

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY Małopolskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli

### Rozdział I Przepisy wstępne

#### § 1.

**Małopolskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli działa na podstawie:**

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U z 2004 roku nr 256, poz.2572 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta nauczyciela ( Dz. U. z 2006 roku Nr 97. poz. 674 z późn. zm),
3. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku nr 223,poz 1458 z późn.zm.),
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 roku nr 157, poz. 1240),
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 listopada 2009 roku w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli (Dz. U. z 2009 roku nr 200, poz.1537 z późn. zm.),
6. Statutu Małopolskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli stanowiącego Załącznik nr 2 do Uchwały nr XLVIII/777/10 Sejmiku Województwa Małopolskiego z dnia 30 sierpnia 2010 roku.

#### § 2.

Siedzibą Małopolskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli jest Kraków,  
ul. Lubelska 23, zaś terenem działania jest województwo małopolskie.

#### § 3.

Małopolskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli jest Placówką publiczną, jednostką budżetową, dla której organem prowadzącym jest Województwo Małopolskie, zaś organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.

#### § 4.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o **Placówce**, należy przez to rozumieć **Małopolskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli**.

## **Rozdział II Przepisy ogólne**

### **§ 5.**

1. Celem Placówki jest organizowanie i prowadzenie działalności wspierającej rozwój i awans zawodowy kadry oświatowej oraz rozwój organizacyjny szkół i placówek.
2. Podstawowe zadania Małopolskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 listopada 2009 roku (Dz. U. z 2009 r. nr 200, poz. 1537 z późn. zm.).
3. Placówka realizuje inne zadania z zakresu kształcenia ustawicznego nauczycieli zlecone przez organ prowadzący oraz projekty, w tym projekty realizowane w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. W Placówce zatrudnia się:
  1. nauczycieli konsultantów,
  2. specjalistów nie będących nauczycielami,
  3. pracowników ekonomicznych, administracji i obsługi,
  4. doradców metodycznych.
5. Pracownikami pedagogicznymi Placówki są: dyrektor, zastępca dyrektora, zastępcy dyrektora ds. Ośrodków Doskonalenia Nauczycieli, nauczyciele konsultanci i doradcy metodyczni.

## **Rozdział III Struktura organizacyjna Małopolskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli**

### **§ 6.**

1. **W strukturze Małopolskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli wyodrębnia się:**
  1. Wydziały, samodzielne stanowiska pracy oraz Kancelarię Placówki - zwane dalej Biurem Głównym, mającym siedzibę w Krakowie, ul. Lubelska 23,
  2. Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli (w skrócie ODN) w Krakowie,
  3. Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli (w skrócie ODN) w Nowym Sączu,
  4. Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli (w skrócie ODN) w Oświęcimiu,
  5. Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli (w skrócie ODN) w Tarnowie,
    - o których tworzeniu, łączeniu, przekształcaniu i likwidacji na warunkach i w trybie określonym w obowiązujących przepisach, decyduje organ prowadzący Placówkę.
2. **W strukturę organizacyjną Biura Głównego Placówki wchodzi:**
  1. Wydział Doskonalenia i Doradztwa (w skrócie WDiD), z wyodrębnioną Sekcją Planowania Strategicznego i Marketingu,
  2. Wydział Ekonomiczno – Organizacyjny (w skrócie WEO), z wyodrębnioną Sekcją Administracyjno-Gospodarczą,
  3. Wydział Finansowo – Księgowy (w skrócie WFK), z wyodrębnioną Sekcją ds. Rozliczania Projektów,
  4. Stanowisko Radców Prawnych,
  5. Kancelaria MCDN,
  6. Stanowisko ds. Personalnych wraz ze Stanowiskiem Inspektora ds. BHP,
  7. Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego,

8. Stanowisko ds. Współpracy z Zagranicą,
  9. Stanowisko ds. Projektów,
  10. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
  11. Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego,
  12. Stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
- 3. W strukturę organizacyjną każdego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli wchodzi:**
1. Dział Doskonalenia i Doradztwa wraz z Biurem Obsługi Klienta,
  2. Dział Finansowo – Księgowy, z wyodrębnionym stanowiskiem ds. rozliczeń,
  3. Dział Administracyjny – Gospodarczy,
  4. Kancelaria ODN.
- 4. Schemat struktury organizacyjnej Placówki stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.**

## **Rozdział IV Kierowanie Placówką**

### **§ 7.**

1. Działalnością Placówki kieruje Dyrektor, któremu stanowisko powierza Zarząd Województwa Małopolskiego.
2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
  1. ustalanie głównych kierunków działalności Placówki,
  2. przygotowywanie rocznych planów pracy Placówki,
  3. przygotowywanie projektów planów finansowych Placówki,
  4. kierowanie pracą Placówki,
  5. wydawanie zarządzeń regulujących szczegółowe zasady funkcjonowania Placówki,
  6. zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
  7. pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy dla pracowników zatrudnionych w Placówce,
  8. sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych nauczycieli konsultantów,
  9. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą doradców metodycznych,
  10. sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem środkami i mieniem Placówki,
  11. przedstawianie, zgodnie z rozporządzeniem – w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli, rocznych sprawozdań z działalności Placówki,
  12. reprezentowanie Placówki na zewnątrz.
3. Dyrektor kieruje działalnością Placówki przy pomocy zastępcy Dyrektora MCDN oraz zastępców Dyrektora MCDN ds. Ośrodków Doskonalenia Nauczycieli w Krakowie, Nowym Sączu, Oświęcimiu i w Tarnowie.

## § 8.

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

1. Zastępca dyrektora MCDN
2. Zastępcy dyrektora MCDN ds. ODN
3. Wydział Doskonalenia i Doradztwa
4. Wydział Ekonomiczno – Organizacyjny
5. Wydział Finansowo - Księgowy
6. Stanowisko Radców Prawnych
7. Kancelaria MCDN
8. Stanowisko ds. Personalnych wraz ze stanowiskiem Inspektora ds. bhp
9. Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego
10. Stanowisko ds. Współpracy z Zagranicą
11. Stanowisko ds. Projektów
12. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych
13. Stanowisko ds. Archiwum
14. Stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

## § 9.

1. Funkcję zastępcy dyrektora MCDN powierza i z tej funkcji odwołuje Dyrektor.
2. Do zadań zastępcy dyrektora MCDN należy w szczególności:
  1. zastępowanie Dyrektora w zakresie działalności bieżącej Placówki, w razie jego nieobecności,
  2. organizacja i koordynacja bieżącej działalności merytorycznej Placówki oraz nadzór nad pracą Wydziału wymienionego w treści § 6 ust. 2 pkt 1 nin. regulaminu,
  3. udział w opracowywaniu założeń strategicznych w zakresie organizacji, zarządzania i restrukturyzacji Placówki,
  4. nadzór nad opracowywaniem planów i sprawozdań z działalności Placówki,
  5. udział w opracowywaniu regulaminów i nadzór nad ich wdrażaniem w Biurze Głównym,
  6. dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
  7. analiza zgodności programów kursów kwalifikacyjnych z ramowymi programami i nadzór nad prawidłową dokumentacją realizowanych kursów kwalifikacyjnych,
  8. nadzór nad realizacją innych zadań powierzonych przez Dyrektora Placówki.
3. Do uprawnień zastępcy dyrektora MCDN należy:
  1. sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami,
  2. wnioskowanie o przyznanie dodatku motywacyjnego/premii podległym pracownikom,
  3. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Biurze Głównym i występowanie do Dyrektora z wnioskiem o ukaranie pracownika.
  4. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie doskonalenia i doradztwa przez Działy Doskonalenia i Doradztwa w Ośrodkach.

## § 10.

1. Funkcję zastępców dyrektora MCDN ds. Ośrodków powierza i z funkcji tych odwołuje Dyrektor Placówki.
2. Do zadań zastępcy dyrektora MCDN ds. Ośrodka należy realizacja zadań określonych w treści §9 ust. 2 Statutu Placówki.
3. Zastępca Dyrektora MCDN ds. Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli uprawniony jest do:
  1. podpisywania dokumentów, pism wewnętrznych i pism wychodzących z Ośrodka, w sprawach objętych jego zakresem zadań i określonych upoważnieniem Dyrektora,
  2. zawierania umów cywilno-prawnych w ramach realizacji statutowych zadań Placówki, w oparciu o upoważnienie Dyrektora,
  3. udzielania zgody na urlopy wypoczynkowe pracowników Ośrodków, zgodnie z planem urlopów wypoczynkowych zatwierdzonym przez Dyrektora Placówki,
  4. zlecania podległym pracownikom krajowych wyjazdów służbowych,
  5. wnioskowania w sprawie zmian organizacyjnych Ośrodka,
  6. występowania do Dyrektora Placówki z wnioskami w sprawie: wysokości dodatków motywacyjnych dla pracowników pedagogicznych, wysokości miesięcznej premii dla pracowników administracji i obsługi, nagród i sankcji dyscyplinarnych podległych pracowników,
  7. dokonywania okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Ośrodku, w oparciu o upoważnienie Dyrektora Placówki,
  8. sprawowania nadzoru pedagogicznego nad pracą nauczycieli konsultantów,
  9. nadzorowania przygotowywania i realizacji wszystkich zadań edukacyjnych,
  10. reprezentowania Ośrodka na zewnątrz w zakresie uprawnień przekazanych przez Dyrektora.
4. Zastępca Dyrektora MCDN ds. Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli odpowiada za:
  1. wdrażanie i monitorowanie przestrzegania zarządzeń, regulaminów i procedur obowiązujących w Placówce,
  2. sprawne i efektywne funkcjonowanie Ośrodka oraz terminowość realizacji zadań,
  3. rzetelne przygotowywanie sprawozdań i analiz,
  4. powierzone środki finansowe oraz mienie.

## § 11.

1. Funkcję kierownika wydziału, działu powierza i z funkcji tych odwołuje Dyrektor Placówki.
2. Funkcję kierownika działu i kierownika zespołu problemowego wyodrębnionych w strukturze Ośrodków, powierza i z funkcji tych odwołuje Dyrektor Placówki, na wniosek właściwego zastępcy dyrektora ds. Ośrodka .
3. Kierownik wydziału, działu oraz kierownik zespołu problemowego realizuje zadania w zakresie określonym przez Dyrektora Placówki.

## § 12.

1. W Placówce działa Rada Programowa, będąca organem opiniodawczo - doradczym Dyrektora Placówki.
2. Rada Programowa działa na zasadach i w trybie określonym w treści § 11 Statutu.
3. Rada Programowa składa się z 11 osób, które powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Małopolskiego w porozumieniu z Dyrektorem Placówki.

## § 13.

1. W Placówce działa **Kolegium Dyrektorskie** będące organem doradczym Dyrektora w składzie:
  1. zastępca Dyrektora MCDN,
  2. zastępcy Dyrektora MCDN ds. Ośrodków.
2. Skład Kolegium Dyrektorskiego może być poszerzony o Głównego Księgowego, Kierownika Wydziału Ekonomiczno-Organizacyjnego, specjalistę ds. Zamówień Publicznych i innych pracowników.
3. Dyrektor może tworzyć doraźne zespoły problemowe w zakresie działalności statutowej Placówki.

## Rozdział V Organizacja pracy Biura Głównego

## § 14

1. Wydziałem Doskonalenia i Doradztwa kieruje zastępca dyrektora MCDN.
2. Do zadań Wydziału Doskonalenia i Doradztwa należy:
  1. **w zakresie planowania:**
    1. udział w opracowywaniu założeń strategicznych w zakresie organizacji zarządzania Placówką,
    2. ustalanie we współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, priorytetów doskonalenia zawodowego nauczycieli w województwie,
    3. sporządzanie rocznych planów pracy Placówki,
    4. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Placówki,
  2. **w zakresie zarządzania jakością:**
    1. tworzenie, wdrażanie i modyfikowanie systemu jakości Placówki,
    2. konstruowanie narzędzi badawczych służących ocenie jakości usług edukacyjnych Placówki,
    3. sporządzanie rocznych i wieloletnich planów doskonalenia kadry pedagogicznej Placówki,
    4. sporządzanie sprawozdań z realizacji rocznych i wieloletnich planów doskonalenia kadry pedagogicznej Placówki,
    5. organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników,
    6. organizowanie różnorodnych form współpracy i wymiany doświadczeń dla nauczycieli,

7. opracowywanie wzorów dokumentów służących dokumentowaniu i analizowaniu działalności Placówki,
  8. dokumentowanie i analizowanie działalności statutowej Placówki, sporządzanie informacji dla organu prowadzącego i innych podmiotów.
- 3. w zakresie marketingu:**
1. przygotowywanie wieloletniej strategii marketingowej w Placówce,
  2. sporządzanie rocznych planów działań marketingowych i sprawozdań z ich realizacji,
  3. kształtowanie wizerunku Placówki, promowanie jej działań,
  4. analizowanie skuteczności działań promocyjnych i sprzedaży oferty,
  5. monitorowanie rynku usług edukacyjnych, określanie pozycji Placówki na rynku usług szkoleniowych, proponowanie kierunków zmian w ofercie edukacyjnej Placówki,
  6. współudział przy realizacji strony internetowej www Placówki,
  7. udział w diagnozowaniu potrzeb kadry oświatowej Placówki,
  8. udział w projektowaniu i promowaniu oferty edukacyjnej Placówki,
  9. rozwijanie wojewódzkiego systemu informacji pedagogicznej.

## § 15

Do zadań Wydziału Ekonomiczno – Organizacyjnego należy:

### **1. w zakresie administrowania**

1. administrowanie obiektem znajdującym się w posiadaniu Biura Głównego wraz z dbałością o jego stan techniczny, zgodnie z przepisami bhp, ppoż.
2. planowanie inwestycji i remontów obiektu zajmowanego przez Biuro Główne Placówki,
3. koordynacja i nadzór zadań inwestycyjnych i remontów w pozostałych obiektach użytkowanych przez Placówkę,
4. nadzorowanie, rozliczanie i odbiór robót inwestycyjnych i remontowych w Placówce,
5. gospodarowanie przydzielonymi środkami trwałymi, wyposażeniem i środkami transportu,
6. prowadzenie ewidencji majątku Placówki,
7. analizowanie kosztów prowadzonej działalności i dążenie do racjonalnego wykorzystania środków w tym zakresie,
8. nadzór nad przestrzeganiem instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, we współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji,
9. prowadzenie rejestru zamówień publicznych Placówki, dla zamówień udzielanych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
10. prowadzenie centralnego rejestru umów Placówki.

### **2 w zakresie zaopatrzenia:**

1. planowanie i zaspakajanie potrzeb materiałowych, na podstawie informacji przekazanych z innych jednostek organizacyjnych,
2. realizacja zamówień publicznych, zgodnie z Procedurą Zamówień Publicznych obowiązującą w Placówce,
3. zaopatrzenie materiałowo - techniczne Biura Głównego, a także zlecenie usług niezbędnych do jego prawidłowego funkcjonowania.

**3. w zakresie obsługi:**

1. konserwacja i naprawa mienia ruchomego Biura Głównego,
2. przepisywanie, drukowanie i powielanie materiałów dydaktycznych, informacyjnych, administracyjnych,
3. obsługa sprzętu audiowizualnego i urządzeń powielających,
4. obsługa systemu informatycznego wykonywana przez specjalistę ds. informatyki,
5. obsługa systemu informacji i komunikacji w Placówce,
6. obsługa spotkań wewnętrznych i zewnętrznych organizowanych przez Biuro Główne.

**§ 16.**

**1. Głównego Księgowego** zatrudnia i zwalnia Dyrektor Placówki.

**2. Główny Księgowy** kieruje Wydziałem Finansowo-Księgowym.

**3. Główny Księgowy** w szczególności:

1. nadzoruje przestrzeganie zasad rachunkowości w Placówce,
2. opracowuje projekty planów finansowych Placówki oraz sprawozdania i analizy finansowe,
3. wykonuje dyspozycje środkami finansowymi,
4. dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
5. dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
6. opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w Placówce,
7. kontroluje dyscyplinę budżetową Placówki,
8. monitoruje rozliczanie realizowanych projektów,

**4. Uprawnienia Głównego Księgowego**

W celu wypełnienia swoich obowiązków Główny Księgowy może żądać od kierowników komórek organizacyjnych Placówki wymienionych w treści § 12 i § 13 Statutu:

1. udzielenia w formie ustnej lub pisemnej, w terminie przez niego określonym, niezbędnych informacji i wyjaśnień,
2. udostępnienia do wglądu dokumentów i wyczerń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

**5. Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego** należy:

1. prowadzenie rachunkowości Placówki, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. przygotowywanie planów finansowych Placówki,
3. sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań oraz analiz wykonania planów finansowych Placówki,
4. prowadzenie rozliczeń finansowych realizowanych projektów,
5. realizacja polityki płacowej w Placówce,
6. obsługa kasowa i bankowa,
7. stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w Placówce,
8. dbałość o powierzony majątek Placówki,
9. prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych z osobami fizycznymi,
10. windykacja należności Placówki.

## § 17.

1. **Radcy prawni** działają na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U. z 2010 roku, nr 10, poz.65) - podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Placówki.
2. Radcy prawni świadczą pomoc prawną, polegającą w szczególności na:
  1. udzielaniu porad i konsultacji prawnych, sporządzaniu opinii prawnych,
  2. opiniowaniu aktów prawnych sporządzanych w Placówce (regulaminów, zarządzeń, umów, porozumień),
  3. występowaniu przed sądami i urzędami.

## § 18.

1. Pracą Kancelarii Placówki kieruje **Kierownik Kancelarii**.
2. Kancelaria Placówki prowadzi obsługę korespondencji, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz dokumentację bieżącej działalności Placówki.
3. Do zadań Kancelarii Placówki należy:
  1. obsługa kancelarii Dyrektora MCDN, Zastępcy dyrektora MCDN ,
  2. archiwizowanie dokumentów wskazanych przez Dyrektora Placówki, a w szczególności kursów kwalifikacyjnych,
  3. prowadzenie rejestrów:
    1. zarządzeń i poleceń,
    2. upoważnień i pełnomocnictw,
    3. kontroli,
    4. delegacji krajowych i zagranicznych Dyrektora Placówki,
    5. kursów kwalifikacyjnych realizowanych w Placówce,
  4. przechowywanie dokumentacji, w szczególności:
    1. rocznych planów i sprawozdań z działalności Placówki,
    2. dokumentacji kontroli wewnętrznych i zewnętrznych Placówki,
    3. korespondencji ze związkami zawodowymi,
    4. korespondencji z instytucjami zewnętrznymi,
  5. prowadzenie rejestru pieczętek Placówki,
  6. zabezpieczanie pieczętek Dyrektora Placówki i Jego zastępcy,
  7. obsługa i protokołowanie przebiegu spotkań Dyrektora Placówki,
  8. przekazywanie pracownikom Biura Głównego i Zastępcom Dyrektora MCDN ds. ODN zarządzeń, poleceń, instrukcji, regulaminów i procedur oraz gromadzenie potwierdzeń przekazania/odbioru,
  9. przekazywanie dokumentów, o których mowa powyżej, w celu zamieszczenia ich na elektronicznej platformie komunikacji.

ME

## § 19.

1. Pracownik zatrudniony na **Stanowisku ds. Personalnych** realizuje zadania związane z zarządzaniem kadrami.
2. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. personalnych należy:
  1. realizacja polityki kadrowej Dyrektora Placówki,
  2. realizacja decyzji Dyrektora Placówki dotyczących spraw płacowych pracowników,
  3. prowadzenie ewidencji absencji chorobowej, urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności,
  4. opracowywanie planu urlopów wypoczynkowych,
  5. udział w przygotowaniu dokumentów związanych z oceną pracowników,
  6. udział w realizacji „służby przygotowawczej” dla nowo zatrudnionych pracowników Placówki,
  7. opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych, analiz i informacji kadrowych,
  8. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  9. monitorowanie aktualności i prowadzenie rejestrów badań pracowników z zakresu medycyny pracy,
  10. udział w opracowywaniu regulaminów,
  11. przygotowywanie i gromadzenie list obecności pracowników,
  12. wystawianie delegacji służbowych pracownikom i prowadzenie ich rejestru,
  13. prowadzenie bazy Systemu Informacji Oświatowej.

## § 20.

1. **Inspektor ds. BHP** działa na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 nr 109, poz. 704 z późn.zm.) oraz kodeksu pracy.
2. Do zadań inspektora ds. BHP należy:
  1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące piersią,
  2. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach występujących na stanowiskach pracy,
  3. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych,
  4. udział w opracowywaniu planów rozwoju zakładu pracy; współdziałanie przy podejmowaniu przez pracodawcę przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy,
  5. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń i regulaminów dotyczących bhp,
  6. przygotowywanie/opiniowanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,

7. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe,
8. prowadzenie dokumentacji dot. wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
9. prowadzenie wstępnego instruktażu z zakresu bhp dla pracowników nowo przyjętych do pracy,
10. współpraca z innymi komórkami Placówki w zakresie organizacji szkoleń bhp,
11. prowadzenie ewidencji szkoleń w zakresie bhp i badań okresowych pracowników,
12. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, związanego z wykonywaną pracą,
13. współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami warunków środowiska pracy,
14. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w zakresie przeprowadzania badań lekarskich pracowników,
15. uczestniczenie w konsultacjach, komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy,
16. udział w opracowywaniu regulacji określających zasady przyznawania odzieży, obuwia ochronnego i roboczego,
17. Kontrola wydawanej odzieży i obuwia.

## § 21.

Do zadań pracownika zatrudnionego na **Stanowisku ds. Audytu Wewnętrznego** należy:

1. przeprowadzanie analizy ryzyka działalności Placówki, w celu sporządzenia planu audytu,
2. przygotowanie rocznego planu audytu oraz długoterminowego planu audytu opartego o strategię działania Placówki,
3. przeprowadzenie analizy ryzyka i oceny systemu kontroli wewnętrznej na etapie zadań audytowych,
4. opracowywanie programów zadań audytowych,
5. przeprowadzanie przed rozpoczęciem czynności audytowych narady otwierającej, z udziałem przedstawicieli komórki poddawanej audytowi oraz narady zamykającej, po dokonaniu czynności audytowych,
6. realizacja czynności audytowych, zgodnie z przyjętą procedurą przeprowadzania audytu,
7. sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych czynności audytowych,
8. prowadzenie akt dokumentujących przeprowadzone czynności audytowe oraz akt stałych audytu,
9. zapewnienie oceny jakości przeprowadzonych zadań audytowych,
10. przeprowadzenie czynności sprawdzających wdrożenie zaleceń udzielonych w wyniku audytu,
11. przeprowadzanie audytu poza planem, w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
12. sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu,
13. składanie wniosków w zakresie usprawnienia funkcjonowania Placówki.

## § 22.

Do zadań pracownika zatrudnionego na **Stanowisku ds. Współpracy z Zagranicą** należy:

1. przygotowywanie strategii współpracy międzynarodowej w Placówce w perspektywie 5 lat,
2. opracowywanie rocznych planów działania oraz sporządzanie sprawozdań z podjętych działań,
3. udział w przygotowaniu i kierowanie projektami wskazanymi przez Dyrektora Placówki,
4. wspieranie szkół/placówek w rozwijaniu współpracy międzynarodowej,
5. organizowanie różnorodnych form międzynarodowej współpracy i wymiany doświadczeń,
6. monitorowanie osiągania celów w ramach realizowanych przez Placówkę projektów i przedsięwzięć międzynarodowych,
7. monitorowanie zgodności realizacji projektów i przedsięwzięć międzynarodowych z regulacjami prawnymi,
8. pozyskiwanie partnerów zagranicznych i przedstawianie Dyrektorowi Placówki propozycji współpracy,
9. udział w opracowywaniu zasad regulujących uczestnictwo w przedsięwzięciach międzynarodowych inicjowanych przez Placówkę,
10. upowszechnianie rezultatów/produktów realizowanych projektów i przedsięwzięć międzynarodowych w Placówce i środowisku oświatowym,
11. prowadzenie dokumentacji podejmowanych działań.

## § 23.

Do zadań pracownika zatrudnionego na **Stanowisku ds. Projektów** należy:

1. przygotowywanie 3-letniej strategii działań projektowych, ze szczególnym uwzględnieniem projektów systemowych i projektów realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
2. opracowywanie rocznych planów działania oraz sprawozdań z podjętych działań,
3. pozyskiwanie partnerów do projektów przygotowywanych w Placówce lub włączanie Placówki do projektów zewnętrznych, za zgodą Dyrektora Placówki,
4. pełnienie doradztwa dla zainteresowanych komórek organizacyjnych Placówki i pracowników oświaty w zakresie ubiegania się o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich i krajowych,
5. koordynacja prac związanych z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie projektów,
6. nadzór nad realizacją projektów, o których mowa w pkt. 1, po uzyskaniu dofinansowania ze środków funduszy europejskich, zgodnie z wymogami przewidzianymi w programach, z których uzyskano dofinansowanie, w tym w szczególności: - ustalanie zasad współpracy z Ośrodkami MCDN i Urzędem Marszałkowskim, realizującymi poszczególne projekty,
7. współpraca z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. współpracy z zagranicą.

## § 24.

Do zadań pracownika zatrudnionego na **Stanowisku ds. Zamówień Publicznych** należy:

1. wykonywanie czynności administracyjno - organizacyjnych w zakresie zamówień publicznych,
2. opracowywanie zbiorczych planów zamówień publicznych Placówki w danym roku budżetowym, na podstawie planów przekazanych przez Wydział Ekonomiczno - Organizacyjny oraz ODN-y w Krakowie, Tarnowie, Nowym Sączu i Oświęcimiu,
3. prowadzenie rejestru zamówień publicznych Placówki, dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych
4. przygotowywanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych Placówki i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
5. analiza i weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i Procedurą udzielania zamówień publicznych obowiązującą w Placówce,
6. współpraca z Ośrodkami wnioskującymi w zakresie ustalenia opisu przedmiotu zamówienia, warunków do spełnienia przez wykonawców oraz kryteriów oceny ofert,
7. przygotowywanie i prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych,
8. monitorowanie systemu funkcjonowania zamówień publicznych.

## § 25.

Do zadań pracownika zatrudnionego na **Stanowisku ds. Archiwum Zakładowego** należy:

1. współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
2. przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
3. przechowywanie, zabezpieczanie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt, również z Ośrodków Placówki,
4. porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych,
5. udostępnianie akt do celów służbowych i innych,
6. prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął,
7. dbałość o zachowanie dokumentacji oraz prowadzenie w razie konieczności niezbędnych prac konserwatorskich,
8. przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
9. utrzymywanie stałych kontaktów z archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe (w tym wprowadzanie, uzgodnionego z państwową służbą archiwalną, kompletu normatywów kancelaryjno-archiwalnych (instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego),
10. nadzorowanie archiwów w Ośrodkach Placówki.

## § 26.

Do zadań pracownika zatrudnionego na **Stanowisku Administratora Bezpieczeństwa Informacji** należy:

1. przygotowanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie polityki bezpieczeństwa oraz zarządzania systemami informatycznymi, służącymi do przetwarzania danych osobowych, we współpracy z Wydziałem Ekonomiczno Organizacyjnym,
2. prowadzenie ewidencji baz danych w systemach informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe,
3. prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w systemach informatycznych i ich identyfikatorów,
4. prowadzenie ewidencji miejsc przetwarzania danych osobowych i sposobu ich zabezpieczania,
5. kontrola stanu wydanych upoważnień oraz ewidencji osób upoważnionych,
6. prowadzenie okresowych audytów stanu bezpieczeństwa i sporządzanie raportów wraz z zaleceniami zmian przygotowanie wniosków rejestracyjnych,
7. nadzór nad specjalistą ds. informatyki w realizacji obowiązków związanych z zabezpieczeniem danych w systemach informatycznych,
8. prowadzenie audytów i kontroli przetwarzania danych,
9. przeprowadzanie kontroli poprawności stosowania instrukcji dotyczących ochrony danych osobowych przez wszystkie upoważnione osoby,
10. opracowywanie odpowiedzi związanych z kontrolami przeprowadzanymi przez Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych i inne organy,
11. organizowanie szkoleń wstępnych oraz okresowych dla pracowników poszczególnych Wydziałów i Działów w zakresie ochrony informacji.

## Rozdział VI Struktura organizacyjna Ośrodków Doskonalenia Nauczycieli

### § 27.

1. Działalnością Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli kieruje **zastępca Dyrektora MCDN ds. Ośrodka**.
2. Zastępcy dyrektora MCDN ds. ODN podlegają:
  1. Dział Doskonalenia i Doradztwa (w skrócie DDiD) wraz z Biurem Obsługi Klienta (w skrócie BOK),
  2. Dział Finansowo-Księgowy (w skrócie DFK) z wyodrębnionym stanowiskiem ds. rozliczeń,
  3. Dział Administracyjno-Gospodarczy (w skrócie DAG)
  4. Kancelaria ODN.
3. Funkcję kierowników Działów powierza i z tych funkcji odwołuje Dyrektor MCDN.

## § 28.

### 1. Do zadań Działu Doskonalenia i Doradztwa należy:

1. diagnozowanie potrzeb nauczycieli, dyrektorów szkół i placówek oraz na wniosek organów nadzorujących i prowadzących szkoły i placówki, zgłaszanie potrzeb pracowników tych organów w zakresie doskonalenia zawodowego, we współpracy z organami sprawującymi nadzór,
2. opracowywanie, we współpracy z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny, priorytetów doskonalenia zawodowego nauczycieli w województwie,
3. przygotowywanie i realizacja, we współpracy z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny, programów doskonalenia zawodowego nauczycieli - doradców metodycznych,
4. przygotowywanie i realizacja programów doskonalenia zawodowego w zakresie zarządzania oświatą, dla dyrektorów szkół i placówek, pracowników organu prowadzącego szkołę i placówkę oraz pracowników organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
5. organizowanie i prowadzenie, stosownie do potrzeb, doradztwa metodycznego dla nauczycieli, w tym dla nauczycieli:
  1. przedmiotów zawodowych nauczanych w zawodach unikatowych,
  2. zatrudnionych w szkołach z językiem nauczania mniejszości narodowych i etnicznych,
6. prowadzenie wojewódzkiego systemu informacji pedagogicznej, w tym gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących dostępnych form kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
7. organizowanie różnorodnych form współpracy i wymiany doświadczeń, w tym warsztatów, konferencji i seminariów, dla nauczycieli poszczególnych typów szkół i rodzajów placówek,
8. wspieranie inicjatyw nauczycieli oraz wspomaganie samokształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
9. prowadzenie form doskonalenia w tym seminariów, konferencji, warsztatów, forów i szkoleń uwzględniających specyfikę nauczanych przedmiotów lub prowadzonych zajęć, dotyczących ogólnej wiedzy i umiejętności zawodowych nauczycieli,
10. organizowanie działań na rzecz rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności we współpracy z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny,
11. współpraca z organami prowadzącymi szkoły i placówki w zakresie doradztwa metodycznego dla nauczycieli,
12. planowanie rozwoju zawodowego nauczycieli konsultantów,
13. współpraca z uczelniami wyższymi i innymi partnerami krajowymi i zagranicznymi wspomagającymi doskonalenie zawodowe nauczycieli,
14. przygotowywanie oferty edukacyjnej Ośrodka,
15. organizowanie i realizowanie form w zakresie wewnętrznego doskonalenia pracowników Ośrodka,
16. realizacja innych zadań odpowiadających potrzebom środowiska lokalnego.

**2. Do zadań Biura Obsługi Klienta należy:**

1. udzielanie informacji o aktualnej ofercie szkoleniowej, działaniach Placówki i nauczycieli konsultantów wspierających środowisko oświatowe w zakresie różnych przedsięwzięć i inicjatyw,
2. prowadzenie dokumentacji działalności dydaktycznej:
  1. organizowanie naboru uczestników na różne formy doskonalenia i prowadzenie rejestru zgłoszeń,
  2. prowadzenie rejestrów realizowanych form doskonalenia,
  3. wypisywanie i wydawanie zaświadczeń i potwierdzeń dla uczestników szkoleń i prowadzenie ich rejestru,
  4. prowadzenie baz danych,
  5. przygotowywanie informacji, w tym statystycznych, które dotyczą realizowanych form doskonalenia,
  6. wprowadzanie danych z ankiet ewaluacyjnych i opracowywanie wyników ewaluacji pod względem ilościowym,
3. uczestniczenie w spotkaniach promujących działania Placówki,
4. współpraca z odpowiednimi komórkami działającymi w pozostałych Ośrodkach,
5. promocja Ośrodka.

**§ 29.**

**Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:**

1. obsługa kasowa,
2. stała współpraca z komórkami organizacyjnymi w Placówce,
3. sporządzanie umów o dzieło oraz umów zleceń,
4. sporządzanie kosztorysów form oraz dokonywanie rozliczeń.

**§ 30.**

**Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy:**

**1. w zakresie administrowania:**

1. obsługa kancelarii zastępcy dyrektora ds. Ośrodków,
2. administrowanie obiektem znajdującym się w posiadaniu Ośrodka wraz z dbałością o jego stan techniczny, zgodnie z przepisami bhp. i ppoż. ,
3. planowanie inwestycji i remontów w Ośrodku we współpracy z Wydziałem Ekonomiczno-Organizacyjnym,
4. nadzorowanie, odbiór robót inwestycyjnych i remontowych w Ośrodku,
5. gospodarowanie przydzielonymi środkami trwałymi, wyposażeniem i środkami transportu,
6. prowadzenie ewidencji majątku,
7. analizowanie kosztów prowadzonej działalności i dążenie do racjonalnego wykorzystania środków w tym zakresie,
8. wykonywanie zadań służby bhp, zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 roku, nr 109, poz.704 z późn. zmianami),
9. prowadzenie archiwum Ośrodka.

**2. w zakresie zaopatrzenia:**

1. zaopatrzenie materiałowo - techniczne Ośrodka, a także zlecenie usług niezbędnych do jego prawidłowego funkcjonowania,
2. realizacja zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa tj. Ustawą – Prawo zamówień publicznych i Procedurą Zamówień Publicznych obowiązującą w Placówce.

**3. w zakresie obsługi:**

1. konserwacja i naprawa mienia ruchomego Ośrodka,
2. przepisywanie, drukowanie i powielanie materiałów dydaktycznych, informacyjnych, administracyjnych,
3. obsługa sprzętu audiowizualnego i urządzeń powielających,
4. obsługa systemu informatycznego,
5. obsługa spotkań wewnętrznych i zewnętrznych oraz form doskonalenia organizowanych przez Ośrodek.

**§ 31.**

1. **Kancelaria ODN** prowadzi obsługę korespondencji Ośrodka, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz dokumentację bieżącej jego działalności.
2. **Do zadań Kancelarii ODN** należy:
  1. obsługa kancelarii Zastępcy dyrektora ds. Ośrodków Doskonalenia Nauczycieli, kierowników działów i nauczycieli konsultantów,
  2. przechowywanie i archiwizowanie dokumentów wskazanych przez Zastępcę dyrektora ds. ODN, w szczególności:
    1. rocznych planów i sprawozdań z działalności ODN,
    2. dokumentacji kontroli w ODN,
  3. prowadzenie rejestrów wskazanych przez Zastępcę dyrektora ds. ODN,
  4. prowadzenie rejestru i zabezpieczanie pieczętek Ośrodka,
  5. obsługa kadrowa pracowników ODN,
  6. przygotowywanie delegacji krajowych dla pracowników ODN,
  7. upowszechnianie w Ośrodku dokumentów wydanych przez Dyrektora Placówki i gromadzenie potwierdzeń ich odbioru.

## ROZDZIAŁ VII Postanowienia końcowe

### § 32.

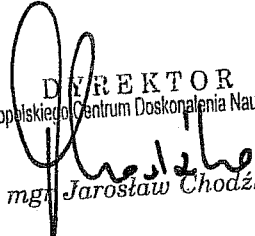
1. Placówka prowadzi działalność usługową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.
2. Środki finansowe związane z działalnością opisaną w ust.1, gromadzone są na podstawowym rachunku bankowym oraz rachunkach pomocniczych Placówki.
3. Działalność usługowa Placówki może obejmować między innymi:
  1. świadczenie usług eksperckich dla klientów zewnętrznych,
  2. inne działania przynoszące dochody.
4. W Ośrodkach może być prowadzone kształcenie ustawiczne dorosłych na warunkach ustalonych w porozumieniu z Uczelniami Wyższymi.

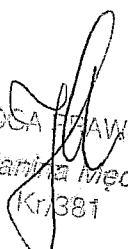
### § 33.

Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 30/2009 Dyrektora Małopolskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli z dnia 11 lipca 2009 roku.

### § 34.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 3 stycznia 2011 roku.

DYREKTOR  
Małopolskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli  
  
mgr Jarosław Chodźko

RADCA PRAWNY  
  
mgr Janina Mędrala  
(Kr)381