

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,
 - Ośrodka – należy przez to rozumieć Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Katowicach,
 - Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Katowicach,
 - Wicedyrektora – należy przez to rozumieć wicedyrektora ds. doskonalenia nauczycieli
 - Zastępcę Dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora ds. administracyjno – ekonomicznych,
 - komórce organizacyjnej RODN „WOM” w Katowicach – 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 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 29 września 2016 roku w sprawie 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, organem nadzoru pedagogicznego, 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,
 - 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 pracowników,
 - b) koordynowanie nadzoru nad jakością doskonalenia prowadzonego przez Ośrodek,
 - c) koordynowanie i organizowanie wewnętrznego doskonalenia nauczycieli,
 - d) koordynowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą poszczególnych pracowników,

- 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 funkcjonowania budynku Ośrodka,
 - c) koordynowanie i organizowanie wewnętrznego doskonalenia 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 obejmują 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,
 - 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 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 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 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 nauczycieli 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 i organ nadzoru pedagogicznego, finansowanych ze środków zapewnionych przez ten organ.
3. Do zadań Pracowni Wychowania, Kształcenia Ogólnego i Zawodowego należy w szczególności:
- a) organizowanie i prowadzenie kursów kwalifikacyjnych w zakresie przygotowania pedagogicznego i pedagogiki specjalnej dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
 - b) organizowanie i prowadzenie wspomagania szkół i placówek, polegających 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 nauczycieli 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 i organ nadzoru pedagogicznego, finansowanych ze środków zapewnionych przez ten organ.
4. Do zadań Pracowni Edukacji Międzykulturowej i Informacji Pedagogicznej należy w szczególności:
- a) organizowanie 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 nauczycieli 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 z 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 nauczycieli,
 - 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 centrali 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 pieczętek 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 prowadzi 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.

Katowice, dnia 17.01.2020 r.