

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY REGIONALNEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI „WOM” W KATOWICACH**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin opracowano na podstawie §5 statutu Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Katowicach.
2. Regulamin organizacyjny Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Katowicach określa strukturę wewnętrzną, zasady organizacji pracy oraz szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Katowicach.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Katowicach,
  - Ośrodka – należy przez to rozumieć Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM w Katowicach,
  - Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Katowicach,
  - Wicedyrektorze - należy przez to rozumieć wicedyrektora ds. doskonalenia nauczycieli,
  - Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora ds. administracyjno - ekonomicznych,
  - komórce organizacyjnej RODN „WOM” – należy przez to rozumieć pracownię, dział, a także samodzielne stanowisko pracy.
4. Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Katowicach działa na podstawie:
  - Zarządzenia Wojewody Śląskiego nr 24/89 z 9 czerwca 1989 roku,
  - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 o samorządzie województwa (Dz.U. z 2001, Nr 142, poz. 1590 z późn.zm.),
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ((Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm),
  - rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 listopada 2009 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli (Dz.U. z 2009, Nr 200, poz. 1537),
  - przepisów odrębnych,
  - niniejszego Regulaminu.

5. Ośrodek jest jednostką samorządu terytorialnego.
6. Właściwość miejscowa Ośrodka obejmuje obszar województwa śląskiego.
7. Siedzibą Ośrodka jest miasto Katowice.
8. Dyrektor Ośrodka wykonuje zadania i kompetencje określone w ustawie o systemie oświaty, ustawie Karta Nauczyciela oraz przepisach odrębnych, w szczególności:
  - a) opracowuje koncepcję pracy Ośrodka, a następnie koordynuje jej realizację,
  - b) sprawuje nadzór pedagogiczny na pracą nauczycieli-konsultantów i nauczycieli doradców metodycznych,
  - c) przygotowuje plan pracy Ośrodka na dany rok oraz przedstawia sprawozdanie z jego wykonania,
  - d) stwarza dogodne warunki do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka,
  - e) zapewnia pomoc pracownikom Ośrodka w realizacji ich zadań i obowiązków,
  - f) organizuje doskonalenia zawodowe pracowników Ośrodka oraz nauczycieli doradców metodycznych,
  - g) zapewnia pomoc wojewódzkim zespołom zadaniowym – na wniosek organu prowadzącego,
  - h) zarządza środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka,
  - i) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Ośrodka zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - j) współpracuje z organem prowadzącym, organem nadzoru pedagogicznego, innymi placówkami doskonalenia nauczycieli, bibliotekami pedagogicznymi, szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w tworzeniu i realizowaniu regionalnej i lokalnej polityki oświatowej,
  - k) bada potrzeby nauczycieli w zakresie doskonalenia oraz inicjuje i koordynuje działania związane z doskonaleniem nauczycieli we współdziałaniu z organami prowadzącymi szkoły i placówki,
  - l) wykonuje zadania określone w ustawie – Karta Nauczyciela,
  - m) wykonuje inne zadania określone w odrębnych przepisach,
  - n) organizuje współpracę Ośrodka z organami administracji oświatowej i samorządowej oraz krajowymi i zagranicznymi instytucjami działającymi na polu oświaty
  - o) współdziała z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Jaworznie.
9. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Wicedyrektora, Zastępcy Dyrektora oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.
10. W Ośrodku obowiązują następujące formy kierowania:
  - a) wydawane przez Dyrektora w celu uregulowania wewnętrznych spraw organizacyjnych decyzje, zarządzenia, zalecenia, instrukcje,
  - b) pisemne zakresy czynności pracowników,
  - c) ustalenia podejmowane na naradach roboczych,
  - d) ustne lub pisemne polecenia służbowe.
11. Do obowiązków Wicedyrektora należy w szczególności:
  - a) kierowanie i sprawowanie nadzoru nad podległymi komórkami,
  - b) ustalanie indywidualnych zakresów czynności dla pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych,

- c) wykonywanie czynności związanych z organizowaniem i planowaniem pracy oraz opracowywaniem sprawozdań podległych mu komórek organizacyjnych,
- d) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach organizacyjnych, pedagogicznych, kadrowych, ekonomicznych i innych pracowników podległych komórek organizacyjnych,
- e) inicjowanie działań innowacyjnych i doskonalących pracę,
- f) organizowanie wewnętrznego doskonalenia pracowników podległych komórek organizacyjnych,
- g) przyjmowanie skarg, zażaleń i interwencji,
- h) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności,
- i) opracowanie planu pracy Ośrodka,
- j) koordynowanie nadzoru pedagogicznego nad doradcami metodycznymi,
- k) sporządzanie informacji o pracy Ośrodka,
- l) koordynowanie przepływu informacji zewnętrznej o pracy Ośrodka,
- m) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz w sprawach dydaktycznych.

12. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- a) kierowanie i sprawowanie nadzoru nad podległymi komórkami,
- b) ustalanie indywidualnych zakresów czynności dla pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych,
- c) wykonywanie czynności związanych z organizowaniem i planowaniem pracy oraz opracowywaniem sprawozdań podległych mu komórek organizacyjnych,
- d) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach organizacyjnych, kadrowych, ekonomicznych i innych pracowników podległych komórek organizacyjnych,
- e) inicjowanie działań innowacyjnych i doskonalących pracę,
- f) organizowanie wewnętrznego doskonalenia pracowników podległych komórek organizacyjnych,
- g) przyjmowanie skarg, zażaleń i interwencji,
- h) gospodarowanie majątkiem Ośrodka w imieniu Dyrektora,
- i) organizowanie i realizowanie zamówień publicznych,
- j) planowanie i koordynowanie prac remontowych i inwestycyjnych,
- k) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej pracowni,
- l) nadzorowanie archiwum,
- m) nadzorowanie dokonywania zakupów, wydawania i prowadzenia ewidencji materiałów biurowych oraz środków czystości,
- n) planowanie i koordynowanie wykonywania drobnych awaryjnych napraw w budynku Ośrodka i na terenie zewnętrznym przynależnym do Ośrodka,
- o) nadzorowanie utrzymywania czystości pomieszczeń Ośrodka i terenów wokół Ośrodka,
- p) koordynowanie obsługi centrali telefonicznej, recepcji i szatni Ośrodka.

13. Wicedyrektor i Zastępca Dyrektora ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem.

14. W przypadku nieobecności Dyrektora Ośrodka lub kiedy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępuje go Wicedyrektor lub Zastępca Dyrektora, a w przypadku ich nieobecności inny pracownik Ośrodka wyznaczony przez organ prowadzący.

## Rozdział 2

### Zasady podpisywania dokumentów i pism oraz prowadzenie rejestrów w Regionalnym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Katowicach.

1. Prawo do podpisu posiadają:
  - a) Dyrektor Ośrodka,
  - b) Wicedyrektor,
  - c) Zastępca Dyrektora
  - d) Główny Księgowy,
  - e) Kierownicy Pracowni,
  - f) Specjalista ds. kadr,
  
2. Do decyzji i podpisu Dyrektora Ośrodka zastrzeżone są:
  - a) pisma dotyczące budżetu i majątku Ośrodka, parafowane uprzednio przez Głównego Księgowego,
  - b) sprawozdania finansowe wychodzące z Ośrodka, parafowane uprzednio przez Głównego Księgowego,
  - c) umowy i porozumienia zawierane przez Ośrodek,
  - d) pisma kierowane do władz państwowych, oświatowych, organów kontroli państwowej,
  - e) pisma kierowane do centralnych ośrodków doskonalenia nauczycieli,
  - f) pisma kierowane do instytucji zagranicznych,
  - g) decyzje, zarządzenia, zalecenia, instrukcje stanowiące wewnętrzne regulacje Ośrodka,
  - h) plany pracy Ośrodka,
  - i) pisma w sprawach kadrowych dotyczących zatrudniania, zwalniania, awansowania, premiowania i nagradzania pracowników Ośrodka,
  - j) świadectwa ukończenia kursów i innych form doskonalenia,
  - k) umowy zlecenia, umowy o dzieło,
  - l) delegacje oraz urlopy dla podlegających mu pracowników,
  - m) odpowiedzi na skargi,
  - n) opinie dotyczące doradców metodycznych,
  - o) pisma poufne,
  - p) i inne.
  
3. Do Wicedyrektora należy podpisywanie:
  - a) dokumentacji związanej z wyznaczonymi zadaniami Ośrodka,
  - b) dokumentacji zastrzeżonej do podpisu przez Dyrektora w przypadku jego nieobecności,
  - c) opinii dotyczących doradców metodycznych,
  - d) pism do szkół i placówek w sprawach wynikających z realizacji zadań planowych i realizacji zadań przez doradców metodycznych,
  - e) zakresów czynności pracowników bezpośrednio podległych komórkom organizacyjnym,
  - f) urlopów podległych pracowników,
  - g) innych z upoważnienia Dyrektora.
  
4. Do Zastępcy Dyrektora należy podpisywanie:

- a) bieżących dokumentów finansowych,
  - b) dokumentów dotyczących przyjęcia, przekazania oraz likwidacji majątku,
  - c) dokumentów dotyczących dysponowania samochodem,
  - d) umów dotyczących działalności administracyjnej i gospodarczej Ośrodka,
  - e) zakresów czynności pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych,
  - f) urlopów podległych pracowników,
  - g) innych z upoważnienia Dyrektora.
5. Główny Księgowy podpisuje następujące dokumenty:
- a) bieżące dokumenty finansowe,
  - b) sprawozdania z realizacji środków finansowych,
  - c) dokumenty związane z gospodarowaniem majątkiem,
  - d) umowy i porozumienia zawierane przez Ośrodek,
  - e) inne z upoważnienia Dyrektora.
6. Kierownicy Pracowni podpisują następujące pisma i dokumenty:
- a) pisma adresowane do uczestników i wykładowców organizowanych przez Pracownię form doskonalenia,
  - b) odpowiedzi na zapytania nauczycieli o prowadzonych przez Pracownię formach doskonalenia,
  - c) inne dokumenty określone w zakresach czynności.
7. Specjalista ds. kadr podpisuje następujące dokumenty:
- a) zaświadczenia dotyczące zatrudnienia,
  - b) za zgodność z oryginałem pracowników Ośrodka.
8. W przypadku wątpliwości wynikających na tle zakresu prawa do podpisu, pisma podpisuje Dyrektor.
9. Pisma i dokumenty sporządza się zgodnie z zasadami techniki biurowej, a znakuje zgodnie z obowiązującą w Ośrodku instrukcją kancelaryjną.
10. Przy sporządzaniu pism i dokumentów poszczególne stanowiska pracy oraz komórki organizacyjne posługują się następującymi symbolami:
- |  |   |    |
|--|---|----|
| a) Dyrektor  | - | DD |
| b) Wicedyrektor                                    | - | WD |
| c) Zastępca Dyrektora                              | - | ZD |
| d) Główny Księgowy                                 | - | GK |
| e) Specjalista ds. Kadr                            | - | SK |
| f) Pracownia Zarządzania i Analiz Oświatowych      | - | PZ |
| g) Pracownia Rozwoju Zawodowego Nauczycieli        | - | PR |
| h) Pracownia Edukacji Zawodowej i Międzykulturowej | - | PZ |
| i) Pracownia Informacji Pedagogicznej              | - | PI |
| j) Dział Obsługi Administracyjnej i Technicznej    | - | DA |
11. W Ośrodku prowadzone są następujące rejestry:
- a) świadectw ukończenia kursów,

- b) legitymacji ubezpieczeniowych,
- c) skarg i wniosków,
- d) kontroli zewnętrznych,
- e) kontroli wewnętrznych,
- f) wypadków przy pracy,
- g) godzin nadliczbowych,
- h) osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- i) książka protokołów,
- j) pełnomocnictw,
- k) delegacji,
- l) wyjazdów służbowych i prywatnych,
- m) umów cywilno-prawnych pracowników dydaktycznych,
- n) innych umów cywilno-prawnych,
- o) zamówień publicznych,

12. Rejestry, o których mowa w p. 12, prowadzone są przez:

- a) Specjalistę ds. kadr – rejestry wymienione w pp. b,c,f,g,h,l,
- b) sekretariat – rejestry wymienione w pp. d,e,i,j,k,
- c) Dział Obsługi Administracyjnej i Technicznej – rejestr wymieniony w pp. a,
- d) Zespół Księgowo - Finansowy – rejestry wymienione w pp. m,
- e) Zastępca Dyrektora – rejestry wymienione w pp. n,o,p.

13. Spisy spraw prowadzone są przez osoby załatwiające określony rodzaj spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną Ośrodka.

14. W Dziale Obsługi Administracyjnej i Technicznej prowadzona jest księga usterek, do której wpisywane są zgłoszenia. Usterki mają być naprawione niezwłocznie.

### **Rozdział 3**

#### **Struktura organizacyjna Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Katowicach.**

1. W skład kierownictwa Ośrodka wchodzi:

- a) Dyrektor,
- b) Wicedyrektor ds. Doskonalenia Nauczycieli,
- c) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Ekonomicznych
- d) Główny Księgowy,
- e) Kierownicy Pracowni,

2. W skład placówki wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- a) Pracownia Zarządzania i Analiz Oświatowych,
- b) Pracownia Rozwoju Zawodowego Nauczycieli,
- c) Pracownia Edukacji Zawodowej i Międzykulturowe,
- d) Pracownia Informacji Pedagogicznej,
- e) Zespół Księgowo - Finansowy,
- f) Samodzielny specjalista ds. kadr,
- g) Dział Obsługi Administracyjnej i Technicznej.

3. Niżej podanym stanowiskom pracy podlegają następujący pracownicy:
- a) Dyrektorowi Ośrodka:
    - Wicedyrektor,
    - Zastępca Dyrektora,
    - Główny Księgowy,
    - Sekretariat.
  
  - b) Wicedyrektorowi
    - Kierownik Pracowni Zarządzania i Analiz Oświatowych,
    - Kierownik Pracowni Rozwoju Zawodowego Nauczycieli,
    - Kierownik Pracowni Edukacji Zawodowej i Międzykulturowe,
    - Kierownik Pracowni Informacji Pedagogicznej.
  
  - c) Zastępcy Dyrektora
    - Samodzielny specjalista ds. kadr,
    - Dział Obsługi Administracyjnej i Technicznej.
  
  - d) Głównemu Księgowemu:
    - Zespół Księgowo-Finansowy.
  
  - e) Kierownikom Pracowni:
    - konsultanci i specjaliści zatrudnieni do realizacji zadań statutowych określonych pracowni.
4. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### **Rozdział 4**

##### **Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Katowicach**

1. Do zadań Głównego Księgowego i Zespołu Księgowo - Finansowego należy w szczególności:
- a) wykonywanie obowiązków Głównego Księgowego oraz zadań związanych z funkcjonowaniem Ośrodka jako jednostki budżetowej, wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009, Nr 152, poz. 1223 z późn.zm.),
  - b) kieruje pracami Zespołu Księgowo – Finansowego,
  - c) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz realizowanie obowiązków wynikających z systemu ubezpieczeń społecznych,
  - d) przygotowywanie i realizacja wypłat wynagrodzeń dla pracowników Ośrodka, w tym prowadzenie dokumentacji z tego zakresu, wydawanie zaświadczeń do celów emerytalnych i innych na wniosek pracownika,

- e) przygotowywanie i realizacja wypłat z umów o dzieło i zleceń, zawieranych z Ośrodkiem w związku z prowadzeniem zajęć na szkoleniach,
  - f) współpraca z Urzędem Marszałkowskim w zakresie gospodarowania środkami budżetowymi i pozabudżetowymi Ośrodka,
  - g) gromadzenie i przetwarzanie danych niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań, sporządzania planów pracy, analiz, sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
  - h) realizowanie zaleceń pokontrolnych,
  - i) sprawowanie nadzór nad majątkiem Ośrodka.
2. Do zadań Pracowni Zarządzania i Analiz Oświatowych należy w szczególności:
- a) organizowanie i prowadzenie kursów kwalifikacyjnych oraz innych form kształcenia ustawicznego, w tym kursów doskonalących, warsztatów oraz szkoleń rad pedagogicznych,
  - b) organizacja i prowadzenie konferencji, seminariów oraz innych form doskonalenia dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych,
  - c) prowadzenie konsultacji indywidualnych i zbiorowych dla dyrektorów, nauczycieli doradców metodycznych i nauczycieli,
  - d) organizacja doskonalenia zawodowego dla doradców metodycznych,
  - e) prowadzenie zajęć dla doradców w ramach systemu ustawicznego szkolenia doradców,
  - f) współdziałanie z instytucjami oświatowymi, ośrodkami, uczelniami wyższymi, strukturami samorządu terytorialnego, zakładami kształcenia nauczycieli, w zakresie działań przydzielonych Pracowni przez Dyrektora lub Wicedyrektora,
  - g) podejmowanie działań na rzecz rozwoju nauczycieli konsultantów wynikających z planu doskonalenia Ośrodka,
  - h) koordynowanie pracy zespołów przedmiotowych doradców metodycznych,
  - i) diagnozowanie potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego kadry kierowniczej szkół i placówek oświatowych, konsultantów, doradców metodycznych, pracowników nadzoru pedagogicznego oraz pracowników samorządu terytorialnego,
  - j) przygotowanie kształcenia ustawicznego oświatowej kadry kierowniczej, pracowników nadzoru pedagogicznego oraz samorządu terytorialnego,
  - k) organizowanie różnorodnych form współpracy i wymiany doświadczeń dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz pracowników jednostek samorządu terytorialnego,
  - l) utworzenie i prowadzenie bazy danych dotyczącej projektów w ramach funduszy europejskich i strukturalnych oraz partnerów uczestniczących i potencjalnych w przygotowaniu i realizacji projektów,
  - m) przygotowywanie i realizacja projektów w ramach europejskich i strukturalnych funduszy,
  - n) koordynowanie współpracy z partnerami krajowymi i zagranicznymi uczestniczącymi w projektach,
  - o) realizacja innych zadań zleconych przez organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego, finansowanych ze środków zapewnionych przez ten organ.
3. Do zadań Pracowni Rozwoju Zawodowego Nauczycieli należy w szczególności:
- a) organizowanie i prowadzenie kursów kwalifikacyjnych oraz innych form kształcenia ustawicznego, w tym kursów doskonalących, warsztatów oraz szkoleń rad pedagogicznych,

- b) organizacja i prowadzenie konferencji, seminariów oraz innych form doskonalenia dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych,
  - c) prowadzenie konsultacji indywidualnych i zbiorowych dla dyrektorów, nauczycieli doradców metodycznych i nauczycieli,
  - d) organizacja doskonalenia zawodowego dla doradców metodycznych,
  - e) prowadzenie zajęć dla doradców w ramach systemu ustawicznego szkolenia doradców metodycznych,
  - f) współdziałanie z instytucjami oświatowymi, ośrodkami, uczelniami wyższymi, strukturami samorządu terytorialnego, zakładami kształcenia nauczycieli, w zakresie działań przydzielonych Pracowni przez Dyrektora lub Wicedyrektora,
  - g) podejmowanie działań na rzecz rozwoju nauczycieli konsultantów wynikających z planu doskonalenia Ośrodka,
  - h) koordynowanie pracy zespołów przedmiotowych doradców metodycznych,
  - i) prowadzenie klubu twórczego nauczyciela,
  - j) organizacja forum nauczycieli,
  - k) organizacja i wspieranie edukacji niestacjonarnej w zakresie kształcenia ustawicznego nauczycieli,
  - l) organizacja działań na rzecz rozwoju i awansu zawodowego nauczycieli,
  - m) tworzenie i rozwój wojewódzkiego systemu informacji w zakresie pedagogiki, psychologii, metodyki,
  - n) promowanie twórczości pedagogicznej nauczycieli,
  - o) koordynowanie pracy zespołów przedmiotowych doradców metodycznych,
  - p) realizacja innych zadań zleconych przez organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego, finansowanych ze środków zapewnionych przez ten organ.
4. Do zadań Pracowni Edukacji Zawodowej i Międzykulturowej należy w szczególności
- a) organizowanie i prowadzenie kursów kwalifikacyjnych oraz innych form kształcenia ustawicznego, w tym kursów doskonalących, warsztatów oraz szkoleń rad pedagogicznych,
  - b) organizacja i prowadzenie konferencji, seminariów oraz innych form doskonalenia dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych,
  - c) prowadzenie konsultacji indywidualnych i zbiorowych dla dyrektorów, nauczycieli doradców metodycznych i nauczycieli,
  - d) organizacja doskonalenia zawodowego dla doradców metodycznych,
  - e) prowadzenie zajęć dla doradców w ramach systemu ustawicznego szkolenia doradców metodycznych,
  - f) współdziałanie z instytucjami oświatowymi, ośrodkami, uczelniami wyższymi, strukturami samorządu terytorialnego, zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie działań przydzielonych Pracowni przez Dyrektora lub Wicedyrektora,
  - g) podejmowanie działań na rzecz rozwoju nauczycieli konsultantów wynikających z planu doskonalenia Ośrodka,
  - h) koordynowanie pracy zespołów przedmiotowych doradców metodycznych,
  - i) organizacja i prowadzenie wsparcia dla dyrektorów, doradców i nauczycieli przedmiotów zawodowych,
  - j) organizacja współpracy i wymiany doświadczeń w ramach edukacji międzykulturowej,
  - k) realizowanie innych zadań zleconych przez organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego, finansowanych ze środków zapewnionych przez ten organ.

5. Do zadań Pracowni Informacji Pedagogicznej należy w szczególności:
  - a) organizowanie i prowadzenie kursów kwalifikacyjnych oraz innych form kształcenia ustawicznego, w tym kursów doskonalących, warsztatów oraz szkoleń rad pedagogicznych,
  - b) organizacja i prowadzenie konferencji, seminariów oraz innych form doskonalenia dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych,
  - c) prowadzenie konsultacji indywidualnych i zbiorowych dla dyrektorów, nauczycieli doradców metodycznych i nauczycieli,
  - d) organizacja doskonalenia zawodowego dla doradców metodycznych,
  - e) prowadzenie zajęć dla doradców w ramach systemu ustawicznego szkolenia doradców metodycznych,
  - f) współdziałanie z instytucjami oświatowymi, ośrodkami, uczelniami wyższymi, strukturami samorządu terytorialnego, zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie działań przydzielonych Pracowni przez Dyrektora lub Wicedyrektora,
  - g) podejmowanie działań na rzecz rozwoju nauczycieli konsultantów wynikających z planu doskonalenia Ośrodka,
  - h) koordynowanie pracy zespołów przedmiotowych doradców metodycznych,
  - i) opracowywanie redakcyjne i korekta wydawnictw Ośrodka i materiałów informacyjnych publikowanych przez Ośrodek,
  - j) prowadzenie współpracy z innymi wydawnictwami,
  - k) opracowywanie materiałów reklamowych nt. wydawanych publikacji,
  - l) druk materiałów metodycznych,
  - m) obsługa poligraficzna Ośrodka,
  - n) gromadzenie i udostępnianie informacji o stanie oświaty w województwie,
  - o) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji o nowych rozwiązaniach dydaktycznych i organizacyjnych w oświacie,
  - p) prowadzenie polityki marketingowej oraz działania promocyjne Ośrodka,
  - q) ustalanie koncepcji tematycznej poszczególnych numerów kwartalnika,
  - r) ocena merytoryczna i formalna tekstów oraz czynności redakcyjne i procedury wydawnicze dotyczące kwartalnika,
  - s) promowanie ICT w środowisku oraz organizacja i wspieranie edukacji na odległość,
  - t) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego w Ośrodku,
  - u) zapewnienie aktualizacji strony internetowej,
  - v) realizowanie innych zadań zleconych przez organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego, finansowanych ze środków zapewnionych przez ten organ,
6. Niezależnie od zadań wymienionych w p. 2,3,4 i 5 Kierownicy w/w Pracowni koordynują w ramach swoich Pracowni realizację następujących zadań:
  - organizację kursów dla innych niż nauczyciele pracowników oświaty oraz pracowników samorządów lokalnych,
  - publikację materiałów metodycznych, informacyjnych i dydaktycznych.
7. W czasie nieobecności Kierownika Pracowni lub działu jego obowiązki za zgodą Dyrektora lub Wicedyrektora wykonuje wyznaczony pracownik.
8. Specjalista ds. kadr

- a) odpowiada za prawidłowe sporządzenie i przechowywanie dokumentacji kadrowej dotyczącej zatrudniania, zwalniania, czasu pracy, urlopów pracowników,
  - b) koordynuje i prowadzi zadania związane z przyznawaniem odznaczeń państwowych, resortowych, nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, nagród Kuratora i Dyrektora,
  - c) podejmuje działania wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ((Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
  - d) współpracuje z dyrekcją i kierownictwem Ośrodka przy opracowywaniu i aktualizacji regulaminów i procedur w Ośrodku.
9. Do zadań Działu Obsługi Administracyjnej i Technicznego należy w szczególności:
- a) organizacyjna obsługa zadań realizowanych przez Pracownie,
  - b) prowadzenie bazy danych kursów i uczestników kursów organizowanych przez poszczególne Pracownie,
  - c) opracowywanie informacji statystycznych dotyczących organizowanych przez Ośrodek form doskonalenia,
  - d) dokonywanie zakupów materiałów i wyposażenia pomieszczeń Ośrodka,
  - e) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej Pracowni,
  - f) dokonywanie zakupów, wydawanie i prowadzenie ewidencji materiałów biurowych oraz środków czystości,
  - g) wykonywania drobnych awaryjnych napraw w budynku Ośrodka i na terenie zewnętrznym przynależnym do Ośrodka,
  - h) utrzymywanie czystości pomieszczeń Ośrodka i terenów wokół Ośrodka,
  - i) obsługa centrali telefonicznej, recepcji i szatni Ośrodka.
10. Do podstawowych obowiązków pracowników Ośrodka należy:
- a) realizacja zadań określonych zakresem czynności,
  - b) znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie wykonywanych zadań
  - c) wykonywanie poleceń przełożonych oraz stosowanie przyjętych procedur,
  - d) zgłaszanie uwag, propozycji i wniosków zmierzających do usprawnienia realizacji zadań i poprawy organizacji pracy,
  - e) przestrzeganie obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - f) realizowanie postanowień ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - g) przestrzeganie porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - h) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - i) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych,
  - j) dbałość o majątek Ośrodka a w szczególności:
    - użytkowanie majątku zgodnie z przeznaczeniem,
    - przestrzeganie wymagań określonych instrukcją użytkownika przy posługiwaniu się urządzeniami technicznymi,
    - wyłączenie urządzeń technicznych, wyłączenie światła oraz zamykanie pomieszczeń po zakończeniu pracy,
    - zabezpieczenie majątku, za który ponosi odpowiedzialność materialną,
    - niezwłoczne zgłaszanie do Działu Obsługi Administracyjnej i Technicznej zauważonych usterek, braków i innych nieprawidłowości.

## **Rozdział 5**

### **Zasady funkcjonowania pozastatutowych organów wewnętrznych**

1. W Ośrodku działają następujące pozastatutowe organy wewnętrzne:
  - a) komisja programowa,
  - b) komisja likwidacyjna,
  - c) zespół ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
  - d) komisja zamówień publicznych.
2. Do zadań ww. organów należą:
  - a) komisji programowej – zapoznanie się z programami kursów organizowanych przez ośrodek i sporządzanie wniosków w sprawie ich zatwierdzenia,
  - b) komisji likwidacyjnej – przegląd zużytych środków trwałych i nietrwałych i sporządzanie wniosków w sprawie likwidacji majątku Ośrodka,
  - c) zespołu ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – podział funduszu socjalnego i sporządzanie wniosków w sprawie jego wydatkowania,
  - d) komisji zamówień publicznych – przeprowadzanie ocen ofert przy dokonywaniu zakupów usług, dostaw i robót budowlanych,Wszystkie wymienione organy wykonują swoje zadania zgodnie z obowiązującymi regulaminami.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka.
4. Dokumentację pracy organów pozastatutowych prowadzą przewodniczący komisji.
5. W każdym czasie mogą być powołane przez Dyrektora inne organy wewnętrzne, o ile zachodzi taka potrzeba.

## **Rozdział 5**

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin zatwierdza Dyrektor Ośrodka.
2. Wszelkie zmiany wymagają wprowadzenia w formie aneksu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Ośrodka.
4. Traci moc Regulamin Organizacyjny Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Katowicach zatwierdzony w dniu 1 marca 2004 roku.

Katowice, dnia 15 czerwiec 2010 r.