

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KUJAWSKO-POMORSKIEGO CENTRUM EDUKACJI NAUCZYCIELI W BYDGOSZCZY

Rozdział I. Przepisy ogólne

§ 1

Kujawsko-Pomorskie Centrum Edukacji Nauczycieli w Bydgoszczy działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910)
- 2) Ustawy z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 869 z późn. zm.)
- 4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2019 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli (Dz. U. z 2019, poz. 1045)
- 5) Uchwały nr XI/219/19 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie nadania statutu Kujawsko – Pomorskiemu Centrum Edukacji Nauczycieli w Bydgoszczy
- 6) Planu pracy zatwierdzonego przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 2

Regulamin organizacyjny Kujawsko-Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Bydgoszczy, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną i zasady działania Kujawsko-Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Bydgoszczy.

§ 3

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. KP CEN, jednostce, placówce – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskie Centrum Edukacji Nauczycieli w Bydgoszczy,
2. dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Kujawsko-Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Bydgoszczy,
3. wicedyrektorze - należy przez to rozumieć wicedyrektora Kujawsko-Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Bydgoszczy,
4. głównej księgowej - należy przez to rozumieć główną księgową Kujawsko-Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Bydgoszczy,
5. kierownika – należy przez to rozumieć kierownika Pracowni Kujawsko-Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Bydgoszczy.

§ 4

1. KP CEN jest samorządową jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej, której organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
2. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

§ 5

Siedziba KPCEN znajduje się w Bydgoszczy, przy ul. Jagiellońskiej 9.

§ 6.

1. Placówka pracuje w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godzinach:
 - 1) poniedziałek, środa, czwartek: 7.30 – 15.30,
 - 2) wtorek: 7.30 – 16.00,
 - 3) piątek: 7.30 – 15.00.
2. KP CEN organizuje zajęcia dydaktyczne w dni wolne od pracy oraz w godzinach popołudniowych w salach dydaktycznych lub w obiektach wynajętych na ten cel poza siedzibą placówki.
3. Czas pracy oraz porządek i organizacja czasu pracy w KP CEN zostały zapisane w Regulaminie Pracy Kujawsko-Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Bydgoszczy.

Rozdział II. Struktura organizacyjna

§ 7

W KP CEN mogą być zatrudnieni:

- 1) Nauczyciele
 - a. konsultanci
 - b. doradcy metodyczni
- 2) specjaliści niebędący nauczycielami,
- 3) pracownicy ekonomiczni,
- 4) pracownicy inżynieryjno-techniczni,
- 5) pracownicy administracji,
- 6) pracownicy obsługi.

§ 8

1. W skład KP CEN wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) komórki organizacyjne realizujące zadania podstawowe:
 - a) PRACOWNIA HUMANISTYCZNA
 - b) PRACOWNIA EDUKACJI PRZEDSZKOLNEJ I WCZESNOSZKOLNEJ
 - c) PRACOWNIA EDUKACJI MATEMATYCZNO-PRZYRODNICZEJ
 - d) PRACOWNIA ZARZĄDZANIA I DIAGNOZY
 - e) PRACOWNIA SZKOLNICTWA I DORADZTWA ZAWODOWEGO
 - f) PRACOWNIA WYCHOWANIA I PSYCHOLOGICZNEJ POMOCY SZKOLE;
 - 2) działy:
 - a) finansowy,
 - b) administracyjno-gospodarczy
 - 3) pełnomocnicy:
 - a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
 - b) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (osoba z zewnątrz zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej)
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Zarządu Województwa Kujawsko Pomorskiego, dyrektor KP CEN może tworzyć inne niż wymienione w ust. 1, komórki organizacyjne.
3. Dyrektor może powołać na czas określony zespoły problemowe oraz zespoły zadaniowe. Zadania takich zespołów każdorazowo określa Dyrektor.

§ 9

Strukturę organizacyjną KP CEN określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III Zakresy zadań kierownictwa KP CEN

§ 10

Do zadań dyrektora KP CEN należy:

- a) reprezentowanie KPCEN,
- b) przygotowanie planu pracy KPCEN na kolejny rok szkolny i przedłożenie do zaopiniowania kuratorowi oświaty do dnia 15 lipca oraz do zatwierdzenia organowi prowadzącemu w terminie do 31 lipca poprzedniego roku szkolnego,
- c) przygotowanie sprawozdania z realizacji planu pracy KPCEN za dany rok szkolny i przedłożenie organowi prowadzącemu w terminie do 30 września następnego roku szkolnego,
- d) nadanie Regulaminu Organizacyjnego KPCEN,
- e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą nauczycieli konsultantów oraz doradców metodycznych,

- f) przeprowadzenie okresowej oceny pracy nauczycieli konsultantów, opiniowanie pracy doradców metodycznych, ocenianie pozostałych pracowników,
- g) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem zadań przez komórki organizacyjne placówki doskonalenia;
- h) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki doskonalenia,
- i) wydawanie zarządzeń w sprawach szczegółowych rozwiązań organizacyjnych, związanych z funkcjonowaniem placówki doskonalenia,
- j) nadzór nad przestrzeganiem wewnętrznych procedur obowiązujących w placówce doskonalenia

§ 11

1. Funkcję wicedyrektora w KP CEN powierza i z tej funkcji odwołuje dyrektor placówki po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
2. Do zadań wicedyrektora należy:
 - a) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności,
 - b) koordynowanie pracy działu administracyjno-gospodarczego,
 - c) zatwierdzanie dowodów rachunkowych, delegacji służbowych do wyplaty oraz podpisywanie czeków i przelewów podczas nieobecności dyrektora KP CEN lub na jego zlecenie na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
 - d) opracowywanie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) opiniowanie pracy doradców metodycznych, konsultantów i pozostałych pracowników,
 - f) kierowanie procedurą zamówień publicznych
 - g) koordynowanie planowania pracy i realizacji zadań wykonywanych przez podległych pracowników;
 - h) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami konsultantami;
 - i) inicjowanie i wspieranie działań nauczycieli konsultantów, specjalistów i doradców metodycznych w zakresie doskonalenia nauczycieli i kadry kierowniczej oświaty;
 - j) monitorowanie zadań związanych z zapewnieniem wysokiej jakości pracy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora określa dyrektor KPCEN.

§ 12

1. Funkcję kierownika w KP CEN powierza i z tej funkcji odwołuje dyrektor placówki po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego
2. Dyrektor KPCEN powierza obowiązki kierowników pracowni i innych komórek organizacyjnych, zgodnie z potrzebami KPCEN
3. Do podstawowych obowiązków kierownika pracowni należy:
 - a) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań pracowni;
 - b) opracowywanie planów i sprawozdań z realizowanych zadań;
 - c) określanie zadań pracownikom przypisanym do pracowni;
 - d) prowadzenie dokumentacji pracowni;
 - e) opiniowanie pracy nauczycieli konsultantów i doradców metodycznych;
 - f) ponoszenie odpowiedzialności za powierzony majątek, sprzęt i wyposażenie;
 - g) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora
4. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora określa dyrektor KPCEN

Rozdział IV **Sporządzanie pism i dokumentów**

§ 13

1. Obieg korespondencji w KP CEN określa Instrukcja Kancelaryjna, uwzględniająca zasadę pełnej rejestracji, tak aby zapewnić sprawny i bezpieczny obieg informacji.
2. Pisma i dokumenty sporządza się zgodnie z obowiązującą w KP CEN instrukcją kancelaryjną.

§ 14

1. **Dyrektor** podpisuje w szczególności:
 - a) dokumenty obejmujące oświadczenia woli,
 - b) pisma adresowane do władz, w tym do administracji rządowej i samorządowej,
 - c) zarządzenia wewnętrzne, wytyczne,
 - d) dokumenty w sprawach stosunku pracy,
 - e) dokumenty finansowe i księgowość,
 - f) świadectwa ukończenia kursów kwalifikacyjnych oraz zaświadczenia o ukończeniu kursów nadających uprawnienia,
 - g) umowy cywilnoprawne,
 - h) delegacje pracowników,
 - i) pisma poufne,
 - j) pisma dotyczących spraw, które ze względu na szczególne okoliczności bądź ważne znaczenie dla KP CEN zastrzegł do własnego podpisu.
2. Pisma nie zastrzeżone do podpisu dyrektora związane z pracą komórek organizacyjnych podpisują kierownicy pracowni lub osoby przejmujące ich zakres praw i obowiązków.
3. Dyrektor, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych, może w formie pisemnej upoważniać pracowników placówki do podpisywania w swoim imieniu pism oraz dokumentów w ustalonym w upoważnieniu zakresie.
4. Dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

§ 15

Wicedyrektor podpisuje:

- a) wszystkie dokumenty i pisma zastrzeżone dla Dyrektora w czasie jego nieobecności, z wyjątkiem spraw dotyczących zatrudnienia.
- b) delegacje służbowe nadzorowanych pracowników,
- c) pisma i inne dokumenty kierowane do szkół i placówek oświatowych dotyczące zakresu nadzorowanych spraw,
- d) inne z upoważnienia Dyrektora.

§ 16

Kierownik pracowni podpisuje:

- a) pisma do szkół i placówek w sprawach wynikających z realizacji planowych zadań z wyjątkiem wymienionych w § 14 ust. 1,
- b) odpowiedzi na zapytania nauczycieli o prowadzonych przez pracownię formach działalności,
- c) pisma adresowane do uczestników i wykładowców organizowanych przez pracownię działań.

§ 17

Główny księgowy podpisuje następujące dokumenty:

- a) bieżące dokumenty finansowe,
- b) sprawozdania z realizacji środków finansowych,
- c) dokumenty dotyczące przyjęcia, przekazania oraz likwidacji majątku,
- d) umowy zawierane przez KP CEN.

§ 18

Sekretarz podpisuje następujące dokumenty:

- a) zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- b) sprawozdania statystyczne oraz sprawozdania dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń oraz inne dotyczące zakresu nadzorowanych spraw,
- c) skierowania na badania profilaktyczne pracowników,
- d) potwierdzanie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem,
- e) inne dokumenty i pisma w zakresie zgodnym z upoważnieniem dyrektora placówki.

Rozdział V. Zadania komórek organizacyjnych i działów KP CEN

§ 19

1. Komórki organizacyjne realizują zadania zgodnie z planami pracy.
2. W celu zapewnienia skuteczności i efektywności funkcjonowania KP CEN pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do:
 - a) współdziałania i wymiany informacji,
 - b) podejmowania współpracy i wymiany doświadczeń z instytucjami i organizacjami oświatowymi, ośrodkami akademickimi, wydawnictwami edukacyjnymi, partnerami zagranicznymi zgodnie z ich obszarami kompetencyjnymi,
 - c) dbałości o wizerunek KP CEN w kontaktach z klientami,
 - d) dbałości o jakość pracy gwarantującą spełnienie oczekiwań klientów.
3. Współdziałanie i wymiana informacji realizowane są w formie:
 - a) wspólnych narad kierowników pracowni oraz nauczycieli konsultantów z dyrekcją KP CEN
 - b) zebrań kierowników i z nauczycielami konsultantami w poszczególnych pracowniach
 - c) spotkań zespołów problemowych i zadaniowych do wykonywania zadań zleconych przez Dyrektora.
4. Zebrania kierowników i nauczycieli konsultantów z dyrekcją KP CEN odbywają się raz na miesiąc w pierwszy poniedziałek miesiąca, a w uzasadnionych przypadkach w innym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
5. Zebrania z wszystkimi pracownikami podsumowujące pracę placówki odbywają się dwa razy do roku w ostatnim dniu stycznia i czerwca, a w uzasadnionych przypadkach w innym terminie wyznaczonym przez Dyrektora
6. Dyrektor KP CEN organizuje cykliczne spotkania ze wszystkimi pracownikami w celu bezpośredniego przekazywania istotnych informacji.

§ 20

Do zadań Pracowni Humanistycznej należy:

- a) diagnozowanie potrzeb edukacyjnych nauczycieli wszystkich typów szkół z języka polskiego, języków obcych, historii i wiedzy o społeczeństwie
- b) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli wszystkich typów szkół i etapów edukacyjnych
- c) współpraca z organami prowadzącymi nadzór pedagogiczny w zakresie diagnozowania i opracowywania priorytetów doskonalenia zawodowego nauczycieli
- d) wspieranie nauczycieli przedmiotów humanistycznych w podejmowaniu nowatorskich inicjatyw i organizowanie warunków do wymiany doświadczeń oraz promowanie działań w zakresie dobrych praktyk
- e) współpraca z różnymi podmiotami na rzecz doskonalenia zawodowego nauczycieli w całym środowisku edukacyjnym
- f) organizowanie i prowadzenie doradztwa metodycznego zgodnie ze wskazanymi potrzebami
- g) współpraca z Kuratorium Oświaty na rzecz tworzenia sieci doradztwa metodycznego
- h) prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia
- i) publikowanie materiałów, opracowywanie i upowszechnianie artykułów w czasopiśmie *UczMy* oraz na stronie internetowej placówki;
- j) promowanie działalności KPCEN w Bydgoszczy;
- k) opracowywanie oferty programowej na dany rok szkolny;
- l) współpraca z nauczycielami konsultantami z innych pracowni w KPCEN w Bydgoszczy;
- m) doskonalenie własne
- n) realizacja innych zadań powierzonych przez dyrektora KPCEN w Bydgoszczy, Kuratorium Oświaty lub organ prowadzący.

§ 21

1. Do zadań Pracowni Edukacji Przedszkolnej i Wczesnoszkolnej należy:
 - a) Diagnozowanie potrzeb edukacyjnych nauczycieli wychowania przedszkolnego, edukacji wczesnoszkolnej, języków obcych, wychowania fizycznego
 - b) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego dla nauczycieli wszystkich typów szkół i etapów edukacyjnych
 - c) wspieranie nauczycieli wszystkich specjalności w podejmowaniu nowatorskich inicjatyw i organizowanie warunków do wymiany doświadczeń oraz promowanie działań w zakresie dobrych praktyk
 - d) opracowywanie, opiniowanie oraz upowszechnianie materiałów metodycznych wspierających rozwój zawodowy nauczycieli
 - e) współpraca z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny w zakresie diagnozowania i opracowywania priorytetów doskonalenia zawodowego nauczycieli
 - f) współpraca z różnymi podmiotami na rzecz edukacji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli
 - g) prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia
 - h) publikowanie materiałów, opracowywanie i upowszechnianie artykułów w czasopiśmie *UczMy* oraz na stronie internetowej placówki;
 - i) promowanie działalności KPCEN w Bydgoszczy;
 - j) opracowywanie oferty programowej na dany rok szkolny;
 - k) współpraca z nauczycielami konsultantami z innych pracowni w KPCEN w Bydgoszczy;
 - l) doskonalenie własne
 - m) realizacja innych zadań powierzonych przez dyrektora KPCEN w Bydgoszczy, Kuratorium Oświaty lub organ prowadzący

§ 22

- Do zadań Pracowni Edukacji Matematycznej należy:
- a) diagnozowanie potrzeb edukacyjnych nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych, dyrektorów szkół i placówek, pracowników nadzoru pedagogicznego, przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego
 - b) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego dla nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych, dyrektorów szkół i placówek, pracowników nadzoru pedagogicznego, przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego
 - c) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz edukacji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych
 - d) wspomaganie pracy szkoły/placówki w realizacji zadań wynikających ze zmian w oświacie
 - e) udzielanie pomocy w opracowaniu i ewaluacji programów nauczania
 - f) wspieranie w budowaniu nowoczesnego warsztatu pracy nauczyciela
 - g) upowszechnianie czynnościowych i aktywizujących metod nauczania-uczenia się
 - h) prowadzenie obserwacji i doświadczeń przyrodniczych
 - i) propagowanie zajęć terenowych
 - j) propagowanie projektów edukacyjnych
 - k) wspieranie nauczycieli w pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych
 - l) prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych
 - m) wspieranie nauczycieli w przygotowaniu uczniów do egzaminów zewnętrznych
 - n) wykorzystanie wyników egzaminów zewnętrznych do poprawy jakości kształcenia
 - o) opiniowanie osiągnięć dydaktycznych i wychowawczych nauczycieli
 - p) wspieranie awansu zawodowego nauczycieli
 - q) opracowywanie i upowszechnianie materiałów metodycznych
 - r) recenzowanie prac, materiałów dydaktycznych
 - s) upowszechnianie nowatorskich działań, dobrych praktyk
 - t) prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia
 - u) publikowanie materiałów, opracowywanie i upowszechnianie artykułów w czasopiśmie *UczMy* oraz na stronie internetowej placówki;

- v) promowanie działalności KPCEN w Bydgoszczy;
- w) opracowywanie oferty programowej na dany rok szkolny;
- x) współpraca z nauczycielami konsultantami z innych pracowni w KPCEN w Bydgoszczy;
- y) doskonalenie własne
- z) realizacja innych zadań powierzonych przez dyrektora KPCEN w Bydgoszczy, Kuratorium Oświaty lub organ prowadzący

§ 23

Do zadań Pracowni Zarządzania i Diagnozy należy:

- a) diagnozowanie potrzeb edukacyjnych nauczycieli, dyrektorów szkół i placówek, pracowników nadzoru pedagogicznego, przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego
- b) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego dla nauczycieli, dyrektorów szkół i placówek, pracowników nadzoru pedagogicznego, przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego
- c) współpraca z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny w zakresie diagnozowania i opracowywania priorytetów doskonalenia zawodowego
- d) współpraca z różnymi podmiotami na rzecz edukacji w zakresie doskonalenia zawodowego kadry kierowniczej
- e) wspomaganie pracy szkoły/placówki w realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego
- f) wspieranie w budowaniu nowoczesnego warsztatu pracy dla nauczycieli rozpoczynających pracę na stanowisku dyrektora
- g) prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla dyrektorów szkół
- h) publikowanie materiałów, opracowywanie i upowszechnianie artykułów w czasopiśmie *UczMy* oraz na stronie internetowej placówki;
- i) promowanie działalności KPCEN w Bydgoszczy;
- j) opracowywanie oferty programowej na dany rok szkolny;
- k) współpraca z nauczycielami konsultantami z innych pracowni w KPCEN w Bydgoszczy;
- l) doskonalenie własne
- m) realizacja innych zadań powierzonych przez dyrektora KPCEN w Bydgoszczy, Kuratorium Oświaty lub organ prowadzący

§ 24

Do zadań Pracowni Szkolnictwa i Doradztwa Zawodowego należy:

- a) Diagnozowanie potrzeb edukacyjnych nauczycieli geografii, przyrody, informatyki, kształcenia branżowego, przedmiotów praktycznych i teoretycznych, doradców zawodowych, nauczycieli różnych specjalności w zakresie informatyki i technologii informacyjno-komunikacyjnych
- b) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego dla nauczycieli wszystkich typów szkół i etapów edukacyjnych
- c) wspieranie nauczycieli wszystkich specjalności w podejmowaniu nowatorskich inicjatyw i organizowanie warunków do wymiany doświadczeń oraz promowanie działań w zakresie dobrych praktyk
- d) opracowywanie, opiniowanie oraz upowszechnianie materiałów metodycznych wspierających rozwój zawodowy nauczycieli
- e) współpraca z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny w zakresie diagnozowania i opracowywania priorytetów doskonalenia zawodowego nauczycieli
- f) współpraca z różnymi podmiotami na rzecz edukacji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- g) prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia
- h) publikowanie materiałów, opracowywanie i upowszechnianie artykułów w czasopiśmie *UczMy* oraz na stronie internetowej placówki;
- i) promowanie działalności KPCEN w Bydgoszczy;
- j) opracowywanie oferty programowej na dany rok szkolny;
- k) współpraca z nauczycielami konsultantami z innych pracowni w KPCEN w Bydgoszczy;
- l) doskonalenie własne
- m) realizacja innych zadań powierzonych przez dyrektora KPCEN w Bydgoszczy, Kuratorium Oświaty lub organ prowadzący

§ 25

Do zadań Pracowni Wychowania i Psychologicznej Pomocy Szkole należy:

- a) diagnozowanie potrzeb edukacyjnych nauczycieli, dyrektorów szkół i placówek, pracowników nadzoru pedagogicznego, przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego, pedagogów, psychologów, nauczycieli, wychowawców
- b) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego dla nauczycieli, dyrektorów szkół i placówek, pracowników nadzoru pedagogicznego, przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego
- c) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie diagnozowania i opracowywania priorytetów doskonalenia zawodowego
- d) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wychowania, diagnozy i rozwiązywania problemów wychowawczych
- e) współpraca z nauczycielami konsultantami z innych pracowni w KPCEN w Bydgoszczy
- f) współpraca z różnymi podmiotami zewnętrznymi
- g) doskonalenie własnego warsztatu pracy
- h) realizacja innych zadań powierzonych przez dyrektora KPCEN w Bydgoszczy lub organ prowadzący.
- i) prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia
- j) publikowanie materiałów, opracowywanie i upowszechnianie artykułów w czasopiśmie *UczMy* oraz na stronie internetowej placówki;
- k) promowanie działalności KPCEN w Bydgoszczy;
- l) opracowywanie oferty programowej na dany rok szkolny;
- m) współpraca z nauczycielami konsultantami z innych pracowni w KPCEN w Bydgoszczy;
- n) doskonalenie własne
- o) realizacja innych zadań powierzonych przez dyrektora KPCEN w Bydgoszczy, Kuratorium Oświaty lub organ prowadzący

§ 26

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności nauczycieli konsultantów i doradców metodycznych wymienionych w § 7 pkt. 1) określa na piśmie dyrektor KP CEN.

§ 27

1. Do zadań Działu Finansowego należy prowadzenie spraw finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności:
 - a) opracowywanie rocznego planu finansowego i czuwanie nad planowym jego wykonaniem,
 - b) obsługa finansowa obrotu bankowego jednostki,
 - c) przedkładanie dyrektorowi jednostki informacji o stanie realizacji budżetu,
 - d) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych i statystycznych,
 - e) obsługa finansowo-księgowa zadań w zakresie dochodów i wydatków budżetowych realizowanych przez KP CEN,
 - f) przygotowanie niezbędnych dokumentów uruchamiających prace inwentaryzacyjne majątku KP CEN, instruktaż osób przeprowadzających inwentaryzację, pełnienie nadzoru nad przebiegiem prac inwentaryzacyjnych, rozliczanie inwentaryzacji,
 - g) realizacja zadań kontroli zarządczej w zakresie finansowo księgowym,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących windykacji należności pieniężnych jednostki,
 - i) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej ze swojej działalności.
2. Pracą działu kieruje główny księgowy
3. Szczegółowe kompetencje i zadania głównego księgowego jako kierownika działu oraz zadanie pracowników działu określa dyrektor w szczegółowym zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 28

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- a) prowadzenie obsługi sekretariatu,
- b) obsługa zaopatrzeniowa, (zaopatrywanie jednostki w wyposażenie, materiały biurowe, druki, środki czystości)

- c) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną,
- d) zamawianie i kasacja pieczęci urzędowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- e) wystawianie delegacji służbowych
- f) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- g) realizacja zadań administracyjnych i kadrowych, związanych z przygotowaniem dokumentacji związanej z naliczaniem płac, ewidencją czasu pracy, sprawami socjalnymi, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej itp.,
- h) gospodarowanie salami dydaktycznymi,
- i) prowadzenie dokumentacji form doskonalenia zawodowego,
- j) prowadzenie archiwum zakładowego,
- k) gospodarowanie i nadzór nad majątkiem placówki, prowadzenie ksiąg inwentarzowych jednostki
- l) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach (obiekcie) i obejściu placówki (i terenach przyległych),
- m) opracowanie projektów dokumentów wewnętrznych dotyczących organizacji i działalności placówki: zarządzeń, regulaminów, instrukcji itp.

§ 29

Szczegółowe zadania, kompetencje oraz nazwy stanowisk pracowników działu finansowego i administracyjno-gospodarczego określają zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności opracowane przez ich bezpośrednich przełożonych, zatwierdzone przez dyrektora w uzgodnieniu odpowiednio z wicedyrektorem lub głównym księgowym.

§ 30

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - e) opracowanie i uaktualnianie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
 - f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych ;
 - g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w KP CEN albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - i) przekazywanie ABW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w lit. g).
2. Dyrektor KP CEN może powierzyć pełnomocnikowi ochrony oraz pracownikom pionu ochrony wykonywanie innych zadań, jeżeli ich realizacja nie naruszy prawidłowego wykonywania powyższych zadań.

§ 31

3. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:
- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - b) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państwa członkowskich o ochronie danych oraz polityk i instrukcji administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty i sprawdzenia;
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art.35 RODO;
 - d) współpraca z organem nadzorczym;
 - e) pełnienie punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art.36 RODO, oraz w stosowanych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - f) podejmowania inicjatyw i działań mających na celu podnoszenie wiedzy oraz umiejętności pracowników KPCEN w Bydgoszczy z zakresu ochrony danych osobowych.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 32

1. Dyrektor Kujawsko-Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Bydgoszczy przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 11.00 – 16.00.
2. Jeżeli wtorek jest dniem ustawowo wolnym od pracy przyjęcia interesantów odbywają się w następujący dzień tygodnia.

§ 33

Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 8/2015 Dyrektora Kujawsko-Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Bydgoszczy z dnia 15 października 2015 r.

§ 34

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Robert Preus

Struktura organizacyjna Kujawsko-Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Bydgoszczy

