

ZARZĄDZENIE NR 1/2025
DYREKTORA OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI W ZIELONEJ GÓRZE
z dnia 1 stycznia 2025r.
w sprawie wprowadzenia *Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli*
w Zielonej Górze

Na podstawie § 9 ust. 4 Statutu Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Zielonej Górze wprowadzonego Uchwałą nr XXII/316/20 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 7 września 2020 r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Doskonalenia Nauczycieli w Zielonej Górze, zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Zielonej Górze, w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Zielonej Górze stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Zielonej Górze.

§3

Traci moc Zarządzenie nr 5/ 2023 Dyrektora Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Zielonej Górze z dnia 1 lutego 2023r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli
w Zielonej Górze


dr Paweł Zapeński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Zielonej Górze

§ 1

I. Postanowienia wstępne

1. Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Zielonej Górze działa na podstawie:
 - a) uchwały nr XXII/316/20 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 7 września 2020 r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Doskonalenia Nauczycieli w Zielonej Górze,
 - b) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737) i aktów wykonawczych do tej ustawy,
 - c) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750),
 - d) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r., poz. 986) i aktów wykonawczych do tej ustawy,
 - e) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2019 roku w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli (Dz. U. z 2019 r, poz. 1045, ze zm.),
 - f) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2024 r., poz. 566),
 - g) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
 - h) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024, poz. 1530),
 - i) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120),
 - j) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465, ze zm.),
 - k) innych przepisów powszechnie obowiązujących, dotyczących jednostek oświatowych,
 - l) niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin organizacyjny określa wewnętrzne zasady organizacji Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Zielonej Górze, zwanego dalej Ośrodkiem, a w tym:
 - a) strukturę organizacyjną placówki,
 - b) zadania komórek organizacyjnych placówki,
 - c) podział zadań w kierownictwie placówki,

- d) zasady podporządkowania służbowego,
 - e) rodzaj prowadzonych rejestrów i spraw.
3. Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:
- a) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Zielonej Górze,
 - b) Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Zielonej Górze, w skrócie: ODN,
 - c) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Zielonej Górze,
 - d) wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Zielonej Górze,
 - e) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć pracownię, dział, a także samodzielne stanowiska pracy w ODN,
 - f) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika pracowni, działu ODN,
 - g) głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego w rozumieniu przepisów o finansach publicznych; kierownika działu księgowego ODN,
 - h) pracownikowi pedagogicznemu – należy przez to rozumieć pracownika – nauczyciela konsultanta i nauczyciela doradcę metodycznego - zatrudnionego na podstawie ustawy Karta Nauczyciela,
 - i) pracownikowi samorządowemu – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 2

II. Struktura organizacyjna

1. Ośrodkiem kieruje dyrektor.
2. W strukturze Ośrodka wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
 - a) Pracownię Zarządzania i Organizacji Doskonalenia,
 - b) Pracownię Kształcenia Ogólnego i Zawodowego,
 - c) Pracownię Specjalnych Potrzeb Edukacyjnych, Wychowania i Profilaktyki,
 - d) Pracownię Doradztwa Metodycznego,
 - e) Dział Administracyjny,
 - f) Dział Księgowy,
 - g) Dział Gospodarczy,
 - h) samodzielne stanowiska pracy:
 1. pracownika ds. kadr i płac,
 2. pracownika ds. obsługi sekretariatu,
 3. pracownika ds. bhp.

3. W skład kierownictwa Ośrodka wchodzi:
 - a) dyrektor,
 - b) wicedyrektor,
 - c) kierownicy pracowni,
 - d) kierownik administracyjny,
 - e) główny księgowy,
 - f) kierownik gospodarczy.
4. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 3

III. Podział zadań w kierownictwie

1. Dyrektor Ośrodka, w szczególności:
 - a) reprezentuje Ośrodek na zewnątrz,
 - b) kieruje realizacją całości zadań Ośrodka, a w szczególności:
 1. przygotowuje plan pracy Ośrodka na kolejny rok szkolny i przedstawia go do zatwierdzenia Zarządowi Województwa Lubuskiego w terminie do dnia 31 lipca poprzedniego roku szkolnego,
 2. przedstawia sprawozdanie z realizacji planu pracy za dany rok szkolny Zarządowi Województwa Lubuskiego w terminie do dnia 30 września następnego roku szkolnego,
 - c) jest przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka i wykonuje zadania wynikające z pełnienia roli pracodawcy wobec pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
 - d) podejmuje decyzje w sprawach kadrowych,
 - e) ustala i zatwierdza dla wszystkich pracowników Ośrodka zakresy obowiązków służbowych,
 - f) zatwierdza plany pracy pracowni oraz zestawienia realizacji zadań nauczycieli konsultantów i nauczycieli doradców metodycznych,
 - g) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli konsultantów i nauczycieli doradców metodycznych oraz dokonuje oceny ich pracy,
 - h) wydaje opinie, zawierające ocenę sposobu realizacji zadań powierzonych nauczycielom doradcom metodycznym oraz okres ich realizacji,
 - i) sprawuje nadzór nad pracownikami samorządowymi oraz dokonuje oceny ich pracy,
 - j) wniośkuje do właściwych organów w sprawie przyznawania nagród, medali i odznaczeń dla pracowników pedagogicznych Ośrodka,
 - k) zarządza majątkiem i finansami Ośrodka.

2. Wicedyrektor Ośrodka w szczególności:

- a) kieruje realizacją zadań merytorycznych Ośrodka,
- b) jest bezpośrednim przełożonym kierowników pracowni,
- c) koordynuje przygotowanie planu pracy Ośrodka, opracowuje jego projekt, monitoruje jego realizację oraz opracowuje sprawozdanie z jego wykonania,
- d) koordynuje przygotowanie planów pracy pracowni,
- e) koordynuje przygotowanie oferty edukacyjnej Ośrodka oraz monitoruje jej realizację,
- f) nadzoruje wywiązywanie się przez kierowników Pracowni z obowiązków służbowych, w tym dokonuje analizy i kontroli rozliczeń tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin oraz zestawień realizacji zadań kierowników oraz pracowników pracowni,
- g) koordynuje przygotowanie sprawozdań z planów pracy pracowni i planu pracy Ośrodka,
- h) przygotowuje projekty oceny pracy kierowników pracowni,
- i) reprezentuje Ośrodek na zewnątrz z upoważnienia dyrektora,
- j) kieruje pracą Ośrodka podczas nieobecności dyrektora,
- k) przedstawia dyrektorowi Ośrodka propozycje przyznania dodatku motywacyjnego dla kierowników pracowni,
- l) przedstawia dyrektorowi Ośrodka propozycje przyznania nagród, medali i odznaczeń dla kierowników pracowni,
- m) realizuje zadania wynikające z odrębnych przepisów, w tym w zakresie kontroli zarządczej,
- n) realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

3. Kierownik pracowni, w szczególności:

- a) kieruje pracami przypisanymi do realizacji przez pracownię,
- b) jest bezpośrednim przełożonym pracowników wchodzących w skład pracowni,
- c) współpracuje z wicedyrektorem w przygotowaniu planu pracy Ośrodka, monitorowaniu jego realizacji oraz opracowaniu sprawozdania z jego wykonania;
- d) przygotowuje, we współpracy z pracownikami pracowni, plan pracy pracowni oraz sprawozdanie z jego realizacji,
- e) koordynuje przygotowanie oferty edukacyjnej przez pracowników wchodzących w skład Pracowni oraz monitoruje jej realizację,
- f) nadzoruje wywiązywanie się przez pracowników wchodzących w skład pracowni z obowiązków służbowych, w tym dokonuje analizy rozliczeń tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin oraz zestawień realizacji zadań pracowników pracowni,
- g) przygotowuje projekty oceny pracy przez pracowników wchodzących w skład pracowni,

- h) przedstawia dyrektorowi Ośrodka propozycje przyznania dodatku motywacyjnego dla pracowników wchodzących w skład pracowni,
- i) przedstawia dyrektorowi Ośrodka propozycje przyznania nagród, medali i odznaczeń dla pracowników wchodzących w skład pracowni,
- j) realizuje zadania wynikające z odrębnych przepisów, w tym w zakresie kontroli zarządczej,
- k) realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora

4. Główny księgowy, w szczególności:

- a) organizuje i nadzoruje pracę Działu Księgowości,
- b) prowadzi gospodarkę pieniężną Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) wykonuje dyspozycje środkami finansowymi,
- d) opracowuje projekty planów finansowych placówki oraz sprawozdania i analizy finansowe,
- e) zatwierdza i dekretuje wszelkie dokumenty finansowe wpływające do ODN,
- f) sporządza comiesięczne, roczne sprawozdania podatkowe budżetowe i finansowe,
- g) zamyka pod względem podatkowym kolejne miesiące kalendarzowe,
- h) analizuje i kontroluje należności i zobowiązania Ośrodka;
- i) dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- j) kontroluje wydatki w zakresie posiadanych limitów środków finansowych,
- k) uzgadnia i na bieżąco koordynuje realizację planów dochodów i wydatków z organem prowadzącym Ośrodek,
- l) współpracuje z organem prowadzącym Ośrodek i bankiem prowadzącym rachunki placówki w zakresie rozliczeń finansowych,
- m) wnioskuje do dyrektora Ośrodka w sprawie przyznawania dodatku specjalnego i nagród dla pracowników Działu Księgowości,
- n) realizuje zadania wynikające z odrębnych przepisów, w tym w zakresie kontroli zarządczej,
- o) realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora

5. Kierownik Administracyjny, w szczególności:

- a) organizuje i nadzoruje pracę Działu Administracyjnego,
- b) jest odpowiedzialny za archiwum Ośrodka,
- c) przygotowuje, ewidencjonuje umowy cywilno-prawne zawierane przez dyrektora Ośrodka, z wyłączeniem umów zawieranych w zakresie inwestycji, przeglądów i remontów budynku Ośrodka,
- d) gromadzi i przechowuje CV realizatorów zewnętrznych,
- e) prowadzi rejestr wydawanych materiałów promocyjnych,
- f) prowadzi księgę druków ścisłego zarachowania,

- g) dokonuje wstępnej kontroli, gromadzi oraz przechowuje dokumentację realizacji oferty edukacyjnej Ośrodka,
 - h) przygotowuje zestawienia danych i informacje, dotyczące realizacji zadań statutowych Ośrodka, niezbędne do opracowywania sprawozdań, raportów,
 - i) przygotowuje odpowiedzi na zapytania ofertowe dotyczące szkoleń, w tym w ramach projektów realizowanych przez podmioty zewnętrzne,
 - j) wnioskuję do dyrektora Ośrodka w sprawie przyznawania dodatku specjalnego i nagród dla pracowników Działu Administracyjnego,
 - k) realizuje zadania wynikające z odrębnych przepisów, w tym w zakresie kontroli zarządczej,
 - l) realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.
6. Kierownik Gospodarczy w szczególności:
- a) realizuje zadania związane z gospodarowaniem majątkiem Ośrodka,
 - b) jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Gospodarczego i sprawuje nadzór nad realizacją przez nich obowiązków służbowych,
 - c) zapewnia sprawność techniczną i eksploatacyjną majątku Ośrodka oraz przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
 - d) planuje, koordynuje, nadzoruje realizację inwestycji i remontów obiektu zajmowanego przez placówkę,
 - e) prowadzi rozliczanie i odbiór inwestycji i remontów obiektu zajmowanego przez placówkę;
 - f) gospodaruje przydzielonymi środkami trwałymi, wyposażeniem, środkami transportu, w tym prowadzi księgę inwentarzową,
 - g) stosuje procedury dotyczące wydawania środków finansowych Ośrodka zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - h) prowadzi ewidencję majątku placówki,
 - i) monitoruje stan i sprawność sprzętu komputerowego,
 - j) optymalizuje koszty prowadzonej działalności,
 - k) prowadzi rejestry: zamówień publicznych, umów cywilno-prawnych w zakresie inwestycji, przeglądów i remontów budynku Ośrodka,
 - l) koordynuje wykorzystanie bazy noclegowej Ośrodka,
 - m) wnioskuję do dyrektora Ośrodka w sprawie przyznawania dodatku specjalnego i nagród dla pracowników Działu Gospodarczego;
 - n) realizuje zadania wynikające z odrębnych przepisów, w tym w zakresie kontroli zarządczej,
 - o) realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

IV. Zadania komórek organizacyjnych

1. Do obowiązkowych zadań wspólnych Pracowni: Zarządzania i Organizacji Doskonalenia, Kształcenia Ogólnego i Zawodowego, Specjalnych Potrzeb Edukacyjnych, Wychowania i Profilaktyki należy, w szczególności 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,
 - 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,
 - g) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego:
 - 1) dyrektorów szkół i placówek, którym po raz pierwszy powierzono to stanowisko,
 - 2) dyrektorów szkół i placówek w zakresie zarządzania oświatą,
 - 3) nauczycieli rozpoczynających pracę zawodową,
 - 4) nauczycieli pełniących funkcję mentora.
2. Powyższe obowiązkowe zadania wspólne Pracownie realizują w szczególności, przez:
 - 1) organizowanie i prowadzenie wspomaganie szkół i placówek, polegającego na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy szkoły lub placówki w zakresie wskazanym przez szkołę lub placówkę, wynikającym z potrzeb szkoły lub placówki, obejmującego:
 - a) pomoc w diagnozowaniu potrzeb szkoły lub placówki,
 - b) ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb szkoły lub placówki,
 - c) zaplanowanie form wspomaganie i ich realizację,
 - d) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomaganie;
 - 2) 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, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń,
- 3) prowadzenie innych form doskonalenia, w tym seminariów, konferencji, wykładów, warsztatów i szkoleń,
 - 4) udzielanie konsultacji,
 - 5) upowszechnianie przykładów dobrej praktyki, organizowanie i prowadzenie kursów kwalifikacyjnych i nadających uprawnienia,
 - 6) wykonywanie zadań wynikających z realizowanych przez Ośrodek programów, projektów i porozumień, realizacji współpracy o zasięgu krajowym i międzynarodowym, organizacji konkursów, programów i projektów dla szkół,
 - 7) promowanie działań Ośrodka w środowisku lokalnym, upowszechnianie informacji na stronie Ośrodka, w tym oferty edukacyjnej, współpraca z zespołem redakcyjnym czasopisma GRONO,
 - 8) współpracę z innymi pracownikami Ośrodka przy planowaniu, organizowaniu, realizowaniu i modyfikowaniu podejmowanych działań, w celu doskonalenia jakości usług placówki,
 - 9) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
3. Pracownia Zarządzania i Organizacji Doskonalenia realizuje dodatkowo zadania, w szczególności w zakresie:
- a) diagnozowania potrzeb dyrektorów i nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego,
 - b) opracowania oferty form doskonalenia zawodowego,
 - c) sporządzania sprawozdań dotyczących przeprowadzonego doskonalenia nauczycieli,
 - d) gromadzenia i udostępniania informacji o formach kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli dostępnych w województwie.
4. Pracownia Kształcenia Ogólnego i Zawodowego realizuje dodatkowo zadania, w szczególności, w zakresie:
- a) współpracy z organem nadzoru pedagogicznego, organami prowadzącymi szkoły/placówki przy realizacji zadań zmierzających do poprawy jakości i efektywności kształcenia,
 - b) współpracy z podmiotami działającymi na rzecz oświaty i pracodawcami w realizacji zadań zmierzających do poprawy jakości i efektywności kształcenia zawodowego.
5. Pracownia Specjalnych Potrzeb Edukacyjnych, Wychowania i Profilaktyki realizuje dodatkowo zadania, w szczególności, w zakresie:
- a) podejmowania działań zmierzających do zapewnienia wysokiej jakości kształcenia specjalnego dzieciom i młodzieży ze zróznicowanymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi poprzez dostosowanie i realizację form doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym dyrektorów szkół,
 - b) podejmowania działań zmierzających do zapewnienia wysokiej jakości wspomagania dziecka objętego wczesnym wspomaganiem rozwoju poprzez dostosowanie i realizację form doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym dyrektorów szkół,

- c) podejmowania działań zmierzających do zapewnienia wysokiej jakości wsparcia psychologiczno-pedagogicznego dzieciom i młodzieży ze zróżnicowanymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi poprzez dostosowanie form doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym dyrektorów szkół,
 - d) współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w tym w zakresie doskonalenia zawodowego dla pracowników PPP.
6. Pracownia Doradztwa Metodycznego realizuje zadania w szczególności poprzez:
- a) wspomaganie nauczycieli oraz rad pedagogicznych w:
 - 1) rozwijaniu umiejętności metodycznych,
 - 2) planowaniu, organizowaniu i badaniu efektów procesu dydaktyczno-wychowawczego, z uwzględnieniem zróżnicowanych potrzeb uczniów,
 - 3) opracowywaniu, doborze i adaptacji programów nauczania,
 - 4) podejmowaniu działań innowacyjnych,
 - b) udzielanie indywidualnych konsultacji,
 - c) prowadzenie zajęć edukacyjnych, zajęć otwartych oraz zajęć warsztatowych,
 - d) organizowanie innych form doskonalenia wspomagających pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli,
 - 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, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń,
 - f) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 5

1. Do zadań Działu Księgowego należy, w szczególności:
- a) współpraca z Urzędem Marszałkowskim w zakresie gospodarowania środkami budżetowymi i pozabudżetowymi Ośrodka,
 - b) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej,
 - d) przygotowywanie planów finansowych Ośrodka,
 - e) wnioskowanie o dokonywanie zmian w planach finansowych,
 - f) przygotowywanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych oraz analiz wykonania planów finansowych placówki,
 - g) księgowanie dokumentów w kartotekach syntetycznych i analitycznych,
 - h) terminowe regulowanie zobowiązań z tytułu dostaw i usług, delegacji, honorariów, wynagrodzeń, podatków i składek, itp.,
 - i) prowadzenie rozliczeń na koncie dochodów własnych,

- j) sporządzanie rocznych planów wpływów i wydatków na koncie dochodów własnych,
- k) uzgadnianie ewidencji księgowej z księgami inwentarzowymi,
- l) windykacja należności Ośrodka,
- m) rozliczanie delegacji pracowniczych,
- n) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Do zadań Działu Administracyjnego należy w szczególności:

- a) prowadzenie archiwum zakładowego,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej związanej z realizacją usług Ośrodka,
- c) administrowanie stroną internetową Ośrodka, w tym BIP,
- d) przygotowywanie wersji elektronicznej oferty edukacyjnej Ośrodka,
- e) przyjmowanie zamówień na organizację szkoleń realizowanych w szkołach/placówkach,
- f) obsługa zrealizowanych form doskonalenia oraz kursów kwalifikacyjnych prowadzonych przez Ośrodek,
- g) gromadzenie danych dotyczących realizacji oferty szkoleniowej Ośrodka,
- h) prowadzenie rezerwacji sal dydaktycznych na realizację oferty edukacyjnej Ośrodka oraz wynajmowanych instytucjom zewnętrznym,
- i) drukowanie, powielanie materiałów dydaktycznych, informacyjnych i administracyjnych,
- j) współudział w sporządzaniu sprawozdań, opracowań, raportów wynikających z pracy Ośrodka;
- k) przygotowywanie i prowadzenie biura obsługi konferencji organizowanych przez Ośrodek;
- l) prowadzenie ewidencji ilościowej i jakościowej korespondencji, nadawanie jej do wysyłki w urzędzie pocztowym, sprawdzanie faktur za wysyłkę korespondencji pod względem merytorycznym,
- m) prowadzenie rejestrów: kursów kwalifikacyjnych, wydawanych świadectw i zaświadczeń,
- n) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

3. Do zadań Działu Gospodarczego należy w szczególności:

- a) utrzymywanie porządku i czystości w budynku oraz na terenie posesji,
- b) zapewnienie obsługi niezbędnej do realizacji oferty edukacyjnej Ośrodka,
- c) prowadzenie recepcji Ośrodka,
- d) obsługa bazy noclegowej Ośrodka,
- e) dokonywanie zakupów niezbędnych do bieżącego funkcjonowania Ośrodka,
- f) konserwacja i naprawa mienia ruchomego Ośrodka,
- g) przeprowadzenie inwentaryzacji,
- h) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

4. Pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy wykonuje zadania zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r, poz. 704).

5. Do zadań pracownika ds. kadr i płac należy w szczególności:

- a) realizacja polityki kadrowej dyrektora Ośrodka,
- b) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
- c) naliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, sporządzanie list płac i wprowadzanie ich do systemu bankowego, realizacja potrąceń,
- d) naliczanie i uzgadnianie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- e) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu, dochodach,
- f) sporządzanie dokumentów ZUS i obsługa programu Płatnik,
- g) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- h) sporządzanie dokumentacji do procedury naboru,
- i) monitorowanie aktualności badań lekarskich pracowników, w tym prowadzenie ewidencji absencji chorobowej, urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności,
- j) sprawdzanie pod względem merytorycznym i przechowywanie planów urlopów wypoczynkowych,
- k) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- l) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- m) archiwizowanie dokumentacji pracowniczej i płacowej,
- n) sporządzanie i wysyłanie do US deklaracji kart wynagrodzeń, PIT 11 oraz PIT 4R,
- o) przygotowywanie dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
- p) przygotowywanie danych do sprawozdawczości oraz obsługa platform sprawozdawczych GUS i SIO w zakresie kadrowo-płacowym,
- q) weryfikacja członków Związków Zawodowych działających w jednostce,
- r) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora

6. Do zadań pracownika sekretariatu należy w szczególności:

- a) obsługa korespondencji, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- b) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej i przychodzącej, w tym z Elektronicznej Skrzynki Podawczej ePUAP, poczty elektronicznej (e-mail) i przekazywanie jej zgodnie z dekretem dyrektora,
- c) przygotowywanie pism na potrzeby Ośrodka, zleconych przez dyrektora,
- d) obsługiwanie narad, spotkań dyrektora, w tym protokołowanie,
- e) prowadzenie dialogu pomiędzy Ośrodkiem a firmami, osobami zajmującymi się RODO, problematyką związaną z ustawą o ochronie sygnalistów. Przekazywanie informacji do właściwych komórek organizacyjnych bądź pracowników,
- f) prowadzenie rejestrów: pieczętek, zarządzeń wewnętrznych, delegacji służbowych, umów będących załącznikami do delegacji służbowych,
- g) prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych,
- h) prowadzenie spisu kontaktów do osób i jednostek współpracujących z Ośrodkiem,
- i) przechowywanie dokumentacji bieżącej działalności placówki,
- j) zapewnianie sprawnego obiegu informacji i dokumentów,

- k) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 6

V. Podział uprawnień decyzyjnych

1. Dyrektor Ośrodka podejmuje decyzje w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania pracowników,
- b) przydziału i realizacji zadań nieujętych w planie pracy Ośrodka,
- c) zatwierdzaniu oferty usług Ośrodka,
- d) wydatkowania środków budżetowych,
- e) wydatkowania środków rachunków dochodów własnych,
- f) przyznawania świadczeń z funduszu socjalnego i innych funduszy celowych,
- g) gospodarowania majątkiem,
- h) przyznawania dodatku specjalnego i nagród pracownikom samorządowym,
- i) przyznawania dodatków motywacyjnych, funkcyjnych oraz nagród pracownikom pedagogicznym,
- j) awansowania pracowników oraz ich nagradzania,
- k) delegacji służbowych krajowych i zagranicznych wicedyrektora, nauczycieli konsultantów i innych pracowników,
- l) wyznaczania zadań poszczególnym pracownikom.

2. Wicedyrektor Ośrodka podejmuje decyzje w sprawach:

- a) wynikających z wyznaczonych zadań ujętych w jego zakresie obowiązków służbowych,
- b) zastrzeżonych do decyzji i dyrektora Ośrodka, w przypadku Jego nieobecności, z wyjątkiem tych, które dyrektor zastrzeże do swojej wyłączności.

3. W sytuacji jednoczesnej nieobecności dyrektora Ośrodka i wicedyrektora, decyzje w sprawach bieżących podejmuje, w granicach wydanego przez dyrektora upoważnienia, główny księgowy lub wskazany kierownik komórki organizacyjnej.

4. Główny księgowy i kierownicy komórek organizacyjnych podejmują decyzje w sprawach wynikających z wyznaczonych zadań ujętych w ich zakresach obowiązków służbowych.

§ 7

VI. Struktura podległości pomiędzy pracownikami

1. Dyrektorowi Ośrodka podlegają bezpośrednio następujący pracownicy:

- a) wicedyrektor,

- b) kierownicy pracowni,
- c) główny księgowy,
- d) kierownik administracyjny,
- e) kierownik gospodarczy,
- f) pracownik ds. kadr i płac,
- g) pracownik ds. bhp,
- h) pracownik obsługi sekretariatu.

2. Wicedyrektorowi podlegają bezpośrednio kierownicy pracowni.

3. Kierownikom Pracowni: Zarządzania i Organizacji Doskonalenia; Kształcenia Ogólnego i Zawodowego; Specjalnych Potrzeb Edukacyjnych, Wychowania i Profilaktyki podlegają bezpośrednio nauczyciele konsultanci, zgodnie z profilem pracowni.

4. Kierownikowi Pracowni Doradztwa Metodycznego podlegają bezpośrednio nauczyciele doradcy metodyczni.

5. Głównemu księgowemu podlegają pracownicy na stanowiskach ds. księgowo-finansowych.

6. Kierownikowi administracyjnemu podlegają bezpośrednio pracownicy ds. obsługi biura klienta tj. pracownicy Działu Administracyjnego.

7. Kierownikowi gospodarczemu podlegają bezpośrednio pracownicy na stanowiskach pracy:

- a) rzemieślnik - kierowca,
- b) sprzątaczką,
- c) dozorca, osoba zatrudniona przy pilnowaniu mienia.

§ 8

VII. Prowadzone rejestry i spisy spraw

1. W Ośrodku prowadzone są rejestry i spisy spraw w zakresie:

- a) świadectw ukończonych kursów kwalifikacyjnych,
- b) wydanych zaświadczeń ukończenia kursów doskonalących,
- c) wykonanych i unieważnionych pieczętek,
- d) zarządzeń wewnętrznych,
- e) skarg,
- f) delegacji służbowych,
- g) umów będących załącznikami do delegacji służbowych,
- h) umów cywilno-prawnych i innych umów,

- i) przyjmowanych i zwalnianych pracownikach,
- j) wydanych materiałów promocyjnych Ośrodka,
- k) druków ścisłego zarachowania,
- l) kontroli zewnętrznych,
- m) wypadków przy pracy

§ 9

VIII. Postanowienia końcowe

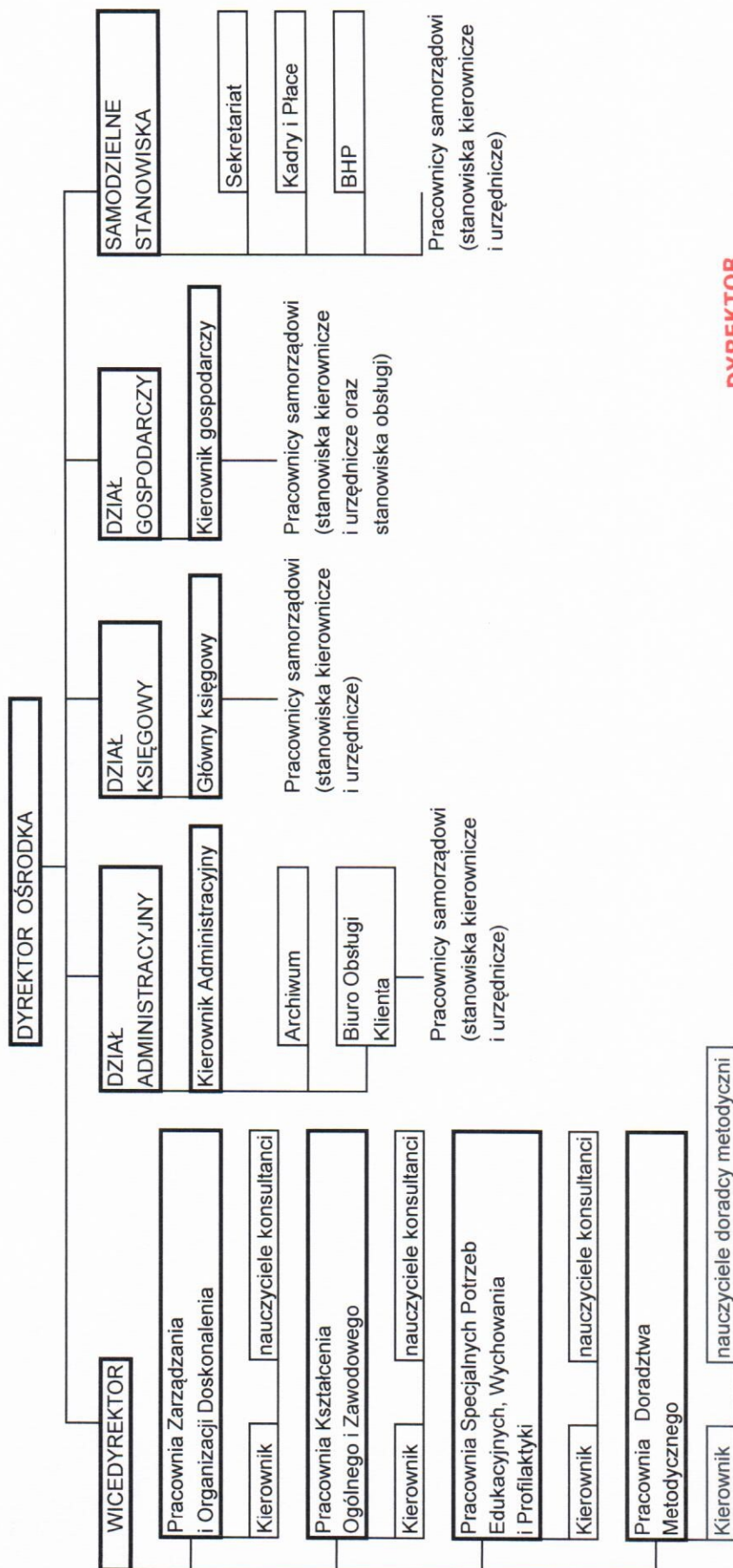
1. Regulamin zatwierdza dyrektor Ośrodka.
2. Wszystkie zmiany do Regulaminu wymagają formy pisemnej.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora Ośrodka.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem nr 5/2023 Dyrektora Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Zielonej Górze z dnia 1 lutego 2023 r.

DYREKTOR
Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli
w Zielonej Górze

dr Paweł Zapeński

.....
Podpis Dyrektora

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI w Zielonej Górze



DYREKTOR
Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli
w Zielonej Górze

dr Paweł Zapeński