

Uchwała nr 1663/26
Zarządu Głównego Społecznego Towarzystwa Oświatowego
z dnia 7 marca 2026 r.
w sprawie dofinansowania imprez, konferencji i szkoleń organizowanych
przez Koła i Szkoły STO w roku szkolnym 2025/2026

Zarząd Główny Społecznego Towarzystwa Oświatowego działając na podstawie art. 29 ust. 2 pkt 7 i pkt 15 statutu STO postanawia, co następuje:

§ 1

1. Przyznaje się z budżetu STO dofinansowanie do imprez organizowanych przez Koła i Szkoły STO w wysokościach określonych w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Zobowiązuje się Koła i szkoły, które otrzymały dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, do używania znaku słowno graficznego Społecznego Towarzystwa Oświatowego oraz do przekazania krótkiego sprawozdania z przebiegu imprezy wraz ze zdjęciami celem zamieszczenia na stronie internetowej Towarzystwa.
3. Warunkiem wypłaty dofinansowania, o którym mowa w ust. 1, jest bieżące regulowanie na rzecz Zarządu Głównego STO opłat z tytułu odpisów od przychodów z czesnego.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Załącznik do uchwały nr 1663/26 Zarządu Głównego Społecznego Towarzystwa Oświatowego z dnia 7 marca 2026 r. w sprawie dofinansowania imprez, konferencji i szkoleń organizowanych przez Koła i Szkoły STO w roku szkolnym 2025/2026

Lp.	ORGANIZATOR	MIASTO	NAZWA PROJEKTU	TERMIN	MIEJSCE	DOFINANSOWANIE
1.	Społeczne Liceum Ogólnokształcące nr 5 STO w Milanówku, ul. Herberta 41	Milanówek	X Bieg STO-nogi Milanówek	21.06.2026	Milanówek	7 000,00
2.	STO	Warszawa	Ciekawostki przyrodnicze, czyli zjawiska przyrodnicze w fotografii	03-04.2026	Warszawa	7 500,00
3.	STO	Warszawa	Ciekawa fizyka, czyli zjawiska fizyczne w fotografii	04-06.2026	Warszawa	7 500,00
4.	Zespół Szkół Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie, ul. Muszłowa 15	Warszawa	XVIII Obchody Dnia Ziemi na Bemowie „Energia przyszłości, czyli o źródłach odnawialnych w Parkofrajdzie”	11.04.2026	Warszawa	2 000,00
5.	Społeczne Liceum Ogólnokształcące nr 1 im. św. Urszuli Ledóchowskiej w Poznaniu, ul. Grunwaldzka 154	Poznań	I Kongres Samorządów Szkolnych Szkół Ponadpodstawowych STO	16-17.04.2026	Poznań	5 000,00

Uchwała nr 1664/26
Zarządu Głównego Społecznego Towarzystwa Oświatowego
z dnia 7 marca 2026 r.
w sprawie przyjęcia statutu Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli
Społecznego Towarzystwa Oświatowego

Zarząd Główny Społecznego Towarzystwa Oświatowego, działając na podstawie § 2 ust. 2 i ust. 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2019 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli (Dz.U. z 2023 r. poz. 2738) oraz art. 29 ust. 2 pkt 15 statutu STO postanawia, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się statut Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli Społecznego Towarzystwa Oświatowego, w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Traci moc uchwała Zarządu Głównego STO nr 1595/24 z dnia 24 lipca 2024 r. w sprawie przyjęcia statutu Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli Społecznego Towarzystwa Oświatowego.

Statut
Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli
Spółecznego Towarzystwa Oświatowego

Rozdział pierwszy. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli Spółecznego Towarzystwa Oświatowego, zwany dalej „Ośrodkiem”, jest niepubliczną placówką doskonalenia nauczycieli o zasięgu ogólnokrajowym działającą na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe,
 - 2) rozporządzenia MEN z dnia 11 października 2018 r. w sprawie akredytacji placówek doskonalenia nauczycieli,
 - 3) rozporządzenia MEN z dnia 28 maja 2019 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli,
 - 4) niniejszego statutu.
2. Organem prowadzącym Ośrodek jest Spółeczne Towarzystwo Oświatowe. W imieniu organu prowadzącego nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Zarząd Główny STO.
3. Organ prowadzący zapewnia obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną Ośrodka, w tym obsługę prawną oraz w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych.
4. Organ prowadzący decyduje o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych w Ośrodku oraz, z zastrzeżeniem § 6, odpowiada za wykonanie wynikających z tego przetwarzania obowiązków, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 2.

Siedziba Ośrodka znajduje się w m.st. Warszawa przy ul. Nowy Świat 39, 00-029 Warszawa.

Rozdział drugi. Cele i zadania Ośrodka

§ 3.

Celem działalności Ośrodka jest doskonalenie zawodowe nauczycieli i dyrektorów przedszkoli, szkół, i placówek. Do głównych zadań Ośrodka należą:

- 1) Unowocześnianie metod i form pracy nauczycieli, w tym z wykorzystaniem narzędzi IT,
- 2) Wspieranie przedszkoli, szkół i placówek w wychowaniu uczniów w oparciu o wartości priorytetowe STO: odpowiedzialność, wolność, uspołecznienie, uczenie się i rozwój,
- 3) Tworzenie i propagowanie nowatorskich metod i sposobów organizacji i zarządzania szkołami i placówkami STO,
- 4) Kształtowanie i propagowanie kultury uczenia się dzieci i młodzieży oraz osób dorosłych,
- 5) Wypracowywanie nowych sposobów oceny jakości pracy przedszkoli, szkół i placówek, uwzględniających panującą w nich atmosferę, poziom wzajemnego zaufania i życzliwości oraz kompetencje społeczne,

- 6) Badanie i diagnozowanie potrzeb nauczycieli, kadry kierowniczej oraz członków organów prowadzących dotyczących ich doskonalenia zawodowego.

§ 4.

Ośrodek realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:

- 1) Organizowanie różnych form doskonalenia nauczycieli, w tym seminariów, konferencji, wykładów, warsztatów i szkoleń uwzględniających specyfikę nauczanych przedmiotów lub prowadzonych zajęć oraz dotyczących ogólnej wiedzy i umiejętności zawodowych nauczycieli,
- 2) Doskonalenie kadry kierowniczej przedszkoli, szkół i placówek systemu oświaty w zakresie zarządzania oświatą,
- 3) Prowadzenie prac koncepcyjnych w zakresie diagnoz stanu kwalifikacji nauczycieli oraz określania zakresu i sposobu organizowania form doskonalenia,
- 4) Udzielanie konsultacji, doradztwa, mentoringu, coachingu i superwizji,
- 5) Współpracę z Centralną Komisją Egzaminacyjną, okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi, organami sprawującymi nadzór pedagogiczny oraz szkołami wyższymi i innymi instytucjami w zakresie opracowywania materiałów niezbędnych do realizacji różnych form doskonalenia nauczycieli i kadry kierowniczej przedszkoli, szkół i placówek,
- 6) Realizację innych zadań związanych z celami działalności Ośrodka, zleconych przez organ prowadzący, z inicjatywy tego organu lub realizowanych na podstawie porozumienia z instytucjami edukacyjnymi.

Rozdział trzeci. Organizacja Ośrodka

§ 5.

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor.
2. Kandydat na stanowisko Dyrektora powinien posiadać:
 - 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
 - 2) doświadczenie w pracy pedagogicznej na stanowisku nauczyciela lub dyrektora szkoły,
 - 3) ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania albo kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą.

§ 6.

Dyrektor Ośrodka w szczególności:

- 1) Organizuje i kieruje pracą Ośrodka,
- 2) Sprawuje nadzór nad realizacją zadań Ośrodka,
- 3) Dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka,
- 4) Opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia Zarządowi Głównemu STO:
 - a) roczny plan pracy Ośrodka,
 - b) preliminarz budżetowy Ośrodka,

- c) roczne sprawozdanie z realizacji planu pracy Ośrodka,
 - d) sprawozdanie finansowe Ośrodka.
- 5) Wykonuje inne zadania określone przepisami prawa, statutu Ośrodka oraz przepisami wewnętrznymi STO, w szczególności uchwałami Zarządu Głównego.

§ 7.

1. Ośrodek wydaje osobom, które ukończyły organizowane przez Ośrodek formy doskonalenia zawodowego zaświadczenia, potwierdzające udział i ukończenie danej formy doskonalenia zawodowego.
2. Ośrodek prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń.

Rozdział czwarty. Pracownicy Ośrodka.

§ 8.

1. W celu prowadzenia działalności statutowej przez Ośrodek mogą być zatrudniani:
 - 1) edukatorzy,
 - 2) specjaliści.
2. Zatrudniani edukatorzy powinni posiadać:
 - 1) co najmniej pięcioletni staż pracy pedagogicznej,
 - 2) stopień nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego,
 - 3) kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela w placówce doskonalenia, określone w rozporządzeniu MEN w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli.
3. W charakterze specjalistów mogą być zatrudnione osoby posiadające wyższe wykształcenie i kompetencje niezbędne do realizacji zadań statutowych Ośrodka.
4. W Ośrodku zatrudnia się również pracowników administracji i obsługi oraz inne osoby w zależności od potrzeb.

Rozdział piąty. Gospodarka finansowa Ośrodka

§ 9.

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na podstawie preliminarza budżetowego, będącego rocznym planem finansowym.
2. Preliminarz budżetowy jest opracowywany przez Dyrektora Ośrodka i przedstawiany do zatwierdzenia Zarządowi Głównemu STO do dnia 31 sierpnia roku poprzedzającego rok obrotowy, w którym preliminarz ma obowiązywać. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za wykonanie preliminarza i przedstawia Zarządowi Głównemu sprawozdanie z wykonania preliminarza w terminie przewidzianym do złożenia sprawozdania finansowego.

§ 10.

1. Ośrodek prowadzi księgi rachunkowe na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Rokiem obrotowym jest rok szkolny.
3. Sprawozdanie finansowe Ośrodka zatwierdza Zarząd Główny STO.

§ 11.

1. Organ prowadzący, zapewnia wyposażenie Ośrodka w majątek niezbędny do podjęcia i prowadzenia działalności.
2. Źródłem finansowania działalności Ośrodka są:
 - 1) dotacje organu prowadzącego,
 - 2) dotacje budżetowe,
 - 3) darowizny osób fizycznych i prawnych,
 - 4) opłaty za prowadzenie szkoleń, doradztwo oraz z innych form działalności statutowej,
 - 5) lokaty na rachunkach bankowych otwartych dla Ośrodka przez organ prowadzący,
 - 6) inne źródła.

Rozdział szósty. Postanowienia końcowe

§ 12.

Statut Ośrodka może być zmieniony uchwałą Zarządu Głównego STO, z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Ośrodka.

§ 13.

Ośrodek może zostać przekształcony lub zlikwidowany uchwałą Zarządu Głównego STO.

§ 14

Niniejszy statut obowiązuje od dnia uchwalenia przez organ prowadzący.

Warszawa 7 marca 2026 r.

Uchwała nr 1665/26
Zarządu Głównego Społecznego Towarzystwa Oświatowego
z dnia 7 marca 2026 r.
w sprawie zasad nabywania i utraty członkostwa zwyczajnego w Społecznym Towarzystwie
Oświatowym

Zarząd Główny Społecznego Towarzystwa Oświatowego działając na podstawie art. 29 ust. 2 pkt. 1 w związku z częścią I ust. 2 lit.a i częścią II uchwały Nr 1 III Zwyczajnego Krajowego Zjazdu Delegatów STO z dnia 3 maja 1995 r. w sprawie głównych kierunków działania postanawia, co następuje:

§ 1

1. Kandydat wyraża swoją wolę zostania członkiem Społecznego Towarzystwa Oświatowego, zwanego dalej „Towarzystwem”, poprzez wypełnienie wniosku o przyjęcie w poczet członków Towarzystwa (deklaracji członkowskiej) za pośrednictwem dedykowanego portalu internetowego, zwanego dalej „Portalem Członkowskim STO”.
2. Kandydat składając deklarację członkowską potwierdza zapoznanie się z Deklaracją Programową i statutem STO.
3. W deklaracji członkowskiej kandydat na członka Towarzystwa podaje imię i nazwisko, datę urodzenia, adres mailowy, numer telefonu i adres zamieszkania.
4. Deklaracje członkowskie oraz zawarte w nich dane mogą być udostępnione wyłącznie osobom lub organom upoważnionym na mocy przepisu prawa.
5. Przyjęcie lub odmowa przyjęcia na członka Towarzystwa następuje w sposób określony statutem na podstawie uchwały w brzmieniu określonym w załącznikach **Nr 1** i **Nr 2** do niniejszej uchwały.
6. Uchwała, o której mowa w ust. 5, winna być podjęta w terminie określonym w art. 13 ust. 3 i 4 statutu.

§ 2

Zarządy kół terenowych i samodzielnych kół terenowych Towarzystwa mogą przed podjęciem uchwały w sprawie członkostwa kandydata przeprowadzić z nim rozmowę w celu oceny podzielania przez kandydata celów wynikających z misji i wizji Towarzystwa.

§ 3

1. Wykluczenie członka z Towarzystwa następuje w sposób określony statutem na podstawie uchwały w brzmieniu określonym w załączniku **Nr 3** do niniejszej uchwały.
2. Wykreślenie członka z Towarzystwa następuje w sposób określony statutem na podstawie uchwały w brzmieniu określonym w załączniku **Nr 4** do niniejszej uchwały.

2. Uchylenie uchwały o wykreśleniu członka z Towarzystwa w przypadku, o którym mowa w art. 15 ust. 1b statutu, następuje na podstawie uchwały w brzmieniu określonym w załączniku **Nr 5** do niniejszej uchwały.

§ 4

Zarządy samodzielnych kół terenowych prowadzą ewidencję członków Towarzystwa przynależnych organizacyjnie do danego koła. W dokumentacji samodzielnego koła terenowego winny być przechowywane deklaracje członkowskie wygenerowane z Portalu Członkowskiego STO oraz oryginały uchwał o przyjęciu/odmowie przyjęcia, wykluczeniu lub wykreśleniu członka z Towarzystwa.

§ 5

1. Traci moc uchwała Zarządu Głównego STO Nr 1568/23 z dnia 2 listopada 2023 r. w sprawie zasad nabywania i utraty członkostwa zwyczajnego w STO.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uchwała Zarządu Głównego STO/Zarządu SKT Nr.....STO*

Nr..... z dnia

o przyjęciu w poczet członków Społecznego Towarzystwa Oświatowego

Zarząd Główny STO/Zarząd Samodzielnego Koła Terenowego Nr STO*, działając na podstawie art. 13 ust. 1 pkt 1/pkt 2** statutu STO postanawia

przyjąć

Panią/Pana

w poczet członków Społecznego Towarzystwa Oświatowego.

Wobec powyższego stwierdza się, że Pani/Pan

od dnia jest członkiem Społecznego Towarzystwa Oświatowego przynależącym organizacyjnie do Koła Terenowego/Samodzielnego Koła Terenowego Nr..... STO* w

.....

Prezes STO/SKT*

* niepotrzebne skreślić

** pkt 1 – w przypadku uchwały ZG STO, pkt 2 – w przypadku uchwały Zarządu SKT

Uchwała Zarządu Głównego STO/Zarządu SKT Nr.....STO*

Nr..... z dnia

o odmowie przyjęcia w poczet członków Społecznego Towarzystwa Oświatowego

Zarząd Główny STO/Zarząd Samodzielnego Koła Terenowego Nr STO*, działając na podstawie art. 13 ust. 5 w związku z ust. 1 pkt 1/pkt 2** statutu STO postanawia

odmówić

Pani/Panu

przyjęcia w poczet członków Społecznego Towarzystwa Oświatowego.

Uzasadnienie

[Treść uzasadnienia]

Od niniejszej uchwały służy Pani/Panu odwołanie za naszym pośrednictwem do Zwyczajnego Krajowego Zjazdu Delegatów/Walnego Zebrania Członków Koła Nr ... STO* w w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszej uchwały.

.....

Prezes STO/SKT*

* niepotrzebne skreślić

** pkt 1 – w przypadku uchwały ZG STO, pkt 2 – w przypadku uchwały Zarządu SKT

Uchwała Zarządu Głównego STO/Zarządu SKT Nr.....STO*

Nr..... z dnia

o wykluczeniu członka ze Społecznego Towarzystwa Oświatowego

Zarząd Główny STO/Zarząd Samodzielnego Koła Terenowego Nr STO*, działając na podstawie art. 14 ust. 2 pkt 2 i ust. 4 statutu STO wobec utraty praw publicznych postanawia

wykluczyć

Panią/Pana

ze Społecznego Towarzystwa Oświatowego.

Uzasadnienie

[Treść uzasadnienia]

Od niniejszej uchwały służy Pani/Panu odwołanie za naszym pośrednictwem do Zwyczajnego Krajowego Zjazdu Delegatów/Walnego Zebrania Członków Koła Nr ... STO* w w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszej uchwały.

.....

Prezes STO/SKT*

* niepotrzebne skreślić

Uchwała Zarządu Głównego STO/Zarządu SKT Nr.....STO*

Nr..... z dnia

o wykreśleniu członka ze Społecznego Towarzystwa Oświatowego

Zarząd Główny STO/Zarząd Samodzielnego Koła Terenowego Nr STO*, działając na podstawie art. 14 ust. 3 pkt [*odpowiednio* 1, 2, lub 3]* i ust. 4 statutu STO wobec (*wpisać odpowiednio*)

- 1) dobrowolnego wystąpienia zgłoszonego na piśmie*
- 2) niezapłacenia w całości składki członkowskiej za rok obrotowy do dnia 31 października roku*
- 3) utraty pełnej zdolności do czynności prawnych*

postanawia

wykreślić

Panią/Pana

ze Społecznego Towarzystwa Oświatowego.

Uzasadnienie

[*Treść uzasadnienia*]

Od niniejszej uchwały służy Pani/Panu odwołanie za naszym pośrednictwem do Zwyczajnego Krajowego Zjazdu Delegatów/Walnego Zebrania Członków Koła Nr ... STO* w w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszej uchwały.

.....

Prezes STO/SKT*

* niepotrzebne skreślić

Uchwała Zarządu Głównego STO/Zarządu SKT Nr.....STO*

Nr..... z dnia

o uchyleniu uchwały Zarządu Głównego STO/Zarządu SKT Nr.....STO*

Nr..... z dnia

o wykreśleniu członka ze Społecznego Towarzystwa Oświatowego

Zarząd Główny STO/Zarząd Samodzielnego Koła Terenowego Nr STO*, działając na podstawie art. 15 ust. 1b statutu STO postanawia uchylić uchwałę Zarządu Głównego STO/Zarządu SKT Nr.....STO* Nr..... z dnia o wykreśleniu Pani/Pana ze Społecznego Towarzystwa Oświatowego.

Uzasadnienie:

Zważywszy, że Pani/Pan, wniosła/wniósł odwołanie od uchwały Nr..... z dnia i przedłożyła/przedłożył potwierdzenie dokonania zapłaty składki, co zgodnie z art. 15 ust 1b statutu STO może stanowić podstawę uchylenia uchwały o wykreśleniu członka ze Społecznego Towarzystwa Oświatowego, Zarząd Główny STO/Zarząd SKT Nr.....STO* podjął uchwałę jak na wstępie.

Pouczenie:

Zgodnie z przepisami art.15 ust. 1 b statutu STO uchwała Zarząd Główny STO/Zarząd Samodzielnego Koła Terenowego Nr STO o wykreśleniu członka ze Społecznego Towarzystwa Oświatowego jest ostateczna i nie przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia odwołania.

.....

Prezes STO/SKT*

* niepotrzebne skreślić

Uchwała nr 1666/26
Zarządu Głównego Społecznego Towarzystwa Oświatowego
z dnia 7 marca 2026 r. w sprawie Biura Społecznego Towarzystwa Oświatowego

Zarząd Główny Społecznego Towarzystwa Oświatowego działając na podstawie art. 41a ust. 1 i art. 41b Statutu STO, postanawia, co następuje:

§1

Biuro Społecznego Towarzystwa Oświatowego, zwane dalej „Biurem”, działa na rzecz Zarządu Głównego STO, zwanego dalej „ZG STO”, władz Towarzystwa oraz kół terenowych STO i realizuje swoje zadania w sposób wspierający i doradczy, zgodnie z Regulaminem Biura, stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Finansową podstawę funkcjonowania Biura stanowi preliminarz budżetowy uchwalany przez ZG STO.

§3

1. Dyrektor Biura odpowiada za prawidłowe wykonywanie zadań Biura oraz za realizację uchwał władz STO w zakresie dotyczącym działań Biura.
2. Dyrektora Biura zatrudnia ZG STO. Bezpośrednim przełożonym Dyrektora jest Prezes STO.

§4

Traci moc uchwała nr 935/06 z dnia 14 stycznia 2006 r. w sprawie Biura STO.

§5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**REGULAMIN BIURA
SPOŁECZNEGO TOWARZYSTWA OŚWIATOWEGO**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa:
 - 1) organizację i zasady funkcjonowania Biura,
 - 2) zakres i sposób realizacji jego zadań,
 - 3) obowiązki Dyrektora Biura oraz zasady kierowania pracownikami,
 - 4) procedury związane z dokumentacją, obiegiem informacji i finansami Biura.
2. Biuro działa na rzecz Zarządu Głównego STO oraz kół terenowych STO.
3. Biuro działa na podstawie: Statutu STO, uchwał Zarządu Głównego STO oraz niniejszego Regulaminu.
4. Biuro wspiera koła terenowe STO z zachowaniem zasad pomocniczości i poszanowaniem kompetencji statutowych.

§ 2

Cele działania Biura

Celem Biura jest:

- 1) zapewnienie sprawnej i profesjonalnej obsługi władz STO,
- 2) wspieranie spójności organizacyjnej STO jako ogólnopolskiego stowarzyszenia,
- 3) nadzór nad realizacją uchwał i obowiązków statutowych przez koła terenowe,
- 4) wspieranie rozwoju STO poprzez działania informacyjne, szkoleniowe i projektowe,
- 5) zapewnienie sprawnego obiegu informacji w strukturze STO.

§ 3

Zakres zadań Biura

1. Do zadań Biura należy:

- 1) obsługa władz STO i kół terenowych: organizacja posiedzeń władz, przygotowywanie materiałów, prowadzenie rejestru uchwał, archiwizacja dokumentacji oraz doradztwo i wsparcie kół terenowych w zakresie informacji, organizacji i koordynacji działań

ogólnostowarzyszeniowych. Biuro działa w ramach kompetencji statutowych i nie ingeruje w kompetencje merytoryczne organów kół.

- 2) prowadzenie Portalu członkowskiego i ewidencji członków: zarządzanie bieżącą ewidencją członków, rejestracją i rozliczaniem składek, aktualizacją danych oraz współpraca z firmą SORGA Sp. z o.o. w zakresie integracji procesów administracyjnych.
 - 3) w zakresie finansów i administracji: realizacja preliminarza budżetowego, kontrola dokumentów finansowych, obsługa logistyczna wydarzeń STO.
2. Biuro zapewnia kompleksową obsługę administracyjną, organizacyjną i logistyczną szkoleń, konferencji, jubileuszy i innych wydarzeń realizowanych przez Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli STO oraz inne podmioty, dla których STO jest organem prowadzącym lub założycielem. Współpraca odbywa się zgodnie z zasadą pomocniczości i wsparcia, bez ingerencji w kompetencje merytoryczne tych podmiotów.

§ 4

Organizacja Biura

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura, powoływany i odwoływany przez Zarząd Główny STO, podlegający bezpośrednio Prezesowi STO.
2. W ramach Biura funkcjonuje Biuro Prasowe, realizujące zadania w zakresie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz współpracy z kołami terenowymi.
3. Biuro Prasowe podlega bezpośrednio Zarządowi Głównemu STO i współpracuje administracyjnie z Dyrektorem Biura.
4. W ramach Biura funkcjonują następujące stanowiska:
 - 1) Dyrektor Biura,
 - 2) pracownicy administracyjni Biura,
 - 3) pracownicy Biura Prasowego,
 - 4) Główny Księgowy,
 - 5) Radca Prawny,
 - 6) Inspektor Ochrony Danych,
 - 7) inne stanowiska niezbędne do realizacji zadań Biura, w tym osoby zajmujące się utrzymaniem porządku, wsparciem administracyjnym, korektą tekstów, obsługą strony internetowej i systemów informatycznych.
5. Zarząd Główny STO może tworzyć nowe stanowiska lub zmieniać zakres obowiązków istniejących.

§ 5

Dyrektor Biura

1. Dyrektor Biura odpowiada za całokształt działalności Biura oraz nadzoruje pracowników Biura (z wyłączeniem Biura Prasowego).
2. Do obowiązków Dyrektora należy:
 - 1) organizowanie pracy Biura i realizacja uchwał władz STO,
 - 2) nadzór nad dokumentacją i obiegiem informacji,
 - 3) nadzór nad gospodarką finansową w zakresie określonym przez Zarząd Główny STO,
 - 4) przedstawianie władzom STO informacji o sytuacji organizacyjnej kół.
3. Dyrektor Biura, na podstawie udzielonego przez Zarząd Główny STO upoważnienia, podpisuje umowy z pracownikami Biura zatrudnionymi na podstawie umów o pracę, ustala z nimi zakres obowiązków oraz wydaje polecenia służbowe.
4. Pracownicy Biura realizują swoje zadania pod kierownictwem Dyrektora Biura, przy czym współpraca z członkami władz STO odbywa się w sposób koordynowany i za pośrednictwem Dyrektora.

§ 6

Dokumentacja i obieg informacji

1. Biuro prowadzi dokumentację w formie papierowej i elektronicznej, w tym centralne rejestry (uchwał, umów, korespondencji i kół).
2. Biuro zapewnia ochronę danych osobowych zgodnie z przepisami prawa.
3. Szczegółowe procedury obiegu dokumentów, archiwizacji i rejestracji spraw określone są w załączniku do regulaminu pt. „Procedura Obiegu Dokumentów”.

§ 7

Gospodarka finansowa

1. Podstawę gospodarki finansowej Biura stanowi preliminarz budżetowy uchwalony przez Zarząd Główny STO.
2. Biuro działa w granicach zatwierdzonego preliminarza budżetowego.

§ 8

Postanowienia końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zarząd Główny STO.

Załącznik: Procedura Obiegu Dokumentów

§ 1

Rejestracja dokumentów

1. Każdy dokument wpływający do Biura podlega rejestracji w dzienniku korespondencji w wersji papierowej lub elektronicznej.
2. Dokumenty otrzymują unikalny numer sprawy i datę wpływu.
3. Zarejestrowane dokumenty są przekazywane do dekretacji Dyrektora Biura lub upoważnionej przez niego osoby w terminie 1-dnia roboczego od wpływu.

§ 2

Dekretacja dokumentów

1. Dyrektor Biura lub upoważniona osoba wskazuje osobę odpowiedzialną za prowadzenie sprawy oraz termin jej realizacji.
2. W dekretacji określa się formę dokumentu, rodzaj działania (informacja, wykonanie, archiwizacja) oraz jednostkę lub osobę odpowiedzialną za realizację.

§ 3

Dokumenty wychodzące

1. Każdy dokument wychodzący z Biura podlega rejestracji i opatrzeniu datą wysyłki oraz numerem sprawy.
2. Dokumenty wychodzące w imieniu Zarządu Głównego STO są podpisywane zgodnie z zasadami reprezentacji STO określonymi w Statucie.
3. W przypadku dokumentów wysyłanych elektronicznie zapewnia się potwierdzenie odbioru lub zapis w systemie elektronicznym.

§ 4

Archiwizacja dokumentów

1. Dokumenty papierowe i elektroniczne przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi zasadami archiwizacji STO.
2. Dokumenty elektroniczne podlegają systematycznemu zabezpieczeniu, backupowi i archiwizacji w sposób zapewniający trwałość i dostępność danych.
3. Dostęp do dokumentów mają osoby upoważnione przez Dyrektora Biura STO, zgodnie z zakresem obowiązków i potrzebami służbowymi, przy zachowaniu zasad ochrony danych osobowych.

Uchwała nr 1667/26

Zarządu Głównego Społecznego Towarzystwa Oświatowego

z dnia 7 marca 2026 r.

uchylająca uchwałę w sprawie Regulaminu Pracy Społecznego Towarzystwa Oświatowego

Zarząd Główny Społecznego Towarzystwa Oświatowego działając na podstawie art. 104 § 2 Kodeksu pracy postanawia, co następuje:

§ 1

Uchyła uchwałę nr 857/04 Zarządu Głównego Społecznego Towarzystwa Oświatowego z dnia 26 czerwca 2024 r. w sprawie Regulaminu Pracy Społecznego Towarzystwa Oświatowego.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.