Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli
" W O M " w Katowicach
ul. ks. Kard. S. Wyszyńskiego 7
40-132 KATOWICE

REGULAMIN ORGANIZACYJNY REGIONALNEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI „WOM" W KATOWICACH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin opracowano na podstawie 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,
   - Ośrodku – 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" w Katowicach – należy przez to rozumieć pracownie, 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 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe,
   - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela,
   - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 o samorządzie województwa,
   - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
   - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
   - rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2019 roku w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli,
   - rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2019 roku w sprawie akredytacji placówek doskonalenia nauczycieli
   - przepisów odrębnych,
   - niniejszego Regulaminu.

5. Ośrodek jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego.

6. Ośrodek swoim działaniem obejmuje obszar województwa śląskiego.

7. Siedzibą Ośrodka jest miasto Katowice.

8. Dyrektor Ośrodka wykonuje zadania i kompetencje określone w ustawie Prawo Oświatowe, ustawie Karta Nauczyciela oraz przepisach odrębnych, w szczególności:
   a) opracowuje koncepcję pracy Ośrodka, a następnie koordynuje jej realizację,
   b) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli-konsultantów i nauczycieli doradców metodycznych,
   c) przygotowuje plan pracy Ośrodka na dany rok oraz przedstawia sprawozdanie z jego wykonania,
   d) zapewnia pomoc wojewódzkim zespołom zadaniowym – na wniosek organu prowadzącego,
   e) bada potrzeby nauczycieli w zakresie doskonalenia oraz inicjuje i koordynuje działania związane z doskonaleniem nauczycieli we współdziałaniu z organami prowadzącymi szkoły i placówki,
   f) wykonuje zadania określone w ustawie Karta Nauczyciela,
   g) współpracuje z organem prowadzącym, innymi placówkami doskonalenia nauczycieli, bibliotekami pedagogicznymi, szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w tworzeniu i realizowaniu regionalnej i lokalnej polityki oświatowej,
   h) organizuje współpracę Ośrodka z organami administracji oświatowej i samorządowej oraz krajowymi i zagranicznymi instytucjami działającymi na polu oświaty,
   i) współdziała z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Jaworznie,
   j) organizuje doskonalenia zawodowe pracowników Ośrodka oraz nauczycieli doradców metodycznych,
   k) jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich pracowników i decyduje w sprawach pracowniczych zgodnie z przepisami prawa,
   l) zapewnia pomoc pracownikom Ośrodka w realizacji ich zadań i obowiązków,
   m) zarządza środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka,
   n) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Ośrodka zgodnie z odrębnymi przepisami,
   o) stwarza dogodne warunki do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka,
   p) utrzymuje i użytkuje obiekt budowlany zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów,
   q) wykonuje inne zadania określone w odrębnych przepisach.

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, procedury,
    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) koordynowanie i nadzorowanie pracy poszczególnych pracowni,
    b) koordynowanie nadzoru nad jakością doskonalenia prowadzonego przez Ośrodek,

c) koordynowanie i organizowanie wewnętrznego doskonalenia nauczycieli,
d) koordynowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą poszczególnych pracowni,
e) koordynowanie nadzoru pedagogicznego nad doradcami metodycznymi,
f) opracowanie planu pracy Ośrodka i sprawozdania z planu pracy,
g) koordynowanie i nadzorowanie form doskonalenia zawodowego organizowanego przez Ośrodek,
h) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz w sprawach dydaktycznych,
i) przyjmowanie skarg, zażaleń i interwencji,
j) koordynowanie przepływu informacji wewnętrznej i zewnętrznej o pracy Ośrodka.

12. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
a) koordynowanie pracy administracyjnej poszczególnych działów i pracowni,
b) koordynowanie i organizowanie sprawnego funkcjonowaniem budynku Ośrodka,
c) koordynowanie i organizowanie wewnętrznego doskonalenie pracowników administracyjnych,
d) koordynowanie i organizowanie zamówień publicznych w imieniu Dyrektora,
e) koordynowanie i organizowanie naboru pracowników,
f) koordynowanie i nadzorowanie zawierania umów cywilno-prawnych w zakresie administracyjno-ekonomicznym,
g) koordynowanie nadzoru nad redakcją Biuletynu Informacji Publicznej,
h) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz w sprawach majątkowych,
i) przyjmowanie skarg, zażaleń i interwencji,
j) koordynowanie przepływu informacji wewnętrznej i zewnętrznej o pracy Ośrodka.

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

14. W przypadku nieobecności Dyrektora Ośrodka zastępuje go Wicedyrektor, którego w przypadku nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, którego w przypadku nieobecności zastępuje Kierownik Pracowni Zarządzania i Analiz Oświatowych a w przypadku ich nieobecności zastępstwo obejmuj Kierownik Pracowni wyznaczony przez dyrektora.

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 finansowe zawierane przez Ośrodek parafowane uprzednio przez Głównego Księgowego,
d) umowy bezkosztowe i porozumienia zawierane przez Ośrodek,
e) pisma kierowane do władz państwowych, oświatowych, organów kontroli państwowej,
f) pisma kierowane do centralnych ośrodków doskonalenia nauczycieli,
g) pisma kierowane do instytucji zagranicznych,
h) decyzje, zarządzenia, zalecenia, instrukcje stanowiące wewnętrzne regulacje Ośrodka, procedury,
i) plany pracy Ośrodka,
j) pisma w sprawach kadrowych dotyczących zatrudniania, zwalniania, awansowania, premiowania i nagradzania, delegacji, urlopów pracowników Ośrodka,
k) świadectwa ukończenia kursów i innych form doskonalenia,
l) umowy cywilno-prawne,
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 mu zadaniami do realizacji,
   b) dokumentacji zastrzeżonej do podpisu przez Dyrektora w przypadku jego nieobecności, z wyłączeniem pism w sprawach kadrowych dotyczących zatrudniania, zwalniania, awansowania, premiowania i nagradzania,
   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 z bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych,
   f) urlopów podległych pracowników,
   g) innych dokumentów z upoważnienia Dyrektora.

4. Do Zastępcy Dyrektora należy podpisywanie:
   a) dokumentacji związanej z wyznaczonymi mu zadaniami do realizacji,
   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 z bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych,
   f) urlopów podległych pracowników,
   g) innych dokumentów 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 dokumenty dotyczące pracowników Ośrodka.

8. W przypadku wątpliwości dotyczących 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 Wychowania, Kształcenia Ogólnego i Zawodowego	-	PW
h) Pracownia Doradztwa Metodycznego	-	PD
i) Pracownia Edukacji Międzykulturowej i Informacji Pedagogicznej	-	PM
j) Dział Obsługi Administracyjnej i Technicznej	-	DA

11. W Ośrodku prowadzone są następujące rejestry:
   a) świadectw ukończenia kursów,
   b) skarg i wniosków,
   c) kontroli zewnętrznych,
   d) kontroli wewnętrznych,
   e) wypadków przy pracy,
   f) urlopów bezpłatnych, macierzyńskich i wychowawczych,
   g) osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
   h) protokołów,
   i) pełnomocnictw,
   j) wyjazdów służbowych - delegacji,
   k) wyjść służbowych,
   l) wyjść prywatnych,
   m) umów cywilno-prawnych pracowników dydaktycznych,
   n) innych umów cywilno-prawnych,
   o) zamówień publicznych,
   p) osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w projektach współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
   q) szkoleń dla poszczególnych projektów współfinansowanych przez Unię Europejską.

12. Rejestry, o których mowa w p. 11, prowadzone są przez:
    a) Specjalistę ds. Kadr – rejestry wymienione w pp.: e, f, g, i, k, l, p,
    b) Sekretariat – rejestry wymienione w pp.: b, c, d, h, j,
    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
    f) Biuro Projektu – rejestry wymienione w pp.: q

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

2. W skład placówki wchodzą następujące komórki organizacyjne:
    a) Pracownia Zarządzania i Analiz Oświatowych,
    b) Pracownia Wychowania, Kształcenia Ogólnego i Zawodowego,
    c) Pracownia Edukacji Międzykulturowej i Informacji Pedagogicznej,
    d) Pracownia Doradztwa Metodycznego,
    e) Zespół Księgowo - Finansowy,
    f) Zespół ds. kadrowych,
    g) Dział Obsługi Administracyjnej i Technicznej,
    h) Sekretariat.

3. Niżej podanym stanowiskom pracy podlegają następujący pracownicy/komórki organizacyjne:
    a) Dyrektorowi Ośrodka:
        - Wicedyrektor,
        - Zastępca Dyrektora,
        - Główny Księgowy,
        - Zespół ds. kadrowych,
        - Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
        - Sekretariat.

    b) Wicedyrektorowi
        - Pracownia Zarządzania i Analiz Oświatowych,
        - Pracownia Wychowania, Kształcenia Ogólnego i Zawodowego,
        - Pracownia Edukacji Międzykulturowej i Informacji Pedagogicznej,

- Pracownia Doradztwa Metodycznego.

c) Zastępcy Dyrektora
- 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. z 2017 poz. 2077 z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018, poz. 395 z późn.zm.),
   b) kierowanie 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 nadzoru nad majątkiem Ośrodka.

2. Do zadań Pracowni Zarządzania i Analiz Oświatowych należy w szczególności:
   a) organizowanie i prowadzenie kursów kwalifikacyjnych z zakresu zarządzania oświatą,
   b) organizacja i prowadzenie różnych form doskonalenia dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych, w tym między innymi kursów doskonalących, warsztatów, szkoleń rad pedagogicznych, konferencji, seminariów,
   c) prowadzenie konsultacji indywidualnych i zbiorowych dla dyrektorów, nauczycieli i doradców metodycznych,

d) prowadzenie doskonalenia zawodowego dla doradców metodycznych,
e) współdziałanie z instytucjami oświatowymi, ośrodkami, bibliotekami, uczelniami wyższymi, strukturami samorządu terytorialnego, zakładami kształcenia nauczycieli, w zakresie działań przydzielonych Pracowni przez Dyrektora lub Wicedyrektora,
f) podejmowanie działań na rzecz rozwoju nauczycieli konsultantów wynikających z planu doskonalenia Ośrodka,
g) diagnozowanie potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego kadry kierowniczej szkół i placówek oświatowych, konsultantów, pracowników nadzoru pedagogicznego oraz pracowników samorządu terytorialnego,
h) organizowanie różnorodnych form współpracy i wymiany doświadczeń dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz pracowników jednostek samorządu terytorialnego,
i) utworzenie i prowadzenie bazy danych dotyczącej projektów w ramach funduszy europejskich i strukturalnych oraz partnerów uczestniczących i potencjalnych w przygotowaniu i realizacji projektów,
j) przygotowywanie i realizacja projektów w ramach europejskich i strukturalnych funduszy,
k) koordynowanie współpracy z partnerami krajowymi i zagranicznymi uczestniczącymi w projektach,
l) realizacja innych zadań zleconych przez organ prowadzący, finansowanych ze środków zapewnionych przez ten organ.

3. Do zadań Pracowni Wychowania, Kształcenia Ogólnego i Zawodowego należy w szczególności:
   a) prowadzenie kursów kwalifikacyjnych w zakresie przygotowania pedagogicznego i pedagogiki specjalnej dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
   b) organizowanie i prowadzenie wspomagania szkół i placówek, polegającego na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy szkoły lub placówki,
   c) organizacja i prowadzenie różnych form doskonalenia dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych, w tym między innymi kursów doskonalących, warsztatów, szkoleń rad pedagogicznych, konferencji, seminariów,
   d) prowadzenie konsultacji indywidualnych i zbiorowych dla dyrektorów, nauczycieli i doradców metodycznych,
   e) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli oraz dyrektorów szkół i placówek, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy,
   f) prowadzenie doskonalenia zawodowego dla doradców metodycznych,
   g) współdziałanie z instytucjami oświatowymi, ośrodkami, bibliotekami, uczelniami wyższymi, strukturami samorządu terytorialnego, zakładami kształcenia nauczycieli, w zakresie działań przydzielonych Pracowni przez Dyrektora lub Wicedyrektora,
   h) podejmowanie działań na rzecz rozwoju nauczycieli konsultantów wynikających z planu doskonalenia Ośrodka,
   i) organizacja działań na rzecz rozwoju i awansu zawodowego nauczycieli,
   j) realizacja innych zadań zleconych przez organ prowadzący, finansowanych ze środków zapewnionych przez ten organ.

4. Do zadań Pracowni Edukacji Międzykulturowej i Informacji Pedagogicznej należy w szczególności:
   a) organizacja i prowadzenie różnych form doskonalenia dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych, w tym między innymi kursów doskonalących, warsztatów, szkoleń rad pedagogicznych, konferencji, seminariów, sieci współpracy
   b) prowadzenie konsultacji indywidualnych i zbiorowych dla dyrektorów, nauczycieli i doradców metodycznych,
   c) współdziałanie z instytucjami oświatowymi, ośrodkami kultury, bibliotekami, uczelniami wyższymi, stowarzyszeniami działającymi na rzecz oświaty, strukturami samorządu terytorialnego, zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie działań przydzielonych Pracowni przez Dyrektora lub Wicedyrektora,
   d) podejmowanie działań na rzecz rozwoju nauczycieli konsultantów wynikających z planu doskonalenia Ośrodka,
   e) organizacja współpracy i wymiany doświadczeń w ramach edukacji kulturalnej międzykulturowej, informatycznej, technicznej i zakresu działania bibliotek szkolnych,
   f) opracowywanie redakcyjne, tematyczne, ocena merytoryczna i formalna oraz korekta wydawnictw Ośrodka i materiałów informacyjnych publikowanych przez Ośrodek, w tym kwartalnika *Forum Nauczycieli,*
   g) opracowywanie materiałów reklamowych dotyczących oferty Ośrodka, w tym informacji w mediach społecznościowych,
   h) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji o stanie oświaty w województwie oraz nowych rozwiązaniach dydaktycznych i organizacyjnych w oświacie,
   i) wspieranie prowadzonych działań marketingowych i promocyjnych Ośrodka,
   j) promowanie ICT w środowisku oraz organizacja i wspieranie edukacji na odległość,
   k) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego w Ośrodku,
   l) współpraca przy aktualizacji strony internetowej,
   m) przygotowanie merytoryczne treści zakładki *Edukacja cyfrowa* na stronie internetowej
   n) rozwój wojewódzkiego systemu informacji w zakresie pedagogiki, psychologii, metodyki.
   o) realizowanie innych zadań zleconych przez organ prowadzący, finansowanych ze środków zapewnionych przez ten organ.

5. Do zadań Pracowni Doradztwa Metodycznego należy w szczególności:
   a) wspomaganie nauczycieli i rad pedagogicznych w rozwijaniu umiejętności metodycznych oraz planowaniu, organizacji i badaniu procesu dydaktyczno wychowawczego z uwzględnieniem zróżnicowanych potrzeb uczniów, a także opracowywaniu, doborze i adaptacji programów nauczania,
   b) prowadzenie zajęć edukacyjnych, zajęć otwartych oraz zajęć warsztatowych,
   c) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli oraz dyrektorów szkół i placówek, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy,
   d) organizacja i prowadzenie różnych form doskonalenia dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych, w tym między innymi kursów doskonalących, warsztatów, szkoleń rad pedagogicznych, konferencji, seminariów przez doradców metodycznych,

e) prowadzenie konsultacji indywidualnych i zbiorowych nauczycieli,
f) diagnozowanie potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli doradców metodycznych,
g) organizacja doskonalenia zawodowego doradców metodycznych,
h) współdziałanie z instytucjami oświatowymi, ośrodkami, bibliotekami, uczelniami wyższymi, strukturami samorządu terytorialnego, zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie działań przydzielonych Pracowni przez Dyrektora lub Wicedyrektora,
i) koordynowanie pracy doradców metodycznych,
j) wydawanie opinii na temat pracy ocenianego nauczyciela na wniosek dyrektora lub nauczyciela,
k) udział w pracach zespołów rozpatrujących odwołania nauczycieli od oceny pracy i wniosków dyrektorów przedszkoli/szkół/placówek/zespołów o ponowne ustalenie oceny pracy,
l) prowadzenie i organizacja szkoleń oraz lekcji otwartych dla nauczy cieli,
m) obserwacja zajęć otwartych prowadzonych przez nauczycieli kontaktowych odbywających staż na stopień nauczyciela mianowanego oraz nauczycieli mianowanych odbywających staż na stopień nauczyciela dyplomowanego,
n) udział w naradach organizowanych przez dyrektora,
o) dokumentowanie realizacji zadań w formie określonej przez dyrektora,
p) realizowanie innych zadań zleconych przez organ prowadzący, finansowanych ze środków zapewnionych przez ten organ.

6. W czasie nieobecności Kierownika Pracowni lub działu jego obowiązki pełni inny pracownik zgodnie z zakresem czynności.

7. Zespół ds. Kadrowych:
   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. z 2018, poz. 1260 z późn. zm.),
   d) współpracuje z dyrekcją i kierownictwem Ośrodka przy opracowywaniu i aktualizacji regulaminów i procedur w Ośrodku.

8. Do zadań Działu Obsługi Administracyjnej i Technicznej należy w szczególności:
   a) organizacyjna i administracyjna obsługa zadań realizowanych przez Ośrodek,
   b) prowadzenie bazy danych form doskonalenia i uczestników form doskonalenia organizowanych przez Ośrodek,
   c) opracowywanie informacji statystycznych dotyczących organizowanych przez Ośrodek form doskonalenia (sporządzanie sprawozdań, opracowań i raportów),
   d) prowadzenie polityki informacyjnej Ośrodka,
   e) tworzenie i aktualizacja bazy danych o klientach Ośrodka, działania na rzecz pozyskiwania nowych klientów,
   f) dokonywanie zakupów materiałów i wyposażenia pomieszczeń Ośrodka,
   g) dokonywanie zakupów, wydawanie materiałów biurowych oraz środków czystości,
   h) wykonywania drobnych awaryjnych napraw w budynku Ośrodka i na terenie zewnętrznym przynależnym do Ośrodka,

i) utrzymywanie czystości pomieszczeń Ośrodka i terenów wokół Ośrodka,
j) obsługa centralki telefonicznej, recepcji i szatni Ośrodka,
k) obsługa poligrafii,
l) obsługa informatyczna.

9. 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,
      - wyłączanie urządzeń technicznych, wyłączanie światła oraz zamykanie pomieszczeń po zakończeniu pracy,
      - zabezpieczenie majątku, za który pracownik 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 likwidacyjna,
   b) zespół ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
   c) komisja zamówień publicznych,
   d) komisja ds. likwidacji pieczęci,
   e) komisja inwentaryzacyjna,
   f) przedstawiciel pracowników ds. BHP i p.poż.,
   g) komisje doraźne.

2. Do zadań ww. organów należą:
   a) w przypadku komisji likwidacyjnej – przegląd zużytych środków trwałych i nietrwałych i sporządzanie wniosków oraz protokołów w sprawie likwidacji majątku Ośrodka,
   b) w przypadku zespołu ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – podział funduszu socjalnego i sporządzanie wniosków oraz protokołów w sprawie jego wydatkowania,

c) w przypadku komisji zamówień publicznych – przeprowadzanie procedury zamówień publicznych przy dokonywaniu zakupów usług, dostaw i robót budowlanych,
d) w przypadku komisji ds. likwidacji pieczęci - fizyczna likwidacja zużytych i wycofanych z użycia pieczątek i pieczęci,
e) w przypadku komisji inwentaryzacyjnej - przeprowadzenie inwentaryzacji, powoływana na czas przeprowadzania inwentaryzacji,
f) w przypadku pracownika ds. BHP i p.poż- kontrola warunków pracy.

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 6

Postanowienia końcowe

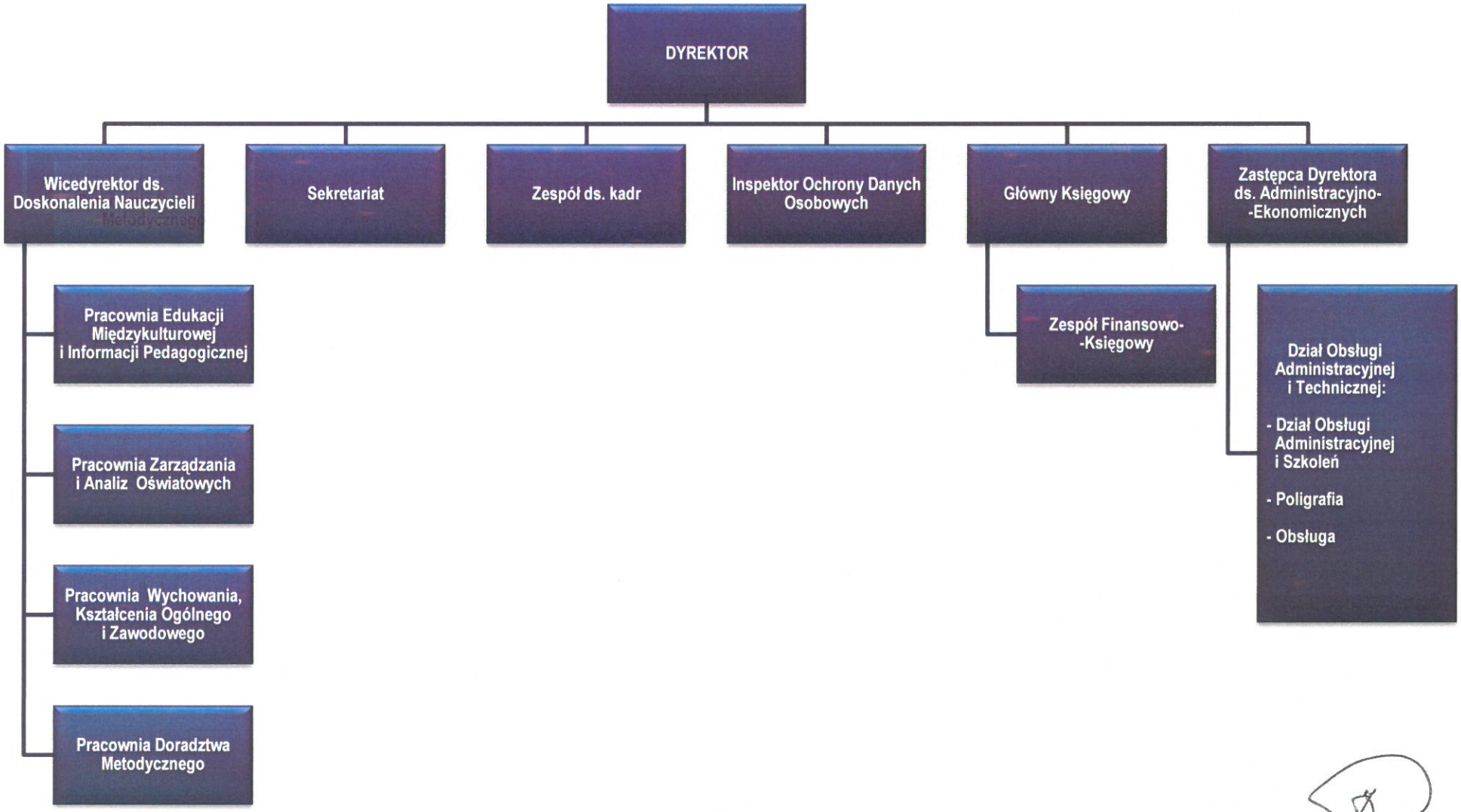
1. Regulamin zatwierdza Dyrektor Ośrodka.

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 wprowadzony Zarządzeniem 27 lutego 2019 roku.

DYREKTOR
Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli
" W O M "
dr Jerzy Grad

Katowice, dnia 17.01.2020 r.

Struktura Organizacyjna Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM" w Katowicach