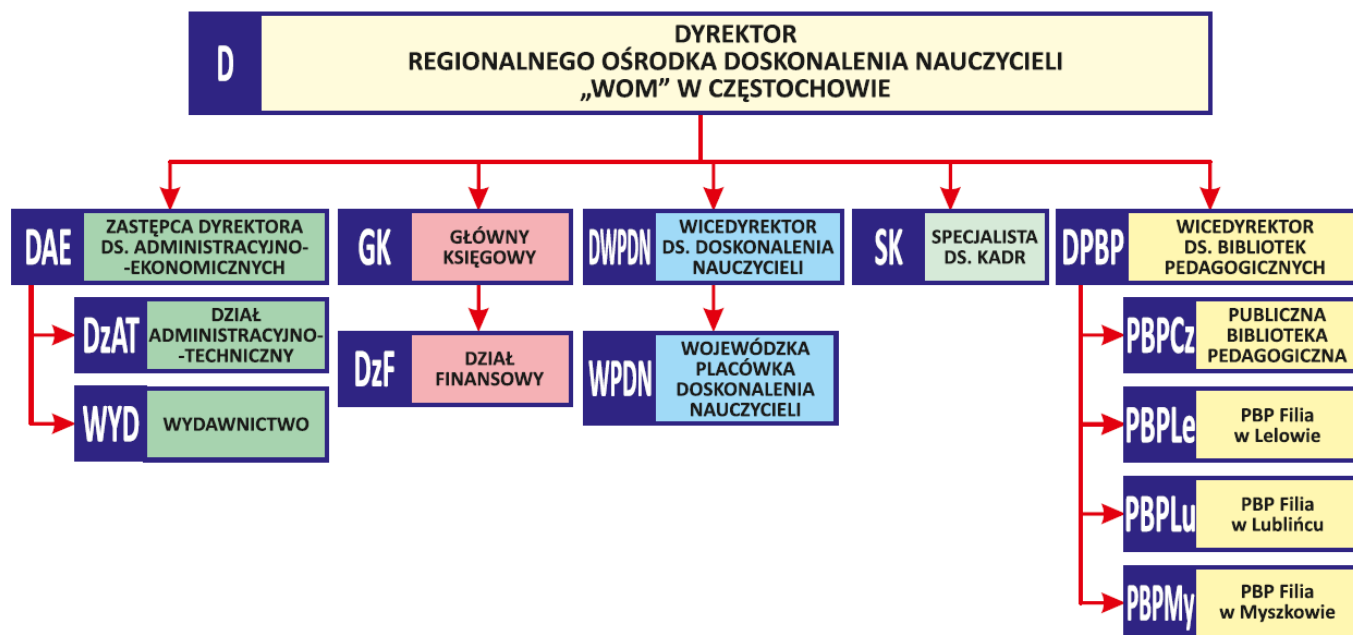


# Struktura organizacyjna jednostki

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli  
„WOM” w Częstochowie



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY REGIONALNEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI „WOM” w CZĘSTOCHOWIE

Nr.: D.021.8.2023.ED - Regulamin  
Data dokumentu: 2023-07-10

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

1. Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” zwany dalej ośrodkiem działa na podstawie Statutu Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie.
2. Szczegółową organizację ośrodka określa regulamin organizacyjny zatwierdzony przez dyrektora.

### Rozdział II

#### Struktura organizacyjna i zakresy zadań

1. Ośrodkiem kieruje dyrektor, któremu stanowisko powierzył Zarząd Województwa Śląskiego.
2. Kandydata na stanowisko dyrektora wylania się w drodze konkursu.
3. Dyrektor ośrodka w szczególności:
  1. kieruje działalnością ośrodka, reprezentuje go na zewnątrz oraz:
    - a. opracowuje koncepcję pracy ośrodka, 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 ośrodka,
    - d. zapewnia pomoc pracownikom w realizacji ich zadań i obowiązków,
    - e. organizuje doskonalenie zawodowe pracowników ośrodka,
    - f. zapewnia pomoc wojewódzkim zespołom zadaniowym ? na wniosek organu prowadzącego,
    - g. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym ośrodka i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
    - h. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę ośrodka,
    - i. jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych pracowników i decyduje w sprawach pracowniczych ? zgodnie z odpowiednimi przepisami,
    - j. współpracuje z organem prowadzącym, organami nadzoru pedagogicznego, innymi placówkami doskonalenia nauczycieli, bibliotekami pedagogicznymi, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i szkołami wyższymi,
    - k. 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,
    - l. utrzymuje i użytkuje obiekt budowlany, zgodnie z zasadami wynikającymi z odrębnych przepisów,
    - m. zapewnia bezpieczne użytkowanie obiektu budowlanego w razie wystąpienia czynników zewnętrznych oddziałujących na obiekt, zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - n. dokonuje okresowych kontroli stanu technicznego obiektu zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - o. prowadzi książkę obiektu budowlanego, zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - p. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w ośrodku, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektami należącymi do ośrodka, zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - q. wykonuje inne zadania określone w odrębnych przepisach.

2. W przypadku nieobecności dyrektora ośrodka zastępują go wicedyrektorzy lub zastępca dyrektora, a w przypadku ich nieobecności inny pracownik ośrodka 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 ośrodka po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, a w przypadku wicedyrektora ds. bibliotek pedagogicznych również opinii Rady Pedagogicznej Biblioteki.
  6. Stanowiska kierownicze niepedagogiczne obsadzone są zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
  7. Wicedyrektorzy ośrodka 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 ośrodka,
    4. inicjują działania innowacyjne i doskonalące pracę ośrodka,
    5. organizują wewnętrzne doskonalenie pracowników,
    6. wykonują inne zadania zlecone przez dyrektora ośrodka,
    7. zastępują dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie przydzielonych kompetencji.
  8. 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 ośrodka.
- Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
1. prowadzenie rachunkowości ośrodka,
  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 ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:
    1. wojewódzka placówka doskonalenia nauczycieli,
    2. publiczna biblioteka pedagogiczna,
    3. wydawnictwo,
    4. dział finansowy,
    5. dział administracyjno-techniczny.
  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, dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli dostępnych w województwie.
  11. Placówka może również wykonywać inne zadania dodatkowe, a w szczególności:
    1. organizować i prowadzić kursy kwalifikacyjne oraz inne formy doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym kursy nadające uprawnienia i kursy doskonalące,
    2. promować twórczość pedagogiczną w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli i prowadzić działalność wydawniczą,
    3. przeprowadzać badania i analizy rynku edukacyjnego,
    4. brać udział w projektach o charakterze regionalnym, ogólnopolskim i europejskim związanych z realizacją celów statutowych,
    5. inicjować i organizować działania wspierające realizację przez szkoły i placówki zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych skierowanych do uczniów lub rodziców, w szczególności konkursów przedmiotowych i tematycznych, 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 ośrodka,
  - 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 introligatorskie,
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 ośrodka,
  2. organizowanie sprawnego obiegu korespondencji w ośrodku,
  3. prowadzenie zakładowej działalności świadczeń socjalnych,
  4. prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z działalnością szkoleniową,
  5. opracowywanie kalkulacji finansowych szkoleń oraz kalkulacji innych form działalności ośrodka,
  6. ewidencjonowanie i gromadzenie dokumentacji kursów organizowanych przez ośrodek oraz zaświadczeń i świadectw dla ich absolwentów,
  7. opracowywanie danych do sprawozdań dotyczących działalności statutowej i pozastatutowej ośrodka,
  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 ośrodka,
  11. projektowanie i aktualizacja informatycznej bazy danych i komputeryzacja poszczególnych dziedzin działalności ośrodka,
  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 ośrodka 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 należyłym stanie budynków eksploatowanych przez ośrodek oraz konserwacja i naprawy mienia ruchomego ośrodka,
  19. dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach ośrodka,
  20. zaopatrzenie ośrodka 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 nietrawne,
  24. gospodarowanie tablicami urzędowymi w ośrodku.
17. W ośrodku tworzy się samodzielne stanowisko pracy starszego 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 ośrodka 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 ośrodku zatrudnia się:
1. nauczycieli-konsultantów,
  2. nauczycieli bibliotekarzy,
  3. nauczycieli doradców-metodycznych,
  4. pracowników niepedagogicznych.
20. W ośrodku zatrudnia się ponadto pracowników ekonomicznych, inżynierjno-technicznych, administracji i obsługi na następujących stanowiskach:
1. głównego specjalisty,
  2. starszego specjalisty,
  3. specjalisty,
  4. specjalisty ds. BHP,
  5. starszego księgowego,
  6. informatyka,
  7. samodzielnego referenta,
  8. starszego referenta,
  9. referenta,
  10. pracowników obsługi: operatora urządzeń audiowizualnych, sekretarki, pomocy administracyjnej biurowej, starszego recepcjonisty, recepcjonisty, konserwatora, magazyniera, sprzątaczkę.
21. W przypadku potrzeb wynikających z organizacji pracy ośrodka w grupie stanowisk niepedagogicznych mogą być zatrudnieni:
1. inspektor ochrony danych osobowych,
  2. kierownik zespołu,
  3. starszy administrator systemów komputerowych,
  4. administrator systemów komputerowych,
  5. starszy informatyk,
  6. referent,
  7. księgowy,
  8. kierowca samochodu osobowego,
  9. starszy konserwator.
22. Pracownicy ośrodka wykonują zadania i obowiązki określone w indywidualnych zakresach czynności.

### **Rozdział III**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Schemat organizacyjny ośrodka 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 1 lipca 2023 r.

*Elżbieta Doroszuk*  
*Dyrektor Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie*