

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
CENTRUM EDUKACJI ARTYSTYCZNEJ**

Warszawa, 2024

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### §1.

1. Specjalistyczna jednostka nadzoru „Centrum Edukacji Artystycznej” zwana dalej „Centrum” jest jednostką budżetową działającą na podstawie:
  - 1) art. 53 ust. 1 i 1a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737),
  - 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.
3. Działalnością Centrum kieruje dyrektor przy pomocy wicedyrektorów, głównego księgowego i naczelników wydziałów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
4. W okresie nieobecności dyrektora Centrum zastępuje go wicedyrektor ds. nadzoru pedagogicznego lub inna wyznaczona osoba.
5. Centrum realizuje swoje zadania poprzez pracowników pedagogicznych, w tym wizytatorów, nauczycieli, 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) 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,
  - 2) określanie zakresów obowiązków pracowników Centrum,
  - 3) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum, w szczególności zawieranie i rozwiązywanie umów z pracownikami Centrum,
  - 4) dokonywanie oceny pracy pracowników Centrum oraz nagradzania, awansowania i karania zgodnie z kodeksem pracy,
  - 5) możliwość dokonywania okresowej oceny pracy wizytatorów regionalnych,

- 6) dysponowanie limitami wydatków w wysokości określonej dla Centrum przez budżet ministra jako dysponent środków budżetowych drugiego i trzeciego stopnia,
  - 7) nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań Centrum,
  - 8) organizacja i dyscyplina pracy w Centrum,
  - 9) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień,
  - 10) wydawanie zarządzeń i decyzji.
2. Dyrektor Centrum może tworzyć i znosić zespoły zadaniowe, składające się z pracowników Centrum oraz osób niebędących pracownikami Centrum, na czas nieokreślony albo na czas wykonywania określonego zadania.
  3. Dyrektor Centrum sprawuje nadzór nad:
    - 1) wicedyrektorami,
    - 2) głównym księgowym,
    - 3) audytorem wewnętrznym,
    - 4) inspektorem ochrony danych osobowych,
    - 5) sekretariatem,
    - 6) Wydziałem prawnym,
    - 7) Wydziałem kadr,
    - 8) Wydziałem obsługi projektów unijnych,
    - 9) Wydziałem administracyjno-gospodarczym,
    - 10) Wydziałem ds. promocji, marketingu i wydawnictw,
    - 11) Wydziałem ds. Archiwizacji,
    - 12) stanowiskiem ds. dyrektorów szkół artystycznych,
    - 13) biblioteką.

### **§ 3.**

1. Do kompetencji wicedyrektora Centrum ds. nadzoru pedagogicznego należy:
  - 1) planowanie, organizowanie, kierowanie i kontrola nad pracami Centrum w zakresie realizacji zadań nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami,
  - 2) zastępowanie dyrektora Centrum w okresie jego nieobecności.
2. Wicedyrektor Centrum ds. nadzoru pedagogicznego sprawuje nadzór nad:
  - 1) Wydziałem ds. nadzoru pedagogicznego oraz wybranych zadań organu prowadzącego,
  - 2) Wydziałem badania jakości kształcenia i konkursów,
  - 3) Zespołem wsparcia poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
  - 4) samodzielnymi stanowiskami ds. nadzoru pedagogicznego.

### **§ 4.**

1. Do kompetencji wicedyrektora Centrum ds. doskonalenia nauczycieli należy:

- 1) realizacja zadań placówki doskonalenia nauczycieli szkół artystycznych,
  - 2) zastępowanie dyrektora Centrum w okresie jego nieobecności.
2. Wicedyrektor Centrum ds. doskonalenia nauczycieli sprawuje nadzór nad Wydziałem doskonalenia i doształcania.

#### **§ 5.**

Do obowiązków głównego księgowego Centrum należy:

- 1) wykonywanie obowiązków określonych w przepisach z zakresu rachunkowości i finansów publicznych
- 2) nadzór nad wykonywaniem zadań jako dysponenta środków budżetowych drugiego stopnia w zakresie obsługi finansowo-księgowej szkół artystycznych,
- 3) wykonywanie zadań dysponenta środków budżetowych trzeciego stopnia w zakresie obsługi finansowo-księgowej Centrum.
- 4) kierowanie Działem finansowo-księgowym i wykonywanie bezpośredniego nadzoru nad:
  - a) Wydziałem ds. obsługi finansów szkół artystycznych (dysponent drugiego stopnia),
  - b) Wydziałem finansowo-księgowym (dysponent trzeciego stopnia).

### **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 ds. nadzoru pedagogicznego oraz wybranych zadań organu prowadzącego,
  - 2) samodzielne stanowiska ds. nadzoru pedagogicznego,
  - 3) Zespół wsparcia poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
  - 4) Wydział badania jakości kształcenia i konkursów,
  - 5) Wydział doskonalenia i doształcania,
  - 6) Wydział ds. promocji, marketingu i wydawnictw,
  - 7) Biblioteka,
  - 8) Wydział prawny,
  - 9) Stanowisko ds. dyrektorów szkół artystycznych,
  - 10) Wydział administracyjno-gospodarczy,
  - 11) Wydział ds. archiwizacji,
  - 12) Wydział kadr,
  - 13) Dział finansowo-księgowy:

- a) Wydział obsługi finansów szkół artystycznych (dysponent drugiego stopnia),
  - b) Wydział finansowo-księgowy (dysponent trzeciego stopnia),
- 14) Wydział obsługi projektów unijnych,
  - 15) Audytor wewnętrzny,
  - 16) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
  - 17) Sekretariat.
4. Wydział ds. nadzoru pedagogicznego oraz wybranych zadań organu prowadzącego realizuje swoje zadania stosując podział na następujące regiony:
- 1) zachodniopomorski - region I,
  - 2) pomorski - region III,
  - 3) kujawsko-pomorski - region IV,
  - 4) wielkopolski - region V,
  - 5) lubuski - region VI,
  - 6) dolnośląski - region VII,
  - 7) opolski - region VIII,
  - 8) śląski - region IX,
  - 9) małopolski - region X, obejmujący woj. małopolskie i świętokrzyskie,
  - 10) podkarpacki - region XI,
  - 11) lubelski - region XII,
  - 12) łódzki - region XIII,
  - 13) warmińsko-mazurski - regiony XIV i XV, obejmujący woj. warmińsko - mazurskie i podlaskie,
  - 14) mazowiecki - region XVI.

#### **§ 7.**

Schemat organizacyjny Centrum określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

### **Rozdział IV**

## **WSPÓŁDZIAŁANIE I ORGANIZACJA**

#### **§ 8.**

- 1. Komórki organizacyjne Centrum w wykonywaniu swoich zadań współdziałają ze sobą.
- 2. Wydział ds. nadzoru pedagogicznego oraz zadań organu prowadzącego, Wydział badania jakości kształcenia i konkursów, a także Wydział doskonalenia i doksztalcania, w zakresie realizowanych zadań wspomagane są przez Wydział prawny, w szczególności w zakresie obowiązujących przepisów prawa.
- 3. Wydział ds. nadzoru pedagogicznego oraz zadań organu prowadzącego, Wydział badania jakości kształcenia i konkursów, a także Wydział doskonalenia i doksztalcania, poprzez naczelników, ściśle współpracują, w szczególności w sprawach planowania i sprawozdawczości Centrum.
- 4. Spory i zakres właściwości poszczególnych wydziałów oraz samodzielnych stanowisk rozstrzyga dyrektor Centrum.
- 5. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni w szczególności za:

- 1) należytą organizację pracy wydziału i prawidłowe wykorzystanie czasu pracy podległych pracowników,
- 2) rozwój zasobów ludzkich podległych pracowników,
- 3) nadzór nad poprawnym merytorycznie i administracyjnie wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników,
- 4) zapewnienie współpracy między kierowanym Wydziałem a pozostałymi komórkami i pracownikami Centrum,
- 5) przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy,
- 6) zapewnienie zgodności prowadzonych spraw w Wydziale z prawem powszechnie obowiązującym i regulacjami wewnętrznymi.

## **Rozdział V**

### **ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRUM**

#### **§ 9.**

1. Do zadań **Wydziału ds. nadzoru pedagogicznego oraz wybranych zadań organu prowadzącego** należy:
  - 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 w regionach, w szczególności w zakresie:
    - a) zatrudniania nauczycieli z wymaganymi kwalifikacjami,
    - b) realizacji podstaw programowych, programów nauczania oraz ramowych planów nauczania i szkolnych planów nauczania,
    - c) przestrzegania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, a także przestrzegania przepisów dotyczących obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,
    - d) przestrzegania statutu szkoły i placówki,
    - e) przestrzegania procedur przebiegu nauczania,
    - f) przestrzegania procedur przebiegu egzaminów ósmoklasistów, promocyjnych, końcowych, dyplomowych i maturalnych,
    - g) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania,
    - h) zasad organizowania pracy wychowawczej i opiekuńczej,
    - i) zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - 4) podejmowanie niezbędnych działań z zakresu nadzoru pedagogicznego oraz wydawanie zaleceń dyrektorom nadzorowanych jednostek,

- 5) opiniowanie wniosków o przyznanie nagrody dyrektora Centrum Edukacji Artystycznej,
  - 6) 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,
  - 7) prowadzenie prac organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek,
  - 8) wnioskowanie w sprawie zmian wysokości dodatków funkcyjnych dla dyrektorów szkół i placówek,
  - 9) przygotowywanie uzasadnień dla ustalania wysokości dodatków motywacyjnych dla dyrektorów szkół i placówek,
  - 10) gromadzenie informacji o pracy dyrektorów w celu przygotowania projektu oceny ich pracy,
  - 11) współdziałanie z innymi organami sprawującymi nadzór pedagogiczny, a także z organami prowadzącymi szkoły i placówki,
  - 12) współdziałanie ze szkołami w sprawach eksperymentów pedagogicznych oraz kontrola i analiza prowadzonych działań,
  - 13) współudział w opracowywaniu założeń merytorycznych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem szkół i placówek,
  - 14) formułowanie wniosków i rekomendacji w zakresie podnoszenia poziomu kształcenia szkół artystycznych,
  - 15) gromadzenie informacji w wyżej wymienionych zakresach.
2. Do zadań **Zespołu wsparcia poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego** należy:
- 1) wspomaganie szkół i placówek w udzielaniu pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom szkół artystycznych, wychowankom burs i internatów dla uczniów szkół artystycznych, rodzicom uczniów, nauczycielom i wychowawcom,
  - 2) prowadzenie, wraz ze szkołami i wyspecjalizowanymi jednostkami, diagnostyki psychologicznej, pedagogicznej i badawczej środowiska szkolnictwa artystycznego.
3. Do zadań na **samodzielnych stanowiskach ds. nadzoru pedagogicznego** należy:
- 1) prowadzenie prac organizacyjnych i analitycznych związanych z przeprowadzeniem międzynarodowych i ogólnopolskich konkursów,
  - 2) prowadzenie kontroli w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach w zakresie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 3) opracowanie wniosków i rekomendacji na podstawie analizy wyników z przeprowadzonych w szkołach i placówkach kontroli,
  - 4) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół artystycznych,
  - 5) wspomaganie publicznych i niepublicznych szkół i placówek,
  - 6) opiniowanie wniosków szkół niepublicznych o nadanie uprawnień publicznej szkoły artystycznej,

- 7) gromadzenie informacji i analiz organizacji roku szkolnego,
- 8) realizowanie procedur awansu zawodowego nauczycieli,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze wspomaganie szkół artystycznych w zakresie przedmiotów ogólnokształcących,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem egzaminów eksternistycznych w szkołach artystycznych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem uczniom stypendiów za wyniki w nauce,
- 12) organizacja i prowadzenie punktów konsultacyjnych w zakresie wspomaganie i doskonalenie szkół artystycznych.

#### **§ 10.**

Do zadań **Wydziału badania jakości i konkursów** należy:

- 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,
- 5) formułowanie wniosków i rekomendacji w zakresie podnoszenia poziomu kształcenia szkół artystycznych,
- 6) współdziałanie 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,
- 12) diagnozowanie potrzeb szkół i placówek w zakresie doskonalenia nauczycieli,
- 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 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.

Do zadań **Wydziału doskonalenia i doształcania** należy:

- 1) prowadzenie spraw dofinansowania doskonalenia i doształcania nauczycieli szkół artystycznych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, w tym w szczególności:
  - a) opracowywanie we współpracy z dyrektorami szkół, priorytetów doształcania zawodowego,
  - b) ocena wniosków w sprawie dopłat do czesnego składanych przez szkoły i placówki,
  - c) organizacja Komisji ds. czesnego dla nauczycieli,
- 2) wspieranie inicjatyw dyrektorów i nauczycieli szkół i placówek oraz wspomaganie samoształcenia 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 doształcania zawodowego nauczycieli szkół i placówek,
- 8) diagnozowanie potrzeb doształcania zawodowego nauczycieli we współpracy z wydziałem nadzoru pedagogicznego oraz wybranych zadań organu prowadzącego i wydziałem badania jakości kształcenia i konkursów,
- 9) gromadzenie informacji w wyżej wymienionych zakresach.

#### § 12.

Do zadań **Wydziału ds. promocji, marketingu i wydawnictw** należy:

- 1) planowanie i realizacja zadań w zakresie promocji i marketingu dotyczącego szkolnictwa artystycznego,
- 2) planowanie w porozumieniu z wydziałem nadzoru pedagogicznego i wybranych zadań organu prowadzącego, wydziałem badania jakości kształcenia, wydziałem doskonalenia i doształcania oraz ze szkołami i innymi podmiotami prowadzącymi działalność wydawniczą dla nauczycieli - spraw wydawniczych Centrum, dotyczących materiałów dydaktycznych dla nauczycieli i uczniów szkół i placówek,
- 3) opracowywanie i publikacja materiałów informacyjnych i edukacyjnych upowszechniających przykłady dobrych praktyk,
- 4) upowszechnianie dorobku artystycznego szkół, uczniów i nauczycieli,

- 5) wydawanie i dystrybucja wydawnictw i publikacji do szkół i placówek artystycznych,
- 6) gromadzenie informacji w wyżej wymienionych zakresach.

#### **§ 13.**

Do zadań **Biblioteki** należy:

- 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.**

Do zadań **Wydziału prawnego** należy:

- 1) bieżąca obsługa prawna Centrum,
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych Dyrektora Centrum w przedmiocie zwrotu dotacji przyznanych niepublicznym szkołom artystycznym o uprawnieniach publicznych szkół artystycznych,
- 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 dokształcania), 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) wszczynanie 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.**

Do zadań na **stanowisku ds. dyrektorów szkół artystycznych** należy:

- 1) obsługa procedury dotyczącej 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) obsługa opiniowania propozycji przedłużenia powierzenia stanowisk dyrektorów szkół artystycznych i placówek prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego,
- 3) opiniowanie propozycji kandydatów na stanowiska wicedyrektorów oraz próśb o utworzenie dodatkowych stanowisk wicedyrektorów,
- 4) opiniowanie odwołania ze stanowiska wicedyrektora,
- 5) opiniowanie i przygotowywanie zgód dotyczących zatwierdzania dyrektorom godzin ponadwymiarowych, a także udzielania zwolnienia i zmniejszenia z realizacji pensum dydaktycznego,
- 6) przygotowywanie umów na używanie 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) rozpatrywanie odwołań od oceny pracy nauczycieli,
- 9) gromadzenie informacji i prowadzenie bazy danych w wymienionych zakresach.

## § 16.

### 1. Do zadań **Wydziału administracyjno-gospodarczego** należy:

- 1) koordynowanie prac sekretariatu Centrum, w tym w szczególności:
  - a) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - b) 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 i analityczne Centrum,
- 11) tworzenie planu zamówień publicznych oraz współpraca przy tworzeniu planu zakupowego na dany rok budżetowy.

### 2. W Wydziale administracyjno-gospodarczym realizowane są zadania:

- 1) w zakresie obronności i występowania sytuacji kryzysowych, które określają odrębne przepisy – na **stanowisku ds. obronnych**,
- 2) zapewniania przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych – na **stanowisku ds. ochrony informacji niejawnych**.

#### § 17.

Do zadań **Wydziału kadr** należy:

- 1) przeprowadzanie procesu rekrutacji pracowników,
- 2) prowadzenie akt osobowych w wersji papierowej i dokumentacji elektronicznej,
- 3) przygotowywanie dokumentacji dot. nawiązywania, trwania i rozwiązywania stosunku pracy, zakresów obowiązków, aneksów do umów,
- 4) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych ,
- 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, pracy zdalnej,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu rozwoju zawodowego pracowników,
- 10) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, przekazywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 11) prowadzenie ewidencji i wystawianie poleceń wyjazdów służbowych,
- 12) ewidencja umów cywilno-prawnych oraz zgłaszanie ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 13) przekazywanie danych do wydziału finansowo-księgowego dotyczących odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących legitymacji PKP dla pracowników Centrum.

#### § 18.

Do zadań **Wydziału ds. archiwizacji** należy:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego poprzez opiekę nad dokumentacją wytwarzaną przez komórki Centrum, w tym biura wizytatorów Regionalnych Centrum,
- 2) przejmowanie dokumentacji z komórek Centrum po zakończeniu rozpatrywanych spraw w celu ich zabezpieczenia,
- 3) porządkowanie, przechowywanie oraz ewidencjonowanie posiadanych zasobów akt,
- 4) dbałość o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym oraz prowadzenie w razie konieczności prac konserwatorskich,
- 5) wydzielanie dokumentacji o czasowym przechowywaniu i występowanie o zgodę do Archiwum Akt Nowych o jej zniszczenie,

- 6) występowanie do Archiwum Akt Nowych z prośbą o dokonanie ekspertyzy wytwarzanej dokumentacji,
- 7) wdrażanie bezdziennikowego postępowania z dokumentacją opartą na Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt oraz EZD,
- 8) czuwanie nad prawidłowym oznakowaniem rzeczowym dokumentacji oraz nadawanie jej sygnatur,
- 9) przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego,
- 10) ścisła współpraca z Archiwum Akt Nowych,
- 11) przejmowanie dokumentacji przebiegu nauczania z likwidowanych szkół artystycznych.

## **§ 19.**

### **Dział finansowo-księgowy**

1. Do zadań **Wydziału obsługi finansów szkół artystycznych (dysponent drugiego stopnia)** należy:
  - 1) opracowywanie kryteriów podziału limitów środków finansowych dla szkolnictwa artystycznego,
  - 2) realizacja zadań Centrum (dysponenta drugiego stopnia) w zakresie planowania dotyczących opracowania wieloletniej prognozy finansowej, projektu planu finansowego, planu finansowego, harmonogramu realizacji dochodów i wydatków oraz wydatków z rezerw celowych budżetu państwa oraz zmian w planie finansowym dla Centrum jako dysponenta drugiego stopnia oraz podległych państwowych jednostek szkolnictwa artystycznego,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Centrum (dysponent drugiego stopnia),
  - 4) realizacja zadań Centrum (dysponent drugiego stopnia) związanych z zasilaniem w środki podległych państwowych jednostek szkolnictwa artystycznego oraz przekazywanie 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 Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR zadań przypisanych dysponentom drugiego stopnia, 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 trzeciego stopnia, zbiorczych sprawozdań Centrum: budżetowych oraz w zakresie operacji 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 drugiego 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 szkoły artystyczne,
- 20) gromadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z przeprowadzaniem kontroli finansowych, w tym w szczególności: projektów 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 Centrum zawiadomień do rzecznika o stwierdzonych przypadkach naruszenia dyscypliny finansów publicznych w jednostkach szkolnictwa artystycznego.

2. Do zadań **Wydziału finansowo-księgowego (dysponent trzeciego stopnia)** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Centrum (dysponent trzeciego stopnia),
- 2) realizowanie wydatków dotyczących centrum – dysponenta trzeciego 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 Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 9) sporządzanie jednostkowych sprawozdań z działalności Centrum (dysponent trzeciego stopnia): budżetowych, finansowych, Głównego Urzędu Statystycznego, w zakresie operacji finansowych,
- 10) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR – dla Centrum jako dysponenta trzeciego stopnia,
- 11) wykonywanie zadań w zakresie obsługi finansowej związanych z realizacją projektu unijnego.

## § 20.

Do zadań **Wydziału obsługi finansów projektów unijnych** należy:

- 1) realizacja projektu unijnego dotyczącego szkolnictwa artystycznego i placówek artystycznych, w tym:
  - a) współpraca z Wydziałem finansowo-księgowym, oraz z urzędem obsługującym ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w zakresie finansowym, w tym zapewnienie:
    - terminowej realizacji płatności zobowiązań beneficjenta,
    - środków będących wkładem własnym projektu,
    - środków niekwalifikowanych,
    - bieżącego monitoringu zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
    - sprawdzania poprawności faktur składanych przez wykonawców pod względem merytorycznym (kwalifikowalności) i zgodności z zawartymi umowami,
    - niezwłocznego sygnalizowania dyrektorowi Centrum oraz głównemu księgowemu

- zagrożenia płynności finansowej projektu,
  - rozliczania inwestycji, sporządzanie dokumentacji zdawczo-odbiorczej do jednostek podległych, w których przeprowadzono inwestycje,
  - przekazywania zapotrzebowania na środki finansowe i harmonogram płatności środków europejskich,.
- b) sporządzanie, aktualizacja i weryfikacja od strony finansowej harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu, planu płatności oraz innych dokumentów niezbędnych do jego realizacji,
- c) współpraca z instytucjami posiadającymi stosowne uprawnienia w zakresie kontroli finansowej projektu w tym przygotowywanie i przechowywanie dokumentów na potrzeby audytów i kontroli finansowych zewnętrznych,
- d) terminowe przygotowywanie wniosków o płatność,
- e) udział w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno-prawnym w tym:
- przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych (zarówno klasycznych jak i sektorowych),
  - monitorowanie realizacji zawartych umów w sprawie zamówień publicznych pod względem finansowym,
  - bieżący monitoring jednostek biorących udział w projekcie.
  - bieżąca analiza dokumentacji otrzymanej z jednostek biorących udział w projekcie.
  - prawidłowe rozliczanie zadań ujętych w umowie o dofinansowaniu projektu,
  - bieżący monitoring budów w zakresie realizowanego projektu pod względem rzeczowym oraz zawartych w umowie o dofinansowanie wskaźników produktu,
  - rozwiązywanie bieżących i usterkowych spraw technicznych w realizowanych inwestycjach,
- f) współpraca w tworzeniu planu zakupowego na dany rok budżetowy,
- 2) realizacja projektu unijnego: remont, budowa, przebudowa sal koncertowych, wystawowych placówek artystycznych, w tym:
- a) współpraca z wydziałem finansowo-księgowym, oraz z ministerstwem w zakresie finansowym, w tym zapewnienie:
- terminowej realizacji płatności zobowiązań beneficjenta,
  - środków będących wkładem własnym projektu,
  - środków niekwalifikowanych,
  - bieżącego monitoringu zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
  - kontroli poprawności faktur składanych przez wykonawców pod względem merytorycznym (kwalifikowalności) i zgodności z zawartymi umowami,
  - niezwłocznego sygnalizowania dyrektorowi Centrum oraz głównemu księgowemu zagrożenia płynności finansowej projektu,

- rozliczenia inwestycji zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzania dokumentacji zdawczo-odbiorczej do jednostek podległych, w których przeprowadzono inwestycje,
  - przekazywania zapotrzebowania na środki finansowe i harmonogram płatności środków europejskich,
- b) 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,
- c) współpraca z instytucjami posiadającymi stosowne uprawnienia w zakresie kontroli finansowej projektów tym przygotowywanie i przechowywanie dokumentów na potrzeby audytów i kontroli finansowych zewnętrznych,
- d) terminowe przygotowywanie wniosków o płatność,
- e) udział w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego w tym:
- 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,
  - monitorowanie realizacji zawartych umów w sprawie zamówień publicznych pod względem finansowym,
  - bieżący monitoring jednostek biorących udział w projekcie.
  - bieżąca analiza dokumentacji otrzymanej z jednostek biorących udział w projekcie.
  - prawidłowe rozliczanie zadań ujętych w umowie o dofinansowaniu projektu,
  - bieżący monitoring budów w zakresie realizowanego projektu pod względem rzeczowym oraz zawartych w umowie o dofinansowanie wskaźników produktu,
  - rozwiązywanie bieżących i usterkowych spraw technicznych na realizowanych inwestycjach,
- f) prowadzenie korespondencji w zakresie realizacji prowadzonych zadań.

## § 21.

Do zadań **audytora wewnętrznego** należy:

- 1) planowanie i realizowanie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie wymaganych dokumentów sprawozdawczych,
- 2) dokonywanie systematycznego i niezależnego badania oraz oceny kontroli zarządczej w jednostce, określanie oraz analizowanie przyczyn i skutków stwierdzanych uchybień i nieprawidłowości, uzgadnianie wyników audytu z poszczególnymi zadaniami zapewniającymi, czynności doradczych, czynności sprawdzających,
- 3) prowadzenie monitorowania wdrożenia przedstawionych zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień,
- 4) przeprowadzanie zadań audytowych zleconych do realizacji w trybach określonych przez

ustawę o finansach publicznych,

- 5) przeprowadzanie audytu bezpieczeństwa informacji wynikający z Krajowych Ram Interoperacyjności,
- 6) koordynowanie sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Centrum i przygotowywanie projektu ww. dokumentu,
- 7) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi.

## **§22.**

**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. I. 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) informowania 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) monitorowania przestrzegania niniejszego rozporządzenia, przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych,
- 3) działań zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 4) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35. RODO.

## **§ 23.**

Do zadań **Sekretariatu** należy:

- 1) obsługa biurowa Centrum, prowadzenie elektronicznej ewidencji i obiegu pism w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- 2) obsługa rozmów telefonicznych dyrektora i wicedyrektorów Centrum,
- 3) organizacja przepływu informacji, przekazywanie zadekretowanej korespondencji oraz komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom Centrum,
- 4) prowadzenie kalendarza spotkań dyrektora i wicedyrektorów Centrum, udział w organizowaniu narad, konferencji, wyjazdów służbowych, w tym krajowych i zagranicznych dyrektora i wicedyrektorów Centrum,
- 5) obsługa interesantów Centrum,
- 6) rejestracja faktur wpływających na skrzynkę email, monitorowanie platformy do obsługi faktur ustrukturyzowanych,
- 7) realizacja wstępnej dekretacji korespondencji wpływającej do Centrum,
- 8) monitorowanie przepływu korespondencji wpływającej do Centrum przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePUAP oraz adres do eDoręczenia,

9) wysyłanie korespondencji z Centrum sposobem tradycyjnym.