

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM EDUKACJI NAUCZYCIELI W ŁOMŻY**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin organizacyjny Centrum Edukacji Nauczycieli w Łomży, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację pracy i zasady funkcjonowania Centrum Edukacji Nauczycieli w Łomży, zwanego dalej Centrum.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Edukacji Nauczycieli w Łomży;
- 2) Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Edukacji Nauczycieli w Łomży;
- 3) Bibliotece - należy przez to rozumieć Bibliotekę Pedagogiczną w Łomży;
- 4) Ośrodku - należy przez to rozumieć Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Łomży;
- 5) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i niebędących nauczycielami Centrum Edukacji Nauczycieli w Łomży;
- 6) nauczycielach należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Centrum Edukacji Nauczycieli w Łomży;
- 7) statucie - należy przez to rozumieć Statut Centrum Edukacji Nauczycieli w Łomży.

### **Rozdział 2. STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

§ 3. 1. Strukturę organizacyjną Centrum prezentuje załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Ustala się następujący system zastępstw za nieobecnych pracowników:

- 1) dyrektora zastępuje wicedyrektor, a w przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora, dyrektor wskazuje osobę zastępującą;
- 2) kierownika Biblioteki (Wydziału) zastępuje wskazany przez dyrektora nauczyciel bibliotekarz;
- 3) nauczyciela konsultanta zastępuje nauczyciel konsultant wskazany przez dyrektora;
- 4) nauczyciela bibliotekarza zastępuje kierownik Biblioteki lub inny nauczyciel bibliotekarz wskazany przez kierownika;
- 5) głównego księgowego zastępuje specjalista ds. finansów;
- 6) specjalistę ds. finansów zastępuje główny księgowy, a w zakresie prowadzenia i obsługi kasy inny pracownik wskazany przez dyrektora w zakresie obowiązków służbowych;
- 7) pracownika administracji lub obsługi zastępuje pracownik wskazany przez dyrektora.

### **Rozdział 3. ZARZĄDZANIE CENTRUM**

§ 4. 1. Dyrektor prowadzi politykę kadrową w ramach obowiązujących przepisów prawnych i liczby etatów wynikającej z arkusza organizacji Centrum na dany rok szkolny, mając na uwadze realizację zadań statutowych.

2. Dyrektor Centrum określa dla pracowników pedagogicznych między innymi:

- a) zasady realizacji i rozliczania godzin zajęć dydaktycznych i konsultacji;
- b) zasady i formy planowania pracy, formy i terminy składania sprawozdań z pracy oraz rodzaj prowadzonej dokumentacji.

§ 5. Dyrektor prowadzi politykę finansową w oparciu o przyjęte zasady (politykę) rachunkowości Centrum.

§ 6. W celu zapewnienia realizacji celów i zadań statutowych Centrum dyrektor ustala zasady i formy sprawowania kontroli zarządczej.

§ 7. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny nad działaniami pracowników pedagogicznych.

#### **Rozdział 4.**

#### **ZASADY DZIAŁANIA CENTRUM**

§ 8. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników w rozumieniu Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy.

§ 9. W celu realizacji zadań statutowych Centrum dyrektor może powołać zespoły zadaniowe i zespoły problemowe oraz wyznaczyć koordynatorów realizacji poszczególnych zadań. Przewodniczącego zespołu i zadania zespołów ustala dyrektor.

§ 10. 1. Do realizacji zadań statutowych w zakresie doskonalenia nauczycieli są zatrudniani nauczyciele konsultanci, nauczyciele doradcy, nauczyciele bibliotekarze i specjaliści niebędący nauczycielami.

2. Zadania nauczycieli konsultantów, nauczycieli doradców, nauczycieli bibliotekarzy i specjalistów niebędących nauczycielami oraz ich podległość służbową określa dyrektor w szczegółowym zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

3. Do obowiązkowych zadań Centrum należy organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, szczegółowe zadania wynikają z:

- 1) kierunków polityki oświatowej oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty;
- 2) wymagań stawianych wobec szkół i placówek, których wypełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej, zgodnie z przepisami w sprawie nadzoru pedagogicznego;
- 3) realizacji podstaw programowych, w tym opracowywania programów nauczania;
- 4) diagnozowania potrzeb uczniów oraz dostosowywania procesu kształcenia i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb;
- 5) 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, zdiagnozowanych potrzeb doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) 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;
- 7) potrzeb dyrektorów a szczególności, którym po raz pierwszy powierzono stanowisko dyrektora szkoły lub placówki w zakresie zarządzania oświatą;
- 8) potrzeb nauczycieli rozpoczynających pracę zawodową;
- 9) potrzeb nauczycieli pełniących funkcje opiekuna stażu lub mentora;
- 10) obowiązku prowadzenia wojewódzkiego systemu informacji pedagogicznej, w tym gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących dostępnych form kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 11) innych działań z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli zleconych przez Marszałka Województwa Podlaskiego i Podlaskiego Kuratora Oświaty;
- 12) obowiązku upowszechniania i promowania edukacji czytelnicznej i medialnej;
- 13) potrzeb szkół w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką szkolną.

4. Ośrodek realizuje zadania obowiązkowe w szczególności poprzez:

- 1) organizowanie i prowadzenie wspomagania 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, tj.:
  - a) pomoc w diagnozowaniu potrzeb szkoły lub placówki,
  - b) ustalanie sposobów działania prowadzących do zaspakajania potrzeb szkoły lub placówki,
  - c) zaplanowanie form wspomagania i ich realizacji,
  - d) wspólna ocena efektów i opracowywanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomagania;
- 2) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli oraz dyrektorów szkół i placówek;
- 3) prowadzenie innych form doskonalenia, w tym między innymi seminariów, konferencji, wykładów, warsztatów i szkoleń;
- 4) udzielanie konsultacji;
- 5) upowszechnianie przykładów dobrej praktyki.

5. Biblioteka realizuje obowiązkowe zadania poprzez:

- 1) gromadzenie oraz opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów;
- 2) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków materiałów bibliotecznych;
- 3) prowadzenie i meliorację komputerowego katalogu zbiorów;
- 4) udostępnianie użytkownikom indywidualnym i zbiorowym materiałów bibliotecznych oraz udzielanie im informacji katalogowej, bibliograficznej i rzeczowej (ustnie, telefonicznie i drogą elektroniczną);
- 5) prowadzenie ewidencji czytelników, wypożyczeń i udzielanych informacji;
- 6) przyjmowanie i rozliczanie opłat wnoszonych przez czytelników;
- 7) kontrolę stanu kont czytelniczych;
- 8) obsługę magazynu zbiorów, w tym utrzymywanie poprawnego układu i oznakowania zbiorów;
- 9) prenumeratę i akcesję czasopism;
- 10) opracowywanie zestawień bibliograficznych oraz materiałów informacyjnych.

## **Rozdział 5.**

### **OBOWIĄZKI KOMPETENCJE PRACOWNIKÓW CENTRUM**

§ 11. Zadania wicedyrektora, kierownika Biblioteki, kierownika pracowni pracowników pedagogicznych oraz pracowników niebędących nauczycielami, a także ich podległość służbową określa dyrektor w szczegółowym zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 12. Wicedyrektor ponosi odpowiedzialność w szczególności w zakresie:

- 1) prawidłowej i terminowej organizacji pracy pracowników pedagogicznych;
- 2) koordynowania i kierowania wspomaganiem szkół i placówek;
- 3) organizowania sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli oraz dyrektorów szkół i placówek;
- 4) przygotowywania projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie realizacji powierzonych zadań i ich aktualizacji;
- 5) realizowania zadań kontroli zarządczej.

§ 13. Do zadań kierowników pracowni należy kierowanie podległą pracownią, w szczególności:

- 1) kierowanie pracą pracowni;
- 2) sporządzanie planów i sprawozdań z działań pracowni;
- 3) wnioskowanie do dyrektora w zakresie nagradzania i karania członków pracowni;

4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracownikami pracowni.

§ 14. 1. Do zadań nauczyciela konsultanta należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki oświatowej państwa;
- 2) diagnozowanie potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli i innych pracowników oświaty oraz przygotowywanie oferty form ich doskonalenia zgodnie z ustaleniami dyrektora;
- 3) organizowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych w zakresie posiadanych kwalifikacji i kompetencji;
- 4) organizowanie i prowadzenie wspomagania szkół i placówek oraz tworzenia sieci współpracy;
- 5) wspieranie nauczycieli w realizacji innowacji pedagogicznych, nowatorskich inicjatyw i działań, w ich rozwoju zawodowym i samokształceniu;
- 6) udzielanie konsultacji zespołowych;
- 7) organizowanie różnorodnych form współpracy i wymiany doświadczeń pomiędzy nauczycielami, w zakresie prowadzonych działań;
- 8) opracowywanie materiałów edukacyjnych służących doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli;
- 9) sporządzanie i prowadzenie właściwej dla danej formy doskonalenia dokumentacji, w tym ewaluacji organizowanych i prowadzonych zajęć dydaktycznych;
- 10) sporządzanie przy współpracy z innymi nauczycielami konsultantami okresowych i rocznych planów pracy wynikających z diagnozy potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i kompetencjami oraz zadaniami określonymi w Statucie Centrum;
- 11) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań ze swojej działalności;
- 12) popularyzowanie i wdrażanie nowoczesnych metod i technik nauczania;
- 13) planowanie własnego doskonalenia zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 14) przestrzegania przepisów prawnych warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów bhp i p. poż.

2. Do zadań doradcy metodycznego należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Centrum Edukacji Nauczycieli w Łomży, doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie:
  - a) wynikającym z kierunków polityki oświatowej oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty;
  - b) wymagań stawianych wobec szkół i placówek, których wypełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej, zgodnie z przepisami w sprawie nadzoru pedagogicznego;
  - c) realizacji podstaw programowych, w tym opracowywania programów nauczania;
  - d) diagnozowania potrzeb uczniów;
  - e) przygotowania do analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego, wyników egzaminów zewnętrznych oraz korzystania z nich w celu doskonalenia pracy nauczycieli;
  - f) potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników egzaminów zewnętrznych.
- 2) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli rozpoczynających pracę zawodową, a także nauczycieli pełniących funkcję opiekuna stażu w zakresie opieki nad nauczycielami stażystami oraz opracowywania przez nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna stażu projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty za okres stażu;
- 3) organizowanie i prowadzenie wspomagania nauczycieli szkół i placówek, polegającego na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy szkoły lub placówki w zakresie określonym w ust. 1 i 2 lub innym wskazanym przez szkołę lub placówkę, wynikającym z ich potrzeb, tj.:
  - 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.
- 4) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy w szczególności poprzez wymianę doświadczeń;
  - 5) wspomaganie nauczycieli oraz rad pedagogicznych w:
    - a) rozwijaniu umiejętności metodycznych;
    - b) planowaniu, organizowaniu i badaniu efektów procesu dydaktyczno-wychowawczego, z uwzględnieniem zróżnicowanych potrzeb uczniów;
    - c) opracowywaniu, doborze i adaptacji programów nauczania;
    - d) podejmowaniu działań innowacyjnych.
  - 6) udzielanie nauczycielom indywidualnych konsultacji;
  - 7) prowadzenie zajęć edukacyjnych, zajęć otwartych oraz zajęć warsztatowych dla nauczycieli, uczestnictwo w zajęciach prowadzonych przez innych nauczycieli i pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z ich prowadzeniem;
  - 8) organizowanie innych form doskonalenia wspomagających pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli, w tym seminariów, konferencji, wykładów i szkoleń;
  - 9) upowszechnianie przykładów dobrej praktyki, opracowywanie i upowszechnianie materiałów metodycznych z zakresu danej specjalności;
  - 10) przygotowywanie informacji o dostępnych w placówce doskonalenia nauczycieli formach kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia zawodowego dla nauczycieli danej specjalności;
  - 11) systematyczne doskonalenie swoich umiejętności zawodowych, udział w szkoleniach organizowanych dla doradców metodycznych, wykorzystywanie zdobytej wiedzy i umiejętności do podejmowania innowacyjnych działań w zakresie swojej specjalności;
  - 12) organizowanie współpracy i wymiany doświadczeń między nauczycielami i szkołami;
  - 13) sporządzanie i realizowanie po zatwierdzeniu przez dyrektora placówki doskonalenia nauczycieli okresowych planów pracy, sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji zadań oraz terminowe przedkładanie ich dyrektorowi placówki, prowadzenie dokumentacji własnej pracy zgodnie z odrębnymi regulacjami.

**§ 15.** Kierownik Biblioteki (Wydziału) ponosi odpowiedzialność za:

- 1) prawidłową i terminową organizację pracy oraz realizację zadań Biblioteki;
- 2) kompletność, rzetelność i terminowość sporządzania dokumentów dotyczących spraw Biblioteki;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego i ich aktualizację;
- 4) prawidłowość prowadzenia ewidencji i rejestrów, w tym ochronę posiadanych zbiorów danych osobowych;
- 5) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 6) wnioskowanie do dyrektora w zakresie nagradzania i karania pracowników biblioteki;
- 7) nadzór pedagogiczny nad pracownikami biblioteki.

**§ 16.** Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) należyta znajomość i właściwe stosowanie przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Biblioteki oraz regulaminów i instrukcji w niej obowiązujących;
- 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego załatwiania powierzonych mu zadań, określonych w zakresie czynności;

- 3) właściwa obsługa użytkowników Biblioteki;
- 4) dbanie o wyposażenie będące w dyspozycji nauczyciela bibliotekarza;
- 5) przestrzegania przepisów prawnych i warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów bhp i p.poż.

§ 17. 1. Do zadań księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) analizowanie realizacji planu finansowego Centrum i przekazywanie na bieżąco informacji dyrektorowi;
- 5) dokonywanie oceny prawidłowości realizacji zadań finansowych Centrum;
- 6) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych w centrum;
- 7) kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego Centrum;
- 8) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego Centrum i ich analiz;
- 9) przestrzeganie zasad scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług w Województwie Podlaskim i jego jednostkach organizacyjnych, określonych w drodze uchwały Zarządu Województwa;
- 10) prawidłowe i terminowe prowadzenie comiesięcznej ewidencji częściowych rejestrów zakupów i sprzedaży VAT Centrum na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług Województwa Podlaskiego oraz przekazywanie jej do Departamentu Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego;
- 11) prawidłowe i terminowe sporządzanie plików kontrolnych JPK-VAT oraz przekazywanie ich do Departamentu Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego;
- 12) prawidłowe i terminowe sporządzanie częściowej deklaracji VAT-7 (również deklaracji zerowej) lub korekty deklaracji za dany okres rozliczeniowy oraz przekazywanie ich do Departamentu Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego;
- 13) przekazywanie na wyodrębniony rachunek bankowy środków finansowych na zapłatę podatku VAT oraz terminowe przekazywanie ich do Województwa Podlaskiego;
- 14) klasyfikowanie nowo zakupionych środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia o niskiej wartości do ewidencji pozaksięgowej i przekazywanie tych informacji sekretarce do właściwego wprowadzenia do programu "Majątek WEB";
- 15) przygotowanie dokumentów księgowych do archiwizacji.

2. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność w szczególności w zakresie:

- 1) realizacji polityki rachunkowości w Centrum;
- 2) kompletności, rzetelności, terminowości i zgodności z obowiązującymi przepisami sporządzanych dokumentów księgowych;
- 3) realizowania zadań kontroli zarządczej.

§ 18. 1. Do zadań pracowników administracji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) organizowanie i prowadzenie kancelarii Centrum w oparciu o instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych pracowników Centrum;

- 5) przygotowywanie propozycji aktów prawa wewnętrznego i ich aktualizacji w zakresie powierzonych czynności;
- 6) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomością Centrum;
- 7) prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz wewnętrznymi uregulowaniami;
- 8) ewidencjonowanie wydatków z zakresu usług, dostaw, robót budowlanych;
- 9) prowadzenie przeglądów okresowych budynku i mienia Centrum;
- 10) organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego Centrum;
- 11) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną;
- 12) prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi;
- 13) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej;
- 14) terminowe sporządzanie sprawozdań w Systemie Informacji Oświatowej;
- 15) prowadzenie bieżących remontów i inwestycji;
- 16) realizowanie zadań związanych z organizacją i obsługą działalności statutowej Centrum;
- 17) prowadzenie i aktualizowanie bazy teleadresowej instytucji współpracujących z Centrum i zinstytucjonalizowanych klientów Centrum;
- 18) kopertowanie, adresowanie, wysyłanie (według rozdzielnika) wydzielonej korespondencji wychodzącej z Centrum;
- 19) sporządzanie pism zleconych przez dyrektora zgodnie z *Jednolitym rzeczowym wykazem akt*;
- 20) wydawanie pracownikom Centrum i ewidencjonowanie materiałów do bieżącej pracy; zamieszczanie na stronie internetowej Centrum informacji;
- 21) prowadzenie rejestrów i wykazów zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 22) ubezpieczanie mienia i wyposażenia Centrum;
- 23) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania oraz prowadzenia ich ewidencji;
- 24) prowadzenie ewidencji pieczęci oraz oprogramowania sprzętu komputerowego i jego legalności;
- 25) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem pracowników Centrum;
- 26) rozliczanie czasu pracy kierowcy, kart drogowych i zużytego paliwa do samochodu służbowego;
- 27) prowadzenie zadań z zakresu ochrony środowiska;
- 28) zabezpieczanie infrastruktury informatycznej i teleinformatycznej;
- 29) zarządzanie hostingami, systemami informatycznymi;
- 30) administrowanie stroną internetową, portalami Centrum i elektroniczne zarządzanie dokumentami (EZD);

2. Pracownicy administracji ponoszą odpowiedzialność za kompletność, rzetelność, terminowość, zgodność z obowiązującymi przepisami sporządzanych dokumentów oraz realizowanie kontroli zarządczej w zakresie powierzonego przez dyrektora zakresu czynności.

3. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:

- 1) obsługa urządzeń technicznych, m.in. skanera, drukarki, kserokopiarki, zwłaszcza kserowanie materiałów na zlecenie dyrektora i materiałów szkoleniowych;
- 2) wydawanie pracownikom Centrum i ewidencjonowanie materiałów do bieżącej pracy;
- 3) obsługi konferencji;
- 4) otwieranie i zamykanie budynku;
- 5) dbałość o stan techniczny budynku Centrum;

- 6) utrzymanie w należyтым porządku posesji Centrum;
- 7) przygotowanie sal na szkolenia na terenie Centrum;
- 8) prowadzenie i obsługa samochodu służbowego;
- 9) utrzymanie pojazdu w stanie sprawności technicznej i zapewnienie w razie potrzeby niezbędnych napraw;
- 10) rozliczanie się z zakupionego paliwa;
- 11) dostarczanie materiałów szkoleniowych do wskazanych miejsc szkoleń;
- 12) sprzątanie pomieszczeń w budynku Centrum oraz mycie okien i drzwi;
- 13) odkurzanie zbiorów bibliotecznych;

4. Pracownicy obsługi ponoszą odpowiedzialność za jakość i terminowość wykonania powierzonych przez dyrektora zadań oraz ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzony do użytku sprzęt, narzędzia i materiały.

## **Rozdział 6. CZAS PRACY**

§ 19. Centrum pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 19.30, w soboty w godzinach od 8.00 do 15.00 oraz w uzasadnionych przypadkach w niedziele w godz. od 8.00 do 15.00.

§ 20. W uzasadnionych przypadkach związanych z realizacją zadań statutowych Centrum dyrektor może ustalić inne godziny i dni pracy Centrum.

§ 21. 1. Biblioteka jest czynna od poniedziałku do soboty włącznie, z wyłączeniem świąt i pozostałych dni wolnych od pracy.

2. Nauczyciele bibliotekarze pracują zgodnie z harmonogramem miesięcznym opracowanym przez kierownika i zaakceptowanym przez dyrektora.

§ 22. Godziny pracy biblioteki podaje dyrektor do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej i wywieszenie na tablicy informacyjnej Centrum.

§ 23. 1. Nauczyciele konsultanci i specjaliści pracują od poniedziałku do piątku, zgodnie z harmonogramem czasu pracy ustalonym przez dyrektora, w przedziale godzin od 8.00 do 19.00.

2. Dyrektor Centrum może w uzasadnionych przypadkach, związanych z realizacją godzin zajęć dydaktycznych, ustalić inny czas pracy nauczyciela lub specjalisty.

§ 24. 1. Okres rozliczeniowy nadpracowanych godzin zajęć dydaktycznych pracowników pedagogicznych wynosi 6 miesięcy, w okresach tożsamyh semestrom szkolnym.

2. Nauczyciele realizujący godziny zajęć dydaktycznych mogą rozpoczynać pracę w danym dniu odpowiednio później.

§ 25. Rozkład czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami ustala dyrektor.

§ 26. Pracownikom niebędącym nauczycielami ustala się miesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy.

## **Rozdział 7. ZASADY OBIEGU I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW**

§ 27. Postępowanie kancelaryjne w Centrum określa Instrukcja kancelaryjna ustalona przez dyrektora Centrum w drodze zarządzenia opartego o jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony przez dyrektora i zatwierdzona przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Białymstoku.

§ 28. Dokumenty wytworzone przez pracowników są niezwłocznie gromadzone w teczkach spraw, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 29. Dla ułatwienia dostępności do dokumentów i informacji dyrektor może wprowadzić system wewnętrznego obiegu informacji na platformie Moodle oraz wewnętrznej sieci Intranet.



**Rozdział 8.**  
**ROZPATRYWANIE SPRAW**

§ 30. 1. Dyrektor, nauczyciele i pracownicy niebędący nauczycielami przyjmują interesantów w czasie godzin pracy Centrum i w godzinach swojej pracy, odpowiednio do powierzonych obowiązków.

2. Pracownicy przyjmujący interesantów zobowiązani są do niezwłocznego rozpatrzenia sprawy i udzielania interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy.

3. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej, w zależności od rodzaju sprawy.

**Rozdział 9.**  
**PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 31. W przypadkach określonych przepisami prawa dla zapewnienia efektywnej realizacji celów i zadań statutowych Centrum, dyrektor może wydawać zarządzenia.

§ 32. Pracownicy Centrum zobowiązani są do znajomości i przestrzegania aktualnie obowiązujących przepisów i zarządzeń dyrektora.

§ 33. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.