**Zarządzenie Nr 05/ZD/02/2022**

**Dyrektora Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli  
w Wodzisławiu Śląskim  
z dnia 04 lutego 2022 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego**

Na podstawie Statutu nadanego uchwałą Rady Powiatu Wodzisławskiego Nr XXI/230/2020 z dnia 24 września 2020r. 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 05/ZD/01/2022

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**POWIATOWEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI  
W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

2. Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Wodzisławiu Śląskim, zwany dalej PODN, działa w oparciu o Statut nadany mu uchwałą Rady Powiatu Wodzisławskiego Nr XXI/230/2020 z dnia 24 września 2020r.
3. Regulamin organizacyjny określa w szczególności:
4. zasady działania komórek organizacyjnych,
5. wewnętrzną strukturę PODN,
6. zasady wykonywania funkcji kierowniczych,
7. zakres działania komórek organizacyjnych,
8. podstawowe zasady planowania pracy w PODN,
9. tryb załatwiania skarg i wniosków,
10. organizację działalności kontrolnej,
11. zasady podpisywania dokumentów i korespondencji.
12. Integralną częścią regulaminu organizacyjnego jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

**ROZDZIAŁ II**

**ZASADY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

2. Komórki organizacyjne, w zakresie ustalonym przez dyrektora, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją celów i zadań określonych w statucie PODN.
3. 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.
4. 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.
5. Informacji w sprawach podstawowych z zakresu działania PODN jako całości udziela dyrektor.
6. Udzielane informacje nie mogą naruszać przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i nie mogą przynosić szkody interesowi PODN.

**WEWNĘTRZNA STRUKTURA PODN**

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

**ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH**

2. Pracą PODN kieruje dyrektor i zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje.
3. Dyrektor reprezentuje PODN na zewnątrz.
4. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go konsultant, działający na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
6. Dyrektor wykonuje statutowe zadania PODN zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi, ustaleniami i uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu dotyczącymi działalności PODN.
7. Dyrektor PODN jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy i ustawy Karta Nauczyciela i w ramach tych przepisów decyduje o:
8. zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu pracowników PODN,
9. przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy, ustawą Karta Nauczyciela, regulaminami i zarządzeniami obowiązującym w PODN.
10. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje, a zwłaszcza za:
11. dyscyplinę budżetową,
12. dyscyplinę pracy,
13. politykę kadrową,
14. racjonalną gospodarkę,
15. przestrzeganie postanowień statutu PODN.
16. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą komórek organizacyjnych oraz nadzór pedagogiczny nad konsultantami.

**ROZDZIAŁ III**

**ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

2. Komórka Finansów - założenia ogólne:
3. 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,
4. działalność PODN finansowana jest z subwencji oświatowej,
5. w ramach rachunku dochodów własnych PODN realizuje kursy doskonalące,
6. PODN prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy prawne oraz sporządza na ich podstawie sprawozdania finansowe,
7. kontrolę prawidłowości rozliczeń PODN z budżetem Powiatu prowadzi Skarbnik Powiatu Wodzisławskiego.
8. Do zadań Komórki Finansów należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
9. prowadzeniem rachunkowości PODN i gospodarki finansowo-budżetowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
10. prowadzeniem analizy ekonomicznej kosztów eksploatacji budynku,
11. księgowaniem dochodów i wydatków, przychodów i kosztów w odpowiednich do tego księgach rachunkowych,
12. ewidencją operacji gospodarczych w księgach rachunkowych zgodnie z zasadami rachunkowości,
13. prowadzeniem ewidencji środków trwałych,
14. sporządzaniem sprawozdań finansowych,
15. wystawianiem rachunków i not księgowych z tytułu najmu, użyczenia i prowadzenia szkoleń,
16. księgowaniem i rozliczaniem podatku,
17. rozliczaniem delegacji służbowych i ryczałtu samochodowego,
18. prowadzeniem spraw pracowniczych i płacowych pracowników PODN,
19. sporządzaniem miesięcznych raportów o wysokości przekazanych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i funduszu pracy,
20. przeprowadzaniem inwentaryzacji,
21. współpracą z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań,
22. wykonywaniem innych czynności zleconych doraźnie przez dyrektora PODN,
23. Na czele Komórki Finansów stoi główna księgowa. Do jej zadań należy:
24. zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa, opracowywanie planów rzeczowo-finansowych,
25. czuwanie nad prawidłową realizacją planów rzeczowo - finansowych oraz gospodarką funduszu płac,
26. prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie czynności weryfikacyjno-kontrolnych,
27. W Komórce Finansów funkcjonuje samodzielne stanowisko starszy księgowy.
29. Komórka Administracji i Kadr wykonuje zadania związane z:
30. utrzymaniem budynku w należytym stanie technicznym i estetycznym,
31. prowadzeniem spraw z zakresu administracji budynku:
32. opracowywanie umów i aneksów do umów o dostarczanie mediów (woda, ciepło, energia elektryczna), wywóz śmieci, konserwację alarmu, wykonanie remontów,
33. prowadzeniem gospodarki remontowej i inwestycyjnej,
34. prowadzeniem akt i spraw osobowych pracowników PODN,
35. sprawowaniem bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez pracowników obsługi.
36. Komórka Administracji i Kadr wykonuje również czynności z zakresu działania sekretariatu tj.:
37. przygotowywanie zarządzeń dyrektora normujących pracę PODN w zakresie organizacji placówki,
38. obsługa techniczno-biurowa,
39. obsługa telefonu, komputera i innych urządzeń biurowych,
40. zapewnianie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
41. organizowanie i aktualizowanie zbioru aktów prawnych regulujących funkcjonowanie placówki,
42. załatwianie skarg i wniosków wpływających do placówki.
43. Komórka Administracji i Kadr prowadzi wszelkie sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz prowadzi zaopatrzenie materiałowe.
44. Komórka Administracji i Kadr współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań.
45. Na czele Komórki Administracji i Kadr stoi sekretarz PODN.
47. Komórka Doradztwa i Wsparcia Merytorycznego wykonuje zadania związane z:
48. prowadzeniem nadzoru pedagogicznego nad konsultantami w zakresie wskazanym przez dyrektora placówki,
49. organizowaniem form wsparcia konsultantów w ich doskonaleniu zawodowym,
50. wdrażaniem systemu diagnozowania potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego,
51. opracowywaniem programów szkoleń dla kadry kierowniczej i nauczycieli,
52. udzielaniem nauczycielom konsultacji z zakresu metodyki, dydaktyki, awansu zawodowego i innych problemów związanych z pracą dydaktyczno - wychowawczą,
53. organizowaniem bezpośredniego wsparcia szkół i placówek oświatowych,
54. organizowaniem sieci współpracy i samokształcenia dyrektorów i nauczycieli,
55. gromadzeniem, przechowywaniem i udostępnianiem księgozbioru,
56. promowaniem edukacji czytelniczej
57. opracowywaniem i realizacją projektów edukacyjnych,
58. organizacją działań związanych z realizacją kierunków polityki oświatowej państwa oraz priorytetów Polityki Oświatowej Powiatu Wodzisławskiego,
59. 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,
60. sprawowaniem elementów kontroli zarządczej w zakresie wskazanym przez dyrektora placówki.
61. Komórka Doradztwa i Wsparcia Merytorycznego współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań.

**ROZDZIAŁ IV**

**PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY W PGDN**

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

**ROZDZIAŁ V  
PRZYJĘCIA INTERESANTÓW  
TRYB ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

2. Dyrektor przyjmuje interesantów w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca w godz. 14.00 - 15.00.
3. Pozostali pracownicy PODN przyjmują interesantów codziennie w ramach ustalonych godzin pracy.

Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków stosuje przepisy Regulaminu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Powiatowym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli w Wodzisławiu Śląskim

**ROZDZIAŁ VI  
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

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

**ROZDZIAŁ VII**

**ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTACJI I KORESPONDENCJI**

2. 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.
5. Projekty przepisów wewnętrznych przygotowuje sekretarz PODN.
6. Dyrektor podpisuje przepisy wewnętrzne, wszelkie wnioski kierowane do władz zwierzchnich oraz inne pisma i dokumenty w imieniu PODN.
7. Dyrektor może upoważnić innego pracownika do podpisania korespondencji do władz zwierzchnich oraz innych pism i dokumentów w określonym przedmiocie działania.
8. 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. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Regulamin organizacyjny Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Wodzisławiu Śląskim obowiązujący od 01 stycznia 2014r.
5. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora, z mocą obowiązującą od 1 lutego 2022r.

04.02.2022r.

( Data )

( Podpis dyrektora PODN)