

Załącznik do Zarządzenia Nr 5/2013  
Dyrektora Powiatowego Ośrodka Doskonalenia  
Nauczycieli z dnia 31.01.2013 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI  
W MŁAWIE**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Mławie, zwany dalej PODN, działa w oparciu o Statut nadany mu uchwałą Rady Powiatu Mławskiego Nr XXVIII/156/2001 z dnia 3 kwietnia 2001r (z późniejszymi zmianami).
2. Regulamin organizacyjny określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę PODN,
  - 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych,
  - 3) zakres działania pracowników,
  - 4) podstawowe zasady planowania pracy w PODN,
  - 5) tryb załatwiania skarg i wniosków,
  - 6) organizację działalności kontrolnej,
  - 7) zasady podpisywania dokumentów i korespondencji.
3. Integralną częścią regulaminu organizacyjnego jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

**WEWNĘTRZNA STRUKTURA PODN**

**§ 2**

1. W skład struktury organizacyjnej PODN wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) dyrektor,
  - 2) zespół doradców metodycznych,
  - 3) pracownicy administracji i obsługi.
2. Schemat organizacyjny PODN przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.

**ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH**

**§ 3**

1. Pracą PODN kieruje dyrektor i zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje.
2. Dyrektor reprezentuje PODN na zewnątrz.

3. W przypadku, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, wszystkie zadania i kompetencje dyrektora przejmuje wskazany przez dyrektora nauczyciel doradca metodyczny.

#### **§ 4**

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 pracowników administracyjnych i obsługowych oraz pełni nadzór pedagogiczny nad doradcami metodycznymi.

## **ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 5**

1. Założenia ogólne:
  - 1) podstawą działalności finansowej PODN jest roczny plan finansowy, 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 oświatowych 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 Mławskiego oraz pracownicy Biura Kontroli Starostwa Powiatowego.
2. Do zadań specjalisty do spraw obsługi administracyjno-finansowej należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
  - 1) prowadzeniem analizy ekonomicznej kosztów eksploatacji budynku,
  - 2) prowadzeniem ewidencji środków trwałych,
  - 3) wystawianiem rachunków i not księgowych z tytułu najmu, użyczenia i prowadzenia

- szkoleń,
- 4) rozliczaniem delegacji służbowych i ryczałtu samochodowego,
  - 5) prowadzeniem spraw pracowniczych pracowników PODN,
  - 6) wykonywaniem innych czynności zleconych doraźnie przez dyrektora PODN,
  - 7) rozliczaniem najemców z kosztów wynikających z najmu,
  - 8) prowadzeniem rejestru kosztów najmu i użyczenia oraz przeprowadzaniem ich analizy.
  - 9) utrzymaniem budynku w należytych stanie technicznym i estetycznym,
  - 10) 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,
  - 11) prowadzeniem gospodarki remontowej i inwestycyjnej,
  - 12) prowadzeniem akt i spraw osobowych pracowników PODN.
3. Do zadań referenta należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
- 1) przygotowywaniem zarządzeń dyrektora normujących pracę PODN w zakresie organizacji placówki,
  - 2) obsługą techniczno-biurową,
  - 3) obsługą telefonu, faksu, komputera i innych urządzeń biurowych,
  - 4) zapewnianiem prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - 5) organizowaniem i aktualizowaniem zbioru aktów prawnych regulujących funkcjonowanie placówki,
  - 6) Prowadzeniem rejestru skarg i wniosków, który:
    - a) ewidencjonuje i przedstawia dyrektorowi złożone skargi i wnioski,
    - b) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
    - c) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, a także organizuje przyjęcie interesantów przez dyrektora.
  - 7) Przeprowadzaniem inwentaryzacji.

## **§ 6**

1. Dyrektor wykonuje zadania związane z:
  - 1) prowadzeniem nadzoru pedagogicznego ,
  - 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) opracowywaniem i realizacją projektów edukacyjnych,
  - 7) organizacją działań związanych z realizacją kierunków polityki oświatowej państwa w zakresie doskonalenia nauczycieli oraz priorytetów Polityki Oświatowej Powiatu Mławskiego,
  - 8) organizowaniem form współpracy z uczelniami, stowarzyszeniami i fundacjami oświatowymi, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, bibliotekami oraz innymi placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 9) sprawowaniem elementów kontroli zarządczej.
2. Dyrektor współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY W PODN**

##### **§ 7**

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 Mławskiego,
  - 3) uchwały Zarządu Powiatu Mławskiego,
  - 4) własne zamierzenia wynikające z funkcji organizatorskiej i kontrolnej.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **PRZYJĘCIA INTERESANTÓW**

#### **TRYB ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

##### **§ 8**

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

##### **§ 9**

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

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

#### **§ 10**

1. Działalność kontrolna obejmuje wszystkie stanowiska organizacyjne.
2. W ramach działalności kontrolnej należy prowadzić kontrole wewnętrzne o charakterze kompleksowym, problemowym, doraźnym i sprawdzającym.
3. Kontrole działalności stanowisk organizacyjnych sprawują:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Specjalista do spraw obsługi administracyjno-finansowej - szczególnie w ramach realizacji budżetu i zamówień publicznych,
  - 3) Społeczny zastępca dyrektora – w zakresie wskazanym przez dyrektora placówki.
4. Szczegóły dotyczące działalności kontrolnej zawiera Regulamin Kontroli Zarządczej w Powiatowym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTACJI I KORESPONDENCJI**

#### **§ 11**

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 referent PODN.
  3. Dyrektor podpisuje przepisy wewnętrzne, wszelkie wnioski kierowane do władz zwierzchnich oraz inne pisma i dokumenty w imieniu PODN.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 12**

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 2013 r.

31 stycznia 2013 r.  
( Data )

DYREKTOR  
*Jolanta Bem*

.....  
( Podpis dyrektora )