

Zarządzenie nr 18/2022
Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie
z dnia 25.07.2022 r.
w sprawie instrukcji planowania pracy i działalności
Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie
oraz składania sprawozdań z wykonania planów

Na podstawie §12 ust. 1 pkt 1) Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie wprowadzonego zarządzeniem nr 6 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie z dnia 6 grudnia 2016 r. oraz § 7 ust. 1 Statutu Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie wprowadzonego zarządzeniem nr 39 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 lipca 2016 r. zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się instrukcję planowania pracy i działalności Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie oraz składania sprawozdań z wykonania planów komórek organizacyjnych Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie prowadzących działalność edukacyjną w brzmieniu określonym załącznikiem do zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie nr 29/2019 z dnia 8 lipca 2019 r. w sprawie instrukcji planowania pracy i działalności ORE oraz sprawozdawania z wykonania planów wraz z załącznikami, oraz Zarządzenie Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie nr 12/2020 z dnia 22 czerwca 2020 r. w sprawie sprostowania oczywistej omyłki w treści Zarządzenia nr 29/2019 z dnia 8 lipca 2019 r. w sprawie instrukcji planowania pracy i działalności ORE oraz sprawozdawania z wykonania planów.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTOR
Ośrodka Rozwoju Edukacji
w Warszawie
Madej
mgr inż. Tomasz Madej

RADCA PRAWNY

Beata Wierzchowska
OL-C-894

**Instrukcja planowania pracy i działalności
Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie
oraz składania sprawozdań z wykonania planów
dla komórek organizacyjnych prowadzących działalność edukacyjną**

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się instrukcję planowania pracy i działalności Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie oraz składania sprawozdań z wykonania planów.

Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

1. Instrukcji – należy przez to rozumieć instrukcję planowania pracy i działalności Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie oraz składania sprawozdań z wykonania planów,
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie lub osobę upoważnioną
3. Ośrodek lub ORE – należy przez to rozumieć Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie
4. MEiN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji i Nauki
5. EZD - system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją obowiązujący w ORE
6. Komórka organizacyjna prowadząca działalność edukacyjną - należy przez to rozumieć wydział, komórkę organizacyjną realizującą zadania statutowe
7. Inne zadania realizowane przez ORE – należy przez to rozumieć, w szczególności:
 - a. Zadania zlecone przez MEiN,
 - b. Zadania wynikające z udziału ORE w realizacji ogólnopolskich programów,
 - c. Zadania wynikające z partnerstwa w realizacji zadań,
 - d. Zadania wynikające z umów (porozumień) zawartych przez ORE,
 - e. Zadania wynikające z obowiązku utrzymania trwałości rezultatów projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 1

1. Każda komórka organizacyjna prowadząca działalność edukacyjną przygotowuje plan pracy wydziału w porozumieniu z Wicedyrektorem pionu, zgodnie ze strukturą organizacyjną ORE.
2. W przypadku realizacji jednego zadania przez kilka komórek organizacyjnych Dyrektor wyznacza komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zadania lub koordynatora/ pełnomocnika realizacji zadania. Zadanie powinno zostać wpisane do planu pracy komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zadania.
3. Podstawowe cele i zadania ORE określone są w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2019 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli (Dz.U. poz. 1045 z późn. zm.) oraz w Statucie ORE.
4. Cele i zadania w perspektywie rocznej są określane w planie pracy, w budżecie zadaniowym oraz w planie działalności ORE. Plany, o których mowa są zatwierdzane przez właściwy departament w Ministerstwie Edukacji i Nauki.



§2

Plan pracy ORE na kolejny rok szkolny

1. Szczegółowe cele i zadania każdej komórki organizacyjnej ORE wynikają z jej zakresu działania określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu organizacyjnego ORE.
2. W terminie określonym przez Dyrektora, Kierownicy komórek organizacyjnych prowadzących działalność edukacyjną przygotowują wstępne wersje planów pracy własnej komórki. Termin przygotowania planu pracy podaje się do wiadomości wszystkim zainteresowanym.
3. Wzór tabeli planu pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Załącznik może być aktualizowany, w szczególności przez uwzględnienie celów i zadań wynikających z kierunków realizacji polityki oświatowej państwa, ustalanych corocznie przez Ministra Edukacji i Nauki, programów rządowych w zakresie oświaty i wychowania, zadań statutowych itp.
4. Plany pracy komórek organizacyjnych prowadzących działalność edukacyjną, po zatwierdzeniu przez nadzorującego Wicedyrektora, są przekazywane do pracownika koordynującego proces planowania w ORE. Proces akceptacji odbywa się za pośrednictwem systemu EZD.
5. Zbiorczy plan pracy ORE na kolejny rok szkolny sporządza pracownik, o którym mowa w ust. 4, na podstawie planów pracy komórek organizacyjnych prowadzących działalność edukacyjną. Plan podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
6. Plan pracy ORE jest przedstawiany do zatwierdzenia przez MEiN.
7. Zatwierdzony przez MEiN plan pracy Ośrodka jest udostępniany za pośrednictwem systemu EZD Wicedyrektorom i Kierownikom komórek organizacyjnych.
8. Plan pracy ORE może być aktualizowany po ostatecznym zatwierdzeniu planu finansowego Ośrodka oraz po każdej zmianie zatwierdzonego planu finansowego, mającej wpływ na zakres realizowanych zadań.

§3

Monitorowanie i składanie sprawozdań z wykonania planu pracy

1. Kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej działalność edukacyjną ma obowiązek bieżącego monitorowania realizacji zadań wynikających z planu pracy ORE z wykorzystaniem arkusza monitorowania, którego wzór stanowi załącznik nr 2.
2. Sprawozdanie z realizacji planu pracy sporządzane jest zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej instrukcji. Wzór tabeli może być modyfikowany przez Dyrektora w zależności od potrzeb, w szczególności może uwzględniać koncepcję przyjętą w danym roku szkolnym do planowania pracy.
3. Kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej działalność edukacyjną sporządza i po akceptacji nadzorującego Wicedyrektora przedstawia pracownikowi koordynującemu proces planowania (za pośrednictwem systemu EZD), w terminie określonym przez Dyrektora, sprawozdanie z wykonania planu pracy danej komórki organizacyjnej.
4. Pracownik koordynujący proces planowania w ORE przygotowuje zbiorcze sprawozdanie z wykonania planu pracy i przedstawia do zatwierdzenia właściwym Wicedyrektorom oraz Dyrektorowi.
5. Sprawozdanie z wykonania planu pracy Ośrodka jest przedstawiane Ministrowi Edukacji i Nauki w terminie określonym w odrębnych przepisach zewnętrznych.

§4

Plan działalności ORE na kolejny rok kalendarzowy

1. Plan działalności Ośrodka jest opracowywany, zgodnie z przepisami i wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 września 2010 r. w sprawie planu działalności i sprawozdania z jego wykonania (Dz. U. z 2010 r. nr 187, poz. 1254), część A

i opcjonalnie część C, z uwzględnieniem planu pracy Ośrodka, o którym mowa w § 2 oraz informacji przekazanych przez komórki realizujące projekty konkursowe, współfinansowane ze środków Unii Europejskiej.

2. Plan działalności Ośrodka uwzględnia cele przyjęte do realizacji w planie działalności sporządzonym przez Ministra Edukacji i Nauki i jest przedstawiany MEiN zgodnie z odrębnymi przepisami zewnętrznymi.
3. Plan działalności jest przygotowywany przez Wicedyrektorów pionów odpowiedzialnych za działalność edukacyjną ORE, w porozumieniu z podległymi im Kierownikami wydziałów.
4. Pracownik koordynujący proces planowania w ORE sporządza i przedstawia Dyrektorowi projekt planu działalności.
5. Plan działalności na rok następny sporządzany jest w terminie do końca grudnia roku poprzedniego i po uzgodnieniu z właściwym departamentem MEiN jest przesyłany do zatwierdzenia przez MEiN.

§5

Składanie sprawozdań z wykonania planu działalności

1. Pracownik koordynujący proces planowania w ORE, w terminie określonym przez Dyrektora i w porozumieniu z Kierownikami komórek organizacyjnych prowadzących działalność edukacyjną, sporządza projekt sprawozdania z wykonania planu działalności i po akceptacji Wicedyrektorów przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi.
2. Sprawozdanie w szczególności zawiera osiągnięte wartości mierników w odniesieniu do wartości planowanych oraz ewentualne przyczyny nieosiągnięcia zakładanego poziomu mierników.
3. Sprawozdanie z wykonania planu działalności sporządza się w terminie do końca lutego następnego roku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 września 2010 r. w sprawie planu działalności i sprawozdania z jego wykonania (Dz. U. z 2010 r. nr 187, poz. 1254).
4. Sprawozdanie z wykonania planu działalności w poprzednim roku, po uzgodnieniu z właściwym departamentem, jest przesyłane do MEiN w terminie określonym w przepisach zewnętrznych.

§6

Instrukcja obowiązuje od dnia wejścia w życie zarządzenia Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie w sprawie instrukcji planowania pracy i działalności ORE oraz składania sprawozdań z wykonania planów.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór planu pracy Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie na rok szkolny 20.../20... wraz z tabelami pomocniczymi

Załącznik nr 2 – Wzór arkusza monitorowania realizacji planu pracy Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie na rok szkolny 20.../20...

Załącznik nr 3 – Wzór sprawozdania z planu pracy Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie na rok szkolny 20.../20...

Załącznik nr 4 – Wzór planu działalności Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie na rok ...

Załącznik nr 5 – Wzór sprawozdania z planu działalności Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie za rok...

Wzór Planu pracy Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie na rok szkolny 20...../20.....

[illegible]

Tabela pomocnicza z wyjaśnieniem znaczenia poszczególnych kolumn:

Wydział	Komórka organizacyjna realizująca zadania statutowe (skrót zgodny z Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie)
Lp.	Kolejny numer zadania realizowanego przez Wydział
Nazwa zadania, Cel planowanego zadania	Należy wskazać: - tytuł, bądź nazwę roboczą realizowanego zadania (koncepcji) oraz jego cel - czyli do czego dąży Wydział realizując zadanie. Cel powinien być: a) skonkretyzowany - czyli prosty, jego zrozumienie nie powinno stanowić kłopotu, b) mierzalny - sformułowany, w taki sposób, aby można go było wyrazić liczbowo, c) osiągalny - czyli realny, d) istotny - powinien być krokiem naprzód, jednocześnie musi stanowić określoną wartość dla tego, kto go będzie realizował, e) określony w czasie - dokładnie określony horyzont czasowy w jakim zamierza się osiągnąć cel.
Forma realizacji	Należy wskazać: - w jakiej formie zostanie przeprowadzone zadanie (np. konferencja, szkolenie, publikacja itp.)
Adresat² PPP-poradnie psychologiczno-pedagogiczne; PDN-placówki doskonalenia nauczycieli; BP-biblioteki pedagogiczne	Osoba lub grupa osób, którzy są odbiorcami realizowanego zadania np. nauczyciele-konsultanci, doradcy metodyczni, specjaliści PPP (poradni psychologiczno-pedagogicznych), PDN (placówek doskonalenia nauczycieli), BP (bibliotek pedagogicznych)

PLAN	Termin realizacji		Horyzont czasowy okresu realizacji zadania
		1	Liczba przedsięwzięć o charakterze szkoleniowo-informacyjnym (np. szkoleń, seminariów, konferencji)
		2	Liczba opracowań, programów, publikacji (liczba planowanych do wydania tytułów książek, artykułów na stronie www, poradników, e-booków, materiałów edukacyjnych do opublikowania, raportów, nowych stron www, nowych portali wiedzy itp.)
	Wartości miernika ¹	3	Planowana liczba uczestników formy) doskonalenia
Osoba odpowiedzialna			Osoba odpowiedzialna za realizację zadania, wskazana przez Kierownika Wydziału
Odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym Kto zleca? Źródło finansowania?			Należy wskazać: - znak sprawy z dokumentu źródłowego, - jednostkę zlecającą (np. MEiN), - źródło finansowania
Zaplanowane środki budżetowe na realizację zadania (w PLN)			Szacowane środki na realizację zadania
Uwagi			Dodatkowe informacje, wnioski

¹ Adresat:
nauczyciele-konsultanci, doradcy metodyczni, specjaliści PPP (poradni psychologichno-pedagogicznych), PDN (placówek doskonalenia nauczycieli), BP (bibliotek pedagogicznych)

SYSTEM KIEROWANIA NIELETNICH DO MOW									
Prowadzenie systemu wskazywania miejsc dla nieletnich w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych (WRS)									
Lp.	Nazwa zadania, cel planowanego zadania	Forma realizacji	Planowana wartość miernika [1]				Adresat	Termin realizacji (miesiąc)	Współpraca zewnątrzna
			1	2	3	4			

[1]Miernik 1 – procent wskazań miejsc dla nieletnich w MOW i MOS wydanych poprawnie.
Miernik 2 – liczba przypadków nieciągłości systemu teleinformatycznego z przyczyn ORE.
Miernik 3 – liczba przypadków wydeku danych wrażliwych z systemu teleinformatycznego z przyczyn ORE.
Miernik 4 – liczba opracowań, raportów, publikacji.

Wzór Arkusza monitorowania realizacji planu pracy Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie na rok szkolny 20...../20.....													
Wydział	Lp.	Nazwa zadania	Forma realizacji	Adresat ² PPP-poradnie psychologiczno-pedagogiczne; PDN-placówki doskonalenia nauczycieli; BP-biblioteki pedagogiczne	PLAN			Status realizacji zadania / Termin realizacji zadania	REALIZACJA			Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Uwagi (np. trudności w czasie realizacji zadania, podjęte środki zaradcze, przyczyny niezrealizowania zadania)
					Termin realizacji	Wartości miernika ¹			Wartości miernika ¹		1		
						1	2	3		1	2	3	
ZADANIA STATUTOWE WYNIKAJĄCE Z REALIZACJI KIERUNKÓW POLITYKI OŚWIATOWEJ PAŃSTWA													
		I. Nazwa kierunku realizacji polityki oświatowej państwa											
		II. Nazwa kierunku realizacji polityki oświatowej państwa											
		III. Nazwa kierunku realizacji polityki oświatowej państwa											
		IV. Nazwa kierunku realizacji polityki oświatowej państwa											
		V. Nazwa kierunku realizacji polityki oświatowej państwa											
		INNE ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ ORE											
		ZADANIA PRZENIESIONE Z ZESŁOROCZNEGO PLANU PRACY											
		ZADANIA NADZORU PEDAGOGICZNEGO W ROKU SZKOLNYM											
		ZESPOŁY PROJEKTOWE											
		ZADANIA PRZYJĘTE DO REALIZACJI PO ZATWIERDZENIU PLANU PRACY											

Wzór Sprawozdania z wykonania planu pracy Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie na rok szkolny 20.../20...														
Wydział	Lp.	Nazwa zadania Cel planowanego zadania	Forma realizacji	Adresat ² PPP-poradnie psychologiczno-pedagogiczne; PDM-placówki doskonalenia nauczycieli; BP-biblioteki pedagogiczne	P L A N			Status realizacji zadania / Termin realizacji zadania	REALIZACJA			Odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym Kto zleca? Źródło finansowania?	Uwagi	
					Termin realizacji	Wartości miernika ¹			Wartości miernika ¹	1	2			3
						1	2							
ZADANIA STATUTOWE WYNIKAJĄCE Z REALIZACJI KIERUNKÓW POLITYKI OŚWIATOWEJ PAŃSTWA														
I. Nazwa kierunku realizacji polityki oświatowej państwa														
II. Nazwa kierunku realizacji polityki oświatowej państwa														
III. Nazwa kierunku realizacji polityki oświatowej państwa														
IV. Nazwa kierunku realizacji polityki oświatowej państwa														
V. Nazwa kierunku realizacji polityki oświatowej państwa														
INNE ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ ORE														
ZADANIA PRZENIESIONE Z ZESZŁOROCZNEGO PLANU PRACY														
ZADANIA NADZORU PEDAGOGICZNEGO W ROKU SZKOLNYM														
ZESPOŁY PROJEKTOWE														
ZADANIA PRZYJĘTE DO REALIZACJI PO ZATWIERDZENIU PLANU PRACY														

¹ Miernik 1

- Liczba przedsięwzięć o charakterze szkoleniowo-informacyjnym (np. szkoleń, seminariów, konferencji);

Miernik 2

- Liczba opracowań, programów, publikacji (liczba planowanych do wydania tytułów książek, artykułów na stronie www, poradników, e-booków, materiałów edukacyjnych do opublikowania, raportów, nowa strona www, nowy portal wiedzy itp.);

Miernik 3

- Planowana liczba uczestników form(y) doskonalenia

SYSTEM KIEROWANIA NIELETNICH DO MOW														
		Prowadzenie systemu wskazywania miejsc dla nieletnich w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych (WRS)												UWAGI
Lp.	Nazwa zadania, cel planowanego zadania	Forma realizacji	Planowana wartość miernika [1]				Adresat	Termin realizacji (miesiąc)	Współpraca zewnętrzna	Zrealizowana wartość miernika[1]				
			1	2	3	4				1	2	3	4	

[1]Miernik 1 – procent wskazań miejsc dla nieletnich w MOW i MOS wydanych poprawnie.
Miernik 2 – liczba przypadków nieciągłości systemu teleinformatycznego z przyczyn ORE.
Miernik 3 – liczba przypadków wycieku danych wrażliwych z systemu teleinformatycznego z przyczyn ORE.
Miernik 4 – liczba opracowań, raportów, publikacji.

Wzór Planu działalności Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie na rok

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu ¹		Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym ²
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan		
1					
2					
3					

¹ Należy podać co najmniej 1 miernik. W przypadku, gdy cel jest ujęty w budżecie zadaniowym na rok, którego dotyczy plan, należy podać przypisane celowi mierniki wskazane w tym dokumencie.

² Jeżeli potrzeba realizacji wskazanego celu wynika z dokumentu o charakterze strategicznym, należy podać jego nazwę.

Wzór Sprawozdania z wykonania planu działalności

Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie

za rok

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu ¹			Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu	Odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym ²
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie			
1							
2							
3							

¹ Należy podać co najmniej 1 miernik. W przypadku, gdy cel jest ujęty w budżecie zadaniowym na rok, którego dotyczy plan, należy podać przypisane celowi mierniki wskazane w tym dokumencie.

² Jeżeli potrzeba realizacji wskazanego celu wynika z dokumentu o charakterze strategicznym, należy podać jego nazwę.