

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Centrum Edukacji Nauczycieli w Koszalinie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin niniejszy określa:

1. Strukturę organizacyjną Centrum Edukacji Nauczycieli w Koszalinie.
2. Zakres i przedmiot działania jednostek organizacyjnych Centrum Edukacji Nauczycieli w Koszalinie.
3. Obowiązki osób zatrudnionych w Centrum Edukacji Nauczycieli w Koszalinie.

§ 2

Niekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. CEN - należy rozumieć przez to Centrum Edukacji Nauczycieli w Koszalinie,
2. Kuratorze - należy rozumieć przez to Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty,
3. Rozporządzeniu - należy rozumieć przez to Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 listopada 2009 roku w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli (Dz.U.09.200.1537 z późn. zm.),
4. Statucie - należy rozumieć przez to Statut Centrum Edukacji Nauczycieli w Koszalinie,
5. Doradcy - należy rozumieć przez to doradcę metodycznego CEN,
6. Konsultancie - należy rozumieć przez to nauczyciela konsultanta CEN,
7. Bibliotekarzu – należy rozumieć przez to nauczyciela bibliotekarza CEN,
8. Siedzibie CEN - należy rozumieć przez to budynek w Koszalinie przy ul. Ruszczyca 16.

II. Struktura organizacyjna CEN

§ 3

1. CEN funkcjonuje w oparciu o Statut.
2. Strukturę organizacyjną CEN tworzą:
 - 1) Dział Doskonalenia Nauczycieli.
 - 2) Dział Informacji Pedagogicznej - Biblioteka Pedagogiczna.
 - 3) Dział Administracyjny.
 - 4) Dział Księgowości.
 - 5) Samodzielne stanowisko radcy prawnego.
 - 6) Inspektor ds. BHP.

§ 4

1. Pracą CEN kieruje dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.

2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie CEN na zewnątrz,
 - 2) składanie w imieniu CEN oświadczeń woli w zakresie prawa i zobowiązań majątkowych na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego,
 - 3) nadzór nad realizacją zadań statutowych,
 - 4) wykonywanie funkcji pracodawcy dla pracowników zatrudnionych w CEN,
 - 5) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym,
 - 6) przygotowywanie planów pracy CEN oraz sprawozdań z ich wykonania,
 - 7) wykonywanie zadań, o których mowa w ustawach: Karta Nauczyciela, o systemie oświaty i o pracownikach samorządowych.
3. Do realizacji celów i zadań CEN dyrektor, po zasięgnięciu opinii Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego, powołuje wicedyrektorów:
 - 1) wicedyrektor ds. doskonalenia nauczycieli,
 - 2) wicedyrektor ds. biblioteki pedagogicznej,
 - 3) wicedyrektor ds. ekonomiczno-administracyjnych.
4. Tworzy się stanowiska kierowników:
 - 1) w Dziale Doskonalenia Nauczycieli - kierowników pracowni,
 - 2) w Dziale Informacji Pedagogicznej - Biblioteka Pedagogiczna - kierowników oddziałów zamiejscowych.
5. Na czas nieobecności dyrektora CEN, zastępuje go wicedyrektor ds. doskonalenia nauczycieli.

§ 5

Zadania CEN określone w §4 Statutu realizowane są przez nauczycieli konsultantów, doradców metodycznych i bibliotekarzy oraz innych pracowników CEN, niebędących nauczycielami przy współpracy ze szkołami, placówkami oświatowymi, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, szkołami wyższymi, organami administracji rządowej i samorządowej, a także z organizacjami, stowarzyszeniami i innymi instytucjami związanymi z edukacją.

Dział Doskonalenia Nauczycieli

§ 6

1. Dyrektor CEN kieruje pracą Działu Doskonalenia Nauczycieli przy pomocy wicedyrektora ds. doskonalenia nauczycieli.
2. Do zadań wicedyrektora ds. doskonalenia nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie działań związanych z organizowaniem i prowadzeniem wspomagania szkół i placówek oświatowych oraz organizacją sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli i dyrektorów,
 - 2) koordynowanie działań związanych z rozpoznawaniem potrzeb środowiska w zakresie ustawicznego doskonalenia nauczycieli, kadry kierowniczej oświaty, pracowników samorządów terytorialnych odpowiedzialnych za oświatę oraz doradców metodycznych,
 - 3) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem ofert edukacyjnych CEN w Koszalinie,
 - 4) opracowywanie planów pracy CEN w zakresie dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli na kolejny rok budżetowy wraz z identyfikacją i analizą ryzyka realizacji zadań ujętych w planie, z uwzględnieniem kierunków polityki oświatowej państwa,
 - 5) przygotowywanie sprawozdań z realizacji planu pracy CEN w zakresie dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- 6) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w stosunku do pracowników Działu Doskonalenia Nauczycieli,
- 7) nadzorowanie i koordynacja pracy kierowników pracowni przedmiotowych,
- 8) przygotowywanie propozycji dotyczących szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności nauczycieli konsultantów i doradców metodycznych,
- 9) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą nauczycieli konsultantów i doradców metodycznych,
- 10) organizowanie współpracy i wymiany doświadczeń między nauczycielami ze szkół i placówek oświatowych oraz między jednostkami samorządu terytorialnego,
- 11) koordynowanie działań realizowanych wspólnie przez nauczycieli konsultantów i doradców metodycznych,
- 12) wnioskowanie do dyrektora CEN w sprawie nagród i kar dla pracowników Działu Doskonalenia Nauczycieli,
- 13) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora CEN, wynikających z zadań statutowych.

§ 7

1. W Dziale Doskonalenia Nauczycieli funkcjonują pracownie, w których skupia się doradców metodycznych:
 - 1) **Pracownia edukacji elementarnej, artystycznej i wychowania fizycznego** obejmuje przedmioty: wychowanie przedszkolne, nauczanie zintegrowane, wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, sztuka, wiedza o kulturze,
 - 2) **Pracownia przedmiotów humanistycznych** obejmuje przedmioty: język polski, język angielski, język niemiecki, język rosyjski, język ukraiński, historia, wiedza o społeczeństwie, biblioteki szkolne, pedagogy szkolni, wychowanie, religia,
 - 3) **Pracownia przedmiotów matematyczno-przyrodniczych** obejmuje przedmioty: matematyka, fizyka, biologia, przyroda, ekologia, chemia, geografia, technika, informatyka,
 - 4) **Pracownia kształcenia zawodowego** obejmuje przedmioty i specjalności: specjalność ekonomiczna, specjalność mechaniczna i budowlana, specjalność elektryczna i elektroniczna, specjalność gastronomiczna i hotelarska.
2. Pracownią kieruje kierownik pracowni powołany przez Dyrektora CEN spośród nauczycieli konsultantów.
3. Do zadań kierowników pracowni należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy pracowni,
 - 2) zatwierdzanie planów pracy i sprawozdań doradców metodycznych,
 - 3) opracowywanie planów pracy pracowni i sprawozdań z ich realizacji,
 - 4) identyfikacja i analiza ryzyka realizacji zadań określonych w planie pracy pracowni,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem pracy doradców metodycznych,
 - 6) organizowanie sprawnego przebiegu informacji pomiędzy pracowniami i nauczycielami konsultantami,
 - 7) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora CEN, wynikających z zadań statutowych.

§ 8

W Dziale Doskonalenia Nauczycieli tworzy się stanowiska pracy nauczycieli konsultantów:

- 1) **Konsultant ds. informacji i innowacji pedagogicznych** (organizator informacji pedagogicznej i systemu informacji edukacyjnej),
- 2) **Konsultant ds. kadry kierowniczej** (organizator audytoryjnych form doskonalenia terenowego, a także terenowego doskonalenia warsztatu pracy kadry kierowniczej szkół i placówek oświatowo – wychowawczych, pracowników samorządów terytorialnych odpowiedzialnych za lokalną oświatę),

- 3) **Konsultant ds. języków obcych i edukacji europejskiej** (organizator współpracy z partnerami zagranicznymi w zakresie programów europejskich /koordynator/, organizator i koordynator szkoleń dla nauczycieli języków obcych oraz organizator zadań dotyczących olimpiad i konkursów przedmiotowych prowadzonych przez Kuratora),
- 4) **Konsultant ds. kadry kierowniczej i ewaluacji** (organizator form doskonalenia dla kadry kierowniczej oświaty oraz pracowników samorządów terytorialnych odpowiedzialnych za lokalną oświatę, pomiaru osiągnięć szkolnych i diagnozowania jakości pracy szkoły),
- 5) **Konsultant ds. rozwoju zawodowego nauczycieli i pomiaru dydaktycznego** (organizator doskonalenia z zakresu rozwoju zawodowego nauczycieli oraz pomiaru osiągnięć dydaktycznych),
- 6) **Konsultant ds. technologii informacyjnej** (organizator form instruktazu metodycznego dla nauczycieli informatyki, nauczania na odległość, administrator stron internetowych CEN)
- 7) **Konsultant ds. kształcenia specjalnego i integracyjnego** (organizator działań i form doskonalenia na rzecz szkolnictwa specjalnego, zintegrowanego i wsparcia psychologiczno – pedagogicznego),
- 8) **Konsultant ds. wychowania** (organizator działań i form doskonalenia z zakresu zadań opiekuńczo – wychowawczych szkoły, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, programów profilaktyki szkolnej),
- 9) **Konsultant ds. edukacji elementarnej** (organizator działań i form doskonalenia na rzecz nauczycieli wychowania przedszkolnego i edukacji wczesnoszkolnej),
- 10) **Konsultant ds. edukacji humanistycznej** (organizator działań i form doskonalenia z zakresu edukacji humanistycznej),
- 11) **Konsultant ds. edukacji matematyczno – przyrodniczej** (organizator działań i form doskonalenia z zakresu edukacji matematyczno – przyrodniczej),
- 12) **Konsultant ds. kształcenia zawodowego** (organizator działań i form doskonalenia dla nauczycieli przedmiotów zawodowych),
- 13) **Konsultant ds. wspierania i rozwoju szkoły** (organizator działań związanych z systemowym wsparciem szkoły oraz diagnozowania jej potrzeb)

§ 9

Do zadań nauczycieli konsultantów należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań statutowych CEN wymienionych w § 4 Statutu,
- 2) organizowanie współpracy oraz wymiany doświadczeń między pracownikami pedagogicznymi CEN,
- 3) współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie udziału w programach Unii Europejskiej,
- 4) organizowanie różnorodnych form współpracy i wymiany doświadczeń nauczycieli poszczególnych specjalności oraz przewodniczących zespołów samokształceniowych,
- 5) opracowanie i publikowanie materiałów metodycznych dla nauczycieli,
- 6) udzielanie konsultacji indywidualnych,
- 7) współpraca z dyrektorami w zakresie m.in. upowszechniania prawa oświatowego, wymiany doświadczeń w zakresie zarządzania i administrowania oświatą, sprawowania nadzoru pedagogicznego z uwzględnieniem pomiaru jakości, przygotowania szkół i placówek do realizacji sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych oraz awansu zawodowego nauczycieli,
- 8) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora CEN, wynikających z zadań statutowych.

§ 10

1. W Dziale Doskonalenia Nauczycieli tworzy się stanowiska doradców metodycznych w wymiarze ¼ etatu:
 - 1) doradca metodyczny języka ukraińskiego,

- 2) doradca metodyczny ds. matematyki,
 - 3) doradca metodyczny ds. przedmiotów zawodowych,
 - 4) doradca metodyczny ds. plastyki i świetlic,
 - 5) doradca metodyczny nauczania zintegrowanego,
 - 6) doradca metodyczny ds. informatyki i technologii informacyjnej,
 - 7) doradca metodyczny ds. muzyki,
 - 8) doradca metodyczny wychowania przedszkolnego,
 - 9) doradca metodyczny ds. języków obcych,
2. Zadania doradcy metodycznego powierza się na okres nie krótszy niż rok i nie dłuższy niż trzy lata, z możliwością przedłużenia powierzenia zadań na kolejny okres nie krótszy niż rok. Dyrektor CEN opiniuje kandydatów na doradców metodycznych, którym zadania powierza organ prowadzący publiczną szkołę lub placówkę na zasadach określonych w Rozporządzeniu.
 3. Do zadań nauczyciela doradcy metodycznego należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie stanu kwalifikacji nauczycieli danego przedmiotu nauczania i określenie potrzeb oraz form ich doskonalenia zawodowego,
 - 2) gromadzenie, opracowywanie oraz upowszechnianie informacji pedagogicznej, w tym szczególnie wydawnictw o charakterze instruktażowo – metodycznym,
 - 3) organizowanie form terenowego doskonalenia nauczycieli,
 - 4) sprawowanie szczególnej opieki metodycznej nad nauczycielami o krótkim stażu pracy oraz nauczycielami nieposiadającymi pełnych kwalifikacji zawodowych,
 - 5) upowszechnienie nowych metod nauczania, technik i środków dydaktycznych,
 - 6) organizowanie zespołów metodycznych,
 - 7) inicjowanie i merytoryczne wspieranie zmian innowacyjnych w oświacie,
 - 8) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli i dyrektorów szkół i placówek,
 - 9) podejmowanie innej działalności określonej przez dyrektora CEN.
 4. Szczegółowy zakres zadań określają roczne plany pracy zatwierdzone przez kierownika pracowni i zamieszczane w teczkach dokumentacji doradcy.
 5. Podstawowymi formami organizacyjnymi działalności doradcy są:
 - 1) konsultacje indywidualne,
 - 2) konsultacje zbiorowe,
 - 3) zebrania zespołów metodycznych,
 - 4) warsztaty metodyczne
 - 5) dyżury tematyczne.

§ 11

Szczegółowe zadania pracowników Działu Doskonalenia Nauczycieli są określone w indywidualnych zakresach czynności.

Dział Informacji Pedagogicznej - Biblioteka Pedagogiczna

§ 12

Dział Informacji Pedagogicznej - Biblioteka Pedagogiczna działa w Koszalinie w budynku przy ul. Piłsudskiego 62 oraz w oddziałach zamiejscowych CEN mieszczących się w:

- 1) Kołobrzegu,
- 2) Szczecinku,

§ 13

1. Dyrektor CEN kieruje pracą Działu Informacji Pedagogicznej - Biblioteka Pedagogiczna przy pomocy wicedyrektora ds. biblioteki pedagogicznej.
2. Do zadań wicedyrektora ds. biblioteki pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie i koordynowanie prac Działu Informacji Pedagogicznej - Biblioteka Pedagogiczna związanych z:
 - a) gromadzeniem, opracowywaniem i udostępnianiem zbiorów bibliotecznych,
 - b) prowadzeniem działalności informacyjno – bibliograficznej,
 - c) udzielaniem pomocy i instruktażu metodycznego klientom biblioteki,
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie oddziałów zamiejscowych CEN,
 - 3) opracowywanie planów pracy CEN w części dotyczącej Działu Informacji Pedagogicznej - Biblioteka Pedagogiczna na kolejny rok budżetowy wraz z identyfikacją i analizą ryzyka realizacji zadań ujętych w planie,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań z realizacji planu pracy CEN w części dotyczącej Działu Informacji Pedagogicznej - Biblioteka Pedagogiczna,
 - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą nauczycieli bibliotekarzy,
 - 6) przygotowywanie propozycji dotyczących szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności nauczycieli bibliotekarzy,
 - 7) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w stosunku do pracowników Działu Informacji Pedagogicznej - Biblioteka Pedagogiczna,
 - 8) współdziałanie z wicedyrektorem ds. doskonalenia nauczycieli w zakresie realizacji zadań na rzecz podwyższania jakości pracy w zakresie kształcenia ustawicznego nauczycieli oraz innych prac związanych z realizacją zadań statutowych,
 - 9) wnioskowanie do dyrektora CEN w sprawie nagród i kar dla pracowników Działu Informacji Pedagogicznej - Biblioteka Pedagogiczna,
 - 10) współpraca z bibliotekami ogólnokrajowej sieci bibliotecznej oraz z innymi placówkami państwowymi i społecznymi zainteresowanymi czytelnictwem nauczycieli,
 - 11) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora CEN, wynikających z zadań statutowych.

§ 14

1. W Dziale Informacji Pedagogicznej - Biblioteka Pedagogiczna funkcjonują:
 - 1) Zespół gromadzenia i opracowania zbiorów - 3 nauczycieli bibliotekarzy,
 - 2) Zespół udostępniania zbiorów - 4 nauczycieli bibliotekarzy,
 - 3) Zespół informacyjno – bibliograficzny - 3 nauczycieli bibliotekarzy.
2. Pracę każdego z Zespołów koordynuje wyznaczony przez dyrektora CEN nauczyciel bibliotekarz w oparciu o zapis w zakresie czynności.

§ 15

1. Pracą oddziału zamiejscowego kieruje kierownik oddziału, powołany przez dyrektora CEN na wniosek wicedyrektora ds. biblioteki pedagogicznej.
2. Do zadań kierowników oddziałów należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy oddziału,
 - 2) opracowywanie planów pracy i sprawozdań z ich realizacji,
 - 3) identyfikacja i analiza ryzyka realizacji zadań określonych w planie pracy oddziału,
 - 4) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - 5) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
 - 6) udzielanie pomocy i instruktażu metodycznego klientom biblioteki,

- 7) współpraca w organizowaniu dyżurów tematycznych i innych form realizowanych przez CEN,
- 8) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora CEN wynikających z zadań statutowych.

§ 16

1. W Dziale Informacji Pedagogicznej - Biblioteka Pedagogiczna zatrudnia się nauczycieli bibliotekarzy.
2. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań statutowych CEN wymienionych w § 4 Statutu,
 - 2) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
 - 4) udzielanie pomocy i instruktażu merytorycznego bibliotekarzom bibliotek szkolnych,
 - 5) udzielanie pomocy i instruktażu merytorycznego klientom biblioteki,
 - 6) organizowanie współpracy oraz wymiany doświadczeń między pracownikami pedagogicznymi CEN,
 - 7) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora CEN wynikających z zadań statutowych.

§ 17

Szczegółowe zadania pracowników Działu Informacji Pedagogicznej - Biblioteka Pedagogiczna są określone w indywidualnych zakresach czynności.

Dział Administracyjny

§ 18

Dział Administracyjny jest jednostką organizacyjną CEN powołaną do prowadzenia gospodarki materiałowej, zabezpieczenia w pomoce dydaktyczne i materiały niezbędne do realizacji zadań statutowych CEN, zapewnienia prawidłowej obsługi oraz organizacji pracy, w tym bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 19

1. Dyrektor CEN kieruje Działem Administracyjnym przy pomocy wicedyrektora ds. ekonomiczno - administracyjnych.
2. Do zadań wicedyrektora ds. ekonomiczno - administracyjnych należy w szczególności:
 - 1) organizowanie obsługi administracyjno - gospodarczej, zapewniającej sprawne funkcjonowanie CEN w zakresie prawidłowej obsługi i organizacji pracy, w tym bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) nadzorowanie i koordynowanie prac inwestycyjno - remontowych budynków CEN,
 - 3) zabezpieczenie warunków lokalowych, materiałowych oraz wyposażenia służącego do realizacji zadań statutowych CEN,
 - 4) opracowywanie planów pracy CEN w części dotyczącej Działu Administracyjnego na kolejny rok budżetowy wraz z identyfikacją i analizą ryzyka realizacji zadań ujętych w planie,
 - 5) przygotowywanie sprawozdań z realizacji planu pracy CEN w części dotyczącej Działu Administracyjnego,
 - 6) nadzorowanie i kontrolowanie stanu zabezpieczenia majątku CEN, oraz stanu bhp i ppoż.,
 - 7) przygotowanie i prowadzenie postępowań związanych z zakupem usług i materiałów zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych,
 - 8) zabezpieczenie wyposażenia CEN w sprzęt dydaktyczny i biurowy,

- 9) nadzorowanie pracowników administracji i obsługi CEN,
- 10) przygotowywanie propozycji dotyczących szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi,
- 11) wnioskowanie do dyrektora CEN w sprawie nagród i kar dla pracowników administracji i obsługi,
- 12) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w stosunku do pracowników Działu Administracyjnego,
- 13) prowadzenie kontroli wewnętrznej w CEN,
- 14) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora CEN wynikających z zadań statutowych.

§ 20

1. Do obsługi administracyjnej i gospodarczej w CEN zatrudnieni są pracownicy administracyjni, inżynierjno – techniczni oraz pracownicy obsługi.
2. W Dziale Administracyjnym tworzy się stanowiska pracy:
 - 1) Pracownicy administracyjni:
 - a) referent,
 - b) referent ds. organizacji form doskonalenia,
 - c) informatyk.
 - 2) Pracownicy obsługi:
 - a) operator urządzeń powielających,
 - b) operator sprzętu audiowizualnego,
 - c) kierowca samochodu osobowego,
 - d) portier,
 - e) konserwator,
 - f) sprzątaczką,
 - g) magazynier,
 - h) woźny.

§ 21

Szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi są określone w indywidualnych zakresach czynności.

Dział Księgowości

§22

Dział Księgowości jest jednostką organizacyjną, odpowiedzialną za prawidłową gospodarkę finansami, ewidencjonowanie majątku i środków trwałych CEN oraz sprawy kadrowo-płacowe.

§23

1. Działem Księgowości kieruje dyrektor CEN przy pomocy głównego księgowego.
2. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi CEN.
3. Do podstawowych obowiązków głównego księgowego CEN należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości CEN zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującym prawem,
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie prac z zakresu działalności finansowo – księgowej wykonywanych przez pracowników działu finansowo – księgowego,

- 4) sporządzanie okresowych analiz wykorzystania środków przydzielonych w budżecie placówki,
 - 5) opracowanie procedur kontroli zarządczej w zakresie działalności finansowo – księgowej i majątkowej placówki oraz dokonywanie związanych z nimi kontroli wewnętrznych,
 - 6) przygotowywanie projektów planów finansowych CEN na kolejny rok budżetowy,
 - 7) opracowywanie planów pracy CEN w części dotyczącej Działu Księgowości na kolejny rok budżetowy wraz z identyfikacją i analizą ryzyka realizacji zadań ujętych w planie,
 - 8) przygotowywanie sprawozdań z realizacji planu pracy CEN w części dotyczącej Działu Księgowości,
 - 9) prowadzenie kontroli legalności dokumentacji finansowo – księgowej,
 - 10) opracowywanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującym prawem,
 - 11) występowanie z wnioskami w sprawach kar i nagród dla pracowników działu finansowo – księgowego,
 - 12) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora CEN wynikających z zadań statutowych.
4. Główny księgowy CEN kieruje pracą działu księgowości oraz zatrudnionych tam pracowników.

§ 24

W Dziale Księgowości tworzy się stanowiska pracy:

- 1) starszy księgowy,
- 2) kasjer - księgowy,
- 3) referent ds. kadrowo - płacowych i majątkowych.

§ 25

Szczegółowe zadania pracowników Działu Księgowości są określone w indywidualnych zakresach czynności.

Radca Prawny

§ 26

1. W strukturze CEN tworzy się samodzielne stanowisko radcy prawnego podległe bezpośrednio dyrektorowi.
2. Do zadań radcy prawnego należy:
 - 1) udzielanie ustnych porad i informacji prawnych,
 - 2) sporządzanie pisemnych opinii prawnych,
 - 3) opiniowanie umów i porozumień,
 - 4) opiniowanie aktów prawnych wydawanych przez dyrektora jednostki,
 - 5) reprezentowanie CEN w postępowaniach sądowych, egzekucyjnych i administracyjnych.

Inspektor ds. BHP

§ 27

1. W strukturze CEN tworzy się stanowisko inspektora ds. BHP podległe bezpośrednio dyrektorowi.
2. Zadania inspektora ds. BHP określają odrębne przepisy.

III. Obowiązki osób zatrudnionych w Centrum

§ 28

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków zgodnie z zakresem czynności oraz ogólnymi przepisami prawa pracy, Statutem oraz ustaleniami zawartymi w niniejszym regulaminie.
2. Do obowiązków każdego pracownika CEN należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań określonych w zakresie jego czynności i w miarę potrzeby pomoc w realizowaniu innych zadań, wskazanych przez dyrektora,
 - 2) znajomość i postrzeganie obowiązujących przepisów prawnych,
 - 3) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
 - 4) wykazywanie inicjatywy w celu pełnego i właściwego wykonywania zadań statutowych CEN,
 - 5) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie jakości i sposobów wykonywania powierzonych obowiązków,
 - 6) wykazywanie właściwego stosunku do współpracowników, dbałość o wysoką kulturę postępowania,
 - 7) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, przepisów tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowej,
 - 8) dbałość o użytkowane mienie CEN i estetykę miejsca pracy,
3. Do aprobaty dyrektora zastrzega się:
 - 1) przyjmowanie, przeszerogowanie, zatrudnianie, karanie i zwalnianie pracowników CEN,
 - 2) wykonywanie innych uprawnień kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników CEN, wynikających z przepisów prawa pracy,
 - 3) powołanie osób dla wykonywania określonych prac wynikających ze statutu i regulaminu,
 - 4) upoważnienie pracowników CEN do załatwiania określonych spraw w imieniu dyrektora,
 - 5) występowanie z wnioskiem o nadanie orderów i odznaczeń państwowych,
 - 6) zatwierdzenie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 7) wszelkie decyzje dotyczące spraw finansowych i rodzące skutki finansowe (płace, umowy o pracę, umowy o dzieło, zlecenia itp.) po uprzednim parafowaniu przez księgowego,
 - 8) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
 - 9) podpisywanie wszelkich pism kierowanych do Ministerstwa Edukacji Narodowej, Urzędu Marszałkowskiego, Kuratorium Oświaty, Prezydentów, Burmistrzów i Wójtów.

IV. Pozostałe zagadnienia organizacyjne

§29

1. Dział Doskonalenia Nauczycieli funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ - 15⁰⁰.
2. Wprowadza się dyżury pracowni w godzinach 10⁰⁰ - 17⁰⁰ następująco:
 - 1) Pracownia edukacji elementarnej, artystycznej i wychowania fizycznego - wtorek,
 - 2) Pracownia przedmiotów humanistycznych – środa,
 - 3) Pracownia przedmiotów matematyczno – przyrodniczych – czwartek,
 - 4) Pracownia kształcenia zawodowego – czwartek.
3. Dział Doskonalenia Nauczycieli ze względu na realizację zadań w zakresie doksztalcania i doskonalenia nauczycieli pracuje także w soboty zgodnie z ustalonym wcześniej harmonogramem zajęć.

§ 30

1. Dział Informacji Pedagogicznej - Biblioteka Pedagogiczna funkcjonuje dla czytelników w dniach: wtorek, środa, czwartek, piątek - w godzinach 11⁰⁰ - 18⁰⁰, a w sobotę 9⁰⁰ - 15⁰⁰.
2. Dział Informacji Pedagogicznej - Biblioteka Pedagogiczna pracuje w poniedziałek (dzień zamknięty dla czytelników) w godzinach 7⁰⁰ - 15⁰⁰.
3. W okresie letnich wakacji szkolnych Dział Informacji Pedagogicznej - Biblioteka Pedagogiczna funkcjonuje w oparciu o ustalony wcześniej harmonogram pracy.

§ 31

Dział Informacji Pedagogicznej - Biblioteka Pedagogiczna funkcjonuje dla czytelników w oddziałach zamiejscowych CEN w następujących dniach:

- poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek - w godzinach 11⁰⁰ - 17⁰⁰,
- środa w godzinach 9⁰⁰ - 15⁰⁰