

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) Ośrodka – 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 (Wydziału) zastępuje wskazany przez dyrektora nauczyciel bibliotekarz;
- 3) nauczyciela konsultanta zastępuje nauczyciel konsultant wskazany przez dyrektora;
- 4) nauczyciela bibliotekarza zastępuje kierownik Biblioteki (Wydziału) lub inny nauczyciel bibliotekarz wskazany przez kierownika;
- 5) głównego księgowego zastępuje księgowy;
- 6) 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.:

- 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 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 i zespoły problemowe 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, 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, szczególne zadania wynikają z:

- 1) kierunków polityki oświatowej oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty;
- 2) wymagań stawianych wobec szkół i placówek w procesie ewaluacji zewnętrznej, zgodnie z przepisami w zakresie nadzoru pedagogicznego;
- 3) zdiagnozowanych potrzeb doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) potrzeb dyrektorów szkół i placówek w zakresie zarządzania oświatą;
- 5) potrzeb szkół z litewskim językiem nauczania mniejszości narodowych;
- 6) obowiązku prowadzenia wojewódzkiego systemu informacji pedagogicznej, w tym gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących dostępnych form kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) innych działań z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli zleconych przez Marszałka Województwa Podlaskiego i Podlaskiego Kuratora Oświaty;
- 8) obowiązku upowszechniania i promowania edukacji czytelniczej i medialnej;
- 9) 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 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 i meliorację komputerowego katalogu zbiorów;
- 5) udostępnianie użytkownikom indywidualnym i zbiorowym materiałów bibliotecznych oraz udzielanie im informacji katalogowej, bibliograficznej i rzeczowej (ustnie, telefonicznie i drogą elektroniczną);
- 6) prowadzenie ewidencji czytelników, wypożyczeń i udzielanych informacji;
- 7) przyjmowanie i rozliczanie opłat wnoszonych przez czytelników;
- 8) kontrolę stanu kont czytelniczych;
- 9) obsługę magazynu zbiorów, w tym utrzymywanie poprawnego układu i oznakowania zbiorów;

10) prenumeratę i akcesję czasopism;

11) opracowywanie zestawień bibliograficznych oraz materiałów informacyjnych.

6. Centrum zadania statutowe realizuje również poprzez Laboratorium Innowacji i –Lab, które działa według poniższych zasad, określonych przez dyrektora:

- 1) szkolenia w Laboratorium Innowacji (i-Lab) odbywają się na podstawie zamówień dyrektorów szkół i placówek;
- 2) sesje szkoleniowe moderują uprawnieni nauczyciele konsultanci;
- 3) sesje szkoleniowe dla zespołów nauczycielskich, zespołów zadaniowych z rad pedagogicznych szkół i placówek w i-Lab są płatne;
- 4) sesja szkoleniowa w i-Labie jest organizowana dla 16 osób i trwa do 4 godzin dydaktycznych;
- 5) szkolenia realizowane w i-Lab są dokumentowane na zasadach przyjętych w Centrum.

ROZDZIAŁ IV

OBOWIĄZKI KOMPETENCJE PRACOWNIKÓW CENTRUM

§11. Zadania wicedyrektora, kierownika Biblioteki (Wydziału), 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 wspomaganie 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) 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.

§14.1. 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.

§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 i 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) 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:
- a) realizacji polityki rachunkowości w Centrum,

- b) kompletności, rzetelności, terminowości i zgodności z obowiązującymi przepisami sporządzanych dokumentów księgowych,
- c) realizowania zadań kontroli zarządczej.

§ 17.1. 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 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 kierowcy, kart drogowych i zużytego paliwa do samochodu służbowego;
 - 23) prowadzenie zadań z zakresu ochrony środowiska;
 - 24) zabezpieczanie infrastruktury informatycznej i teleinformatycznej;
 - 25) zarządzanie hostingami, systemami informatycznymi;
 - 26) administrowanie stroną internetową, portalami Centrum i elektroniczne zarządzanie dokumentami (EZD);
 - 27) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami
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.
- § 16.1. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:
- 1) prowadzenie i aktualizowanie bazy teleadresowej instytucji współpracujących z Centrum i zinstytucjonalizowanych klientów Centrum;
 - 2) kopertowanie, adresowanie, wysyłanie (według rozdzielnika) wydzielonej korespondencji wychodzącej z Centrum;
 - 3) obsługa urządzeń technicznych, m.in. skanera, drukarki, kserokopiarki, zwłaszcza kserowanie materiałów na zlecenie dyrektora i materiałów szkoleniowych;
 - 4) sporządzanie pism zleconych przez dyrektora zgodnie z *Jednolitym rzeczowym wykazem akt*;
 - 5) wydawanie pracownikom Centrum i ewidencjonowanie materiałów do bieżącej pracy;
 - 6) zamieszczanie na stronie internetowej Centrum informacji;

- 7) obsługi konferencji;
- 8) obsługi rozmów telefonicznych;
- 9) prowadzenie bazy danych w programie "Majątek WEB";
- 10) otwieranie i zamykanie budynku;
- 11) dbałość o stan techniczny budynku Centrum;
- 12) utrzymanie w należytym porządku posesji Centrum;
- 13) przygotowanie sal na szkolenia na terenie Centrum;
- 14) prowadzenie i obsługa samochodu służbowego;
- 15) utrzymanie pojazdu w stanie sprawności technicznej i zapewnienie w razie potrzeby niezbędnych napraw;
- 16) rozliczanie się z zakupionego paliwa;
- 17) dostarczanie materiałów szkoleniowych do wskazanych miejsc szkoleń;
- 18) sprzątanie pomieszczeń w budynku Centrum oraz mycie okien i drzwi;
- 19) odkurzanie zbiorów bibliotecznych.

2. 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 V CZAS PRACY

§ 18. Centrum pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 20.00, w soboty w godzinach od 8.00 do 15.00.

§ 19. W uzasadnionych przypadkach związanych z realizacją zadań statutowych Centrum dyrektor może ustalić inne godziny i dni 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 i zaakceptowanym przez dyrektora.

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

§ 22.1. 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.

§ 23. 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.

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

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

ROZDZIAŁ VI ZASADY OBIEGU I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW

§ 26.1. 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. 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 następujące symbole cyfrowe dokumentacji, odpowiednio:

- 1) sekretariat – „I”, np. CEN.I.0111.1.2018;
- 2) sprawy administracyjno-gospodarcze – „II”, np. CEN.II.0111.1.2018;
- 3) księgowość – „III”, np. CEN.III.0111.1.2018;
- 4) Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Suwałkach – realizacja zadań przez nauczycieli konsultantów, specjalistów – „IV”, np. CEN.IV.0111.1.2018;
- 5) Biblioteka Pedagogiczna w Suwałkach – realizacja zadań nauczycieli bibliotekarzy – „V”, np. CEN.V.0111.1.2018.

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

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

ROZDZIAŁ VII

ROZPATRYWANIE SPRAW

§ 29.1. 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 VIII

RRZEPISY KOŃCOWE

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

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

§ 32. W celu zapewnienia transparentności informacji w Centrum funkcjonuje elektroniczne zarządzanie dokumentacją (EZD).

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