

Na podstawie art. 39 ust. 7 ustawy
z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie
Ministrów (Dz. U. z 2022 r. poz.
1188)

ZATWIERDZAM

Sławomir Adamiec

DYREKTOR GENERALNY

/- podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą

Warszawa, 27 marca 2023 r.

§ 1. Regulamin Organizacyjny Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady wewnętrznej organizacji Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą, zwanego dalej „ORPEG”, schemat struktury organizacyjnej oraz szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w skład ORPEG.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) szkołach w Polsce – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie i Liceum Ogólnokształcące im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie, o których mowa w art. 8 ust. 5 pkt 2 lit. c ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.¹⁾);
- 2) szkołach polskich – należy przez to rozumieć szkoły, o których mowa w art. 8 ust. 5 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 3) szkołach – należy przez to rozumieć szkoły w Polsce i szkoły polskie;
- 4) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały, samodzielne stanowiska i Sekretariat, wchodzące w skład ORPEG.

§ 3. 1. Dyrektor ORPEG realizuje zadania ORPEG w ramach posiadanych środków, przy pomocy wicedyrektorów i pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

2. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga dyrektor ORPEG.

3. Dyrektor ORPEG może upoważnić wicedyrektora lub innego pracownika do wykonywania określonych czynności, prowadzenia określonych spraw lub podpisywania pism.

4. Pełnomocnictwa i upoważnienia są udzielane w formie pisemnej z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.

§ 4. Strukturę organizacyjną ORPEG przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

§ 5. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie zadaniami realizowanymi przez wydział oraz, w zależności od potrzeb, realizowanie tych zadań;
- 2) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących działalności nadzorowanego wydziału;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089 oraz z 2023 r. poz. 185.

- 3) zarządzanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym ORPEG w części dotyczącej działalności nadzorowanego wydziału;
- 4) opracowywanie we współpracy z głównym księgowym ORPEG rocznego planu budżetu nadzorowanego wydziału;
- 5) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora ORPEG;
- 6) składanie oświadczeń woli w imieniu ORPEG w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

§ 6. Do zadań głównego księgowego ORPEG należy w szczególności:

- 1) kierowanie zadaniami realizowanymi przez wydział oraz, w zależności od potrzeb, realizowanie tych zadań;
- 2) terminowe przekazywanie informacji o sytuacji finansowej ORPEG;
- 3) terminowe wywiązywanie się z zadań związanych z obowiązującą sprawozdawczością;
- 4) terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 5) opracowywanie planów i bieżących analiz dotyczących sytuacji finansowej ORPEG;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości finansowej oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej dla jednostki nadrzędnej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie danych, ochronę mienia jednostki i terminowe oraz prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 10) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych;
- 11) terminowe regulowanie zaciągniętych zobowiązań w ramach posiadanych środków finansowych;
- 12) nadzór nad zagadnieniami i pracami finansowo-księgowych ORPEG;
- 13) opracowywanie projektu budżetu ORPEG i jego zmian;
- 14) opiniowanie planów wydatków szkół i ich przedstawianie do zatwierdzenia dyrektorowi ORPEG;
- 15) analizowanie stanu finansowego ORPEG, Polonijnego Centrum Nauczycielskiego i szkół;

- 16) udzielanie informacji i instruktażu w zakresie spraw księgowych, finansowych i majątkowych dyrektorom szkół polskich;
- 17) kontrasygnowanie czynności prawnych, z których wynika zobowiązanie pieniężne;
- 18) bieżące aktualizowanie regulacji wewnętrznych ORPEG w zakresie zagadnień finansowo-księgowych, w szczególności w zakresie zakładowego planu kont, obiegu dokumentów i zasad przeprowadzania oraz rozliczania inwentaryzacji;
- 19) przygotowywanie i prowadzenie korespondencji w sprawach finansowych;
- 20) nadzorowanie archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych;
- 21) przedstawianie dyrektorowi ORPEG wniosków dotyczących premiowania pracowników.

§ 7. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) kierowanie zadaniami realizowanymi przez wydział oraz, w zależności od potrzeb, realizowanie tych zadań;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie metody wyboru wykonawców i przygotowania dokumentacji do wszczęcia oraz przeprowadzenia postępowań regulaminowych o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) przygotowywanie planów zamówień publicznych zewnętrznych i wewnętrznych oraz ich aktualizowanie;
- 4) przygotowywanie sprawozdań do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 5) potwierdzanie na fakturach zgodności dokonanego zakupu z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 6) przygotowywanie umów dotyczących bieżącej działalności ORPEG w ramach realizowanych zadań;
- 7) opracowywanie, we współpracy z wyznaczonymi pracownikami kierowanego wydziału, projektów regulacji wewnętrznych ORPEG i ich aktualizowanie w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 8) nadzór nad realizacją budżetu w zakresie realizowanych zadań.

§ 8. Do zakresu zadań Wydziału Wspierania Oświaty Polskiej za Granicą należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z kierowaniem nauczycieli do pracy za granicą w celu wspomagania wśród Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą oraz dzieci pracowników migrujących nauczania języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim w szkołach

funkcjonujących w systemach oświaty innych państw lub nauczanych w innych formach przez organizacje społeczne zarejestrowane za granicą, w tym także:

- a) prowadzenie rekrutacji i kierowanie nauczycieli do pracy dydaktycznej za granicą,
 - b) promowanie pracy dydaktycznej nauczycieli za granicą,
 - c) wspomaganie i kontrola pracy nauczycieli skierowanych do pracy dydaktycznej za granicą,
 - d) sporządzanie wykazów nauczycieli skierowanych do pracy dydaktycznej za granicą i raportów z ich pracy,
 - e) przygotowywanie posiedzeń zespołu rekrutacyjnego do spraw kierowania nauczycieli do pracy dydaktycznej za granicą i komisji do spraw wyposażania w podręczniki i pomoce dydaktyczne, szkół funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, organizacji społecznych zarejestrowanych za granicą prowadzących inne formy nauczania, oraz innych podmiotów organizujących za granicą nauczanie języka polskiego lub innych przedmiotów nauczanych w języku polskim, a także nauczycieli pracujących wśród Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą oraz dzieci pracowników migrujących,
 - f) sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem formalnym i merytorycznym dokumentów finansowych składanych przez nauczycieli skierowanych do pracy dydaktycznej za granicą;
- 2) dokumentowanie efektów pracy dydaktycznej nauczycieli skierowanych do pracy wśród Polonii i Polaków za granicą oraz dzieci pracowników migrujących;
 - 3) organizowanie i przeprowadzanie kursów przygotowujących nauczycieli do pracy wśród Polonii i Polaków za granicą oraz dzieci pracowników migrujących;
 - 4) organizowanie spotkań podsumowujących roczną pracę nauczycieli skierowanych do pracy dydaktycznej za granicą;
 - 5) organizowanie pobytu nauczycieli w miejscach skierowania za granicą, w szczególności:
 - a) informowanie placówek konsularnych i organizacji polonijnych o przyjeździe nauczycieli,
 - b) utrzymywanie bieżących kontaktów z nauczycielami w celu wspomagania ich pracy;
 - 6) przekazywanie podręczników i pomocy dydaktycznych do szkół polskich, szkół funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, organizacji społecznych zarejestrowanych za granicą prowadzących inne formy nauczania, oraz innych podmiotów organizujących za granicą nauczanie języka polskiego lub innych

przedmiotów nauczanych w języku polskim, a także nauczycielom pracującym wśród Polonii i Polaków zamieszkałym za granicą oraz dzieci pracowników migrujących, w tym:

- a) zakup, magazynowanie i ewidencjonowanie podręczników i pomocy dydaktycznych,
 - b) udzielanie informacji dotyczących procedury zamawiania podręczników i pomocy dydaktycznych oraz realizacja wniosków złożonych przez organizacje społeczne zarejestrowane za granicą oraz inne podmioty organizujące za granicą nauczanie języka polskiego lub innych przedmiotów nauczanych w języku polskim, a także nauczycieli pracujących wśród Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą oraz dzieci pracowników migrujących,
 - c) merytoryczne opracowywanie i prowadzenie postępowań związanych z wyborem wykonawców zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych i przepisami o zamówieniach publicznych;
- 7) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami oraz organizacjami wspierającymi oświatę polonijną i polskojęzyczną;
 - 8) administrowanie bazą danych szkół polonijnych i innych ośrodków oraz placówek organizujących nauczanie języka polskiego za granicą;
 - 9) sporządzanie planów pracy i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
 - 10) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych ORPEG i ich aktualizowanie w zakresie zadań realizowanych przez wydział.

§ 9. Do zakresu zadań Wydziału Nadzoru należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej szkół polskich związanej z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego w szkołach polskich, w tym:
 - a) opiniowanie arkuszy organizacji szkół polskich,
 - b) sporządzanie wytycznych do realizacji związanych z organizacją kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą,
 - c) sporządzania zbiorczych zestawień organizacji roku szkolnego,
 - d) pozyskiwanie i grupowanie arkuszy ocen uczniów,
 - e) zaopatrywanie w druki świadectw szkolnych;
- 2) zapewnienie obsługi procesu rekrutacji na stanowiska dyrektorów szkół polskich, w tym postępowań konkursowych;

- 3) wspieranie dyrektorów i nauczycieli we wprowadzaniu innowacji organizacyjnych, pedagogicznych i metodycznych w szkołach polskich;
- 4) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem szkół polskich;
- 5) wykonywanie czynności z zakresu sprawowania nadzoru pedagogicznego nad szkołami polskimi i nauczycielami oddelegowanymi do pracy w sekcjach polskich działających w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych krajów, w przypadku gdy w danej sekcji polskiej żadnemu z nauczycieli nie zostały powierzone zadania kierownika sekcji polskiej;
- 6) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli szkół i nauczycieli języka polskiego, historii, geografii oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw lub nauczanych w innych formach prowadzonych przez organizacje społeczne zarejestrowane za granicą, o których mowa w art. 3 pkt 1a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730);
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do ORPEG dotyczących pracy dyrektorów szkół polskich i innych spraw związanych z ich działalnością;
- 8) wykonywanie czynności z zakresu nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli skierowanych do pracy w szkołach europejskich, w tym realizowanie zadań wynikających z Konwencji o Statucie Szkół Europejskich, sporządzonej w Luksemburgu dnia 21 czerwca 1994 r. (Dz. U. z 2005 r. poz. 10);
- 9) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół polskich;
- 10) sprawdzanie zgodności z prawem statutów szkół polskich;
- 11) sporządzanie planów pracy i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 12) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych ORPEG i ich aktualizowanie w zakresie zadań realizowanych przez wydział.

§ 10. Do zakresu zadań Wydziału Kształcenia na Odległość należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej szkół w Polsce związanej z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego w szkołach polskich, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i ewidencji dotyczącej procesu nauczania w ramach kształcenia na odległość,
 - b) opracowywanie arkuszy organizacji szkół w Polsce,
 - c) opracowywanie wykazów podręczników obowiązujących w danym roku szkolnym,

- d) obsługa posiedzeń rady pedagogicznej szkół w Polsce,
 - e) organizowanie egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
- 2) organizowanie i przeprowadzanie egzaminu ósmoklasisty i egzaminu maturalnego, w tym współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną i innymi jednostkami;
 - 3) wykonywanie czynności z zakresu nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkołach w Polsce;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli szkół w Polsce;
 - 5) uaktualnianie bazy danych systemu informacji oświatowej;
 - 6) prowadzenie biblioteki szkolnej;
 - 7) sporządzanie planów pracy i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
 - 8) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych ORPEG i ich aktualizowanie w zakresie zadań realizowanych przez wydział.

§ 11. Do zakresu zadań Wydziału Finansowo-Kadrowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych pracowników ORPEG, pracowników szkół i nauczycieli kierowanych do pracy za granicą;
- 2) sporządzanie list płac, rozliczanie wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, naliczanie i rozliczanie składek Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, w tym prowadzenie dokumentacji w tych sprawach;
- 3) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, w tym prowadzenie dokumentacji w sprawach podatkowych;
- 4) wprowadzanie do programu kadrowego umów cywilnoprawnych zawartych z osobami fizycznymi;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem legitymacji służbowej nauczycielom;
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników ORPEG;
- 7) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników ORPEG;
- 8) prowadzenie pogotowia kasowego i sporządzanie raportów kasowych;
- 9) zapewnienie obsługi finansowej ORPEG, w tym opracowywanie i realizacja planu finansowego ORPEG oraz wykonywanie zadań z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości oraz bieżąca obsługa szkół;
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 11) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;

- 12) kompletowanie projektów planów finansowych szkół i przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania planów finansowych szkół;
- 13) bieżąca kontrola zgodności dokonanych wydatków przez szkoły z planem budżetowym;
- 14) sporządzanie i weryfikacja planów finansowych kwartalnych i rocznych na podstawie materiałów dostarczonych przez komórki organizacyjne;
- 15) sporządzanie planów pracy i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 16) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych ORPEG i ich aktualizowanie w zakresie zadań realizowanych przez wydział.

§ 12. Do zakresu zadań Wydziału Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i prowadzenie postępowań związanych z wyborem wykonawców zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych i przepisami o zamówieniach publicznych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i gospodarowaniem majątkiem w ORPEG oraz szkołach polskich, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia ORPEG oraz szkół polskich i jej aktualizowanie w systemie teleinformatycznym, a także naliczanie amortyzacji,
 - b) prowadzenie, zgodnie z regulacjami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi ORPEG, ewidencji inwentarzowej środków bilansowych, ewidencji inwentarzowej środków pozabilansowych, ewidencji depozytów i materiałów,
 - c) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wprowadzania nowych pozycji oraz dokonywania zmian w programach ewidencyjnych,
 - d) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji majątku ORPEG w odpowiednim programie,
 - e) egzekwowanie od dyrektorów szkół polskich sprawozdań dotyczących zmian w majątku, w terminach określonych zgodnie z regulacjami wewnętrznymi ORPEG,
 - f) nadzorowanie likwidacji składników majątku rozwiązywanej szkoły polskiej oraz kompletowanie i przechowywanie stosownych dokumentów,
 - g) w przypadku zmiany dyrektora szkoły polskiej przesłanie dotychczasowemu dyrektorowi dokumentów, na podstawie których zostanie przekazany majątek i dokumentacja szkoły, oraz egzekwowanie od dyrektorów szkół polskich przedmiotowych dokumentów,

- h) prowadzenie korespondencyjnej kontroli poprawności zapisów w księgach ewidencyjnych majątku prowadzonych przez szkoły polskie,
 - i) przygotowywanie i ewidencjonowanie umów powierzenia majątku ORPEG jego pracownikom,
 - j) prowadzenie spraw związanych z kradzieżą majątku i wyposażenia ORPEG;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku siedziby ORPEG w Warszawie;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z potrzebami szkół polskich w zakresie wyposażenia i środków trwałych;
 - 5) prowadzenie czynności związanych z utrzymaniem siedziby i wyposażenia siedziby ORPEG w Warszawie w stanie przydatności, w szczególności organizowanie modernizacji i remontów, usuwania przyczyn awarii i ich skutków oraz wykonywania napraw;
 - 6) przygotowywanie stanowisk pracy;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem przez dyrektorów szkół polskich umów, z wyjątkiem umów o pracę, zapewniających funkcjonowanie szkół polskich, w szczególności:
 - a) kontrolowanie przestrzegania terminów wynikających z umów,
 - b) weryfikowanie i udzielanie wsparcia w przygotowaniu projektów umów,
 - c) koordynowanie międzywydziałowych ustaleń w zakresie warunków przedmiotowych umów,
 - d) przygotowywanie pełnomocnictw udzielanych przez dyrektora ORPEG dyrektorom szkół polskich do zawierania umów (z wyjątkiem umów o pracę),
 - e) kompletowanie i prowadzenie ewidencji dokumentacji częściowej i końcowej związanej z udzieleniem pełnomocnictwa,
 - f) prowadzenie ewidencji umów i gromadzenie informacji na temat warunków lokalowych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z nieruchomościami Skarbu Państwa zlokalizowanymi przy Rue Lamandé 11, 13, 15 i 15a w Paryżu, przekazanych ORPEG do gospodarowania i administrowania;
 - 9) załatwianie spraw urzędowych i administracyjnych ORPEG;
 - 10) prowadzenie bieżących spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych ORPEG, w szczególności organizowanie terminowo przeglądów i serwisu drukarek, kserokopiarek, urządzeń

wielofunkcyjnych, oraz wyrabianie i ewidencjonowanie pieczętek i pieczęci, a także zaopatrywanie w środki czystości, materiały biurowe i tonery;

- 11) prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem ORPEG i szkół w druki szkolne i akcydensowe, dziennik lekcyjny w postaci elektronicznej oraz programy komputerowe umożliwiające prowadzenie biblioteki szkolnej i prowadzenie ewidencji majątku oraz inwentaryzację;
- 12) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania niebędących drukami księgowymi w ORPEG zgodnie z regulacjami wewnętrznymi ORPEG;
- 13) administrowanie programu do wydawania e-legitymacji i kontrolowanie dyrektorów szkół polskich w zakresie terminu i kompletności składanych zamówień;
- 14) dbałość o stan techniczny samochodu służbowego, w szczególności naprawy, przeglądy, wymiana opon i tankowanie;
- 15) sporządzanie planów pracy i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 16) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych ORPEG i ich aktualizowanie w zakresie zadań realizowanych przez wydział.

§ 13. Do zakresu zadań Wydziału Informatycznego należy w szczególności:

- 1) administrowanie, utrzymanie i zapewnienie bezpiecznego, efektywnego i ergonomicznego działania systemów teleinformatycznych wspierających realizowanie zadań ORPEG, w tym:
 - a) bieżące wspieranie pracowników ORPEG w sprawach związanych z korzystaniem z systemów teleinformatycznych funkcjonujących w ORPEG,
 - b) stałe optymalizowanie systemów teleinformatycznych funkcjonujących w ORPEG, i ich dostosowanie do zadań realizowanych przez ORPEG,
 - c) organizowanie i przeprowadzanie postępowań na zakup usług teleinformatycznych,
 - d) optymalizowanie kosztów, zapewnianie bezpieczeństwa i sprawowanie kontroli jakości usług świadczonych przez firmy zewnętrzne na rzecz systemów teleinformatycznych funkcjonujących w ORPEG;
- 2) koordynowanie współpracy teleinformatycznej z innymi jednostkami administracji publicznej;
- 3) przygotowanie kompleksowej koncepcji wsparcia i rozwoju dla systemów funkcjonujących w ORPEG;
- 4) organizowanie i administrowanie wewnętrznej i zewnętrznej obsługi serwisowej systemów i urządzeń, w tym bieżąca obsługa i administrowanie siecią informatyczną;

- 5) wdrażanie zintegrowanych systemów organizacji i komunikacji z wykorzystaniem platform funkcjonujących w ORPEG i szkołach;
- 6) integracja systemów teleinformatycznych ORPEG i szkół;
- 7) rozwijanie obszarów współpracy ze szkołami funkcjonującymi w systemach oświaty innych państw, organizacjami społecznymi zarejestrowanymi za granicą prowadzącymi inne formy nauczania oraz innymi podmiotami organizującymi za granicą nauczanie języka polskiego lub innych przedmiotów nauczanych w języku polskim z użyciem platform i systemów teleinformatycznych funkcjonujących w ORPEG;
- 8) konsolidacja platform i rozwój infrastruktury informatycznej;
- 9) wsparcie organizacji szkoleń w zakresie informatycznym, w tym on-line, adresowanych do wszystkich użytkowników platform i systemów teleinformatycznych funkcjonujących w ORPEG;
- 10) tworzenie i modyfikacja narzędzi do bieżącej analizy i integrowanie danych dotyczących kontroli zarządczej w odniesieniu do poszczególnych lat;
- 11) doradztwo w zakresie systemów teleinformatycznych, w tym dokonywanie doboru sprzętu i oprogramowania służącego realizacji zadań przez ORPEG;
- 12) planowanie, merytoryczne przygotowywanie dokumentacji, w tym wniosków postępowania przetargowych dotyczących zakupu sprzętu komputerowego lub oprogramowania, a także udział w tych postępowaniach przetargowych;
- 13) nadzorowanie bieżącego sporządzania kopii zapasowych systemów teleinformatycznych funkcjonujących w ORPEG wraz z profilaktyką antywirusową;
- 14) zapewnienie stałej i pełnej funkcjonalności systemów w ORPEG;
- 15) instalacja i konfigurowanie stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania;
- 16) organizowanie serwisu urządzeń, nadzór nad wykonywaniem serwisu sprzętu gwarancyjnego i pogwarancyjnego;
- 17) sporządzanie planów pracy i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 18) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych ORPEG i ich aktualizowanie w zakresie zadań realizowanych przez wydział.

§ 14. 1. Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska do spraw audytu wewnętrznego należy w szczególności wspieranie dyrektora ORPEG w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz wykonywanie czynności doradczych, a także:

- 1) sporządzanie planów pracy i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez Samozdzielne stanowisko do spraw audytu wewnętrznego;

2) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych ORPEG i ich aktualizacji w zakresie zadań realizowanych przez Samodzielne stanowisko do spraw audytu wewnętrznego.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w ORPEG.

§ 15. Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy zapewnienie obsługi prawnej działalności ORPEG, w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów umów zawieranych przez ORPEG;
- 2) udzielanie konsultacji i porad prawnych dla pracowników w zakresie spraw służbowych;
- 3) sporządzanie opinii prawnych;
- 4) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych;
- 5) monitorowanie zmian w regulacjach prawnych i spójności regulacji wewnętrznych ORPEG z tymi regulacjami;
- 6) wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach z zakresu działania ORPEG;
- 7) sporządzanie planów pracy i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej;
- 8) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych ORPEG i ich aktualizacji w zakresie zadań realizowanych przez Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej.

§ 16. 1. Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska do spraw ochrony informacji niejawnych należy zapewnianie w ORPEG przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym w szczególności:

- 1) zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnianie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka, w tym kontrolowanie, co najmniej raz na trzy lata, ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w tym kontrolowanie, co najmniej raz na trzy lata, ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji dyrektora ORPEG, planu ochrony informacji niejawnych w ORPEG, w tym w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających i kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w ORPEG albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych i osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie odpowiednio Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbie Kontrwywiadu Wojskowego do ewidencji, o której mowa w art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 oraz z 2022 r. poz. 655 i 1933), danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 tej ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8;
- 10) przechowywanie dokumentów o klauzuli „poufne” w odpowiednich warunkach;
- 11) sporządzanie planów pracy i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez Samodzielne stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 12) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych ORPEG i ich aktualizacji w zakresie zadań realizowanych przez Samodzielne stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia w ORPEG przepisów o ochronie informacji niejawnych pracownik na Samodzielnym stanowisku do spraw ochrony informacji niejawnych zawiadamia o tym dyrektora ORPEG i podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej – zawiadamia niezwłocznie również odpowiednio Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego.

§ 17. Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska do spraw obronnych i zarządzania kryzysowego należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru, w tym podwyższania gotowości obronnej państwa i ich koordynowanie w ORPEG;
- 2) realizacja zadań wynikających z planowania obronnego i ich koordynowanie w ORPEG, szczególnie w zakresie planowania operacyjnego;
- 3) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i ich koordynowanie, szczególnie w zakresie stopni alarmowych i modułów zadaniowych;
- 4) koordynowanie spraw wynikających z wyłączenia z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w tym powiadamianie szefa wojskowego centrum rekrutacji;
- 5) sporządzanie planów pracy i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez Samodzielne stanowisko do spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 6) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych ORPEG i ich aktualizacji w zakresie zadań realizowanych przez Samodzielne stanowisko do spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.

§ 18. 1. Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska archiwisty i koordynatora czynności kancelaryjnych należy:

- 1) realizowanie zadań archiwum zakładowego, w szczególności:
 - a) prowadzenie doradztwa dla pracowników ORPEG w zakresie odpowiedniego przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,
 - b) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
 - c) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,
 - d) wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - e) udostępnianie dokumentacji,
 - f) przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego,
 - g) inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego,

- h) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego, uwzględniającego w szczególności ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających, ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej,
 - i) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - j) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - k) przeprowadzanie kwerend archiwalnych,
 - l) właściwe zabezpieczenie i okresowe przeglądanie informatycznych nośników danych,
 - m) przeprowadzanie okresowego przeglądu dokumentacji nieelektronicznej w celu jej odkurzenia i wymiany zużytych oraz zniszczonych teczek i pudeł;
- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w ORPEG, w szczególności w zakresie doboru klas z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, właściwego zakładania akt spraw i prowadzenia akt spraw;
 - 3) sporządzanie planów pracy i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez Samodzielne stanowisko archiwisty i koordynatora czynności kancelaryjnych;
 - 4) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych ORPEG i ich aktualizacji w zakresie zadań realizowanych przez Samodzielne stanowisko archiwisty i koordynatora czynności kancelaryjnych.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. h, pracownik zatrudniony na Samodzielnym stanowisku archiwisty i koordynatora czynności kancelaryjnych składa bezpośrednio przełożonemu i przesyła do wiadomości dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego.

§ 19. Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy zapewnienie w ORPEG wykonywania zadań wynikających z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

- 1) kontrolowanie stanu bezpieczeństwa, przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy;
- 2) bieżące informowanie dyrektora ORPEG o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;

- 3) opiniowanie szczegółowych regulacji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 4) opracowywanie, we współpracy z wicedyrektorami, głównym księgowym i kierownikiem gospodarczym, kart oceny ryzyka zawodowego oraz zapoznawanie z nimi pracowników;
- 5) udział w opracowywaniu i wdrażaniu wewnętrznych regulacji oraz regulacji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi ORPEG co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) nadzór nad spełnianiem wymagań prawnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 8) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 9) realizowanie zadań w ramach zespołu badającego okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy;
- 10) szkolenie w zakresie instruktażu ogólnego i okresowe pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) edukowanie i popularyzowanie problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii pracy w ORPEG;
- 12) sporządzanie planów pracy i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych ORPEG i ich aktualizacji w zakresie zadań realizowanych przez Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 20. Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska do spraw informacji i promocji należy kompleksowe prowadzenie spraw w zakresie realizacji polityki informacyjno-promocyjnej ORPEG, w szczególności:

- 1) kompleksowe administrowanie stroną internetową ORPEG;
- 2) administrowanie kanałami społecznościowymi ORPEG;
- 3) monitorowanie stron internetowych szkół;
- 4) współpraca z organizacjami i podmiotami działającymi na rzecz oświaty polskiej i polonijnej;
- 5) współpraca z mediami w zakresie działań promocyjnych;
- 6) opracowywanie i nadzór nad dystrybucją materiałów promocyjno-informacyjnych;

- 7) przygotowywanie i redagowanie pism oraz dokumentów;
- 8) współpraca z podwykonawcami w ramach realizacji zadań projektowych;
- 9) opiniowanie wniosków o udzielenie patronatu honorowego ORPEG;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania i upowszechniania informacji o realizowanych działaniach przez te komórki;
- 11) sporządzanie planów pracy i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez Samodzielne stanowisko do spraw informacji i promocji;
- 12) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych ORPEG i ich aktualizacji w zakresie zadań realizowanych przez Samodzielne stanowisko do spraw informacji i promocji.

§ 21. Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska do spraw ochrony danych należy w szczególności bieżące informowanie dyrektora ORPEG i pracowników przetwarzających dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich oraz o zmianach wynikających z przepisów prawa krajowego i prawa Unii Europejskiej w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności 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, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35), a także bieżące monitorowanie przestrzegania przez ORPEG obowiązków wynikających z tych aktów prawnych i prowadzenie doradztwa w przedmiotowym zakresie.

§ 22. Do zakresu zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących oraz kompletowanie i przechowywanie korespondencji ORPEG;
- 2) obsługa interesantów;
- 3) przygotowywanie korespondencji do wysłania;
- 4) prowadzenie kalendarza pracy dyrektora ORPEG;
- 5) zabezpieczanie wyjazdów i wyjazdów służbowych dyrektora ORPEG, w tym:
 - a) rezerwacja noclegów, zapewnienie przejazdów w miejscu czasowego pobytu,
 - b) ustalanie terminów i harmonogramów,
 - c) przygotowywanie pełnej dokumentacji dla dyrektora ORPEG;
- 6) prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych zgodnie z regulacjami wewnętrznymi ORPEG;

- 7) rejestrowanie faktur, rachunków i innych dowodów księgowych przychodzących z zewnątrz i przekazywanie ich odpowiednim pracownikom wydziałów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 8) prowadzenie rejestru dokumentowania systemu kontroli zarządczej;
- 9) koordynowanie zadań w zakresie przygotowania planów i sprawozdań z działalności ORPEG;
- 10) koordynowanie zadań w zakresie zbierania danych i terminowego udzielania odpowiedzi na zapytania organu nadzorującego ORPEG i innych instytucji;
- 11) obsługa spotkań dyrektora ORPEG i wicedyrektorów;
- 12) prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji szkolnych;
- 13) wypełnianie i przedłużanie legitymacji szkolnych;
- 14) prowadzenie rejestrów zbiorczych ORPEG;
- 15) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych ORPEG i ich aktualizowanie w zakresie zadań realizowanych przez Sekretariat.

§ 23. 1. Przelewy i inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków finansowych ORPEG, podpisują:

- 1) dyrektor ORPEG lub w jego zastępstwie wicedyrektor;
- 2) główny księgowy ORPEG.

2. Dyrektor ORPEG podpisuje decyzje administracyjne i inne dokumenty i rozstrzygnięcia, podejmowane zgodnie z właściwością rzeczową.

§ 24. 1. Dyrektor ORPEG, w celu realizacji swoich zadań, może wydawać zarządzenia.

2. Dyrektor ORPEG określa, w drodze zarządzenia:

- 1) regulamin wynagradzania;
- 2) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 3) regulamin pracy;
- 4) instrukcję obiegu dokumentów;
- 5) regulamin kontroli zarządczej;
- 6) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków.

§ 25. Komórki organizacyjne przy oznaczaniu korespondencji stosują symbole określone w instrukcji kancelaryjnej.

§ 26. Traci moc Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół dla Dzieci Obywateli Polskich Czasowo Przebywających za Granicą, zatwierdzony w dniu 22 listopada 2010 r. przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Edukacji Narodowej.

§ 27. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Edukacji i Nauki.