

ZARZĄDZENIE NR 18/2021

DYREKTORA CENTRUM EDUKACJI ARTYSTYCZNEJ

z dnia 18 października 2021 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Edukacji Artystycznej

Na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 27 marca 2019 r. w sprawie specjalistycznej jednostki nadzoru (Dz. U. z 2019 r. poz. 607 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Centrum Edukacji Artystycznej w brzmieniu ustalonym w załączniku do Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 9 czerwca 2021 r.¹

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

¹ Regulamin został wprowadzony Zarządzeniem Nr 8/2021 Dyrektora CEA z dnia 9 czerwca 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM EDUKACJI ARTYSTYCZNEJ

Warszawa, 2021

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. Specjalistyczna jednostka nadzoru „Centrum Edukacji Artystycznej” zwana dalej „Centrum” jest jednostką budżetową działającą w szczególności na podstawie:
 - 1) art. 53 ust. 1 i 1a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2020 poz. 910 z późn. zm.),
 - 2) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 27 marca 2019 r. w sprawie specjalistycznej jednostki nadzoru (Dz. U. z 2019 poz. 607 z późn. zm.).
2. Centrum realizuje zadania:
 - 1) związane ze sprawowaniem nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi szkołami i placówkami artystycznymi oraz placówkami zapewniającymi opiekę i wychowanie uczniom szkół artystycznych w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania, zwanymi dalej odpowiednio „szkołami” albo „placówkami”,
 - 2) organu prowadzącego w stosunku do szkół i placówek, których prowadzenie należy do ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
 - 3) placówki doskonalenia nauczycieli szkół artystycznych,
 - 4) związane z przekazywaniem dotacji publicznym szkołom artystycznym prowadzonym przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego oraz niepublicznym szkołom artystycznym,
 - 5) związane z prowadzeniem ewidencji niepublicznych szkół artystycznych
3. Działalnością Centrum kieruje dyrektor przy pomocy wicedyrektora, głównego księgowego i naczelników wydziałów.
4. W okresie nieobecności dyrektora Centrum zastępuje go wicedyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba.
5. Centrum realizuje swoje zadania poprzez nauczycieli, w tym wizytatorów, psychologów oraz specjalistów i pracowników administracyjnych i obsługi.
6. Siedzibą Centrum jest miasto stołeczne Warszawa.

Rozdział II

KOMPETENCJE

§2.

1. Do kompetencji dyrektora Centrum należy:
 - 1) nadzorowanie spraw związanych z realizacją zadań organu prowadzącego szkoły i placówki

artystyczne,

- 2) reprezentowanie na zewnątrz Centrum w sprawach należących do zakresu działania jednostki, w tym prowadzenie korespondencji z organami państwowymi, samorządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sferze szkolnictwa artystycznego,
 - 3) określanie zakresów obowiązków pracowników Centrum,
 - 4) zawieranie i rozwiązywanie umów z pracownikami Centrum,
 - 5) dysponowanie limitami wydatków w wysokości określonej dla Centrum przez budżet ministra jako dysponent środków budżetowych II i III stopnia,
 - 6) nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań Centrum,
 - 7) organizacja i dyscyplina pracy w Centrum.
2. Dyrektor Centrum w uzasadnionych przypadkach może utworzyć dodatkową komórkę organizacyjną w celu realizacji określonego zadania niezbędnego dla szkolnictwa artystycznego.

§ 3.

Do kompetencji wicedyrektora Centrum należy:

1. Planowanie, organizowanie, kierowanie i kontrola nad pracami Centrum w zakresie:
 - 1) realizacji zadań nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami artystycznymi,
 - 2) realizacji zadań placówki doskonalenia zawodowego dla nauczycieli szkół artystycznych,
 - 3) realizacji zadań z zakresu promocji szkół artystycznych.
2. Nadzorowanie zadań Wydziału wydawnictw i Biblioteki Centrum.
3. Zastępowanie dyrektora Centrum w okresie jego nieobecności.

§ 4.

Do kompetencji naczelników wydziałów Centrum należy:

1. Planowanie, organizowanie, kierowanie i kontrola nad pracami podległych pracowników.
2. Prawidłowa i terminowa realizacja zadań Centrum w zakresie pracy wydziału.

§ 5.

Do obowiązków głównego księgowego Centrum należy nadzór nad wykonywaniem zadań Centrum jako dysponenta środków budżetowych drugiego stopnia w zakresie obsługi finansowo-księgowej szkół artystycznych oraz nad wykonywaniem zadań Centrum jako dysponenta środków budżetowych trzeciego stopnia w zakresie obsługi finansowo-księgowej Centrum.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 6.

1. Komórkami organizacyjnymi Centrum są Działy i Wydziały oraz samodzielne stanowiska.
2. Pracą Wydziałów kierują naczelnicy.
3. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział nadzoru pedagogicznego oraz zadań organu prowadzącego:
 - Wizytatorzy w regionach,
 - Stanowiska ds. nadzoru pedagogicznego,
 - Zespół poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
 - 2) Wydział badania jakości kształcenia i konkursów,
 - 3) Wydział doskonalenia i dokształcania,
 - 4) Wydział wydawnictw,
 - 5) Biblioteka,
 - 6) Wydział prawny,
 - 7) Stanowisko ds. dyrektorów szkół artystycznych,
 - 8) Wydział administracyjno-gospodarczy,
 - 9) Stanowisko ds. obronnych,
 - 10) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 11) Wydział kadr,
 - 12) Dział finansowo-księgowy:
 - Wydział obsługi finansów szkół artystycznych (dysponent II stopnia),
 - Wydział finansowo-księgowy (dysponent III stopnia),
 - 13) Wydział obsługi projektu termomodernizacji:
 - Wydział merytoryczno-techniczny,
 - Wydział finansowo-rozliczeniowy,
 - Wydział zamówień publicznych,
 - 14) Audytor wewnętrzny,
 - 15) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

4. Wydział nadzoru pedagogicznego oraz zadań organu prowadzącego Centrum, swoim zasięgiem obejmuje następujące regiony:
- zachodniopomorski - region I,
 - pomorski - region III,
 - kujawsko-pomorski - region IV,
 - wielkopolski - region V,
 - lubuski - region VI,
 - dolnośląski - region VII,
 - opolski - region VIII,
 - śląski - region IX,
 - małopolski - region X, obejmujący woj. małopolskie i świętokrzyskie, podkarpacki - region XI,
 - lubelski - region XII,
 - łódzki - region XIII,
 - warmińsko-mazurski - regiony XIV i XV, obejmujący woj. warmińsko - mazurskie i podlaskie,
 - mazowiecki - region XVI.

§ 7.

Schemat organizacyjny Centrum określa załącznik do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

Rozdział IV

WSPÓŁDZIAŁANIE I ORGANIZACJA

§ 8.

1. Komórki organizacyjne Centrum w wykonywaniu swoich zadań współdziałają ze sobą.
2. Wydział nadzoru pedagogicznego oraz zadań organu prowadzącego, Wydział badania jakości kształcenia i konkursów, a także Wydział doskonalenia i dokształcania, w zakresie realizowanych zadań wspomagane są przez Wydział prawny, w szczególności w zakresie obowiązujących przepisów prawa.
3. Wymienione w ust. 2 wydziały, poprzez naczelników ściśle współpracują, w szczególności w sprawach planowania i sprawozdawczości Centrum.
4. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni przed dyrektorem Centrum lub wicedyrektorem w szczególności za:
 - należytą organizację pracy wydziału,
 - nadzór nad poprawnym merytorycznie i administracyjnie wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników,
 - przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy,
 - zgodność z prawem prowadzonych spraw.
5. Spory między wydziałami rozstrzyga dyrektor Centrum.

Rozdział V

ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRUM

§ 9.

Wydział nadzoru pedagogicznego oraz zadań organu prowadzącego

1. Planowanie i terminowa realizacja nadzoru pedagogicznego oraz działań związanych z nadzorem pedagogicznym nad publicznymi i niepublicznymi szkołami i placówkami.
2. Współdziałanie ze szkołami i placówkami oraz organami prowadzącymi szkoły i placówki na rzecz podnoszenia poziomu kształcenia ogólnego i artystycznego, a także organizacja i prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem stopni awansu zawodowego przez nauczycieli.
3. Analiza stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkół i placówek artystycznych w regionach, w szczególności w zakresie:
 - zatrudniania nauczycieli z wymaganymi kwalifikacjami,
 - realizacji podstaw programowych, programów nauczania oraz ramowych planów nauczania i szkolnych planów nauczania,
 - przestrzegania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, a także przestrzegania przepisów dotyczących obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,
 - przestrzegania statutu szkoły i placówki w zakresie przestrzegania praw ucznia oraz praw dziecka,
 - przestrzegania procedur przebiegu nauczania,
 - przestrzegania procedur przebiegu egzaminów ósmoklasistów, promocyjnych, końcowych, dyplomowych i maturalnych,
 - prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania,
 - zasad organizowania pracy wychowawczej i opiekuńczej,
 - zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
4. Podejmowanie niezbędnych działań z zakresu nadzoru pedagogicznego oraz wydawanie zaleceń dyrektorom nadzorowanych jednostek.
5. Realizowanie procedur awansu zawodowego nauczycieli.
6. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem uczniom stypendiów za wyniki w nauce.
7. Opiniowanie wniosków o przyznanie nagrody dyrektora Centrum Edukacji Artystycznej.
8. Analizowanie projektów organizacji roku szkolnego szkół i placówek.
9. Zatwierdzanie organizacji roku szkolnego szkół prowadzonych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, opiniowanie organizacji roku szkolnego oraz informacji zbiorczych szkół prowadzonych przez organy inne niż minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

10. Gromadzenie informacji i analiz organizacji roku szkolnego.
11. Prowadzenie prac organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek.
12. Wnioskowanie w sprawie zmian wysokości dodatków funkcyjnych dla dyrektorów szkół i placówek.
13. Przygotowywanie uzasadnień dla ustalania wysokości dodatków motywacyjnych dla dyrektorów szkół i placówek.
14. Gromadzenie informacji o pracy dyrektorów w celu przygotowania projektu oceny ich pracy.
15. Prowadzenie kontroli w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach w zakresie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa.
16. Opracowanie wniosków i rekomendacji na podstawie analizy wyników z przeprowadzonych w szkołach i placówkach kontroli.
17. Wspomaganie publicznych i niepublicznych szkół i placówek.
18. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem egzaminów eksternistycznych w szkołach artystycznych.
19. Opiniowanie wniosków szkół niepublicznych o nadanie uprawnień szkoły publicznej.
20. Prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół artystycznych.
21. Wspomaganie szkół w udzielaniu pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom szkół artystycznych, wychowankom burs i internatów szkolnictwa artystycznego, rodzicom uczniów, nauczycielom i wychowawcom.
22. Prowadzenie, wraz ze szkołami i wyspecjalizowanymi jednostkami, diagnostyki psychologicznej, pedagogicznej i badawczej środowiska szkolnictwa artystycznego.
23. Współdziałanie z innymi organami sprawującymi nadzór pedagogiczny, a także z organami prowadzącymi szkoły i placówki.
24. Współdziałanie ze szkołami w sprawach eksperymentów pedagogicznych oraz kontrola i analiza prowadzonych działań.
25. Współudział w opracowywaniu założeń merytorycznych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem szkół i placówek.
26. Formułowanie wniosków i rekomendacji w zakresie podnoszenia poziomu kształcenia szkół artystycznych.
27. Gromadzenie informacji w wyżej wymienionych zakresach.

§ 10.

Wydział badania jakości i konkursów

1. Planowanie działań w zakresie badania poziomu kształcenia artystycznego w szkołach artystycznych.

2. Organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie badań poziomu kształcenia artystycznego w szkołach artystycznych.
3. Opracowywanie, gromadzenie i publikowanie wyników, analiz i wniosków z przeprowadzonych badań.
4. Analizowanie wyników i wniosków z przeprowadzonych w szkołach i placówkach kontroli i ewaluacji.
5. Formułowanie wniosków i rekomendacji w zakresie podnoszenia poziomu kształcenia szkół artystycznych.
6. Współudział w opracowywaniu założeń merytorycznych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem szkół i placówek.
7. Organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie, we współpracy z wizytatorami regionalnymi, konkursów i innych imprez prezentujących osiągnięcia uczniów szkół artystycznych.
8. Gromadzenie informacji z przebiegu wyżej wymienionych działań, a także z zakresu aktywności artystycznej uczniów szkół.
9. Prowadzenie spraw związanych z naborem i kwalifikacją kandydatów na listę konsultantów.
10. Wspomaganie pracy wizytatorów regionalnych w analizowaniu stopnia realizacji szkolnych programów nauczania.
11. Opiniowanie wniosków o przyznanie nagrody dyrektora Centrum Edukacji Artystycznej.
12. Diagnozowanie potrzeb szkół i placówek w zakresie doskonalenia zawodowego.
13. Prowadzenie Kalendarza Ogólnopolskich i Międzynarodowych Konkursów Artystycznych oraz Wykazu i harmonogramu konkursów organizowanych przez Centrum.
14. Współdziałanie z innymi organami sprawującymi nadzór pedagogiczny, a także z organami prowadzącymi szkoły i placówki w zakresie opiniowania osiągnięć uczniów szkół artystycznych.
15. Współdziałanie z Departamentem Szkolnictwa Artystycznego i Edukacji Kulturalnej w zakresie przyznawania stypendiów ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego, a także promowania osiągnięć uczniów szkół artystycznych.
16. Gromadzenie informacji w wyżej wymienionych zakresach.

§ 11.

Wydział doskonalenia i doksztalcania

1. Prowadzenie spraw dofinansowania doskonalenia i doksztalcania nauczycieli szkół artystycznych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, w tym w szczególności:
 - opracowywanie we współpracy z dyrektorami szkół, priorytetów doksztalcania zawodowego,
 - ocena wniosków w sprawie dopłat do czesnego składanych przez szkoły i placówki,

- organizacja Komisji ds. czesnego dla nauczycieli.
- 2. Wspieranie inicjatyw dyrektorów i nauczycieli szkół artystycznych oraz wspomaganie samokształcenia i doskonalenia zawodowego.
- 3. Prowadzenie spraw w zakresie planowania, przygotowania i przeprowadzania form doskonalenia zawodowego dla nauczycieli szkół i placówek.
- 4. Współpraca w zakresie doskonalenia zawodowego ze szkołami, placówkami, uczelniami artystycznymi oraz innymi podmiotami.
- 5. Opracowywanie kalendarza ogólnopolskich i międzynarodowych form doskonalenia.
- 6. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, koordynowaniem i sprawozdawczością z przeprowadzanych form doskonalenia, zleconych przez Centrum współorganizatorom.
- 7. Prowadzenie spraw w zakresie planowania, przygotowania i przeprowadzania doskonalenia zawodowego nauczycieli szkół i placówek.
- 8. Diagnozowanie potrzeb doskonalenia zawodowego nauczycieli we współpracy z wydziałem nadzoru pedagogicznego oraz zadań organu prowadzącego i wydziałem badania jakości kształcenia i konkursów.
- 9. Gromadzenie informacji w wyżej wymienionych zakresach.

§ 12.

Wydział wydawnictw

1. Planowanie w porozumieniu z wydziałem nadzoru pedagogicznego, wydziałem badania jakości kształcenia, wydziałem doskonalenia i doskonalenia oraz ze szkołami i innymi podmiotami prowadzącymi działalność wydawniczą dla nauczycieli - spraw wydawniczych Centrum, dotyczących materiałów dydaktycznych dla nauczycieli i uczniów szkół i placówek artystycznych.
2. Opracowywanie i publikacja materiałów informacyjnych i edukacyjnych upowszechniających przykłady dobrych praktyk.
3. Upowszechnianie dorobku artystycznego szkół, uczniów i nauczycieli.
4. Wydawanie i dystrybucja wydawnictw i publikacji do szkół i placówek artystycznych.
5. Gromadzenie informacji w wyżej wymienionych zakresach.

§ 13.

Biblioteka

1. Prowadzenie biblioteki Centrum Edukacji Artystycznej.
2. Prowadzenie spraw związanych z upowszechnianiem czytelnictwa.
3. Gromadzenie literatury krajowej i zagranicznej oraz innych materiałów, w szczególności materiałów nutowych, fonograficznych i graficznych.
4. Diagnozowanie potrzeb i oczekiwań w zakresie doskonalenia nauczycieli-bibliotekarzy, prowadzenie spraw związanych z organizowaniem różnych form doskonalenia dla nauczycieli-

bibliotekarzy.

5. Gromadzenie informacji w wyżej wymienionych zakresach.

§ 14.

Wydział prawny

1. Bieżąca obsługa prawna Centrum.
2. Przygotowywanie decyzji administracyjnych Dyrektora Centrum w przedmiocie zwrotu dotacji przyznanych niepublicznym szkołom artystycznym o uprawnieniach szkół publicznych.
3. Udzielania porad prawnych i wyjaśnień oraz wydawanie opinii naczelnikom wydziałów w zakresie stosowania prawa.
4. Wspomaganie wydziałów Centrum, w zakresie realizowanych zadań, w tym wydziałów merytorycznych (nadzoru, badania jakości i konkursów, doskonalenia i doksztalcania), w szczególności w zakresie przepisów: ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz ustawy - Karta Nauczyciela i aktów wykonawczych wydawanych na podstawie wymienionych ustaw oraz wydziału kadr w zakresie stosunku pracy pracowników Centrum.
5. Przygotowywanie, we współpracy z odpowiednimi wydziałami Centrum, odpowiedzi na zapytania prawne kierowane do Centrum przez jednostki nadzorowane przez Centrum.
6. Opiniowanie i udział w uzgadnianiu projektów aktów prawnych dotyczących szkolnictwa artystycznego.
7. Przygotowywanie opinii prawnych w zakresie prawa oświatowego oraz innych gałęzi prawa.
8. Reprezentacja Centrum w sprawach sądowych.
9. Wszczywanie postępowania wyjaśniającego dla zbadania zasadności zarzutów skarg kierowanych do Centrum, opracowywanie odpowiedzi skarżącemu po zakończeniu postępowania wyjaśniającego.
10. Prowadzenie rejestru zarządzeń wydawanych przez dyrektora Centrum.

§ 15.

Stanowisko ds. dyrektorów szkół artystycznych

1. Prowadzenie spraw dotyczących oceny pracy dyrektorów szkół artystycznych i placówek których organem prowadzącym jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz dyrektorów szkół i placówek prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego.
2. Prowadzenie spraw dotyczących przedłużenia powierzenia stanowisk dyrektorów szkół artystycznych i placówek prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego.
3. Opiniowanie propozycji kandydatów na stanowiska wicedyrektorów oraz prośb o utworzenie dodatkowych stanowisk wicedyrektorów.
4. Opiniowanie odwołania ze stanowiska wicedyrektora.
5. Opiniowanie i przygotowywanie zgód dotyczących zatwierdzania dyrektorom szkół i placówek

godzin ponadwymiarowych, a także udzielania zwolnienia i zmniejszenia z realizacji pensum dydaktycznego.

6. Przygotowywanie umów dotyczących używania przez dyrektorów pojazdu nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych.
7. Organizacja i obsługa procedur związanych z przyznawaniem nagród dyrektora Centrum dla nauczycieli szkół i placówek których organem prowadzącym jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
8. Odwołania od oceny pracy nauczycieli.
9. Gromadzenie informacji i prowadzenie bazy danych w wymienionych zakresach.

§ 16.

Wydział administracyjno-gospodarczy

1. Koordynowanie prac sekretariatu Centrum w tym m.in.:
 - obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - obsługa poczty elektronicznej Centrum.
2. Obsługa administracyjno-gospodarcza Centrum, w tym narad i konferencji (zakwaterowanie, wyżywienie).
3. Wewnętrzna organizacja pracy z zakresu gospodarowania majątkiem Centrum.
4. Prowadzenie rejestru umów z kontrahentami.
5. Sprawy gospodarki majątkiem ruchomym.
6. Sprawy lokalowe (dot. biur Centrum).
7. Obsługa biur Centrum w zakresie przepływu bieżącej korespondencji i wymiany informacji.
8. Sprawy zaopatrzenia materiałowego.
9. Sprawy transportu, przesyłek i korespondencji.
10. Sprawy informatyczne, analityczne i pokrewne Centrum.
11. Prowadzenie archiwum Centrum.
12. Tworzenie planu zamówień publicznych oraz współpraca przy tworzeniu planu zakupowego na dany rok budżetowy.

§ 17.

Stanowisko ds. obronnych podlega bezpośrednio dyrektorowi Centrum, realizuje zadania w zakresie obronności i występowania sytuacji kryzysowych, które określają odrębne przepisy.

§ 18.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio dyrektorowi Centrum, odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 19.

Wydział kadr

1. Przeprowadzanie procesu rekrutacji pracowników.
2. Prowadzenie akt osobowych w wersji papierowej i dokumentacji elektronicznej.
3. Przygotowywanie dokumentacji dot. nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, zakresów obowiązków, aneksów do umów.
4. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS.
5. Prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych z zakresu kadr.
6. Ustalanie praw pracowniczych do dodatków za staż pracy i nagród jubileuszowych.
7. Kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników, przygotowywanie skierowań na badania wstępne, okresowe, kontrolne.
8. Rozliczanie czasu pracy pracowników, ustalanie uprawnień pracowników do urlopu wypoczynkowego, ewidencjonowanie urlopów i zwolnień lekarskich.
9. Prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji.
10. Sporządzanie sprawozdań dla GUS i PFRON, przekazywanie danych do SIO.
11. Prowadzenie ewidencji i wystawianie poleceń wyjazdów służbowych.
12. Ewidencja umów cywilno-prawnych oraz zgłaszanie ich do ZUS.
13. Przekazywanie danych do wydziału finansowo-księgowego dot. odpisu na ZFŚS.
14. Prowadzenie spraw dotyczących legitymacji PKP dla pracowników Centrum.

§ 20.

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

I. Wydział obsługi finansów szkół artystycznych (dysponent II stopnia):

1. Opracowywanie kryteriów podziału limitów środków finansowych dla szkolnictwa artystycznego.
2. Realizacja zadań Centrum (dysponenta II stopnia) w zakresie planowania dotyczących opracowania wieloletniej prognozy finansowej, projektu planu finansowego, planu finansowego, harmonogramu realizacji dochodów i wydatków oraz wydatków z rezerw celowych oraz zmian w planie finansowym dla Centrum jako dysponenta II stopnia oraz podległych państwowych jednostek szkolnictwa artystycznego.
3. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Centrum (dysponent II stopnia).
4. Realizacja zadań Centrum (dysponent II stopnia) związanych z zasilaniem w środki podległych państwowych jednostek szkolnictwa artystycznego oraz przekazywania dotacji niepublicznym szkołom artystycznym oraz publicznym szkołom artystycznym prowadzonym przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego, zwanych w dalszej części paragrafu „szkołami publicznymi”.
5. Weryfikacja formalnorachunkowa sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych przekazywanych przez podległe państwowe jednostki szkolnictwa artystycznego.
6. Weryfikacja otrzymywanej od niepublicznych i publicznych szkół artystycznych dokumentacji związanej z rozliczeniami dotacji przekazywanych przez Centrum, w tym w szczególności: wniosków o dotacje, rozliczeń miesięcznych dotacji, rozliczeń rocznych dotacji.
7. Realizacja w systemie TREZOR zadań przypisanych dysponentom II stopnia budżetu państwa, w tym w szczególności w zakresie planowania, nadzoru nad składaniem przez jednostki podległe zapotrzebowania na zasilenie w środki na finansowanie ich działalności.
8. Sporządzanie, na podstawie sprawozdań przekazanych przez dysponentów III stopnia, zbiorczych sprawozdań CEA: budżetowych, finansowych i ich przekazywanie do dysponenta I stopnia.
9. Dokonywanie analiz danych finansowych i statystycznych dotyczących wykonania planu finansowego.
10. Opracowywanie półrocznych i rocznych analiz/sprawozdań z realizacji dochodów i wydatków budżetu państwa.
11. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem inwestycji, remontów i projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej.
12. Prowadzenie w sprawach finansowych korespondencji z państwowymi jednostkami szkolnictwa artystycznego oraz niepublicznymi szkołami artystycznymi.
13. Prowadzenie w zakresie zagadnień finansowych spraw związanych z opłatami za naukę dzieci cudzoziemców w państwowych jednostkach szkolnictwa artystycznego.
14. Prowadzenie we współpracy z wydziałem prawnym windykacji i egzekucji należności Centrum (dysponent II stopnia).

15. Prowadzenie spraw dotyczących ustalania etatów dla państwowych jednostek szkolnictwa artystycznego.
16. Prowadzenie, w zakresie zagadnień finansowych, spraw związanych z realizacją programów rządowych, w tym m. in. wyposażenia w pomoce dydaktyczne państwowych jednostek szkolnictwa artystycznego.
17. Obsługa zagadnień finansowych dotyczących planowania i kontroli rozliczania pozostałej działalności państwowych jednostek szkolnictwa artystycznego (tj. imprez kulturalnych, przeglądów, konkursów, itp.).
18. Przeprowadzanie kontroli finansowych państwowych jednostek szkolnictwa artystycznego.
19. Przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji otrzymanych z Centrum przez niepubliczne i publiczne szkoły artystyczne.
20. Gromadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z przeprowadzaniem kontroli finansowych, w tym w szczególności: projektów wystąpień pokontrolnych, wystąpień pokontrolnych, akt kontroli, odpowiedzi udzielonych przez kontrolowane jednostki dotyczących sposobu zrealizowania zaleceń pokontrolnych.
21. Prowadzenie w zakresie finansowym spraw związanych z wyegzekwowaniem od niepublicznych szkół artystycznych należności wynikających z ustaleń dotyczących nieprawidłowego wykorzystania dotacji zawartych w dokumentach otrzymanych od innych organów kontrolnych, w tym w szczególności zawartych w sprawozdaniach z audytów przeprowadzonych przez izby administracji skarbowej.
22. Kierowanie we współpracy z Wydziałem prawnym zawiadomień do rzecznika o stwierdzonych przypadkach naruszenia dyscypliny finansów publicznych w jednostkach szkolnictwa artystycznego.

II. Wydział finansowo-księgowy (dysponent III stopnia):

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Centrum (dysponent III stopnia).
2. Realizowanie wydatków dotyczących Centrum – dysponenta III stopnia.
3. Obsługa finansowa biur wizytatorów regionalnych.
4. Rozliczanie imprez, przesłuchań, konkursów realizowanych przez jednostki, dla których minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego nie jest organem prowadzącym.
5. Rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników i zleceniobiorców Centrum.
6. Prowadzenie spraw finansowych związanych z przygotowaniem i wypłatą wynagrodzeń i świadczeń pieniężnych pracowników i zleceniobiorców.
7. Prowadzenie spraw finansowych związanych z rozliczeniem podatków w urzędzie skarbowym oraz rozliczeniem składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
8. Prowadzenie w zakresie zagadnień finansowych spraw dotyczących naliczania i odprowadzania składek na Pracownicze Plany Kapitałowe, składek do Pracowniczej Kasy Zpomogowo-Pożyczkowej.

9. Sporządzanie z działalności Centrum (dysponent III stopnia) jednostkowych sprawozdań: budżetowych, finansowych, GUS.
10. Obsługa programu TREZOR – dla Centrum jako dysponenta III stopnia.
11. Wykonywanie zadań w zakresie obsługi finansowej związanych z realizacją projektu unijnego w ramach POIiŚ, jako podmiot upoważniony przez beneficjenta (ministra), zgodnie z zawartym porozumieniem w zakresie: kontroli formalno-rachunkowej dokumentów, prowadzenia ksiąg rachunkowych, realizacji płatności, sporządzania list płac.

§ 21.

Wydział obsługi finansów projektu termomodernizacji

1. Realizacja projektu unijnego „Kompleksowa modernizacja energetyczna wybranych państwowych placówek szkolnictwa artystycznego w Polsce”.
2. Bieżący monitoring jednostek biorących udział w projekcie.
3. Udział w spotkaniach dotyczących Projektu systemowego we właściwych komórkach urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
4. Bieżąca analiza dokumentacji otrzymanej z jednostek biorących udział w projekcie.
5. Prawidłowe rozliczanie zadań ujętych w umowie o dofinansowaniu projektu.
6. Zapewnienie terminowej realizacji płatności zobowiązań beneficjenta wynikających z realizacji projektu oraz terminowego przekazywania dokumentów do wydziału finansowo-księgowego w celu terminowego dokonania płatności.
7. Obliczanie luki finansowej w finansowaniu projektu.
8. Sporządzanie, aktualizacja i weryfikacja, od strony finansowej, we współpracy z zespołem technicznym, harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu, planu płatności oraz innych dokumentów niezbędnych do jego realizacji.
9. Monitorowanie finansowe przebiegu projektu zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo-finansowym, wykazem przetargów oraz innymi dokumentami.
10. Współpraca z instytucjami posiadającymi stosowne uprawnienia w zakresie kontroli finansowej projektu.
11. Sprawdzanie poprawności faktur składanych przez wykonawców pod względem merytorycznym (kwalifikowalności) i zgodności z zawartymi umowami.
12. Niezwłoczne sygnalizowanie dyrektorowi Centrum oraz głównemu księgowemu zagrożenia płynności finansowej projektu.
13. Współpraca z wydziałem finansowo-księgowym, oraz z ministerstwem w zakresie finansowym, uwzględniając zapewnienie środków będących wkładem własnym projektu.
14. Terminowe przygotowywanie wniosków o płatność.
15. Przygotowywanie i przechowywanie dokumentów na potrzeby audytów i kontroli finansowych zewnętrznych.
16. Monitorowanie realizacji zawartych umów w sprawie zamówień publicznych pod względem

finansowym.

17. Prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
18. Przygotowanie informacji, sprawozdań i raportów z przebiegu i realizacji finansowej projektu we współpracy z wydziałem finansowo-księgowym.
19. Współpraca z właściwymi komórkami urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
20. Sporządzanie raportów i sprawozdań na potrzeby projektu.
21. Udział w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych (zarówno klasycznych jak i sektorowych), zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie - Prawo zamówień publicznych oraz w wewnętrznych regulaminach udzielania zamówień, które obowiązują w Centrum.
22. Obowiązkowy udziału w dokonywaniu szeregu ściśle określonych przepisami czynności.
23. Analiza wykonanych zadań wynikających z realizowanego projektu.
24. Rozliczanie inwestycji zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzanie dokumentacji zdawczo-odbiorczej do jednostek podległych, w których przeprowadzono inwestycje we współpracy z Wydziałem finansowo-księgowym.
25. Współpraca w tworzeniu planu zakupowego na dany rok budżetowa.
26. Przekazywanie do działu finansowo-księgowego zapotrzebowania na środki finansowe i harmonogram płatności środków europejskich.

§ 22.

Audyt wewnętrzny

1. Planuje i realizuje roczny plan audytu wewnętrznego oraz sporządza wymagane dokumenty sprawozdawcze.
2. Dokonuje systematycznego i niezależnego badania oraz oceny kontroli zarządczej w jednostce, określa oraz analizuje przyczyny i skutki stwierdzanych uchybień i nieprawidłowości, uzgadnia wyniki audytu z poszczególnych zadań zapewniających, czynności doradczych, czynności sprawdzających.
3. Prowadzi monitorowanie wdrożenia przedstawionych zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.
4. Przeprowadza zadania audytowe zlecone do realizacji w trybach określonych przez ustawę o finansach publicznych.
5. Przeprowadza audyt bezpieczeństwa informacji wynikający z Krajowych Ram Interoperacyjności.
6. Koordynuje sporządzanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Centrum i przygotowuje projekt ww. dokumentu.
7. Współpracuje z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi.

§23.

Inspektor Ochrony Danych Osobowych realizuje zadania w zgodności z przepisami 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. U. UE. L. 2016.119.1 z dnia 4 maja oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781):

1. Informowanie administratora oraz pracowników, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych.
3. Działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
4. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35. RODO.