

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM EDUKACJI NAUCZYCIELI W SUWAŁKACH**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach;
- 2) siedzibie Centrum – należy przez to rozumieć budynek Centrum;
- 3) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i niebędących nauczycielami Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach;
- 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach;
- 5) Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Pedagogiczną w Suwałkach;
- 6) Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Suwałkach.

§ 3. Dokumenty organizacyjne Centrum stanowią:

- 1) regulamin pracy;
- 2) arkusz organizacji Centrum;
- 3) koncepcja pracy Centrum;
- 4) dokumentacja finansowa;
- 5) dokumentacja pracownicza;
- 6) zarządzenia Dyrektora Centrum.

§ 4. Zbiory aktów normatywnych wewnętrznych prowadzi kierownik wydziału administracyjno-gospodarczego.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5. 1. Struktura organizacyjna Centrum stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Zadania kierowników wydziałów i pracowni oraz pracowników tych komórek, a także ich podległość służbową określa dyrektor w szczegółowym zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

3. Ustala się następujący system zastępstw za nieobecnych pracowników:

1) dyrektora zastępuje wicedyrektor;

2) wicedyrektora zastępuje dyrektor,

a w przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora, dyrektor wskazuje osobę zastępującą;

3) kierownika pracowni ds. wspomagania rozwoju szkoły zastępuje w kolejności wicedyrektor lub dyrektor ;

4) kierownika wydziału Biblioteki zastępuje w kolejności wskazany przez wicedyrektora nauczyciel bibliotekarz lub wicedyrektor;

5) głównego księgowego zastępuje księgowy;

6) kierownika wydziału administracyjno-gospodarczego zastępuje starszy referent ds. kadrowych;

7) nauczyciela konsultanta zastępuje nauczyciel konsultant wskazany przez kierownika pracowni ds. wspomagania rozwoju szkoły lub wicedyrektor;

8) nauczyciela bibliotekarza zastępuje w kolejności kierownik wydziału lub inny nauczyciel bibliotekarz wskazany przez kierownika wydziału;

9) pracownika wydziału finansowego zastępuje główny księgowy;

10) pracownika wydziału administracyjno-gospodarczego zastępuje pracownik wskazany przez kierownika wydziału.

ROZDZIAŁ III

KONTROLA ZARZĄDCZA

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

2. W Centrum jest prowadzona i dokumentowana kontrola zarządcza i niezależnie sprawowany jest nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE PRACOWNIKÓW FUNKCYJNYCH

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

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

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

§ 9. 1. Dyrektor prowadzi politykę kadrową w ramach zapisów prawnych i liczby etatów wynikającej z Arkusza organizacji Centrum na dany rok szkolny, mając na uwadze realizację przyjętych zadań statutowych Centrum.

2. Dyrektor Centrum może określić dla nauczycieli konsultantów, nauczycieli bibliotekarzy i specjalistów niebędących nauczycielami zwłaszcza:

- 1) liczbę obowiązkowych godzin zajęć dydaktycznych do realizacji oraz zasady ich rozliczania i dokumentowania;
- 2) zasady planowania pracy, formy i terminy składania sprawozdań z pracy oraz rodzaj prowadzonej dokumentacji, dotyczącej w szczególności realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru czasu pracy i realizacji godzin zajęć dydaktycznych.

§ 10. 1. W celu realizacji zadań statutowych dyrektor może powołać zespoły zadaniowe i zespoły problemowe oraz wyznaczać koordynatorów realizacji poszczególnych zadań.

2. Przewodniczącego zespołu i zadania zespołów ustala dyrektor.

§ 11. Wydział finansowy i wydział administracyjno-gospodarczy są wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Centrum.

§ 12. Zadania wydziałów, pracowni realizują pracownicy posiadający kwalifikacje określone stosownymi przepisami.

§ 13. 1. Do zadań wydziału finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowanie rocznego planu finansowego Centrum i czuwanie nad planowym jego wykonaniem;
- 2) przedkładanie dyrektorowi Centrum informacji o stanie realizacji budżetu;
- 3) sporządzanie okresowych (comiesięczne) oraz rocznych informacji finansowych i przedkładanie dyrektorowi Centrum;
- 4) obsługa finansowo-księgową zadań w zakresie dochodów budżetowych i wydatków budżetowych realizowanych przez Centrum;

- 5) przygotowywanie niezbędnych dokumentów uruchamiających prace inwentaryzacyjne majątku Centrum oraz instruktaż osób przeprowadzających inwentaryzację;
 - 6) pełnienie nadzoru nad przebiegiem prac inwentaryzacyjnych i rozliczanie inwentaryzacji;
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących windykacji należności pieniężnych Centrum;
 - 8) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej ze swojej działalności;
 - 9) realizowanie zadań kontroli zarządczej dotyczących finansów Centrum.
2. Wydziałem finansowym kieruje główny księgowy, podejmujący działania wynikające z zapisów prawa.
3. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność w szczególności w zakresie:
- 1) prawidłowej i terminowej organizacji pracy oraz realizacji zadań podległego wydziału, w tym zwłaszcza za jakość obsługi finansowej Centrum;
 - 2) realizację, we współpracy z kierownikiem wydziału administracyjno-gospodarczego, zadań z zakresu zamówień publicznych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) kompletności, rzetelności i terminowości sporządzania dokumentów dotyczących spraw podległych wydziałowi, w tym zwłaszcza dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Centrum;
 - 4) prowadzenia rachunkowości Centrum;
 - 5) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi Centrum;
 - 6) dokonywania wstępnej kontroli, poprzez złożenie swojego podpisu na dokumentach dotyczących danej operacji, zwłaszcza w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Centrum;
 - 7) realizowania zadań kontroli zarządczej;
 - 8) ochrony posiadanych zbiorów danych osobowych.
- § 14.1. Do zadań wydziału administracyjno-gospodarczego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum;
 - 2) przygotowanie dokumentów do naliczania płac;
 - 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomością Centrum;
 - 5) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu zamówień publicznych;
 - 6) przygotowywanie propozycji aktów prawa wewnętrznego i ich aktualizacji;
 - 7) organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego Centrum;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną;
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej;

- 10) prowadzenie bieżących remontów;
 - 11) realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową;
 - 12) realizacja zadań związanych z organizacją i obsługą działalności statutowej Centrum;
 - 13) realizacja zadań kontroli zarządczej;
 - 14) ochrona posiadanych zbiorów danych osobowych, w tym zgłaszanie zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Danych Osobowych;
 - 15) terminowe sporządzanie sprawozdań, w tym w Systemie Informacji Oświatowej;
 - 16) prowadzenie rejestrów i wykazów zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wydziałem kieruje kierownik wydziału.
 3. Kierownik wydziału ponosi odpowiedzialność w szczególności w zakresie:
 - 1) prawidłowej i terminowej organizacji pracy oraz realizacji zadań podległego wydziału, w tym zwłaszcza za jakość obsługi administracyjno-gospodarczej Centrum;
 - 2) obsługi administracyjno-gospodarczej szkoleń;
 - 3) realizacji, zgodnie z odrębnymi przepisami, zadań z zakresu zamówień publicznych;
 - 4) kompletności, rzetelności i terminowości sporządzania dokumentów dotyczących spraw podległych wydziałowi;
 - 5) przygotowywania projektów aktów prawa wewnętrznego i ich aktualizacji;
 - 6) realizowania zadań kontroli zarządczej.
 4. Ustala się samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio dyrektorowi:
 - 1) sekretarki, do zadań której należy w szczególności:
 - a) prowadzenie sekretariatu Centrum,
 - b) organizowanie i prowadzenie kancelarii Centrum w oparciu o instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt,
 - c) prowadzenie czynności kancelaryjnych z elektronicznym zarządzaniem dokumentacją (EZD),
 - d) przyjmowanie i kierowanie zgłaszających się interesantów do właściwych osób,
 - e) sporządzanie zestawień, sprawozdań i pism zleconych przez dyrektora,
 - f) kontrolowanie terminowości odpowiedzi na pisma przychodzące,
 - g) obsługa rozmów telefonicznych wchodzących i wychodzących,
 - h) prowadzenie ewidencji i rejestrów, zgodnie z odrębnymi przepisami;

2) archiwisty z obowiązkiem prowadzenia samochodu, do zadań którego należy w szczególności:

- a) prowadzenie archiwum,
- b) prowadzenie samochodu.

§ 15. 1. W Bibliotece, za zgodą organu prowadzącego, dyrektor może tworzyć wydziały.

2. Zadania wydziałów oraz obowiązki kierownika wydziału określa dyrektor.

§ 16. 1. W Ośrodku, za zgodą organu prowadzącego, dyrektor może tworzyć pracownię.

2. Zadania pracowni oraz obowiązki kierownika pracowni określa dyrektor.

§ 17. 1. W Centrum funkcjonuje Podlaskie Laboratorium Innowacji, zwane i-Lab.

2. Zasady funkcjonowania i-Labu określa dyrektor.

§ 18. Centrum realizuje zadania wynikające z odrębnych porozumień i umów zgodnie z ich treścią.

ROZDZIAŁ V

CZAS PRACY

§ 19. 1. Centrum pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 20.00, w soboty w godzinach od 8.00 do 15.00, a sekretariat Centrum od poniedziałku do piątku od 7.15 do 15.15.

2. W uzasadnionych przypadkach związanych z realizacją zadań statutowych Centrum dyrektor może ustalić inne godziny pracy Centrum.

§ 20. 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 wydziału i zaakceptowanym przez dyrektora.

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

§ 22. 1. Ośrodek jest czynny od poniedziałku do piątku włącznie.

2. Nauczyciele konsultanci i specjaliści pracują zgodnie z harmonogramem czasu pracy ustalonym przez dyrektora w przedziale godzin od 8.00 do 15.00, z zastrzeżeniem, że konsultanci pełnozatrudnieni jeden dzień pracują w godzinach popołudniowych, tj. do godziny 17.00.

3. W piątek nauczyciele konsultanci i specjaliści pracują w godzinach od 8.00 do 15.00.
4. Harmonogram czasu pracy nauczycielom konsultantom i specjalistom niebędącym nauczycielami ustala dyrektor Centrum.
5. Dyrektor Centrum może w uzasadnionych przypadkach, związanych z realizacją godzin zajęć dydaktycznych, ustalić inny czas pracy nauczyciela lub specjalisty.
6. Pracownicy pedagogiczni realizują i rozliczają godziny zajęć dydaktycznych na zasadach ustalonych przez dyrektora.

§ 23. Okres rozliczeniowy czasu pracy dla pracowników pedagogicznych wynosi jeden tydzień i obejmuje dni od poniedziałku do niedzieli.

§ 24. 1. Nauczyciel realizujący godziny zajęć dydaktycznych w godzinach innych niż wynikające z harmonogramu czasu pracy w danym dniu, rozpoczyna pracę w tym dniu wcześniej lub później – odpowiednio do liczby godzin zajęć dydaktycznych zaplanowanych w tym dniu.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za wyłączną zgodą dyrektora, nauczyciel może odebrać nadpracowane godziny za godziny zajęć dydaktycznych, w innym terminie, nie później niż do końca danego tygodnia.

§ 25. 1. Rozkład czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami ustala kierownik wydziału administracyjno-gospodarczego, z uwzględnieniem potrzeb Centrum i przedstawia do akceptacji dyrektorowi Centrum.

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

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OBIEGU I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW

§ 27.1. Postępowanie kancelaryjne w Centrum określa Instrukcja kancelaryjna, ustalona przez dyrektora Centrum, w drodze zarządzenia opartego o jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony przez dyrektora i zatwierdzony przez dyrektora Archiwum Państwowego w Suwałkach.

2. Czynności kancelaryjne przy użyciu teleinformatycznego systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwanego dalej „EZD”, umożliwiającego dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych, jako systemu wspomagającego reguluje dyrektor Centrum, określając zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD w Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach.

3. Zasady przechowywania dokumentów reguluje Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach, wprowadzona przez dyrektora Centrum zarządzeniem.

4. Ustala się symbole cyfrowe wydziałów:

- 1) sekretariat – „I”, np. CEN.I.0111.1.2016;
- 2) wydział administracyjno-gospodarczy – „II”, np. CEN.II.0111.1.2016;
- 3) wydział finansowy – „III”, np. CEN.III.0111.1.2016;
- 4) Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Suwałkach – realizacja zadań przez nauczycieli konsultantów i specjalistów – „IV”, np. CEN.IV.0111.1.2016;
- 5) Biblioteka Pedagogiczna w Suwałkach – realizacja zadań nauczycieli bibliotekarzy – „V”, np. CEN.V.0111.1.2016.

§ 28. Zasady prowadzenia rachunkowości w Centrum określa Polityka (zasady) rachunkowości wprowadzona zarządzeniem dyrektora.

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

2. Pracownicy merytoryczni wspólnie z archiwistą w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku sporządzają wykaz prowadzonych teczek spraw oraz wskazują miejsce ich przechowywania.

ROZDZIAŁ VII

ROZPATRYWANIE SPRAW

§ 30. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach i w terminach określonych odrębnymi przepisami.

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

§ 32. Przyjęcia interesantów:

- 1) interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej, w zależności od rodzaju sprawy;
- 2) dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek:
 - od godziny 14.00 do godziny 15.00,
 - od godziny 15.00 do godziny 16.00,
- 3) pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Centrum.

ROZDZIAŁ VIII

RRZEPISY KOŃCOWE

§ 33. W przypadkach określonych przepisami prawa lub w celu określenia kierunków pracy oraz zapewnienia efektywnej realizacji celów i zadań statutowych Centrum, dyrektor może wydawać zarządzenia.

§ 34. Pracownicy Centrum zobowiązani są do znajomości i przestrzegania aktualnie obowiązujących przepisów prawa, zarządzeń dyrektora i wytycznych.

§ 35. W celu zapewnienia transparentności informacji w Centrum funkcjonuje, na platformie Moodle, Wirtualna Przestrzeń Robocza i elektroniczne zarządzanie dokumentacją (EZD).

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