolnictwa Branżowego, zgodnie z zarządzeniem Ministra Edukacji z dnia 15 maja 2024 r. w sprawie powołania Rady Dyrektorów Szkół i Placówek Szkolnictwa Branżowego (Dz. Urz. ME poz. 34, z późn. zm.);
- 16) koordynowanie działań związanych z utrzymaniem ogólnopolskiej platformy dotyczącej turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.

§ 20

Do zadań **Wydziału Promocji i Komunikacji (WPK)** należy w szczególności:

- 1) realizacja działań informacyjnych, promocyjnych i komunikacyjnych oraz upowszechnianie informacji o działalności, ofercie i efektach realizowanych przedsięwzięć, z zachowaniem spójności przekazu oraz zgodności z przyjętą strategią komunikacji;
- 2) opracowywanie, wdrażanie, koordynowanie oraz monitorowanie realizacji strategii promocji i komunikacji Ośrodka;
- 3) opracowywanie i wdrażanie standardów komunikacji, identyfikacji wizualnej oraz zasad prowadzenia działań promocyjnych i informacyjnych w Ośrodku, w tym księgi identyfikacji wizualnej, wzorów dokumentów oraz zasad stosowania logotypu i innych elementów identyfikacji;
- 4) planowanie, koordynowanie i realizacja działań z zakresu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Ośrodka, w tym przygotowywanie komunikatów, informacji, materiałów promocyjnych oraz innych treści służących informowaniu o działalności Ośrodka;
- 5) prowadzenie i rozwijanie strony internetowej Ośrodka, Biuletynu Informacji Publicznej, intranetu oraz innych kanałów komunikacji elektronicznej, w tym profili lub stron w mediach społecznościowych, z zachowaniem aktualności publikowanych treści, zgodności z przepisami o dostępności cyfrowej oraz standardami użyteczności;
- 6) współpraca z mediami oraz przygotowywanie komunikatów prasowych, materiałów informacyjnych, odpowiedzi na pytania mediów oraz innych materiałów służących promocji działalności Ośrodka, a także monitorowanie przekazu medialnego dotyczącego Ośrodka oraz systemu oświaty;
- 7) planowanie, organizowanie i koordynowanie wydarzeń, konferencji, seminariów, kampanii informacyjnych, wizyt krajowych i zagranicznych delegacji oraz innych przedsięwzięć promujących działalność Ośrodka, w tym zapewnianie obsługi organizacyjnej, technicznej i logistycznej tych wydarzeń we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;

- 8) wspieranie komórek organizacyjnych w planowaniu i realizacji działań promocyjnych i komunikacyjnych oraz zapewnianie spójności tych działań ze strategią promocji i komunikacji Ośrodka, w tym upowszechnianie rezultatów i efektów działalności merytorycznej Ośrodka przez różnorodne kanały komunikacji;
- 9) prowadzenie działań służących budowaniu i wzmacnianiu oraz rozwijaniu relacji z partnerami, odbiorcami oferty Ośrodka i opinią publiczną, w tym działań służących zwiększaniu rozpoznawalności Ośrodka oraz budowaniu pozytywnego wizerunku instytucji;
- 10) monitorowanie skuteczności działań promocyjnych i komunikacyjnych, monitorowanie przekazu medialnego, prowadzenie analiz wizerunkowych oraz opracowywanie rekomendacji dotyczących doskonalenia komunikacji Ośrodka, w tym analiz dotyczących efektywności poszczególnych kanałów komunikacji oraz satysfakcji odbiorców;
- 11) współpraca z Ministerstwem Edukacji Narodowej oraz innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi oraz partnerami w zakresie promocji, komunikacji i upowszechniania działalności Ośrodka, w tym organizowanie wspólnych przedsięwzięć promocyjnych oraz wymiana doświadczeń w zakresie komunikacji instytucjonalnej;
- 12) koordynowanie procesu przyznawania patronatu Ośrodka, w tym przyjmowanie wniosków, weryfikowanie spełniania kryteriów, przygotowywanie projektów decyzji oraz prowadzenie ewidencji przyznanych patronatów.

§ 21

Do zadań **Wydziału Wydawnictw, Upowszechniania i Zasobów Edukacyjnych (WWUZE)** należy w szczególności:

- 1) realizacja działalności wydawniczej Ośrodka zgodnie z planem wydawniczym oraz potrzebami wynikającymi z realizacji zadań statutowych, z zachowaniem wysokich standardów merytorycznych, redakcyjnych i edytorskich;
- 2) opracowywanie i koordynowanie planu wydawniczego Ośrodka we współpracy z komórkami organizacyjnymi, w tym zbieranie propozycji publikacji, ocena ich zasadności oraz ustalanie priorytetów wydawniczych, z uwzględnieniem potrzeb systemu oświaty oraz możliwości finansowych i organizacyjnych Ośrodka;
- 3) prowadzenie procesu redakcyjnego, edytorskiego, wydawniczego oraz przygotowania publikacji do druku i publikacji elektronicznej, w tym współpraca z autorami, recenzentami, redaktorami, korektorami, grafikami oraz innymi osobami uczestniczącymi w procesie wydawniczym;
- 4) opracowywanie, gromadzenie, rozwijanie, udostępnianie i aktualizowanie zasobów edukacyjnych wspierających realizację zadań statutowych Ośrodka, w tym materiałów metodycznych, scenariuszy zajęć, narzędzi diagnostycznych oraz innych zasobów służących wspieraniu nauczycieli i innych pracowników systemu oświaty;
- 5) prowadzenie repozytoriów oraz gospodarowanie zasobami publikacji, materiałów metodycznych i innych zasobów edukacyjnych Ośrodka oraz zapewnianie ich dostępności dla odbiorców, w tym przez udostępnianie w formie elektronicznej oraz dystrybucję publikacji drukowanych;
- 6) zapewnianie spójności merytorycznej, redakcyjnej, edytorskiej i graficznej publikacji oraz zasobów edukacyjnych Ośrodka, w tym stosowanie jednolitych standardów redakcyjnych, zasad składu oraz identyfikacji wizualnej;

- 7) zarządzanie prawami autorskimi, licencjami oraz zasadami udostępniania materiałów opracowywanych przez Ośrodek, w tym otwartych zasobów edukacyjnych, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa autorskiego oraz zasad etyki naukowej;
- 8) upowszechnianie publikacji, materiałów metodycznych oraz innych zasobów edukacyjnych opracowywanych przez Ośrodek, w tym informacji o wydawnictwach Ośrodka, we współpracy z Wydziałem Promocji i Komunikacji, z wykorzystaniem różnorodnych kanałów dystrybucji oraz promocji;
- 9) tworzenie zasobów edukacyjnych oraz upowszechnianie informacji pedagogicznej w zakresie kształcenia zawodowego i ustawicznego oraz doradztwa zawodowego;
- 10) prowadzenie archiwum wydawnictw oraz dokumentowanie dorobku wydawniczego Ośrodka, w tym prowadzenie ewidencji publikacji, przechowywanie egzemplarzy archiwalnych oraz zabezpieczanie dokumentacji procesu wydawniczego;
- 11) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących obowiązkowych egzemplarzy bibliotecznych oraz współpraca z bibliotekami i innymi instytucjami gromadzącymi publikacje, w tym przekazywanie egzemplarzy obowiązkowych w terminach i liczbie określonej przepisami;
- 12) współpraca z autorami, recenzentami, redaktorami, wykonawcami usług wydawniczych oraz krajowymi i zagranicznymi partnerami w zakresie działalności wydawniczej i rozwoju zasobów edukacyjnych, w tym zawieranie umów, koordynowanie prac oraz rozliczanie wykonanych usług;
- 13) reprezentowanie Ośrodka w krajowych i międzynarodowych przedsięwzięciach dotyczących działalności wydawniczej oraz współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju działalności wydawniczej i upowszechniania zasobów edukacyjnych, w tym udział w targach książki, konferencjach wydawców oraz innych wydarzeniach branżowych.

§ 22

Do zadań **Wydziału Transformacji Cyfrowej i Edukacji Informatycznej (WTCEI)** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Ośrodka w zakresie transformacji cyfrowej systemu oświaty, edukacji informatycznej oraz wspierania rozwoju kompetencji cyfrowych i nowoczesnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania technologii cyfrowych w procesie kształcenia, wychowania i opieki;
- 2) opracowywanie rozwiązań organizacyjnych, programowych, metodycznych i technologicznych wspierających rozwój edukacji informatycznej, kompetencji cyfrowych oraz wykorzystanie technologii cyfrowych w procesie kształcenia, wychowania, opieki oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym rozwiązań opartych na sztucznej inteligencji oraz innych nowoczesnych technologiach;
- 3) przygotowywanie programów doskonalenia, materiałów edukacyjnych, narzędzi metodycznych oraz innych zasobów wspierających rozwój edukacji informatycznej i kompetencji cyfrowych kadr systemu oświaty, w tym nauczycieli, kadry kierowniczej szkół i placówek oraz pracowników instytucji systemu wspomagania;
- 4) wspieranie publicznych placówek doskonalenia nauczycieli oraz innych instytucji systemu wspomagania szkół i placówek w zakresie transformacji cyfrowej, edukacji informatycznej oraz rozwijania kompetencji cyfrowych, w tym przez organizowanie form doskonalenia, doradztwo oraz udostępnianie materiałów metodycznych;

- 5) opracowywanie, rozwijanie i upowszechnianie standardów, modeli oraz rekomendacji dotyczących edukacji informatycznej, wykorzystania technologii cyfrowych, sztucznej inteligencji oraz innych nowoczesnych technologii w edukacji, w tym standardów bezpieczeństwa, dostępności cyfrowej oraz etycznego wykorzystania technologii;
- 6) prowadzenie, rozwijanie i administrowanie platformami edukacyjnymi, środowiskami e-learningowymi oraz innymi usługami i narzędziami cyfrowymi wspierającymi realizację zadań statutowych Ośrodka, w tym zapewnianie ich funkcjonowania, rozwoju funkcjonalności, bezpieczeństwa oraz wsparcia użytkownikom, w szczególności administrowanie i doskonalenie zasobów oraz funkcjonalności platformy edukacyjnej Moodle oraz wsparcie techniczne innych komórek organizacyjnych w prowadzeniu kształcenia na odległość;
- 7) monitorowanie rozwoju technologii cyfrowych, prowadzenie analiz oraz opracowywanie rekomendacji dotyczących ich wykorzystania w systemie oświaty, w tym analiz dotyczących trendów technologicznych, dobrych praktyk oraz potencjalnych zagrożeń związanych z wykorzystaniem technologii;
- 8) wspieranie komórek organizacyjnych w projektowaniu, wdrażaniu i realizacji nowoczesnych form doskonalenia, współpracy, komunikacji i wymiany doświadczeń z wykorzystaniem technologii cyfrowych oraz zapewnianie wsparcia w zakresie wykorzystywania narzędzi i usług cyfrowych, w tym prowadzenie szkoleń, konsultacji oraz opracowywanie instrukcji i poradników;
- 9) opracowywanie standardów projektowania usług edukacyjnych oraz wspieranie komórek organizacyjnych w zakresie wykorzystania nowoczesnych metod kształcenia, narzędzi cyfrowych i technologii wspierających proces uczenia się, w tym opracowywanie standardów i procedur wykorzystywania technologii cyfrowych w działalności Ośrodka, w szczególności procedur użytkowania narzędzi internetowych wykorzystywanych w Ośrodku (np. Moodle, Zoom, Clickmeeting);
- 10) inicjowanie, koordynowanie i wspieranie wdrażania innowacyjnych rozwiązań cyfrowych, w tym wykorzystujących sztuczną inteligencję, służących realizacji zadań statutowych Ośrodka oraz podnoszeniu jakości świadczonych usług, w tym prowadzenie projektów pilotażowych oraz ewaluacja efektywności wdrażanych rozwiązań;
- 11) identyfikowanie, opracowywanie i upowszechnianie dobrych praktyk oraz innowacyjnych rozwiązań w zakresie transformacji cyfrowej, edukacji informatycznej i doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym dokumentowanie i rozpowszechnianie skutecznych modeli wykorzystania technologii w edukacji;
- 12) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami, organizacjami oraz ekspertami działającymi na rzecz rozwoju edukacji cyfrowej, edukacji informatycznej, kompetencji cyfrowych, sztucznej inteligencji oraz innowacji technologicznych, w tym udział w projektach międzynarodowych oraz wymiana doświadczeń;
- 13) prowadzenie, rozwijanie i administrowanie systemami teleinformatycznymi oraz usługami cyfrowymi wspierającymi realizację zadań statutowych Ośrodka oraz zapewnianie wsparcia użytkownikom tych systemów, w tym obsługa merytoryczna Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej oraz współpraca z administratorem technicznym platformy i komórkami organizacyjnymi, a także wsparcie informatyczne komórek organizacyjnych w utrzymaniu platform i portali edukacyjnych.

§ 23

Do zadań **Wydziału Polityki Oświatowej i Innowacji (WPOI)** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Ośrodka w zakresie wspierania polityki oświatowej państwa oraz rozwoju systemu oświaty, w tym opracowywanie analiz, ekspertyz oraz rekomendacji służących doskonaleniu jakości funkcjonowania systemu oświaty;
- 2) prowadzenie analiz oraz diagnoz dotyczących funkcjonowania i rozwoju systemu oświaty, w tym analiz dotyczących efektywności realizacji polityki oświatowej państwa, jakości kształcenia oraz funkcjonowania instytucji systemu oświaty;
- 3) opracowywanie raportów, ekspertyz, analiz oraz rekomendacji wspierających realizację polityki oświatowej państwa, w tym rekomendacji dotyczących kierunków rozwoju systemu oświaty oraz zmian w przepisach prawa oświatowego;
- 4) monitorowanie realizacji kierunków polityki oświatowej państwa oraz identyfikowanie wyzwań, trendów rozwojowych i potrzeb zmian w systemie oświaty, w tym analiza dokumentów strategicznych, raportów oraz wyników badań dotyczących funkcjonowania systemu oświaty;
- 5) opracowywanie propozycji rozwiązań organizacyjnych, programowych, metodycznych i systemowych służących doskonaleniu jakości funkcjonowania systemu oświaty, w tym propozycji zmian w organizacji szkół i placówek, programach nauczania oraz metodach pracy z uczniami;
- 6) inicjowanie, monitorowanie, analizowanie oraz upowszechnianie innowacyjnych rozwiązań w systemie oświaty, a także opracowywanie rekomendacji dotyczących ich wdrażania, w tym identyfikowanie dobrych praktyk, dokumentowanie innowacyjnych projektów oraz wspieranie ich upowszechniania;
- 7) koordynowanie współpracy Ośrodka z jednostkami samorządu terytorialnego, kuratoriami oświaty oraz innymi interesariuszami systemu oświaty, w tym organizowanie spotkań, konsultacji oraz innych form współpracy służących wymianie doświadczeń i wypracowywaniu wspólnych rozwiązań;
- 8) udzielanie wsparcia merytorycznego jednostkom samorządu terytorialnego oraz kuratoriom oświaty w zakresie realizacji polityki oświatowej państwa, zarządzania oświatą oraz doskonalenia jakości pracy szkół i placówek, w tym wspieranie wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego do doskonalenia jakości pracy szkół i placówek;
- 9) organizowanie i zapewnianie obsługi merytorycznej oraz organizacyjnej Okrągłego Stołu Edukacji – Rady Interesariuszy oraz innych ciał opiniotwórczo-doradczych powoływanych przez Dyrektora Ośrodka, w tym przygotowywanie materiałów na posiedzenia, protokołowanie obrad oraz realizacja zadań wynikających z rekomendacji tych ciał;
- 10) organizowanie i koordynowanie dialogu, konsultacji oraz współpracy z interesariuszami systemu oświaty, środowiskami naukowymi, organizacjami społecznymi, organizacjami pracodawców oraz innymi partnerami systemu edukacji, w tym organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i wymiany doświadczeń oraz konferencji, seminariów, debat i innych przedsięwzięć służących rozwojowi edukacji;
- 11) realizacja zadań powierzonych Ośrodkowi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w zakresie wspierania nadzoru pedagogicznego, w tym zadań służących zapewnieniu sprawności i efektywności nadzoru pedagogicznego;
- 12) opracowywanie programów doskonalenia oraz organizowanie i prowadzenie form doskonalenia dla pracowników sprawujących nadzór pedagogiczny oraz osób realizujących zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, w tym opracowywanie programów szkoleń dla osób realizujących zadania w zakresie nadzoru pedagogicznego oraz organizowanie takich szkoleń;

- 13) opracowywanie narzędzi, materiałów metodycznych, standardów oraz rozwiązań wspierających realizację nadzoru pedagogicznego oraz rozwój kompetencji pracowników sprawujących nadzór pedagogiczny, w tym opracowywanie i modyfikowanie narzędzi nadzoru pedagogicznego;
- 14) prowadzenie, rozwijanie i zapewnianie funkcjonowania elektronicznych systemów oraz narzędzi wspierających nadzór pedagogiczny, w tym administrowanie tymi systemami, zarządzanie użytkownikami, publikowanie narzędzi nadzoru pedagogicznego, zapewnianie wsparcia użytkownikom, monitorowanie funkcjonowania systemów oraz archiwizowanie gromadzonych danych, a także analizowanie danych i wyników nadzoru pedagogicznego, w szczególności 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 2026 r. poz. 820, z późn. zm.), oraz administrowanie nią;
- 15) prowadzenie analiz wyników badań oraz opracowywanie rekomendacji dotyczących jakości pracy szkół i placówek, efektywności nadzoru pedagogicznego oraz skuteczności realizacji polityki oświatowej państwa, w tym przygotowywanie zestawień statystycznych oraz corocznej informacji o wynikach nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez kuratorów oświaty, a także analizowanie i opracowywanie danych dotyczących nadzoru pedagogicznego;
- 16) identyfikowanie, opracowywanie i upowszechnianie dobrych praktyk oraz rozwiązań wspierających realizację polityki oświatowej państwa, rozwój jakości edukacji oraz doskonalenie nadzoru pedagogicznego, w tym dokumentowanie i rozpowszechnianie skutecznych metod pracy stosowanych przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny;
- 17) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami, organizacjami oraz ekspertami prowadzącymi działalność w zakresie polityki oświatowej, badań edukacyjnych, innowacji, analiz systemowych oraz nadzoru pedagogicznego, w tym 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;
- 18) opracowywanie rekomendacji służących doskonaleniu jakości funkcjonowania Ośrodka w obszarach pozostających we właściwości Wydziału, z wykorzystaniem wyników analiz, badań, ewaluacji oraz doświadczeń wynikających ze współpracy z interesariuszami systemu oświaty;
- 19) generowanie statystyk dotyczących nadzoru pedagogicznego oraz przygotowywanie danych i opracowań w tym zakresie na potrzeby Ministerstwa.

§ 24

1. Do zadań **Wydziału Projektów (WP)** należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie, realizacja, koordynowanie i rozliczanie projektów realizowanych przez Ośrodek, w tym projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, środków krajowych oraz innych źródeł finansowania;
 - 2) inicjowanie, planowanie i opracowywanie projektów służących realizacji zadań statutowych Ośrodka oraz realizacji polityki oświatowej państwa, w tym identyfikowanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych oraz przygotowywanie wniosków o dofinansowanie;
 - 3) zapewnianie zgodności realizowanych projektów z ich celami, harmonogramami, budżetami oraz wskaźnikami osiągania rezultatów, w tym bieżące monitorowanie postępów realizacji oraz podejmowanie działań korygujących w przypadku identyfikacji odchyleń;

- 4) koordynowanie współpracy komórek organizacyjnych przy przygotowaniu i realizacji projektów, w tym organizowanie spotkań zespołów projektowych, zapewnianie przepływu informacji oraz rozwiązywanie problemów wymagających współdziałania kilku komórek;
- 5) monitorowanie przebiegu realizacji projektów, w tym monitorowanie jakości realizacji, identyfikowanie ryzyk oraz opracowywanie rekomendacji i działań naprawczych, a także prowadzenie ewaluacji projektów oraz oceny osiągnięcia założonych celów i wskaźników;
- 6) planowanie, monitorowanie wydatkowania oraz rozliczanie projektów we współpracy z Wydziałem Finansowo-Księgowym, w tym przygotowywanie wniosków o płatność, rozliczanie wydatków oraz zapewnianie zgodności wydatkowania z zasadami kwalifikowalności kosztów;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości oraz opracowywanie analiz, informacji i raportów dotyczących realizacji projektów, w tym opracowywanie okresowych raportów dotyczących postępów w realizacji projektów oraz przekazywanie ich do instytucji pośredniczącej lub zarządzającej;
- 8) współpraca z instytucjami finansującymi, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi, partnerami projektów oraz innymi podmiotami uczestniczącymi w realizacji projektów i programów, w tym przygotowywanie dokumentacji i udzielanie wyjaśnień na potrzeby kontroli, audytów oraz innych czynności sprawdzających realizowanych przez te instytucje;
- 9) wspieranie komórek organizacyjnych w przygotowywaniu wniosków projektowych oraz pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację zadań statutowych, w tym doradztwo w zakresie zasad przygotowywania wniosków, wymogów formalnych oraz procedur aplikacyjnych;
- 10) prowadzenie, przechowywanie oraz archiwizowanie dokumentacji projektów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wymaganiami instytucji finansujących, w tym zapewnianie kompletności dokumentacji, właściwego oznaczania dokumentów oraz zabezpieczenia przed utratą lub zniszczeniem;
- 11) koordynowanie procesu zakończenia i rozliczenia projektów oraz realizacja działań związanych z ich zamknięciem zgodnie z wymaganiami instytucji finansujących, w tym przygotowywanie wniosków o płatność końcową, raportów końcowych oraz innych dokumentów wymaganych do zamknięcia projektu;
- 12) monitorowanie trwałości rezultatów projektów i programów oraz upowszechnianie wypracowanych rozwiązań i dobrych praktyk, w tym współpraca z komórkami organizacyjnymi właściwymi merytorycznie w zakresie zapewnienia trwałości projektów oraz monitorowania realizacji obowiązków wynikających z okresu trwałości;
- 13) koordynowanie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektów i programów we współpracy z komórką organizacyjną właściwą do spraw promocji, w tym zapewnianie zgodności działań informacyjnych i promocyjnych z wymaganiami instytucji finansujących oraz wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów;
- 14) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami realizującymi projekty i programy w obszarze edukacji, w tym wymiana doświadczeń, uczestnictwo w sieciach współpracy oraz realizacja wspólnych przedsięwzięć;
- 15) opracowywanie oraz doskonalenie standardów, procedur i narzędzi zarządzania projektami obowiązujących w Ośrodku, w tym procedur przygotowywania, realizacji, monitorowania i rozliczania projektów oraz narzędzi służących zarządzaniu ryzykiem i jakością projektów;

- 16) wykonywanie zadań związanych z zamykaniem projektów pozakonkursowych finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz planowaniem nowej perspektywy finansowej;
 - 17) współpraca z instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi.
2. W skład Wydziału Projektów (WP) wchodzi zespoły projektowe, realizujące zadania współfinansowane ze środków unijnych oraz zespoły realizujące zlecone programy rządowe.

§ 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, w tym przygotowywanie projektów decyzji oraz innych dokumentów związanych z dysponowaniem środkami budżetowymi;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Ośrodka, w tym bieżąca obsługa finansowo-księgowa, regulowanie zobowiązań i płatności oraz prowadzenie rozliczeń z kontrahentami;
- 3) przygotowywanie projektu planu finansowego Ośrodka oraz jego zmian, we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
- 4) monitorowanie realizacji planu finansowego oraz opracowywanie analiz i informacji dotyczących wykonania budżetu Ośrodka, w tym przygotowywanie okresowych informacji o wykonaniu planu finansowego;
- 5) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie ksiąg rachunkowych, ewidencjonowanie operacji gospodarczych oraz sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, oraz innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa, w terminach określonych w przepisach;
- 7) weryfikowanie projektów umów w zakresie zabezpieczenia środków finansowych, warunków płatności oraz form zabezpieczenia zobowiązań, w tym opiniowanie projektów umów pod względem finansowym oraz potwierdzanie dostępności środków w planie finansowym;
- 8) realizacja świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń socjalnych oraz innych należności wynikających ze stosunku pracy, w tym obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz realizacja innych świadczeń na rzecz pracowników;
- 9) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej programów, projektów i przedsięwzięć realizowanych przez Ośrodek, w tym finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych, w szczególności obsługa finansowo-księgowa projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz zadań realizowanych przez Ośrodek w ramach programów rządowych;
- 10) prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń oraz należnych składek, podatków i innych obowiązkowych obciążeń publicznoprawnych, w tym 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;
- 11) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, urzędami skarbowymi, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innymi instytucjami właściwymi w sprawach finansowo-płacowych;
- 12) uzupełnianie Centralnego Rejestru Umów w zakresie danych dotyczących wydatkowania środków finansowych, w tym wprowadzanie informacji o zawartych umowach oraz realizacji płatności.

§ 26

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

- 1) zapewnianie prawidłowej organizacji i koordynowanie procesu udzielania zamówień publicznych w Ośrodku, w tym opracowywanie i aktualizowanie procedur oraz standardów dotyczących udzielania zamówień publicznych;
- 2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi oraz regulacjami wewnętrznymi Ośrodka, z zachowaniem zasad przejrzystości, równego traktowania wykonawców oraz uczciwej konkurencji;
- 3) opracowywanie, aktualizowanie i monitorowanie realizacji planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, na podstawie informacji przekazywanych przez komórki organizacyjne, w tym analiza zgłaszanych potrzeb oraz ustalanie harmonogramu postępowań;
- 4) koordynowanie planowania zamówień publicznych w Ośrodku, w tym analizowanie zgłaszanych potrzeb pod kątem możliwości ich łączenia, właściwego doboru trybu udzielenia zamówienia oraz terminowego przeprowadzania postępowań, a także identyfikowanie możliwości optymalizacji procesu zakupowego;
- 5) przyjmowanie i weryfikowanie pod względem formalnym, kompletności oraz zgodności z obowiązującymi przepisami i procedurami wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz dokumentacji przekazywanej przez komórki organizacyjne, w tym sprawdzanie prawidłowości opisu przedmiotu zamówienia, szacowania wartości zamówienia oraz innych elementów wniosku;
- 6) wspieranie komórek organizacyjnych w przygotowywaniu zamówień, w szczególności w zakresie szacowania wartości zamówienia, analizy rynku, opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert oraz projektowanych postanowień umowy, w tym udzielanie konsultacji oraz przygotowywanie wzorów dokumentów;
- 7) przygotowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym dokumentów zamówienia, ogłoszeń, informacji, zawiadomień oraz innych dokumentów wymaganych przepisami prawa, z zachowaniem wymogów formalnych oraz terminów określonych w przepisach;
- 8) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym prowadzenie komunikacji z wykonawcami oraz wykonywanie czynności proceduralnych związanych z badaniem i oceną ofert, w szczególności weryfikacja spełniania warunków udziału w postępowaniu, badanie ofert pod względem formalnym oraz ocena ofert według przyjętych kryteriów;
- 9) zapewnianie obsługi organizacyjnej i proceduralnej komisji przetargowych oraz innych zespołów powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, w tym przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji, protokołowanie obrad oraz realizacja zadań wynikających z decyzji komisji;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi przy udzielaniu wyjaśnień dotyczących dokumentów zamówienia oraz przygotowywaniu zmian dokumentacji postępowania, w tym analiza pytań wykonawców oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi;
- 11) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania lub podjęcia innych rozstrzygnięć przewidzianych przepisami prawa, w tym przygotowywanie projektów decyzji oraz uzasadnień rozstrzygnięć;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów będących wynikiem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, prowadzenie rejestru tych umów oraz zapewnienie ich formalnej obsługi, z wyłączeniem nadzoru nad realizacją umów, który należy do właściwych komórek organizacyjnych, w tym przygotowywanie projektów umów, koordynowanie procesu podpisywania umów oraz prowadzenie rejestru umów;
- 13) prowadzenie rejestrów i ewidencji dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz zapewnianie kompletności, przechowywania i przekazywania dokumentacji postępowań do

- archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi, w tym prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz ewidencji dokumentacji postępowań;
- 14) przygotowywanie i przekazywanie ogłoszeń, zawiadomień, informacji oraz sprawozdań wymaganych przepisami prawa, w tym do Biuletynu Zamówień Publicznych, Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej oraz zamieszczanie wymaganych informacji na stronie internetowej Ośrodka, z zachowaniem terminów określonych w przepisach;
 - 15) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych oraz innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa, w tym przekazywanie sprawozdań do właściwych organów w terminach określonych w przepisach;
 - 16) monitorowanie terminowości realizacji planu postępowań oraz informowanie kierownictwa Ośrodka o ryzykach mogących mieć wpływ na prawidłową i terminową realizację zamówień, w tym identyfikowanie opóźnień oraz proponowanie działań naprawczych;
 - 17) monitorowanie zmian przepisów prawa, orzecznictwa i wytycznych dotyczących zamówień publicznych oraz uwzględnianie ich w praktyce udzielania zamówień w Ośrodku, w tym analiza nowych przepisów oraz dostosowywanie procedur i praktyk do zmieniających się wymagań;
 - 18) opracowywanie i aktualizowanie regulaminów, procedur, instrukcji, standardów oraz wzorów dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych i dokonywania zakupów, w tym regulaminu zamówień publicznych Ośrodka oraz innych dokumentów regulujących proces zakupowy;
 - 19) udzielanie komórkom organizacyjnym konsultacji i wsparcia w zakresie stosowania przepisów oraz procedur dotyczących zamówień publicznych, w tym wyjaśnianie wątpliwości interpretacyjnych oraz doradzanie w zakresie właściwego przygotowania zamówień;
 - 20) prowadzenie działań informacyjnych, instruktażowych i szkoleniowych dla pracowników Ośrodka uczestniczących w planowaniu, przygotowywaniu i realizacji zamówień publicznych, w tym organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz udostępnianie materiałów szkoleniowych;
 - 21) współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym, Zespołem Radców Prawnych, Wydziałem Projektów, Wydziałem Administracji i Obsługi oraz innymi komórkami organizacyjnymi przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym uzgadnianie projektów dokumentów zamówienia oraz koordynowanie działań wymagających współpracy kilku komórek;
 - 22) współpraca z instytucjami kontrolnymi, audytowymi i finansującymi w zakresie kontroli prawidłowości udzielania zamówień publicznych, w tym przygotowywanie dokumentacji, informacji i wyjaśnień pozostających we właściwości Wydziału Zamówień Publicznych na potrzeby prowadzonych kontroli i audytów;
 - 23) prowadzenie spraw związanych ze środkami ochrony prawnej przysługującymi w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, we współpracy z Zespołem Radców Prawnych, w tym przygotowywanie odpowiedzi na odwołania oraz reprezentowanie Ośrodka w postępowaniach odwoławczych;
 - 24) prowadzenie analiz dotyczących funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Ośrodku oraz przygotowywanie propozycji rozwiązań służących zwiększeniu jego efektywności, terminowości, przejrzystości i zgodności z obowiązującymi przepisami, w tym analiza wskaźników efektywności procesu zakupowego oraz identyfikowanie obszarów wymagających usprawnienia;
 - 25) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania i realizacji zamówień publicznych oraz monitorowania wykonania planu postępowań, w tym bieżąca wymiana informacji o postępach w realizacji planu oraz identyfikowanie problemów wymagających interwencji;
 - 26) realizowanie innych zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych wynikających z przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych Ośrodka.

§ 27

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

- 1) realizacja polityki kadrowej Ośrodka, w tym wdrażanie rozwiązań służących pozyskiwaniu, rozwojowi i utrzymaniu wykwalifikowanej kadry oraz budowaniu pozytywnego wizerunku Ośrodka jako pracodawcy;
- 2) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem stosunku pracy, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
- 3) prowadzenie procesów rekrutacji i naboru pracowników, w tym przygotowywanie ogłoszeń o naborze, prowadzenie postępowań rekrutacyjnych, weryfikacja kandydatów oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem;
- 4) prowadzenie spraw związanych z rozwojem zawodowym pracowników, w tym organizacją szkoleń, praktyk zawodowych i staży, w szczególności realizacja zadań związanych z systemem szkolenia pracowników Ośrodka oraz organizowanie praktyk zawodowych i staży;
- 5) prowadzenie spraw związanych z oceną, motywowaniem i wyróżnianiem pracowników, w tym przygotowywanie projektów wniosków o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia, w szczególności sporządzanie projektów wniosków o przyznanie nagród Ministra, medali Komisji Edukacji Narodowej, orderów i odznaczeń;
- 6) prowadzenie spraw związanych z czasem pracy, urlopami oraz innymi uprawnieniami pracowniczymi wynikającymi ze stosunku pracy, w tym opracowywanie planów urlopów oraz nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy i prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 7) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu spraw kadrowych, wymaganych przepisami prawa oraz na potrzeby organów administracji publicznej, w tym sporządzanie sprawozdań do Ministerstwa i Głównego Urzędu Statystycznego;
- 8) współpraca z komisją socjalną oraz prowadzenie spraw kadrowych związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym 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) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem obronnym państwa, zarządzaniem kryzysowym oraz przygotowaniem rezerw osobowych, w zakresie właściwości Ośrodka, w tym 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 Administracji i Obsługi (WAO)** należy w szczególności:

- 1) zapewnianie warunków administracyjnych, technicznych, gospodarczych i logistycznych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka oraz realizacji jego zadań, w tym zapewnianie sprawności funkcjonowania infrastruktury oraz dostępności zasobów niezbędnych do pracy komórek organizacyjnych;
- 2) administrowanie nieruchomościami, obiektami i pomieszczeniami pozostającymi w dyspozycji Ośrodka oraz zapewnianie ich właściwego wykorzystania i utrzymania, w tym zarządzanie przestrzenią biurową oraz przydzielanie pomieszczeń komórkom organizacyjnym;
- 3) zapewnianie sprawności i prawidłowego funkcjonowania infrastruktury technicznej obiektów Ośrodka, w tym organizowanie przeglądów, konserwacji, napraw oraz bieżącego utrzymania, w szczególności dbałość o sprawne funkcjonowanie instalacji wewnętrznych, utrzymania porządku i czystości oraz odbioru odpadów;

- 4) planowanie potrzeb remontowych, inwestycyjnych i modernizacyjnych Ośrodka oraz koordynowanie i nadzorowanie realizacji przedsięwzięć w tym zakresie, w tym przygotowywanie planów remontów, koordynowanie prac remontowych oraz nadzór nad ich realizacją;
- 5) planowanie, koordynowanie i realizowanie zakupów bieżących oraz zaopatrzenia Ośrodka w materiały, wyposażenie, urządzenia i usługi niezbędne do jego funkcjonowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi, w tym dokonywanie bieżących zakupów materiałów i środków trwałych;
- 6) zbieranie i analizowanie zapotrzebowania komórek organizacyjnych na materiały, wyposażenie i usługi o charakterze administracyjnym oraz koordynowanie ich realizacji;
- 7) przygotowywanie, w zakresie właściwości Wydziału Administracji i Obsługi, opisu potrzeb i wymagań, opisu przedmiotu zamówienia oraz innych materiałów merytorycznych niezbędnych do przeprowadzenia postępowania przez Wydział Zamówień Publicznych;
- 8) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych przy przygotowywaniu i realizacji postępowań dotyczących zadań pozostających w zakresie właściwości Wydziału Administracji i Obsługi;
- 9) monitorowanie realizacji dostaw i usług pozostających w zakresie właściwości Wydziału Administracji i Obsługi oraz weryfikowanie ich zgodności z zawartymi umowami i zamówieniami;
- 10) prowadzenie gospodarki majątkiem Ośrodka, w tym ewidencjonowanie, znakowanie, przemieszczanie, inwentaryzowanie, wycofywanie i zagospodarowywanie składników majątkowych;
- 11) prowadzenie gospodarki magazynowej oraz organizowanie przyjmowania, przechowywania i wydawania materiałów, wyposażenia i innych składników majątku;
- 12) organizowanie i koordynowanie obsługi gospodarczej, technicznej i porządkowej obiektów Ośrodka;
- 13) organizowanie ochrony obiektów Ośrodka, kontroli dostępu oraz innych rozwiązań służących zapewnieniu bezpieczeństwa osób i mienia;
- 14) koordynowanie działań związanych z zapewnieniem ciągłości funkcjonowania infrastruktury i zaplecza administracyjnego Ośrodka, w tym organizowanie działań w przypadku awarii i innych zdarzeń zakłócających funkcjonowanie Ośrodka;
- 15) zapewnianie obsługi kancelaryjnej Ośrodka, w tym przyjmowanie, rejestrowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji oraz wykonywanie zadań związanych z organizacją obiegu dokumentacji, w szczególności obsługa kancelarii Ośrodka w systemie EZD oraz obsługiwanie skrzynki ePUAP;
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego oraz realizacja zadań związanych z przyjmowaniem, gromadzeniem, przechowywaniem, porządkowaniem, udostępnianiem i brakowaniem dokumentacji;
- 17) koordynowanie stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz wspieranie komórek organizacyjnych w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją;
- 18) zapewnianie obsługi organizacyjnej, technicznej i logistycznej spotkań, szkoleń, konferencji oraz innych wydarzeń organizowanych przez Ośrodek, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, w tym zapewnianie warunków organizacyjno-technicznych oraz obsługi na potrzeby prowadzenia przez Ośrodek konferencji, szkoleń i innych form doskonalenia;
- 19) organizowanie obsługi transportowej Ośrodka oraz prowadzenie gospodarki pojazdami służbowymi, w tym organizacja transportu wewnętrznego oraz przewozu osób i sprzętu na bieżące potrzeby Ośrodka;
- 20) zapewnianie obsługi administracyjnej i logistycznej podróży służbowych, w zakresie powierzonym Wydziałowi Administracji i Obsługi;
- 21) koordynowanie spraw związanych z zapewnianiem dostępności architektonicznej obiektów Ośrodka oraz podejmowanie działań służących identyfikowaniu i usuwaniu barier;

- 22) monitorowanie zużycia mediów oraz podejmowanie działań służących racjonalnemu i efektywnemu gospodarowaniu energią i innymi zasobami;
- 23) realizowanie zadań związanych z gospodarką odpadami oraz zapewnianiem zgodności funkcjonowania obiektów z wymaganiami dotyczącymi ochrony środowiska, w zakresie właściwości Wydziału Administracji i Obsługi;
- 24) sprawowanie nadzoru nad realizacją umów dotyczących dostaw, usług, utrzymania i ochrony obiektów, infrastruktury technicznej, remontów, modernizacji oraz innych zadań pozostających w zakresie właściwości Wydziału Administracji i Obsługi;
- 25) prowadzenie dokumentacji i ewidencji związanych z realizacją zadań administracyjnych, gospodarczych, technicznych, zakupowych i majątkowych;
- 26) opracowywanie i aktualizowanie procedur, instrukcji oraz standardów dotyczących spraw pozostających w zakresie właściwości Wydziału Administracji i Obsługi;
- 27) planowanie potrzeb administracyjnych, technicznych, zakupowych i logistycznych Ośrodka oraz przygotowywanie danych niezbędnych do planowania budżetu w zakresie właściwości Wydziału Administracji i Obsługi;
- 28) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie zapewniania warunków administracyjnych, technicznych, gospodarczych i logistycznych niezbędnych do sprawnej realizacji ich zadań, w tym 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) prowadzenie sekretariatów Dyrektora i Wicedyrektorów;
- 30) wydawanie zaświadczeń o ukończeniu form doskonalenia zawodowego i prowadzenie rejestru tych form;
- 31) zapewnianie bieżącej obsługi poligraficznej;
- 32) zapewnianie prawidłowego funkcjonowania środków łączności.

§ 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, z późn. zm.) 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) zapewnianie organizacyjnych, lokalowych i technicznych warunków oraz kompleksowej obsługi organizacyjnej realizacji form doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innych przedsięwzięć wynikających z planu pracy Ośrodka, organizowanych w Centrum Szkoleniowym w Sulejówku, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 2) zapewnianie funkcjonowania bazy szkoleniowej, noclegowej i gastronomicznej Centrum Szkoleniowego w Sulejówku;
- 3) utrzymanie obiektów, infrastruktury i terenu Centrum Szkoleniowego w Sulejówku oraz zapewnienie ich właściwej eksploatacji, konserwacji, bezpieczeństwa i ochrony, w szczególności 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;
- 4) zapewnianie utrzymania porządku i czystości oraz gospodarowania odpadami na terenie Centrum Szkoleniowego w Sulejówku;
- 5) promowanie oferty oraz możliwości szkoleniowych, konferencyjnych i noclegowych Centrum Szkoleniowego w Sulejówku, we współpracy z Wydziałem Promocji i Komunikacji;
- 6) współpraca z Wydziałem Administracji i Obsługi, Wydziałem Transformacji Cyfrowej i Edukacji Informatycznej, Wydziałem Zamówień Publicznych, Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie niezbędnym do zapewnienia funkcjonowania Centrum Szkoleniowego w Sulejówku, w szczególności współpraca z Wydziałem Administracji i Obsługi w zakresie zaopatrzenia,

organizacji wydarzeń, rezerwacji usług, zapewniania transportu i prowadzenia ewidencji składników mienia;

- 7) gospodarowanie składnikami majątku pozostającymi w użytkowaniu Centrum Szkoleniowego w Sulejówku;
- 8) współpraca z podmiotami świadczącymi usługi na rzecz Centrum Szkoleniowego w Sulejówku oraz nadzorowanie realizacji usług związanych z funkcjonowaniem Centrum.

§ 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 realizacji zadań z zakresu ochrony danych osobowych w ramach przygotowań obronnych Ośrodka.

§ 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.

§ 36

Do zadań **Pełnomocnika do spraw Cyberbezpieczeństwa (PBI)** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w przepisach ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz. U. z 2026 r. poz. 20, z późn. zm.), w tym:
 - a) wdrożenie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI) w Ośrodku,
 - b) systematyczne szacowanie ryzyka i zarządzanie nim,
 - c) wdrożenie środków technicznych i organizacyjnych proporcjonalnych do ryzyka,
 - d) zbieranie informacji o cyberzagrożeniach i podatnościach,
 - e) zarządzanie incydentami,
 - f) stosowanie środków zapobiegających i ograniczających wpływ incydentów;
- 2) obsługa i raportowanie incydentów poważnych;
- 3) opracowanie, stosowanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa systemu informacyjnego;
- 4) prowadzenie szkoleń w zakresie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Ośrodku;
- 5) realizacja zadań związanych z zapewnieniem cyberbezpieczeństwa oraz bezpieczeństwa informacji w ramach przygotowań obronnych Ośrodka.

V. Postanowienia końcowe

§ 37

Traci moc regulamin organizacyjny Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie zatwierdzony w dniu 9 lipca 2026 r. przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Edukacji Narodowej.

§ 38

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	87512.206915.355327
Nazwa dokumentu	Regulamin organizacyjny podpisany 20 sierpnia.pdf
Tytuł dokumentu	
Sygnatura dokumentu	
Data dokumentu	
Skrót dokumentu	AFE1F1BE28BFC8FE7CBD32F60225731F673FB529
Wersja dokumentu	1.0
Data podpisu	20.08.2026 12:47:48
Podpisane przez	Mariusz Zbigniew Biniewski Dyrektor
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
Data podpisu	20.08.2026 13:53:34
Podpisane przez	Stanisława Zwijacz Dyrektor
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego

EZD 3.136.31.31.

Data wydruku: 23.08.2026

Autor wydruku: Wierzchowska Beata (radca prawny)