

aa 29

**UCHWAŁA NR ...11.../2024**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO**  
z dnia 17 czerwca 2024 r.



**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2024 r. poz. 566) w związku z § 29 ust. 2 Statutu Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach, stanowiącego załącznik do uchwały nr LXIV/977/2024 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 22 kwietnia 2024 r. w sprawie nadania statutu Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach, uchwala się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 291/4110/2018 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 8 maja 2018 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podlaskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Łukasz Prokorym

## **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) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach;
- 3) Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Pedagogiczną w Suwałkach;
- 4) Ośrodku – należy przez to rozumieć Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Suwałkach;
- 5) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i niebędących nauczycielami Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach;
- 6) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach;
- 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach.

### **ROZDZIAŁ II 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 zastępuje wskazany przez dyrektora nauczyciel bibliotekarz;
- 3) nauczyciela konsultanta zastępuje nauczyciel konsultant wskazany przez dyrektora;
- 4) nauczyciela bibliotekarza zastępuje inny nauczyciel bibliotekarz wskazany przez kierownika Biblioteki lub kierownik Biblioteki;
- 5) głównego księgowego zastępuje starszy księgowy (księgowy);
- 6) starszego księgowego 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 III 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:

- 1) zasady realizacji i rozliczania godzin zajęć dydaktycznych i konsultacji;
- 2) 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 IV**

### **ZASADY DZIAŁANIA CENTRUM**

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

§ 9. 1. W celu realizacji zadań statutowych Centrum dyrektor może powołać zespoły zadaniowe oraz wyznaczyć koordynatorów realizacji poszczególnych zadań.

2. Przewodniczącego zespołu i zadania zespołów ustala dyrektor.

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

2. Zadania nauczycieli konsultantów, nauczycieli doradców metodycznych, 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;
- 3) zdiagnozowanych potrzeb doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) potrzeb dyrektorów szkół i placówek w zakresie zarządzania oświatą;
- 5) obowiązku gromadzenia i udostępniania informacji o dostępnych w województwie formach kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) innych działań z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli zleconych przez Marszałka Województwa Podlaskiego i Podlaskiego Kuratora Oświaty;
- 7) obowiązku upowszechniania i promowania edukacji czytelniczej i medialnej;
- 8) 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, wynikającym z ich potrzeb;
- 2) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli oraz dyrektorów szkół i placówek;
- 3) prowadzenie form doskonalenia, w tym między innymi seminariów, konferencji, wykładów, warsztatów, kursów 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) wydruk ksiąg inwentarzowych z systemu PROLIB;
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej;
- 5) organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej i kulturalnej, w szczególności otwartych zajęć edukacyjnych, lekcji bibliotecznych i spotkań autorskich;
- 6) prowadzenie i meliorację komputerowego katalogu zbiorów;
- 7) udostępnianie użytkownikom indywidualnym i zbiorowym materiałów bibliotecznych oraz udzielanie im informacji katalogowej, bibliograficznej i rzeczowej (ustnie, telefonicznie i drogą elektroniczną);
- 8) prowadzenie ewidencji czytelników, wypożyczeń i udzielanych informacji;
- 9) przyjmowanie i rozliczanie opłat wnoszonych przez czytelników;
- 10) kontrolę stanu kont czytelniczych;
- 11) obsługę magazynu zbiorów, w tym utrzymywanie poprawnego układu i oznakowania zbiorów;
- 12) prenumeratę i akcesję czasopism;
- 13) opracowywanie zestawień bibliograficznych oraz materiałów informacyjnych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **OBOWIĄZKI I KOMPETENCJE PRACOWNIKÓW CENTRUM**

§ 11. Zadania wicedyrektora, kierownika Biblioteki, 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 wspomaganiami 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. 1. Do zadań nauczyciela konsultanta należy w szczególności:

- 1) organizowanie form doskonalenia w zakresie realizacji 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 i samokształcenia;
- 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 we współpracy z innymi nauczycielami konsultantami 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 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.

§ 14. 1. Kierownik Biblioteki 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 w zakresie kontroli zarządczej.

§ 15. 1. 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, warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów bhp i p.poż.

§ 16. 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) sporządzanie deklaracji JPK-V7M obejmującej dane z deklaracji VAT i ewidencji sprzedaży i zakupu VAT w systemie Eurobudżet;

- 10) przestrzeganie zasad scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług w Województwie Podlaskim, określonych w drodze uchwały Zarządu Województwa;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie naliczania i wypłaty wynagrodzeń pracownikom Centrum oraz zleceniobiorcom;
- 12) 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 komputerowego;
- 13) przygotowanie i przekazanie dokumentów księgowych do archiwizacji;
- 14) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Centrum.

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.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem przepisów w zakresie ochrony danych, w tym 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, w tym obsługa programu kadrowego;
- 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 rejestrów i wykazów zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) ubezpieczanie mienia i wyposażenia Centrum;
- 19) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania oraz prowadzenia ich ewidencji;
- 20) prowadzenie ewidencji pieczęci oraz oprogramowania sprzętu komputerowego i jego legalności;
- 21) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem pracowników Centrum;
- 22) rozliczanie czasu pracy pracowników;
- 23) rozliczanie kart drogowych i zużytego paliwa do samochodu służbowego;
- 24) prowadzenie zadań z zakresu ochrony środowiska;

- 25) zabezpieczanie infrastruktury informatycznej i teleinformatycznej;
- 26) zarządzanie hostingami, systemami informatycznymi;
- 27) administrowanie systemami teleinformatycznymi Centrum;
- 28) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 29) prowadzenie i obsługa samochodu służbowego;
- 30) utrzymanie pojazdu w stanie sprawności technicznej i zapewnienie w razie potrzeby niezbędnych napraw;
- 31) rozliczanie się z zakupionego paliwa;
- 32) dostarczanie materiałów szkoleniowych do wskazanych miejsc szkoleń;
- 33) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Centrum.

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.

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

- 1) prowadzenie i aktualizowanie bazy teleadresowej instytucji współpracujących z Centrum i zinstytucjonalizowanych klientów Centrum;
- 2) wysyłanie i odbieranie wydzielonej korespondencji wychodzącej z Centrum w formie elektronicznej i tradycyjnej;
- 3) prowadzenie rejestru wydanych dzienników oraz zaświadczeń;
- 4) obsługa urządzeń technicznych, m.in. skanera, drukarki, kserokopiarki, zwłaszcza kserowanie materiałów szkoleniowych;
- 5) sporządzanie pism zleconych przez dyrektora zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 6) wydawanie pracownikom Centrum i ewidencjonowanie materiałów do bieżącej pracy;
- 7) zamieszczanie informacji o aktualnych zajęciach na elektronicznej tablicy;
- 8) obsługi konferencji;
- 9) obsługi rozmów telefonicznych;
- 10) prowadzenie bazy danych majątku i wyposażenia Centrum w programie komputerowym;
- 11) otwieranie i zamykanie budynku;
- 12) dbałość o stan techniczny budynku Centrum;
- 13) utrzymanie w należytym porządku posesji Centrum;
- 14) przygotowanie sal na szkolenia na terenie Centrum;
- 15) sprzątanie pomieszczeń w budynku Centrum oraz mycie okien i drzwi;
- 16) odkurzanie zbiorów bibliotecznych.

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

## **ROZDZIAŁ V CZAS PRACY**

§ 19. Centrum pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 19.00, w soboty w godzinach 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 7.30 do 19.00.

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

§ 24. Okres rozliczeniowy nadpracowanych godzin zajęć dydaktycznych pracowników pedagogicznych wynosi 6 miesięcy, w okresach wrzesień – luty i marzec – sierpień.

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 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 zatwierdzona przez dyrektora Archiwum Państwowego w Suwałkach.

2. Centrum posiada skrytkę e-PUAP umożliwiającą przyjmowanie i obsługę dokumentów elektronicznych.

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 następujące symbole cyfrowe dokumentacji, odpowiednio:

- 1) sekretariat – „I”, np. CEN.I.0111.1.20..;
- 2) sprawy administracyjno-gospodarcze – „II”, np. CEN.II.0111.1.20..;
- 3) księgowość – „III”, np. CEN.III.0111.1.20..;
- 4) Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Suwałkach – realizacja zadań przez nauczycieli konsultantów, nauczycieli doradców metodycznych i specjalistów – „IV”, np. CEN.IV.0111.1.20..;
- 5) Biblioteka Pedagogiczna w Suwałkach – realizacja zadań przez nauczycieli bibliotekarzy – „V”, np. CEN.V.0111.1.20...

§ 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 MS Teams Centrum oraz wewnętrznej sieci Intranet.



## **ROZDZIAŁ VII**

### **ROZPATRYWANIE SPRAW**

§ 30. 1. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach swojej pracy.

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

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

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

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **RRZEPISY 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.

  
**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA**

**Łukasz Prokorym**



## Struktura organizacyjna Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach

