

REGULAMIN ORGANIZACYJNY REGIONALNEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI „WOM” w CZĘSTOCHOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” zwany dalej placówką działa na podstawie Statutu Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie.

Rozdział II Struktura organizacyjna i zakresy zadań

1. Placówką kieruje dyrektor, któremu stanowisko powierzył Zarząd Województwa Śląskiego.
2. Kandydata na stanowisko dyrektora wyłania się w drodze konkursu.
3. Dyrektor placówki w szczególności:
 - 1) Kieruje działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz oraz:
 - a) opracowuje koncepcję pracy placówki, a następnie koordynuje jej realizację,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli-konsultantów, nauczycieli bibliotekarzy i realizacją zadań przez nauczycieli-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,
 - 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, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i szkołami wyższymi,
 - l) przygotowuje plan pracy placówki na dany rok szkolny, przedstawia go do zaopiniowania Śląskiemu Kuratorowi Oświaty, do zatwierdzenia organowi prowadzącemu oraz przedstawia organowi prowadzącemu sprawozdanie z jego wykonania,
 - m) utrzymuje i użytkuje obiekt budowlany, zgodnie z zasadami wynikającymi z odrębnych przepisów,
 - n) zapewnia 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, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektami należącymi do placówki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - r) wykonuje inne zadania określone w odrębnych przepisach.
- 2) W przypadku nieobecności dyrektora placówki zastępują go wicedyrektorzy lub zastępca dyrektora, a w przypadku ich nieobecności inny pracownik placówki wyznaczony przez organ prowadzący.
4. Stanowiska kierownicze:
- 1) Stanowiska kierownicze pedagogiczne:
 - a) wicedyrektor ds. doskonalenia nauczycieli,
 - b) wicedyrektor ds. bibliotek pedagogicznych.
 - 2) Stanowiska kierownicze niepedagogiczne:
 - a) zastępca dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych,
 - b) główny księgowy.
5. 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 obsadzane są zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
6. Wicedyrektorzy placówki 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,
 - 4) inicjują działania innowacyjne i doskonalące pracę placówki,
 - 5) organizują wewnętrzne doskonalenie pracowników,
 - 6) wykonują inne zadania zlecone przez dyrektora placówki,
 - 7) zastępują dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie przydzielonych kompetencji.
7. 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 zadania zlecone przez dyrektora placówki.
8. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości placówki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. W skład placówki wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) wojewódzka placówka doskonalenia nauczycieli,
 - 2) publiczna biblioteka pedagogiczna,
 - 3) wydawnictwo,
 - 4) dział finansowy,
 - 5) dział administracyjno-ekonomiczny.
10. Do obowiązkowych zadań placówki należy:
- 1) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie:

- a) wynikającym z kierunków polityki oświatowej oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty,
 - b) wymagań stawianych wobec szkół i placówek, których wypełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej, zgodnie z przepisami w sprawie nadzoru pedagogicznego,
 - c) realizacji podstaw programowych, w tym opracowywania programów nauczania,
 - d) diagnozowania potrzeb uczniów oraz dostosowywania procesu kształcenia i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb,
 - e) przygotowania do analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego, wyników egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz korzystania z nich w celu doskonalenia pracy nauczycieli,
 - f) potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 2) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego:
- a) dyrektorów szkół i placówek, którym po raz pierwszy powierzono to stanowisko,
 - b) dyrektorów szkół i placówek w zakresie zarządzania oświatą,
 - c) nauczycieli rozpoczynających pracę zawodową,
 - d) nauczycieli pełniących funkcję opiekuna stażu w zakresie opieki nad nauczycielami stażystami,
 - e) nauczycieli pełniących funkcję opiekuna stażu w zakresie opracowywania przez nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna stażu projektu oceny pracy nauczyciela stażysty za okres stażu,
- 3) nadzór pedagogiczny nad realizacją zadań przez nauczycieli-doradców metodycznych,
- 4) gromadzenie i udostępnianie informacji o formach kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli dostępnych w województwie.
11. Placówka może również wykonywać inne zadania dodatkowe, a w szczególności:
- 1) Organizowanie i prowadzenie kursów kwalifikacyjnych oraz innych form doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym kursów nadających uprawnienia i kursów doskonalących,
 - 2) Promowanie twórczości pedagogicznej w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli i prowadzenie działalności wydawniczej,
 - 3) Przeprowadzanie badań i analizy rynku edukacyjnego,
 - 4) Udział w projektach o charakterze regionalnym, ogólnopolskim i europejskim związanych z realizacją celów statutowych,
 - 5) Inicjowanie i organizowanie działań wspierających realizację przez szkoły i placówki zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych skierowanych do uczniów lub rodziców, w szczególności konkursów przedmiotowych i tematycznych,
 - 6) Seminariów, konferencji, wykładów, warsztatów i szkoleń.
12. Placówka może realizować inne zadania z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli zlecone przez organ prowadzący.
13. Zadania biblioteki określa Statut Publicznej Biblioteki Pedagogicznej RODN „WOM” w Częstochowie uchwalony przez Radę Pedagogiczną Biblioteki.
14. 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,
 - c) opracowanie redakcyjne materiałów do druku,
 - d) przepisywanie tekstów, skład i łamanie komputerowe,
 - e) opracowanie graficzne materiałów do druku oraz okładek,
 - f) wykonanie korekt: stylistycznej, ortograficznej i technicznej,

- g) nanoszenie w tekście publikacji poprawek korekt: stylistycznej, ortograficznej i technicznej oraz korekty autorskiej,
 - h) wykonanie makiety,
 - i) druk książek i innych prac,
 - j) prace intrologatorskie,
 - 2) reklama i promocja wydawnictw,
 - 3) kolportaż czasopism i publikacji,
 - 4) prowadzenie archiwum wydawnictwa,
 - 5) opracowywanie sprawozdań z działalności wydawnictwa,
 - 6) współpraca z księgowością w zakresie realizacji należności,
 - 7) opracowywanie kalkulacji cenowych wydawnictw i prowadzenie ewidencji i rejestrów do zleconych prac,
 - 8) współpraca z autorami,
 - 9) ścisła współpraca z nauczycielami-konsultantami, nauczycielami-bibliotekarzami i doradcami metodycznymi RODN „WOM” w zakresie statutowej działalności placówki,
 - 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.
15. Do zadań działu finansowego należy:
- 1) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych,
 - 2) opracowywanie projektów planów finansowych i 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 z 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.
16. Do zadań działu administracyjno-technicznego należy:
- 1) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących organizacji i funkcjonowania placówki,
 - 2) organizowanie sprawnego obiegu korespondencji w placówce,
 - 3) prowadzenie zakładowej działalności świadczeń socjalnych,
 - 4) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z działalnością szkoleniową,
 - 5) opracowywanie kalkulacji finansowych szkoleń oraz kalkulacji innych form działalności placówki,

- 6) ewidencjonowanie i gromadzenie dokumentacji kursów organizowanych przez placówkę oraz zaświadczeń i świadectw dla ich absolwentów,
 - 7) opracowywanie danych do sprawozdań dotyczących działalności statutowej i pozastatutowej placówki,
 - 8) sporządzanie analiz ekonomicznych,
 - 9) planowanie inwestycji i remontów oraz organizowanie ich wykonania,
 - 10) administrowanie sieci komputerowej, obsługa sprzętu komputerowego oraz czuwanie nad właściwą eksploatacją sprzętu komputerowego przez pracowników placówki,
 - 11) projektowanie i aktualizacja informatycznej bazy danych i komputeryzacja poszczególnych dziedzin działalności placówki,
 - 12) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - 14) przygotowanie i prowadzenie postępowań objętych Prawem zamówień publicznych,
 - 15) ewidencja zawieranych umów cywilno-prawnych o świadczenie usług z podmiotami gospodarczymi,
 - 16) sprawdzanie wydatków placówki doskonalenia pod względem ich zgodności z planem finansowym oraz zasadami: legalności, gospodarności i celowości,
 - 17) ochrona mienia przed kradzieżą, włamaniem, pożarem i innymi szkodami,
 - 18) utrzymywanie w należyтым stanie budynków eksploatowanych przez placówkę oraz konserwacja i naprawy mienia ruchomego placówki,
 - 19) dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach placówki,
 - 20) zaopatrzenie placówki w środki trwałe (wyposażenie) oraz materiały niezbędne dla jej potrzeb, a także zlecenie niezbędnych usług,
 - 21) prowadzenie ewidencji majątku,
 - 22) obsługa sprzętu audiowizualnego, urządzeń powielających i innych urządzeń technicznych,
 - 23) zaopatrzenie w materiały biurowe, środki czystości i przedmioty nietrwałe,
 - 24) gospodarowanie tablicami urzędowymi w placówce.
17. W placówce tworzy się samodzielne stanowisko pracy specjalisty ds. kadr, do zadań którego należy:
- 1) prowadzenie spraw pracowniczych związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
 - 2) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych,
 - 3) współdziałanie z działem finansowym w zakresie spraw pracowniczych,
 - 4) ewidencja zawieranych umów cywilnoprawnych o świadczenie usług przez osoby fizyczne, współpraca z poszczególnymi komórkami placówki w zakresie przestrzegania przez pracowników prawa pracy,
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia.
18. 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. 1997 nr 109, poz. 704 z późn. zm.).
19. W wojewódzkiej placówce doskonalenia zatrudnia się:
- 1) nauczycieli-konsultantów,
 - 2) nauczycieli bibliotekarzy,
 - 3) nauczycieli doradców-metodycznych,
 - 4) pracowników niepedagogicznych.
20. W placówce doskonalenia zatrudnia się ponadto pracowników ekonomicznych, inżynierjno-technicznych, administracji i obsługi na następujących stanowiskach:
- 1) głównego specjalisty,
 - 2) starszego specjalisty,
 - 3) specjalisty,
 - 4) referenta,
 - 5) starszego księgowego,

- 6) pracowników obsługi: sekretarki, recepcjonisty, sprzątaczkę, robotnika wykwalifikowanego, operatora urządzeń audiowizualnych, magazyniera.
21. W przypadku potrzeb wynikających z organizacji pracy placówki w grupie stanowisk niepedagogicznych mogą być zatrudnieni:
- 1) inspektor ochrony danych osobowych,
 - 2) kierownik zespołu,
 - 3) starszy administrator baz danych,
 - 4) administrator baz danych,
 - 5) starszy informatyk,
 - 6) informatyk,
 - 7) samodzielny referent,
 - 8) starszy referent,
 - 9) księgowy,
 - 10) robotnik wysoko wykwalifikowany,
 - 11) starszy recepcjonista,
 - 12) kierowca samochodu osobowego,
 - 13) konserwator,
 - 14) pomoc administracyjna.
22. Pracownicy placówki wykonują zadania i obowiązki określone w indywidualnych zakresach czynności.

Rozdział III Postanowienia końcowe

1. Schemat organizacyjny placówki przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w trybie właściwym dla jego opracowania.
3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 19 czerwca 2019 r.

DYREKTOR
REGIONALNEGO OŚRODKA DOSKONAŁENIA NAUCZYCIELI
„WOM” w Częstochowie

mgr Katarzyna Wilk

ok
15