

Załącznik
do Zarządzenia Nr RODN13_CZ.GK-K.0132-6/10
Dyrektora RODN „WOM”
z dnia 1 lipca 2010 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
REGIONALNEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
„WOM”
w Częstochowie**

**REGIONALNY OŚRODEK DOSKONALENIA NAUCZYCIELI „WOM”
Al. Jana Pawła II 126/130 42-200 Częstochowa
Częstochowa, lipiec 2010 r.**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
REGIONALNEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
„WOM”
w Częstochowie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” zwany dalej „placówką doskonalenia” działa na podstawie:

Statutu Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie (j.t. przyjęty Uchwałą Nr 2241/415/II/2006 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 31 października 2006 r. z późn. zm.).

Rozdział II

Struktura organizacyjna i zakresy zadań

1. Placówką kieruje dyrektor.
 - 1) Placówką kieruje dyrektor, któremu stanowisko powierzył Zarząd Województwa Śląskiego.
 - 2) Kandydata na stanowisko dyrektora wyłania się w drodze konkursu.
 - 3) Dyrektor kieruje placówką i reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności :
 - a) opracowuje koncepcję pracy placówki a następnie koordynuje jej realizację,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą konsultantów i doradców metodycznych,
 - c) stwarza dogodne warunki do prawidłowego funkcjonowania placówki,
 - d) zapewnia pomoc pracownikom w realizacji ich zadań i obowiązków,
 - e) organizuje doskonalenie zawodowe pracowników placówki oraz doradców metodycznych,
 - f) zapewnia pomoc wojewódzkim zespołom zadaniowym - na wniosek organu prowadzącego,
 - g) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - h) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
 - i) jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych pracowników i decyduje w sprawach pracowniczych – zgodnie z odpowiednimi przepisami,
 - j) dokonuje powierzenia stanowisk kierowniczych i odwołania z nich, z zastrzeżeniem § 3 ust.2 pkt. 2 Statutu RODN „WOM” w Częstochowie,
 - k) współpracuje z organem prowadzącym, organami nadzoru pedagogicznego, innymi placówkami doskonalenia nauczycieli, bibliotekami pedagogicznymi, szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli,

- l) przygotowuje plan pracy placówki na dany rok oraz przedstawia sprawozdanie z jego wykonania,
 - m) utrzymuje i użytkuje obiekt budowlany, zgodnie z zasadami wynikającymi z odrębnych przepisów,
 - n) zapewnia, dochowując należytej staranności, bezpieczne użytkowanie obiektu budowlanego w razie wystąpienia czynników zewnętrznych oddziałujących na obiekt, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - o) dokonuje okresowych kontroli stanu technicznego obiektu zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - p) prowadzi ksiązkę obiektu budowlanego, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - q) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce doskonalenia, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektami należącymi do placówki doskonalenia, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - r) wykonuje inne zadania określone w odrębnych przepisach.
- 4) W przypadku nieobecności dyrektora placówki zastępują go wicedyrektorzy lub zastępca dyrektora, a w przypadku ich nieobecności inny pracownik placówki doskonalenia wyznaczony przez organ prowadzący.
2. Stanowiska kierownicze:
- 1) Stanowiska kierownicze pedagogiczne:
 - a) wicedyrektor ds. doskonalenia nauczycieli,
 - b) wicedyrektor ds. bibliotek pedagogicznych.
 - 2) Stanowiska kierownicze administracyjne
 - c) zastępca dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych,
 - d) główny księgowy.
3. Powierzenia stanowisk kierowniczych pedagogicznych oraz odwołania z nich dokonuje dyrektor placówki doskonalenia po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, a w przypadku wicedyrektora ds. bibliotek pedagogicznych również opinii Rady Pedagogicznej Biblioteki.. Administracyjne stanowiska kierownicze obsadzone są zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
4. Wicedyrektorzy placówki doskonalenia wykonują czynności zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonym w przydziale obowiązków, w szczególności:
- 1) sprawują nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi,
 - 2) wykonują czynności związane z organizowaniem, planowaniem i opracowywaniem sprawozdań podległych im komórek organizacyjnych ,
 - 3) kierują do dyrektora wnioski i propozycje w sprawach: organizacyjnych, pedagogicznych, kadrowych, ekonomicznych i innych dotyczących działalności placówki doskonalenia,
 - 4) inicjują działania innowacyjne i doskonalące pracę placówki doskonalenia,
 - 5) organizują wewnętrzne doskonalenie pracowników,
 - 6) wykonują inne zadania zlecone przez dyrektora placówki doskonalenia,
 - 7) zastępują dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie określonych kompetencji.

5. Zastępca dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych wykonuje czynności zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonym w przydziale obowiązków, w szczególności:
 - 1) organizuje i nadzoruje pracę podległym pracownikom,
 - 2) nadzoruje właściwe gospodarowanie środkami finansowymi,
 - 3) organizuje remonty i inwestycje,
 - 4) wykonuje inne zdaniami zlecone przez dyrektora placówki doskonalenia.

6. Do zadań głównego księgowego należy głównie:
 - 1) prowadzenie rachunkowości placówki doskonalenia,
 - 2) wykonywanie dyspozycji spodkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

7. W skład placówki doskonalenia wchodzi następujące komórki organizacyjne :
 - 1) wojewódzka placówka doskonalenia nauczycieli,
 - 2) publiczna biblioteka pedagogiczna,
 - 3) wydawnictwo,
 - 4) dział finansowy,
 - 5) ośrodek szkoleniowy,
 - 6) dział administracyjno-techniczny.

8. Do zadań wojewódzkiej placówki doskonalenia nauczycieli należy:
 - 1) Diagnozowanie potrzeb edukacyjnych nauczycieli, dyrektorów szkół/placówek, pracowników urzędu organu prowadzącego szkołę/placówkę oraz pracowników urzędu organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 - 2) Szkolenie nauczycieli i kadry kierowniczej szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, placówek oświatowych oraz pracowników sprawujących nadzór pedagogiczny na zorganizowanych kursach kwalifikacyjnych i doskonalących.
 - 3) Inspirowanie i wspieranie doskonalenia wewnątrzszkolnego poprzez współpracę z radami pedagogicznymi, nauczycielskimi zespołami zadaniowo-problemowymi i liderami Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
 - 4) Organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz dyrektorów szkół/placówek poprzez:
 - przygotowanie i realizację programów doskonalenia zawodowego,
 - udzielanie konsultacji indywidualnych i zbiorowych,
 - prowadzenie seminariów, konferencji, warsztatów, wykładów, form wymiany doświadczeń oraz innych form wsparcia nauczycieli i dyrektorów szkół/placówek,
 - upowszechnianie dobrych praktyk na stronie internetowej placówki doskonalenia oraz w periodykach: Częstochowski Biuletyn Oświatowy, Edukacja Elementarna w teorii i praktyce oraz Kwartalnik nauczycielski,
 - nawiązywanie współpracy z podmiotami środowiska oświatowego,
 - zastosowanie nowoczesnych form i metod nauczania (e-learning, blended learning, tablica interaktywna).

- 5) Organizowanie konferencji i seminariów promujących współpracę rodziny, szkoły z innymi instytucjami w zakresie wychowania.
 - 6) Opracowywanie, publikowanie i upowszechnianie materiałów edukacyjnych.
 - 7) Realizowanie programów ogólnopolskich wdrażających reformę systemu edukacji.
 - 8) Prowadzenie ewaluacji wewnętrznej w obszarach: efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej placówki, procesów zachodzących w placówce, funkcjonowanie placówki w środowisku lokalnym, zarządzanie placówką.
 - 9) Organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli-doradców metodycznych poprzez:
 - przygotowywanie i realizację programów doskonalenia zawodowego,
 - udzielanie konsultacji indywidualnych,
 - wsparcie merytoryczne w środowisku działania nauczycieli doradców,
 - publikację materiałów edukacyjnych nauczycieli doradców.
 - 10) Organizowanie szkoleń dla pracowników urzędu organu prowadzącego szkołę/placówkę oraz pracowników urzędu organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 - 11) Współpraca z Centralną i Okręgową Komisją Egzaminacyjną w ramach doskonalenia systemu egzaminów zewnętrznych.
 - 12) Współorganizowanie konkursów przedmiotowych w regionie we współpracy z Kuratorium Oświaty w Katowicach.
 - 13) Tworzenie systemu informacji pedagogicznej poprzez gromadzenie i udostępnianie w środowisku informacji dotyczącej kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - 14) Opiniowanie programów edukacyjnych nauczycieli wszystkich typów szkół/placówek.
 - 15) Tworzenie i modyfikowanie elektronicznych baz danych.
 - 16) Zastosowanie nowoczesnych form i metod nauczania (e-learning, blended learning, tablica interaktywna).
 - 17) Ustawiczne doskonalenie zawodowe i samokształcenie kadry pedagogicznej placówki doskonalenia.
9. W wojewódzkiej placówce doskonalenia zatrudnia się nauczycieli konsultantów i specjalistów.
10. Do zadań wydawnictwa należy:
- 1) Realizacja planu wydawniczego, a w szczególności:
 - a) opracowanie propozycji projektu planu wydawniczego.
 - b) konsultowanie propozycji planu wydawniczego wydawnictwa z dyrektorem placówki doskonalenia,
 - c) przesyłanie prac do recenzji,
 - d) opracowanie redakcyjne materiałów do druku,
 - e) przepisywanie tekstów, skład i łamanie komputerowe,
 - f) opracowanie graficzne materiałów do druku oraz okładek,
 - g) wykonanie korekt: stylistycznej, ortograficznej i technicznej,
 - h) nanoszenie w tekście publikacji poprawek korekt: stylistycznej, ortograficznej i technicznej oraz korekty autorskiej,
 - i) wykonanie makiety,
 - j) przygotowanie klisz i wykonanie montażu matryc i kalek do druku,
 - k) przygotowanie i wywoływanie płyt offsetowych,
 - l) druk książek i innych prac,
 - m) prace intrologatorskie.

- 2) Reklama i promocja wydawnictw.
 - 3) Kolportaż czasopism i publikacji..
 - 4) Prowadzenie archiwum wydawnictwa.
 - 5) Opracowywanie sprawozdań z działalności Wydawnictwa RODN „WOM” w Częstochowie.
 - 6) Współpraca z księgowością w zakresie realizacji należności.
 - 7) Opracowywanie kalkulacji cenowych wydawnictw.
 - 8) Współpraca z autorami.
 - 9) Ścisła współpraca z konsultantami i doradcami RODN „WOM” w zakresie statutowej działalności RODN „WOM”.
 - 10) Współpraca z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie działalności wydawniczej.
11. Publikacje o szczególnym charakterze realizowane są po zasięgnięciu opinii i uzyskaniu decyzji odpowiednich rad programowych.
12. Do zadań działu finansowego należy:
- 1) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych,
 - 2) opracowywanie projektów planów finansowych dochodów własnych,
 - 3) opracowywanie wniosków o dokonanie zmian w planach dochodów i wydatków budżetowych,
 - 4) opracowywanie wniosków o dokonanie zmian w planach finansowych dochodów własnych,
 - 5) wykonywanie zatwierdzonych planów budżetowych poprzez realizację wydatków i dochodów budżetowych
 - 6) wykonywanie zatwierdzonych planów finansowych dochodów własnych poprzez realizację wydatków i dochodów własnych,
 - 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych,
 - 8) porządkowanie, numerowanie, zatwierdzanie i przechowywanie dokumentów księgowych,
 - 9) prowadzenie ewidencji księgowej,
 - 10) sporządzanie list wynagrodzeń i innych należności,
 - 11) dokonywanie wypłat wynagrodzeń, świadczeń z ubezpieczenia społecznego, świadczeń z środków ZFŚS, świadczeń z tytułu umów cywilnoprawnych (umów zleceń i umów o dzieło), delegacji i innych należności,
 - 12) naliczanie i odprowadzanie podatków od wynagrodzeń oraz składek ZUS,
 - 13) naliczanie i odprowadzanie pozostałych należności publicznoprawnych,
 - 14) wykonywanie bankowych dyspozycji płatniczych,
 - 15) prowadzenie obrotu kasowego,
 - 16) ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania związanych w obrotem gotówkowym,
 - 17) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów emerytalnych i innych,
 - 18) współpraca z archiwum w zakresie przekazywania i dostępu do dokumentów księgowych podlegających archiwizacji.
13. Do zadań Ośrodka Szkoleniowego w Złotym Potoku należy:

- 1) Obsługa szkoleń, konferencji, seminariów, narad prowadzonych w ramach działań statutowych i dodatkowych placówki doskonalenia oraz zadań zleconych przez organ prowadzący.
 - 2) Świadczenie usług noclegowych i żywieniowych dla innych grup zorganizowanych korzystających z ośrodka w celach szkoleniowych oraz turystyczno-wypoczynkowych.
 - 3) Racjonalne wykorzystanie bazy poprzez organizowanie odpłatnego wypoczynku oraz imprez dla osób zatrudnionych w placówce doskonalenia oraz pracowników organu prowadzącego i innych pracowników oświaty szczególnie z terenu województwa śląskiego.
 - 4) Optymalne wykorzystanie bazy poprzez właściwą kompozycję instrumentów marketingu (marketing-mix).
 - 5) Dbłość o mienie bazy dydaktycznej i wypoczynkowej.
14. W Ośrodku Szkoleniowym zatrudnia się pracowników administracji: kierownika, specjalistę, referenta oraz pracowników obsługi: dozorców, kucharki, kierowcę-intendenta, sprzątaczkę, praczkę .
15. Do zadań działu administracyjno-technicznego należy:
- 1) Prowadzenie obsługi prawnej placówki.
 - 2) Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących organizacji i funkcjonowania placówki doskonalenia.
 - 3) Organizowanie sprawnego obiegu korespondencji w placówce doskonalenia .
 - 4) Prowadzenie zakładowej działalności świadczeń socjalnych .
 - 5) Prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z działalnością szkoleniową.
 - 6) Opracowywanie kalkulacji finansowych szkoleń oraz kalkulacji innych form działalności placówki.
 - 7) Ewidencjonowanie i gromadzenie dokumentacji kursów organizowanych przez placówkę doskonalenia oraz zaświadczeń i świadectw dla ich absolwentów.
 - 8) Opracowywanie danych do sprawozdań dotyczących działalności statutowej i pozastatutowej placówki doskonalenia.
 - 9) Sporządzanie analiz ekonomicznych.
 - 10) Planowanie inwestycji i remontów oraz organizowanie ich wykonania.
 - 11) Administrowanie sieci komputerowej, obsługa sprzętu komputerowego oraz czuwanie nad właściwą eksploatacją sprzętu komputerowego przez pracowników placówki doskonalenia.
 - 12) Projektowanie i aktualizacja informatycznej bazy danych i komputeryzacja poszczególnych dziedzin działalności placówki doskonalenia.
 - 13) Prowadzenie archiwum zakładowego.
 - 14) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
 - 15) Przygotowanie i prowadzenie postępowań objętych Prawem zamówień publicznych.
 - 16) Ewidencja zawieranych umów cywilno-prawnych o świadczenie usług z podmiotami gospodarczymi.
 - 17) Prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych.
 - 18) Sprawdzanie wydatków placówki doskonalenia pod względem ich zgodności z planem finansowym oraz zasad: legalności, gospodarności celowości.
 - 19) Ochrona mienia przed kradzieżą, włamaniem, pożarem i innymi szkodami.

- 20) Utrzymywanie w należyтым stanie budynków eksploatowanych przez placówkę doskonalenia oraz konserwacja i naprawy mienia ruchomego placówki doskonalenia.
 - 21) Dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach placówki doskonalenia.
 - 22) Zaopatrzenie materialno-techniczne placówki doskonalenia w środki trwałe (wyposażenie) oraz materiały niezbędne dla jej potrzeb, a także zlecenie niezbędnych usług.
 - 23) Prowadzenie ewidencji majątku.
 - 24) Obsługa sprzętu audiowizualnego, urządzeń powielających i innych urządzeń technicznych.
 - 25) Zaopatrzenie w materiały biurowe, środki czystości, przedmioty nietrwałe .
 - 26) Gospodarowanie tablicami urzędowymi w placówce doskonalenia.
16. W dziale administracyjno-technicznym zatrudnia się pracowników administracji: głównego specjalistę, specjalistów, samodzielnych i starszych referentów oraz pracowników obsługi: recepcjonistów, sprzątaczkę, robotników kwalifikowanych, robotników wysokokwalifikowanych, operatora sprzętu.
17. W placówce doskonalenia tworzy się ponadto, samodzielne stanowisko pracy: specjalista ds. kadr.
18. Do zadań specjalisty ds. kadr należy:
- 1) prowadzenie spraw pracowniczych,
 - 2) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych,
 - 3) współdziałanie z działem księgowości w zakresie spraw pracowniczych,
 - 4) ewidencja zawieranych umów cywilno-prawnych o świadczenie usług przez osoby fizyczne,
 - 5) współpraca z poszczególnymi komórkami placówki doskonalenia w zakresie przestrzegania przez pracowników prawa pracy, regulaminu pracy oraz przepisów wewnętrznych w tym zakresie.
19. Zadania Służby BHP:
- 1) Zadania, uprawnienia i wymogi kwalifikacyjne służby BHP określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr 109, poz. 704)
20. Pracownicy placówki doskonalenia wykonują zadania i obowiązki określone w indywidualnych zakresach czynności.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

21. Schemat organizacyjny placówki doskonalenia przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

22. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez dyrektora placówki doskonalenia.
23. Zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w trybie właściwym dla jego zatwierdzenia.