

Zarządzenie Nr 19/ZD/12/2017
Dyrektora Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli
w Wodzisławiu Śląskim
z dnia 12 grudnia 2017 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie Statutu nadanego uchwałą Rady Powiatu Wodzisławskiego Nr XXI/272/2016 z dnia 25 sierpnia 2016r. zarządza się co następuje:

1. Wprowadza się do stosowania w Powiatowym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli w Wodzisławiu Śląskim „Regulamin Organizacyjny”.
2. Wszyscy pracownicy Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli mają obowiązek zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym.
3. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
4. Za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie odpowiedzialny jest dyrektor PODN.
5. Dyrektor PODN zleca realizację postanowień sekretarzowi PODN.

Załącznik do zarządzenia dyrektora PODN
Nr 19/ZD/12/2017

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Wodzisławiu Śląskim, zwany dalej PODN, działa w oparciu o Statut nadany mu uchwałą Rady Powiatu Wodzisławskiego Nr XXI/272/2016 z dnia 25 sierpnia 2016r.
2. Regulamin organizacyjny określa w szczególności:
 - 1) zasady działania komórek organizacyjnych,
 - 2) wewnętrzną strukturę PODN,
 - 3) zasady wykonywania funkcji kierowniczych,
 - 4) zakres działania komórek organizacyjnych,
 - 5) podstawowe zasady planowania pracy w PODN,
 - 6) tryb załatwiania skarg i wniosków,
 - 7) organizację działalności kontrolnej,
 - 8) zasady podpisywania dokumentów i korespondencji.
3. Integralną częścią regulaminu organizacyjnego jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

**ROZDZIAŁ II
ZASADY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

§ 2

1. Komórki organizacyjne, w zakresie ustalonym przez dyrektora, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją celów i zadań określonych w statucie PODN.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu powierzonych im zadań poprzez dostarczanie niezbędnych informacji, opinii, sprawozdań i innych materiałów użytkowych.

3. Akty normatywne, decyzje, wystąpienia na zewnątrz oraz wnioski kierowane przez poszczególne komórki organizacyjne powinny być uzgodnione z tymi komórkami, których działalności dotyczą, oraz z dyrektorem.
4. Informacji w sprawach podstawowych z zakresu działania PODN jako całości udziela dyrektor.
5. Udzielane informacje nie mogą naruszać przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i nie mogą przynosić szkody interesowi PODN.

WEWNĘTRZNA STRUKTURA PODN

§ 3

1. W skład struktury organizacyjnej PODN wchodzi następujące komórki organizacyjne, dla których ustalono symbole literowe:
 - 1) Dyrektor – D
 - 2) Komórka Finansów – KF
 - 3) Komórka Administracji i Kadr - KAK
 - 4) Komórka Doradztwa i Wsparcia Merytorycznego - KDiWM
2. Schemat organizacyjny PODN przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 4

1. Pracą PODN kieruje dyrektor i zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje.
2. Dyrektor reprezentuje PODN na zewnątrz.
3. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go konsultant, działający na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 5

1. Dyrektor wykonuje statutowe zadania PODN zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi, ustaleniami i uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu dotyczącymi działalności PODN.
2. Dyrektor PODN jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy i ustawy Karta Nauczyciela i w ramach tych przepisów decyduje o:
 - 1) zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu pracowników PODN,
 - 2) przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy, ustawą Karta Nauczyciela, regulaminami i zarządzeniami obowiązującymi

w PODN.

3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje, a zwłaszcza za:
 - 1) dyscyplinę budżetową,
 - 2) dyscyplinę pracy,
 - 3) politykę kadrową,
 - 4) racjonalną gospodarkę,
 - 5) przestrzeganie postanowień statutu PODN.
4. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą komórek organizacyjnych oraz nadzór pedagogiczny nad doradcami metodycznymi.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 6

1. Komórka Finansów – założenia ogólne:
 - 1) podstawą działalności finansowej PODN jest roczny plan finansowy opracowywany przez Komórkę Finansów, zatwierdzony przez Dyrektora PODN, obejmujący przychody i wydatki oraz stan środków i rozliczeń z budżetem,
 - 2) działalność PODN finansowana jest z subwencji oświatowej,
 - 3) w ramach rachunku dochodów własnych PODN realizuje kursy doskonalące,
 - 4) PODN prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy prawne oraz sporządza na ich podstawie sprawozdania finansowe,
 - 5) kontrolę prawidłowości rozliczeń PODN z budżetem Powiatu prowadzi Skarbnik Powiatu Wodzisławskiego oraz pracownicy Biura Kontroli Starostwa Powiatowego.
2. Do zadań Komórki Finansów należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) prowadzeniem rachunkowości PODN i gospodarki finansowo-budżetowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 2) prowadzeniem analizy ekonomicznej kosztów eksploatacji budynku,
 - 3) księgowaniem dochodów i wydatków, przychodów i kosztów w odpowiednich do tego księgach rachunkowych,
 - 4) ewidencją operacji gospodarczych w księgach rachunkowych zgodnie z zasadami rachunkowości,
 - 5) prowadzeniem ewidencji środków trwałych,

- 6) sporządzaniem sprawozdań finansowych,
 - 7) wystawianiem rachunków i not księgowych z tytułu najmu, użyczenia i prowadzenia szkoleń,
 - 8) księgowaniem i rozliczaniem podatku,
 - 9) rozliczaniem delegacji służbowych i ryczałtu samochodowego,
 - 10) prowadzeniem spraw pracowniczych i płacowych pracowników PODN,
 - 11) sporządzaniem miesięcznych raportów o wysokości przekazanych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i funduszu pracy,
 - 12) przeprowadzaniem inwentaryzacji,
 - 13) współpracą z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań,
 - 14) wykonywaniem innych czynności zleconych doraźnie przez dyrektora PODN,
 - 15) rozliczaniem najemców z kosztów wynikających z najmu,
 - 16) prowadzeniem rejestru kosztów najmu i użyczenia oraz przeprowadzaniem ich analizy.
3. Na czele Komórki Finansów stoi główna księgowa. Do jej zadań należy:
- 1) zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa, opracowywanie planów rzeczowo-finansowych,
 - 2) czuwanie nad prawidłową realizacją planów rzeczowo - finansowych oraz gospodarką funduszu płac,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie czynności weryfikacyjno-kontrolnych,
4. W Komórce Finansów funkcjonuje samodzielne stanowisko referenta ds. płac.

§ 7

1. Komórka Administracji i Kadr wykonuje zadania związane z:
- 1) utrzymaniem budynku w należytym stanie technicznym i estetycznym,
 - 2) prowadzeniem spraw z zakresu administracji budynku:
 - a) opracowywanie umów i aneksów do umów najmu i użyczenia,
 - b) opracowywanie umów i aneksów do umów o dostarczanie mediów (woda, ciepło, energia elektryczna), wywóz śmieci, konserwację alarmu, wykonanie remontów,
 - 3) prowadzeniem gospodarki remontowej i inwestycyjnej,
 - 4) prowadzeniem akt i spraw osobowych pracowników PODN,
 - 5) sprawowaniem bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez pracowników obsługi.

2. Komórka Administracji i Kadr wykonuje również czynności z zakresu działania sekretariatu tj.:
 - 1) przygotowywanie zarządzeń dyrektora normujących pracę PODN w zakresie organizacji placówki,
 - 2) obsługa techniczno-biurowa,
 - 3) obsługa telefonu, faksu, komputera i innych urządzeń biurowych,
 - 4) zapewnianie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 5) organizowanie i aktualizowanie zbioru aktów prawnych regulujących funkcjonowanie placówki,
 - 6) załatwianie skarg i wniosków wpływających do placówki.
3. Komórka Administracji i Kadr prowadzi wszelkie sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz prowadzi zaopatrzenie materiałowe.
4. Komórka Administracji i Kadr współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań.
5. Na czele Komórki Administracji i Kadr stoi sekretarz PODN.

§ 8

1. Komórka Doradztwa i Wsparcia Merytorycznego wykonuje zadania związane z:
 - 1) prowadzeniem nadzoru pedagogicznego nad doradcami metodycznymi w zakresie wskazanym przez dyrektora placówki,
 - 2) organizowaniem form wsparcia doradców metodycznych w ich doskonaleniu zawodowym,
 - 3) wdrażaniem systemu diagnozowania potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego,
 - 4) opracowywaniem programów szkoleń dla kadry kierowniczej i nauczycieli,
 - 5) udzielaniem nauczycielom konsultacji z zakresu metodyki, dydaktyki, awansu zawodowego i innych problemów związanych z pracą dydaktyczno – wychowawczą,
 - 6) organizowaniem bezpośredniego wsparcia szkół i placówek oświatowych,
 - 7) organizowaniem sieci współpracy i samokształcenia dyrektorów i nauczycieli,
 - 8) gromadzeniem, przechowywaniem i udostępnianiem księgozbioru,
 - 9) promowaniem edukacji czytelniczej
 - 10) opracowywaniem i realizacją projektów edukacyjnych,
 - 11) organizacją działań związanych z realizacją kierunków polityki oświatowej państwa oraz priorytetów Polityki Oświatowej Powiatu Wodzisławskiego,

- 12) organizowaniem form współpracy z uczelniami, stowarzyszeniami i fundacjami oświatowymi, Centralną Komisją Egzaminacyjną i Okręgową Komisją Egzaminacyjną, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, bibliotekami oraz innymi placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 13) sprawowaniem elementów kontroli zarządczej w zakresie wskazanym przez dyrektora placówki.
2. Komórka Doradztwa i Wsparcia Merytorycznego współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań.

ROZDZIAŁ IV

PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY W PODN

§ 9

1. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zabezpieczeniu realizacji zadań statutowych PODN.
2. Podstawą planowania są między innymi:
 - 1) akty normatywne określające zadania PODN,
 - 2) uchwały Rady Powiatu Wodzisławskiego,
 - 3) uchwały Zarządu Powiatu Wodzisławskiego,
 - 4) własne zamierzenia wynikające z funkcji organizatorskiej i kontrolnej.

ROZDZIAŁ V

PRZYJĘCIA INTERESANTÓW

TRYB ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 10

1. Dyrektor przyjmuje interesantów we wtorki i czwartki w godz. 14.00 – 15.00.
2. Pozostali pracownicy PODN przyjmują interesantów codziennie w ramach ustalonych godzin pracy.

§ 11

1. Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:
 - datę przyjęcia,
 - imię, nazwisko i adres składającego zgłoszenie,

- zwięźle określenie sprawy,
 - imię i nazwisko przyjmującego,
 - podpis składającego i przyjmującego zgłoszenie,
 - wnioski co do sposobu załatwiania sprawy.
2. Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
 3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretarz PODN, który:
 - 1) ewidencjonuje i przedstawia dyrektorowi złożone skargi i wnioski,
 - 2) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
 - 3) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, a także organizuje przyjęcie interesantów przez dyrektora.
 4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor PODN.
 5. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002r. nr 5,poz.46).

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 12

1. Działalność kontrolna obejmuje wszystkie komórki organizacyjne.
2. W ramach działalności kontrolnej należy prowadzić kontrole wewnętrzne o charakterze kompleksowym, problemowym, doraźnym i sprawdzającym.
3. Kontrole działalności komórek organizacyjnych sprawują:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Główny księgowy - szczególnie w ramach realizacji budżetu, spraw finansowo-księgowych i zamówień publicznych,
 - 3) Konsultanci – w zakresie wskazanym przez dyrektora placówki.
4. Szczegóły dotyczące działalności kontrolnej zawiera Regulamin Kontroli Nadzorczej w Powiatowym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTACJI I KORESPONDENCJI

§ 13

1. Działalność PODN regulowana jest wewnętrznymi aktami normatywnymi

wydawanymi przez Dyrektora, którymi są:

- 1) zarządzenia, regulujące w sposób trwały zagadnienia o podstawowym znaczeniu dla PODN,
 - 2) polecenia służbowe, ujmujące dyspozycje związane z bieżącym kierowaniem PODN,
 - 3) regulaminy wewnętrzne,
 - 4) pisma ogólne, zawierające jednorazowe informacje.
2. Projekty przepisów wewnętrznych przygotowuje sekretarz PODN.
 3. Dyrektor podpisuje przepisy wewnętrzne, wszelkie wnioski kierowane do władz zwierzchnich oraz inne pisma i dokumenty w imieniu PODN.
 4. Dyrektor może upoważnić innego pracownika do podpisania korespondencji do władz zwierzchnich oraz innych pism i dokumentów w określonym przedmiocie działania.
 5. Pisma i inne dokumenty podpisywane są jednoosobowo z wyjątkiem oświadczeń z zakresu praw i obowiązków majątkowych, dla których podjęcia według obowiązujących przepisów wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia pracowników PODN określają regulaminy: pracy, wynagradzania, przyznawanych świadczeń socjalnych, oraz zakresy czynności.
2. Zakresy czynności obejmują szczegółowe określenie zadań wykonywanych przez pracowników i zakres odpowiedzialności.
3. Przestrzeganie zasad i przepisów bhp i p.poż., jak również porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków w tym zakresie określa Regulamin Pracy.
4. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2014r.

15.12.2017r.

(Data)

.....

(Podpis dyrektor)