

Regulamin Organizacyjny Regionalnego Ośrodka Metodyczno-Edukacyjnego „Metis” w Katowicach

A. Postanowienia wstępne

Niniejszy Regulamin opracowano na podstawie statutu Regionalnego Ośrodka Metodyczno-Edukacyjnego „Metis” w Katowicach, nadanego Uchwałą Sejmiku Województwa Śląskiego nr 753/75/VII/2025 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 9.04.2025 r.

Regulamin określa wewnętrzne zasady organizacji pracy Regionalnego Ośrodka Metodyczno-Edukacyjnego „Metis” w Katowicach zwanego dalej Ośrodkiem.

W regulaminie ustala się:

- I. strukturę organizacyjną Ośrodka,
- II. zadania komórek organizacyjnych,
- III. podział zadań w kierownictwie Ośrodka,
- IV. zasady podporządkowania pracowników,
- V. podział uprawnień decyzyjnych,
- VI. zakres prawa do podpisu,
- VII. sporządzanie pism i dokumentów,
- VIII. prowadzenie rejestru i spisu spraw,
- IX. zasady funkcjonowania poza statutowych organów wewnętrznych,
- X. postanowienia końcowe.

B. Schemat organizacyjny (załącznik nr 1)

I. Struktura organizacyjna Ośrodka

1. Struktura organizacyjna Ośrodka.

W skład Ośrodka wchodzi komórki organizacyjne:

- a. Pracownia Wsparcia i Dydaktyki
- b. Pracownia Profilaktyki i Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej
- c. Pracownia Wychowania
- d. Dział Szkoleń
- e. Dział Księgowości
- f. Dział Administracji i obsługi
- g. Filia Ośrodka w Czeladzi

II. Zadania komórek organizacyjnych.

1. Pracownia Wspomagania i Dydaktyki

- a. Realizowanie kierunków polityki oświatowej państwa w ramach doskonalenia zawodowego nauczycieli w województwie śląskim.
- b. Przygotowywanie i realizacja programów doskonalenia zawodowego nauczycieli-doradców metodycznych w zakresie profilaktyki i bezpieczeństwa w szczególności rozwijanie Śląskiej Sieci Szkół Promujących Zdrowie.
- c. Organizowanie różnorodnych form współpracy i wymiany doświadczeń, w tym warsztatów, konferencji, kampanii i seminariów dla nauczycieli poszczególnych typów szkół i rodzajów placówek w zakresie metodyki nauczania i oceniania, rozwijania ekspresji twórczej, motywowania, edukacji globalnej i wykorzystania narzędzi TIK w edukacji.
- d. Wspieranie inicjatyw nauczycieli oraz wspomaganie samokształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, tworzeniu autorskich programów nauczania.
- e. Współpraca z instytucjami wykonującymi zadania z zakresu bezpieczeństwa, profilaktyki oraz promocji wiedzy o regionie.
- f. Współpraca z organami nadzoru pedagogicznego i organami prowadzącymi szkoły i placówki w opracowywaniu programów szkoleń wynikających z aktualnych potrzeb edukacyjnych nauczycieli w zakresie pracy z uczniami z doświadczeniami migracji i antydyskryminacyjni oraz zmian klimatu.
- g. Prowadzenie wojewódzkiego systemu informacji pedagogicznej, w tym gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących dostępnych form kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie profilaktyki i bezpieczeństwa.
- h. Współpraca z organami nadzoru pedagogicznego i organami prowadzącymi szkoły i placówki w opracowywaniu programów szkoleń wynikających z aktualnych potrzeb edukacyjnych nauczycieli.

2. Pracownia Profilaktyki i Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej

- a. Realizowanie kierunków polityki oświatowej państwa w ramach doskonalenia zawodowego nauczycieli w województwie śląskim.
- b. Przygotowywanie i realizacja programów doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, profilaktyki zaburzeń psychicznych i emocjonalnych, specjalnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.
- c. Prowadzenie wojewódzkiego systemu informacji psychologiczno-pedagogicznej, w tym gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących dostępnych form kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, specjalnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.
- d. Organizowanie różnorodnych form współpracy i wymiany doświadczeń, w tym warsztatów, konferencji i seminariów dla nauczycieli poszczególnych typów szkół i rodzajów placówek w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, specjalnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem edukacji włączającej.

- e. Wspieranie inicjatyw nauczycieli oraz wspomaganie samokształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, specjalnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.
- f. Organizowanie wsparcia dla nauczycieli poprzez udzielanie konsultacji zespołowych i indywidualnych w obszarze interwencji kryzysowej. Tworzenie i rozwijanie programów wczesnej profilaktyki psychologiczno-pedagogicznej.
- g. Współpraca z organami nadzoru pedagogicznego i organami prowadzącymi szkoły i placówki w opracowywaniu programów szkoleń wynikających z aktualnych potrzeb edukacyjnych nauczycieli.

3. Pracownia Wychowania

- a. Realizowanie kierunków polityki oświatowej państwa w ramach doskonalenia zawodowego nauczycieli w województwie śląskim.
- b. Przygotowywanie i upowszechnianie programów psychoedukacyjnych w ramach edukacji wczesnoszkolnej i przedszkolnej.
- c. Przygotowanie i upowszechnianie szkoleń z zakresu metodyki pracy w edukacji przedszkolnej i wczesnoszkolnej.
- d. Prowadzenie wojewódzkiego systemu informacji pedagogicznej, w tym gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących dostępnych form kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspomagania prawidłowości i zagrożeń rozwojowych dzieci i młodzieży.
- e. Organizowanie różnorodnych form współpracy i wymiany doświadczeń, w tym warsztatów, konferencji i seminariów dla nauczycieli poszczególnych typów szkół i placówek w obszarze wychowania oraz rozwoju dzieci i młodzieży.
- f. Wspomaganie szkół i placówek w ramach interwencji kryzysowej w przypadku prób samobójczych i innych traumatycznych zdarzeń losowych oraz różnorodnych zagrożeń behawioralnych.
- g. Organizowanie wsparcia dla nauczyciela współorganizującego kształcenie.
- h. Doskonalenie nauczycieli i wychowawców w zakresie realizacji podstawy programowej przedmiotów wskazanych przez ministra oświaty w tym wychowania do życia w rodzinie.
- i. Upowszechnianie systemu wsparcia w zakresie organizacji doradztwa zawodowego.
- j. Współpraca z organami nadzoru pedagogicznego i organami prowadzącymi szkoły i placówki w opracowywaniu programów szkoleń wynikających z aktualnych potrzeb edukacyjnych nauczycieli.

4. Dział Szkoleń

- a. Prowadzenie bieżącej obsługi szkoleń prowadzonych w Ośrodku (zakładanie i prowadzenie dzienników, sporządzanie harmonogramów zajęć, sporządzanie list obecności, zawieranie umów zleceń na realizację szkoleń zajęć na kursach, wydawanie zaświadczeń itd.).
- b. Prowadzenie polityki informacyjnej Ośrodka.

- c. Gromadzenie danych odnośnie oferty szkoleniowej Ośrodka, aktualizacja oferty szkoleniowej w oparciu o wyniki ankiet ewaluacyjnych oraz analizę zamówień na szkolenia, umieszczenie i aktualizacja oferty na stronie internetowej Ośrodka.
- d. Tworzenie i aktualizacja bazy danych o klientach Ośrodka, działania na rzecz pozyskania nowych klientów.
- e. Działalność informacyjna związana z bieżącą organizacją szkoleń.
- f. Sporządzanie sprawozdań, opracowań i raportów wynikających z pracy placówki.

5. Dział Księgowości

- a. Prowadzenie dokumentacji finansowej wraz z listą płac, ZUS.
- b. Prowadzenie rachunkowości budżetowej.
- c. Prowadzenie rachunkowości środka specjalnego.
- d. Prowadzenie rejestru VAT zakupy/sprzedaż.
- e. Prowadzenie kasy.
- f. Wykonywanie sprawozdawczości zgodnie z przepisami.
- g. Obsługa finansowo-księgowa Ośrodka.
- h. Prowadzenie ewidencji księgowej ZFŚS.

6. Administracja i obsługa

- a. Prowadzenie akt osobowych pracowników i wszystkich z tym związanych spraw.
- b. Archiwizacja dokumentacji pracowniczych.
- c. Prowadzenie dokumentacji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- d. Kontrola dyscypliny pracy.
- e. Dbanie o stan techniczny budynków placówki, w tym znajdujących się w nich urządzeń oraz instalacji.
- f. Zapewnienie należytego porządku i czystości w budynkach, a także na terenach posesji.
- g. Zapewnienie należytej obsługi podczas szkoleń, kursów, itp. odbywających się na terenie Ośrodka.
- h. Bieżące kontakty z przedsiębiorcami świadczącymi usługi użyteczności publicznej, a także dostawy, roboty budowlane, czy też pozostałe usługi, w tym parafowanie i ewidencjonowanie zawartych umów.
- i. Stosowanie procedur dotyczących wydatkowania środków finansowych, zgodnie z „ustawą o zamówieniach publicznych”.
- j. Prowadzenie ewidencji zasobów książkowych.
- k. Zarządzanie środkami trwałymi oraz wyposażeniem.
- l. Zarządzanie zakupami niezbędnymi do funkcjonowania Ośrodka,
- m. Dostarczanie korespondencji do urzędów, w tym pocztowego.
- n. Obsługa informatyczna.
- o. Obsługa poligrafii oraz strona internetowa Ośrodka.
- p. Przyjmowanie oraz rejestracja poczty przychodzącej i wychodzącej oraz jej archiwizacja.
- q. Kompleksowa obsługa sekretariatu.

8. Filia Ośrodka w Czeladzi

- a. Dbanie o stan techniczny budynków placówki, w tym znajdujących się w nich urządzeń oraz instalacji.
- b. Zapewnienie należytego porządku i czystości w budynkach, a także na terenach posesji.
- c. Zapewnienie należytej obsługi podczas szkoleń, kursów, itp. odbywających się na terenie Ośrodka.
- d. Bieżące kontakty z przedsiębiorcami świadczącymi usługi użyteczności publicznej, a także dostawy, roboty budowlane, czy też pozostałe usługi, w tym parafowanie i ewidencjonowanie zawartych umów.
- e. Stosowanie procedur dotyczących wydatkowania środków finansowych, zgodnie z „ustawą o zamówieniach publicznych”.
- f. Zarządzania środkami trwałymi oraz wyposażeniem.
- g. Zarządzanie zakupami niezbędnymi do funkcjonowania filii Ośrodka.

III. Podział zadań w kierownictwie Ośrodka

1. Dyrektor Ośrodka kieruje Ośrodkiem przy pomocy:
 - a. Wicedyrektora ds. Doskonalenia Nauczycieli
 - b. Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Ekonomicznych
 - c. Głównego Księgowego
 - d. Kierowników pracowni, działów, Filii
2. Dyrektor Ośrodka:
 - a. jest pracodawcą w rozumieniu kodeksu pracy,
 - b. koordynuje realizację całości zadań,
 - c. reprezentuje Ośrodek na zewnątrz,
 - d. zarządza finansami Ośrodka,
 - e. sprawuje nadzór pedagogiczny nad realizacją zadań Ośrodka,
 - f. kieruje podległymi pracownikami,
 - g. organizuje współpracę Ośrodka z organem prowadzącym oraz nadzorującym, a także innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi działającymi na rzecz edukacji i oświaty,
 - h. wydaje zarządzenia, gdy przepisy prawa tego wymagają lub inne akty związane z organizacją wewnętrzną Ośrodka, które podawane są do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie ośrodka oraz udostępnione są w komputerowej sieci wewnętrznej w katalogu „wymiana”,
 - i. zawiera umowy cywilno-prawne,
 - j. udziela stosownych pełnomocnictw podległym pracownikom.
3. Wicedyrektor ds. Doskonalenia Nauczycieli:
 - a. sprawuje nadzór nad jakością doskonalenia prowadzonego przez Ośrodek,
 - b. sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą poszczególnych pracowni i działów,
 - c. reprezentuje Ośrodek na zewnątrz w sprawach dydaktycznych,
 - d. sporządza informacje o pracy Ośrodka – sporządza plany, sprawozdania z pracy,

- e. koordynuje przepływ informacji wewnątrz i na zewnątrz Ośrodka,
 - f. organizuje współpracę Ośrodka z organami samorządu terytorialnego,
 - g. zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.
4. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Ekonomicznych:
- a. koordynuje prace administracyjno-ekonomiczne,
 - b. koordynuje i nadzoruje zawieranie umów cywilno-prawnych,
 - c. organizuje i nadzoruje prace Ośrodka w zakresie administracyjno-ekonomicznym,
 - d. sprawuje nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem budynków Ośrodka,
 - e. organizuje, nadzoruje postępowania przetargowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - f. zapewnia obsługę informatyczną Ośrodka,
 - g. zapewnia prawidłową gospodarkę majątkiem Ośrodka,
 - h. reprezentuje Ośrodek na zewnątrz w sprawach administracyjnych,
 - i. zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.
5. Główny Księgowy – stosownie do przydzielonych zadań.
6. Kierownicy pracowni, działów, Filii – stosownie do przydzielonych zadań.

IV. Zasady podporządkowania pracowników

1. Dyrektorowi Ośrodka podlegają bezpośrednio:
 - a. Wicedyrektor ds. Doskonalenia Nauczycieli,
 - b. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Ekonomicznych,
 - c. Główny Księgowy.
2. Wicedyrektorowi ds. Doskonalenia Nauczycieli podlegają bezpośrednio:
 - a. Kierownicy Pracowni.
3. Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Ekonomicznych podlegają bezpośrednio:
 - a. pracownicy obsługi,
 - b. pracownicy administracji,
 - c. Kierownik działu szkoleń,
 - d. Kierownik filii w Czeladzi.

V. Podział uprawnień decyzyjnych

1. Dyrektor Ośrodka podejmuje decyzje w następujących sprawach:
 - a. zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - b. realizacji zadań nie przewidzianych planem pracy Ośrodka,
 - c. wydatkowania środków budżetowych,
 - d. wydatkowania środków z rachunków dochodów własnych,
 - e. przyznawania świadczeń z funduszu socjalnego i innych funduszy celowych,

- f. zatwierdzania programów kursów doskonalenia zawodowego, warsztatów, konferencji i innych tzw. krótkich form doskonalenia.
- 2. Wicedyrektor ds. Doskonalenia Nauczycieli podejmuje decyzje w następujących sprawach:
 - a. wynikających z wyznaczonych mu zadań do realizacji,
 - b. we wszystkich sprawach zastrzeżonych do decyzji dyrektora w przypadku jego nieobecności,
 - c. zastępuje w przypadku nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora.
 - 3. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Ekonomicznych podejmuje decyzje w następujących sprawach:
 - a. wynikających z wyznaczonych mu zadań do realizacji,
 - b. we wszystkich sprawach zastrzeżonych do decyzji dyrektora w przypadku jego nieobecności,
 - c. zastępuje w przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora.
 - 4. Główny Księgowy podejmuje decyzje w następujących sprawach:
 - a. wynikających z wyznaczonych mu zadań do realizacji,
 - b. zastępuje w przypadku nieobecności dyrektora, wicedyrektora i zastępcę dyrektora.

VI. Zakres prawa do podpisu

- 1. Prawo do podpisu posiadają:
 - a. Dyrektor Ośrodka,
 - b. Wicedyrektor ds. Doskonalenia Nauczycieli,
 - c. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Ekonomicznych,
 - d. Główny Księgowy.
- 2. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma wychodzące z Ośrodka oraz dokumenty:
 - a. w sprawach zatrudnienia i zwalniania pracowników,
 - b. świadectwa ukończenia kursów i innych form doskonalenia,
 - c. umowy cywilnoprawne,
 - d. delegacje wszystkich pracowników,
 - e. urlopy podległym pracownikom,
 - f. odpowiedzi na skargi,
 - g. wnioski o powołanie i odwołanie doradców metodycznych,
 - h. pisma poufne,
 - i. finansowe oraz dotyczące zobowiązań majątkowych.
- 3. Główny Księgowy podpisuje następujące pisma i dokumenty:
 - a. bieżące dokumenty finansowe,
 - b. dokumenty dotyczące przyjęcia, przekazania oraz likwidacji majątku,
 - c. sprawozdania z realizacji środków finansowych,
 - d. dokumenty związane z gospodarowaniem majątkiem,
 - e. urlopy podległym bezpośrednio pracownikom,

- f. dotyczące zobowiązań majątkowych,
 - g. pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu przez dyrektora w przypadku jego nieobecności.
4. Wicedyrektor ds. Doskonalenia Nauczycieli:
- a. podpisuje pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu przez dyrektora w przypadku jego nieobecności,
 - b. potwierdza wnioski delegacji kierowników, urlopów podległym bezpośrednio pracownikom.
5. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Ekonomicznych
- a. Podpisuje pod względem merytorycznym faktury zakupu towarów związanych z działalnością Ośrodka,
 - b. potwierdza wnioski delegacji, urlopów i kart drogowych podległym bezpośrednio pracownikom,
 - c. umowy najmu, dzierżawy pomieszczeń i terenów administrowanej placówki oraz umów o umieszczenie nośników reklamowych,
 - d. podpisuje pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora w przypadku jego nieobecności.

VII. Sporządzanie pism i dokumentów

1. Pisma i dokumenty sporządza się zgodnie z zasadami techniki biurowej, a oznakowuje zgodnie z obowiązującą w Ośrodku instrukcją kancelaryjną, wg. następującego schematu, np.:

ROME.ABC-401-5/23/XX gdzie odpowiednie symbole oznaczają:

- ROME – symbol placówki
- ABC – symbol komórki organizacyjnej; w przypadku projektów współfinansowanych przez Unię Europejską po symbolu komórki dodaje się skrót projektu (np. .EFS),
- 401 – symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt
- 5 – liczbę kolejną ze spisu spraw
- 23 – dwie ostatnie cyfry roku
- XX – inicjały osoby sporządzającej dokument

2. Przy sporządzaniu pism i dokumentów poszczególne stanowiska pracy oraz komórki organizacyjne posługują się następującymi symbolami;

Dyrektor	– DO
Wicedyrektor ds. Doskonalenia Nauczycieli	– DP
Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Ekonomicznych	– DA
Główny Księgowy	– GK
Pracownia Wspomagania i Dydaktyki	– PZ
Pracownia Profilaktyki i Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej	– PP
Pracownia Wychowania	– PW
Dział Szkoleń	– OSZ
Dział Księgowości	– KS
Specjalista ds. Kadr	– OK

VIII. Prowadzenie rejestrów i spisów spraw

1. W Ośrodku prowadzone są następujące rejestry:
 - a. świadectw ukończenia kursu kwalifikacyjnego,
 - b. zaświadczeń ukończenia kursu doskonalącego,
 - c. wyjazdów służbowych,
 - d. wypadków przy pracy,
 - e. skarg,
 - f. spraw poufnych,
 - g. kontroli wewnętrznych,
 - h. kontroli zewnętrznych,
 - i. otrzymywanej i wysyłanej korespondencji,
 - j. rejestr podatku VAT i wypłacanych umów,
 - k. rejestr zamówień publicznych,
 - l. rejestr środków trwałych i wyposażenia,
 - ł. rejestr pomocy dydaktycznych,
 - m. rejestr zarządzeń,
 - n. rejestr pieczęci,
 - o. rejestr prowadzonych szkoleń,
 - p. rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - r. rejestr zgłoszeń przekazanych przez organ publiczny.
2. Rejestry, o których mowa w pkt. VIII.1 prowadzone są przez:
 - a. dział szkoleń – rejestry wymienione w pp. a, b, o,
 - b. administracja – rejestry wymienione w pp. c, d, e, f, g, h, i, k, l, ł, m, n, p, r,
 - c. dział księgowości – rejestry wymienione w pp. j, l.
3. Spisy spraw prowadzone są w komórkach organizacyjnych dla każdego rodzaju spraw zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

IX. Zasady funkcjonowania poza statutowych organów wewnętrznych

1. W Ośrodku działają następujące poza statutowe organy wewnętrzne:
 - a. komisja likwidacyjna,
 - b. komisja socjalna,
 - c. komisja zamówień publicznych,
 - d. społeczny inspektor pracy,
 - e. komisja inwentaryzacyjna,
 - f. komisje doraźne.

2. Do zadań ww organów należą:
 - a. komisji likwidacyjnej – przegląd zużytych środków trwałych i nietrwałych oraz sporządzanie wniosków w sprawie likwidacji majątku Ośrodka,
 - b. komisji socjalnej – podział funduszu socjalnego i sporządzanie wniosków w sprawie jego wydatkowania,
 - c. komisji zamówień publicznych – przeprowadzanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
 - d. społecznego inspektora pracy – kontrola warunków pracy i sporządzanie wniosków w sprawie poprawy warunków pracy oraz warunków BHP i p.poż,
 - e. komisja inwentaryzacyjna – powoływana na czas przeprowadzenia inwentaryzacji.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący wyznaczony przez dyrektora Ośrodka.
4. Dokumentację pracy organów poza statutowych prowadzą przewodniczący komisji oraz osoby wymienione rozdz. IX pkt 1.
5. Skład poszczególnych komisji ustala Dyrektor Ośrodka w drodze zarządzenia wewnętrznego.

X. Postanowienia końcowe

1. Regulamin Organizacyjny ustala Dyrektor Ośrodka.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia przez Dyrektora Ośrodka.

Katowice, dnia 26 września 2025 r.