

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile

Na podstawie § 29 Statutu Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile nadanego uchwałą Nr XII/237/19 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 28 października 2019 r. zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa:

1. Strukturę organizacyjną Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile
2. Zakres i przedmiot działania jednostek organizacyjnych Centrum Doskonalenia Nauczycieli.
3. Obowiązki pracowników zatrudnionych w Centrum Doskonalenia Nauczycieli.

§ 2

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Centrum – należy rozumieć przez to Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile.
2. Ośrodek – należy rozumieć Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli.
3. Biblioteka – należy rozumieć Publiczną Bibliotekę Pedagogiczną.
4. Statut – należy rozumieć Statut Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile.
5. Siedziba Centrum – należy rozumieć budynek w Pile przy ul. Bydgoskiej 21.

II. Struktura organizacyjna Centrum

§ 3

1. Centrum funkcjonuje w oparciu o statut.
2. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą:
 - a) Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli,
 - b) Publiczna Biblioteka Pedagogiczna z Filiami,
 - c) Dział Księgowości,
 - d) Dział Administracyjny.

§ 4

1. W skład kierownictwa Centrum wchodzi:
 - a) dyrektor,
 - b) wicedyrektor,
 - c) główny księgowy,
 - d) kierownik administracyjny,
 - e) kierownicy filii biblioteki
 - f) kierownicy pracowni ośrodka,
 - g) kierownicy działów biblioteki.

§ 5

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego.
2. Na czas nieobecności Dyrektora Centrum zastępuje go Wicedyrektor.
3. Do zadań Dyrektora należy:
 - a) nadzór nad realizacją zadań statutowych,
 - b) wykonywanie funkcji pracodawcy dla pracowników zatrudnionych w Centrum,
 - c) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym,
 - d) przygotowanie planu pracy oraz sprawozdania z jego wykonania,
 - e) powierzanie funkcji wicedyrektora Centrum i odwoływanie z tej funkcji.

III. Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli

§ 6

1. Zadania Ośrodka wymienione w Statucie realizowane są przez nauczycieli konsultantów, specjalistów i doradców metodycznych przy współpracy ze szkołami, placówkami, szkołami wyższymi, organami administracji rządowej i samorządowej, a także z organizacjami, stowarzyszeniami i innymi instytucjami związanymi z edukacją.
2. Zadania nauczycieli konsultantów zostały zawarte w § 31 Statutu.
3. Nauczyciele konsultanci i inni pracownicy wymienieni w pkt. 1, mogą być powoływani do prac w zespołach zadaniowych powoływanych przez dyrektora CDN w Pile do wykonywania zadań wynikających z zapisów Statutu Centrum.
4. W Ośrodku mogą być zatrudnieni nauczyciele doradcy metodyczni na zasadach określonych w § 34 i § 35 Statutu.
5. W Ośrodku mogą być zatrudnieni specjaliści, o których jest mowa w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli z dnia 28 maja 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1045) § 12 ust. 1 pkt 2.*

§ 7

1. W Ośrodku powołuje się pracownię.
2. Dyrektor Centrum kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Wicedyrektora i Kierowników Pracowni.
3. Zadania poszczególnych Pracowni:

3.1. Pracownia Informacji i Wydawnictw - zadania:

- a) diagnozowanie potrzeb doskonalenia i doształcania nauczycieli,
- b) gromadzenie i upowszechnianie informacji dotyczących form kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- c) organizowanie form wymiany doświadczeń i współpracy między nauczycielami, zgodnie z kierunkami polityki oświatowej państwa oraz trendami w edukacji,
- d) kształtowanie kultury informacyjnej CDN, poprzez prowadzenie strony internetowej, współpracę z lokalnymi mediami w zakresie promocji działań Centrum,
- e) promocja Centrum w środowisku oświatowym poprzez uczestnictwo w imprezach o charakterze edukacyjnym,
- f) opracowywanie, opiniowanie i publikowanie materiałów dydaktyczno – metodycznych nauczycieli poszczególnych przedmiotów, nauczycieli doradców, nauczycieli konsultantów,
- g) upowszechnianie przykładów dobrych praktyk, innowacji pedagogicznych oraz informacji związanych z edukacją.

3.2. Pracownia Kształcenia Ustawicznego - zadania:

- a) organizowanie - zgodnie z polityką oświatową państwa w zakresie doskonalenia nauczycieli oraz ze zdiagnozowanymi potrzebami - form doskonalenia i doształcania, w tym: szkoleń dla nauczycieli i rodziców, warsztatów metodycznych,
- b) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego dyrektorów szkół i placówek w zakresie zarządzania oświatą,
- c) organizowanie kursów kwalifikacyjnych oraz współpraca z uczelniami wyższymi w zakresie doształcania nauczycieli,
- d) planowanie i opiniowanie programów form doskonalenia i doształcania dla nauczycieli opracowanych przez nauczycieli konsultantów oraz autorów zewnętrznych,
- e) zapewnienie kadry pedagogicznej na formy doskonalenia i doształcania,
- f) prowadzenie ewaluacji organizowanych form doskonalenia i doształcania,
- g) realizacja zadań edukacyjnych zleconych przez inne podmioty w zakresie doskonalenia i doształcania zawodowego,
- h) realizacja zadań edukacyjnych zleconych przez szkoły/placówki, organy prowadzące,
- i) prowadzenie rekrutacji na formy doskonalenia i doształcania,
- j) prowadzenie rejestru zaświadczeń ukończenia form doskonalenia i świadectw ukończenia kursów kwalifikacyjnych,
- k) koordynacja wspomagania szkół i placówek.

3.3. Pracownia Doradztwa - zadania:

- a) organizowanie form doskonalenia dla nauczycieli doradców,
- b) organizowanie we współpracy z PKU i PiW konferencji dla doradców metodycznych i nauczycieli,
- c) doskonalenie umiejętności doradców niezbędnych w prowadzeniu bezpośrednich form pomocy dla nauczycieli,
- d) gromadzenie dokumentacji realizacji zadań podejmowanych przez doradców,
- e) badanie potrzeb nauczycieli szkół i placówek w zakresie różnorodnych form doradztwa metodycznego,
- f) realizacja zadań na podstawie porozumień z innymi podmiotami działającymi w obszarze oświatowym w zakresie między innymi: diagnozowania pracy szkół, opracowywania opinii i ekspertyz merytorycznych, organizacji konkursów, itp.
- g) współpraca z organami nadzoru pedagogicznego, organami prowadzącymi szkoły i placówki oświatowe w zakresie tworzenia oraz realizacji systemu doradztwa dla nauczycieli,
- h) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad pracą nauczycieli doradców,
- i) opracowywanie raportów/sprawozdań z pracy doradców i opiniowanie ich pracy.

§ 8

1. Pracownią kieruje kierownik pracowni powoływany przez Dyrektora Centrum spośród nauczycieli konsultantów po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego.
2. Do zadań kierowników pracowni należy:
 - a) organizowanie pracy pracowni,
 - b) organizowanie sprawnego przebiegu informacji pomiędzy pracownikami pracowni,
 - c) szczegółowe kompetencje i zadania kierowników pracowni określają zakresy czynności.
3. Do realizacji celów i zadań poszczególnych pracowni zatrudnia się pracowników z przygotowaniem pedagogicznym i powierza się im stanowisko nauczyciela konsultanta – których wymiar czasu wynika z zapisu art. 42 ustawy Karta Nauczyciela. Do realizacji zadań statutowych poszczególnych pracowni, które nie wymagają kwalifikacji pedagogicznych tworzy się etaty administracyjne, w wymiarze czasu pracy 40 godz. tygodniowo.

§ 9

W placówce może być utworzone samodzielne stanowisko – Głównego specjalisty ds. współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 10

Szczegółowe zadania pracowników Ośrodka w indywidualnych zakresach czynności.

V. Publiczna Biblioteka Pedagogiczna

§ 11

Jednostkę organizacyjną Centrum stanowi Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Pile wraz z filiami w Chodzieży, Czarnkowie, Trzciance, Wągrowcu i Złotowie.

§ 12

Szczegółową organizację działania bibliotek w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny biblioteki uwzględniający roczny plan pracy oraz plan finansowy Biblioteki.

§ 13

1. Pracą Publicznej Biblioteki Pedagogicznej kieruje Dyrektor Centrum przy pomocy Wicedyrektora.
2. Do zadań wicedyrektora Centrum należy w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów planów Biblioteki Pedagogicznej oraz arkusza organizacyjnego
 - b) koordynowanie i nadzorowanie pracy poszczególnych działów i filii Biblioteki Pedagogicznej,
 - c) nadzorowanie i koordynowanie prac Biblioteki Pedagogicznej związanych z:
 - gromadzeniem, opracowywaniem, udostępnianiem, przechowywaniem i ochroną zbiorów bibliotecznych,
 - prowadzeniem działalności informacyjno-bibliograficznej,
 - organizowaniem i prowadzeniem wspomagania
 - inspirowaniem i promowaniem edukacji czytelniczej i medialnej
 - d) nadzorowanie pracy nauczycieli bibliotekarzy i innych pracowników biblioteki,
 - e) współdziałanie z Dyrektorem Centrum w zakresie realizacji zadań na rzecz podwyższania jakości pracy w zakresie kształcenia ustawicznego nauczycieli oraz innych prac związanych z realizacją zadań statutowych,
 - f) wnioskowanie do dyrektora Centrum w sprawie nagród i kar dla pracowników merytorycznych Biblioteki Pedagogicznej,
 - g) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum, wynikających z zadań statutowych,
 - h) zastępowanie na czas nieobecności Dyrektora Centrum.

§ 14

- 1) Filia kieruje kierownik filii powołany przez Dyrektora Centrum na wniosek Wicedyrektora.
- 2) Do zadań kierownika filii biblioteki należą:
 - a) rozpoznawanie potrzeb czytelniczych nauczycieli,
 - b) rozpoznawanie rynku wydawniczego oraz dokonywanie zakupów wydawnictw także drogą elektroniczną,
 - c) ewidencjonowanie zbiorów i opracowywanie nabytków,
 - d) kontrolowanie, selekcjonowanie, inwentaryzowanie i ubytkovanie okresowe

- materiałów bibliotecznych,
- e) melioracja katalogów bibliotecznych,
- f) rozwijanie księgozbioru podręcznego oraz wydzielonych specjalistycznych działów literatury
- g) dobór i kompletowanie czasopism ogólnopedagogicznych, metodycznych i innych wspierających nauki społeczne,
- h) opracowywanie wykazów i nabytków pedagogiczno-psychologicznych, przeglądów artykułów z czasopism, zestawień tematycznych i inne popularyzujące zbiory biblioteki,
- i) opieka nad pracownią komputerową,
- j) udostępnianie zbiorów, prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej,
- k) udzielanie informacji o zbiorach i formach działalności biblioteki,
- l) prowadzenie współpracy międzybibliotecznej,
- ł) upowszechnianie wśród czytelników form i technik korzystania ze źródeł informacji o zbiorach biblioteki, promowanie usług bibliotecznych,
- m) prowadzenie działalności instruktażowej, informacyjnej i doradczej na rzecz bibliotek szkolnych w ramach sieci współpracy i samokształcenia
- n) współpraca ze szkołami i placówkami oświatowymi poprzez organizację i prowadzenie wspomagania w zakresie stosowania technologii informacyjno-komunikacyjnych,
- o) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej,
- p) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej i opisowej,

§ 15

1. W bibliotece funkcjonują działy:
 - a) gromadzenia i opracowywania zbiorów,
 - b) udostępniania zbiorów,
 - c) informacyjno - bibliograficzny i czytelnia.
2. Działem kieruje kierownik powołany przez Dyrektora Centrum po zaopiniowaniu przez Wicedyrektora, organ prowadzący i radę pedagogiczną.
3. W działach zatrudnieni są:
 - a) kierownik,
 - b) nauczyciele bibliotekarze,
 - c) pracownicy obsługi.
4. Do zadań kierownika działu należy:
 - a) planowanie i organizowanie pracy działu,
 - b) dbałość o poprawność merytoryczną dokumentacji działu,
 - c) prowadzenie sprawozdawczości,
 - d) współpraca z doradcami i konsultantami,
 - e) praca na rzecz promocji biblioteki.
5. Czas pracy nauczycieli bibliotekarzy wynika z zapisu art. 42 ustawy Karta Nauczyciela.
6. Czas pracy pracowników na stanowiskach gdzie nie są wymagane kwalifikacje pedagogiczne wynosi 40 godz. tygodniowo.
7. Kierownicy filii, działów podlegają służbowo Wicedyrektorowi Centrum.

§ 16

Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1. Gromadzenie zbiorów, w oparciu o program biblioteczny.
2. Opracowywanie zbiorów bibliotecznych i wprowadzenie ich do bazy.
3. Udostępnianie zbiorów czytelnikom.
4. Prowadzenie katalogów bibliotecznych i kartotek zagadnieniowych.
2. Kontrolowanie, selekcjonowanie i ubytkovanie materiałów bibliotecznych.
5. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej, instruktażowej i doradczej bibliotekom szkolnym.
6. Inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej.
7. Udzielanie informacji o zbiorach i formach działalności biblioteki.
8. Prowadzenie współpracy międzybibliotecznej w zakresie wypożyczeń.
9. Upowszechnianie wśród czytelników form i technik korzystania ze źródeł informacji o zbiorach biblioteki a także baz komputerowych.
10. Sporządzanie wykazów nabytków pedagogiczno-psychologicznych, przeglądów artykułów, zestawień i kwerend tematycznych i innych popularyzujących zbiory biblioteczne.
11. Organizowanie i prowadzenie wspomagania:
 - a) szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystywaniu technologii informacyjno-komunikacyjnych,
 - b) bibliotek szkolnych, w tym w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką szkolną,
12. Uczestniczenie w pracach zespołów zadaniowych powoływanych przez dyrektora CDN w Pile do wykonywania zadań wynikających z zapisów Statutu Centrum.

§ 17

1. Do zadań Działu Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów w szczególności należy:
 - a) rozpoznawanie potrzeb czytelniczych nauczycieli,
 - b) rozpoznawanie rynku wydawniczego oraz dokonywanie zakupów wydawnictw, również przez internet,
 - c) ewidencjonowanie zbiorów i opracowywanie nabytków przy pomocy programu bibliotecznego,
 - d) kontrolowanie, selekcjonowanie i ubytkovanie okresowe materiałów bibliotecznych,
 - e) tworzenie automatycznej bazy bibliotecznej,
 - f) tworzenie języka haseł przedmiotowych zgodnie z JHP BN,
 - g) gromadzenie i opracowywanie zbiorów biblioteki składowej,
 - h) wspomaganie pracy bibliotek szkolnych w zakresie gromadzenia, ewidencji, selekcji i opracowania zbiorów w ramach sieci współpracy i samokształcenia,
 - i) inspirowanie i prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej,
 - j) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej

§ 18

1. Do zadań Działu Udostępniania Zbiorów w szczególności należy:
 - a) udostępnianie zbiorów przy pomocy programu bibliotecznego SOWA,
 - b) udzielanie informacji o zbiorach i formach działalności biblioteki,
 - c) gromadzenie i opracowywanie zbiorów audiowizualnych,
 - d) prowadzenie współpracy międzybibliotecznej w zakresie wypożyczeń,
 - e) upowszechnianie wśród czytelników form i technik korzystania ze źródeł, informacji o zbiorach biblioteki, a także baz komputerowych,
 - f) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
 - g) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
 - h) wspomaganie bibliotek szkolnych w ramach sieci współpracy i samokształcenia.

1. Do zadań Działu Informacyjno-Bibliograficznego i Czytelni w szczególności należy:
 - a) obsługa użytkowników Biblioteki w zakresie:
 - udostępniania księgozbioru podręcznego i czasopism,
 - udzielania informacji katalogowych, bibliotecznych i faktograficznych w oparciu o źródła tradycyjne i elektroniczne,
 - sporządzania zestawień bibliograficznych,
 - udostępnianie i opieka nad pracownią komputerową
 - b) prenumerata czasopism i dobór zbiorów do księgozbioru podręcznego,
 - c) selekcja i aktualizacja zbiorów,
 - d) opracowanie i udostępnianie kartotek (poprzez bieżące tworzenie opisów bibliograficznych):
 - pedagogicznej zagadnieniowej,
 - materiałów repertuarowych,
 - literackiej osobowej,
 - regionalnej,
 - bibliologicznej
 - e) redakcja strony internetowej Biblioteki.
 - f) edukacja czytelnicza i medialna, szkolenie użytkowników Biblioteki w zakresie warsztatu informacyjnego,
 - g) wspomaganie bibliotek szkolnych poprzez udzielanie konsultacji i aktywny udział w sieci współpracy i samokształcenia,
 - h) organizowanie wystaw tematycznych, edukacyjnych i okolicznościowych,
 - i) promowanie zasobów i usług Biblioteki w lokalnym środowisku oświatowym.
 - j) prowadzenie statystyk odwiedzin i wypożyczeń, akcesji czasopism.

§ 19

1. W Bibliotece do realizacji zadań statutowych może być utworzone stanowisko specjalisty zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych z dnia 28 lutego 2013 r.* (Dz.U. z 2013 r. poz. 369), § 2, pkt 3.

§ 20

Szczegółowe zadania pracowników Publicznej Biblioteki są określone w indywidualnych zakresach czynności.

V. Dział Administracyjny

§ 21

Dział Administracji jest jednostką organizacyjną Centrum do prawidłowego gospodarowania majątkiem Centrum, prowadzenia gospodarki materiałowej oraz zabezpieczenia w pomoce dydaktyczne i materiały niezbędne do realizacji zadań statutowych oraz prawidłowej organizacji pracy w tym bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 22

1. Działem Administracyjnym kieruje Dyrektor Centrum przy pomocy Kierownika Administracyjnego.
2. Do zadań działu administracyjnego należy:
 - a) gospodarowanie i nadzór nad majątkiem Centrum,
 - b) utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach Centrum,
 - c) prowadzenie gospodarki transportowej,
 - d) realizacja zadań administracyjno-gospodarczych,
 - e) obsługa zaopatrzeniowa,
 - f) działalność zatrudnieniowo-płacowa oraz sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g) przygotowanie organizacyjne narad i konferencji we współpracy z nauczycielami konsultantami,
 - h) prowadzenie archiwum,
 - i) prowadzenie obsługi sekretariatu,
 - j) wykonywanie druku materiałów opracowanych w pracowniach,
 - k) wykonywanie powielania materiałów drukowanych przygotowanych przez nauczycieli: konsultantów, doradców, bibliotekarzy i innych pracowników,
 - l) drukowanie pism administracyjnych,
 - ł) redakcję techniczną i korektę wydawnictw ośrodka w uzgodnieniu z kierownikami pracowni lub dyrektorem,
 - m) powielanie materiałów na potrzeby organizowanych przez Centrum form doskonalenia i doształcania,
 - n) wykonywanie innych zadań związanych z realizacją zadań statutowych placówki.

§ 23

1. Do realizacji zadań Działu Administracyjnego tworzy się stanowiska:
 - a) kierownik administracyjny,
 - b) stanowisko d/s kadr i płac – podlega bezpośrednio dyrektorowi placówki,
 - c) stanowisko d/s administracyjnych,

- d) stanowisko pracy portier,
 - e) stanowisko pracy sprzątaczką,
 - f) stanowisko pracy – konserwator,
 - g) stanowisko pracy – kierowca,
 - h) stanowisko pracy – operator urządzeń.
2. Do zadań Kierownika Działu Administracyjnego należy:
- a) organizowanie obsługi administracyjno-gospodarczej, zapewniające sprawne funkcjonowanie Centrum w zakresie prawidłowej organizacji pracy, w tym bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) nadzorowanie i koordynowanie prac inwestycyjno-remontowych budynków Centrum,
 - c) zabezpieczenie warunków lokalowych, materiałowych oraz wyposażenia służącego realizacji celów statutowych Centrum,
 - d) nadzorowanie i kontrolowanie stanu zabezpieczenia majątku Centrum, oraz stanu bhp i ppoż.,
 - e) zabezpieczenie wyposażenia Centrum w sprzęt dydaktyczny i biurowy,
 - f) nadzorowanie pracy pracowników administracyjnych, inżynieryjno-technicznych oraz pracowników obsługi Centrum,
 - g) przygotowanie propozycji dotyczących szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników administracyjnych, inżynieryjno-technicznych i obsługi,
 - h) wnioskowanie do dyrektora Centrum w sprawie nagród i kar pracowników niepedagogicznych,
 - i) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
 - j) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Centrum,
 - k) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum wynikających z zadań statutowych.

§ 24

Pracownicy działu administracyjnego i obsługi zatrudnieni są na zasadach określonych przepisami prawa pracy. Czas pracy wynosi 40 godz. tygodniowo.

§ 25

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

VI. Dział Księgowości

§ 26

1. Dział księgowości jest jednostką organizacyjną Centrum odpowiedzialną za prawidłową gospodarkę finansami Centrum.

§ 27

1. Działem księgowości kieruje Dyrektor Centrum przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Dział Księgowości realizuje następujące zadania:
 - a) opracowuje projekt planu finansowego Centrum oraz plan dochodów i wydatków wydzielonego rachunku dochodów, sporządza analizy ekonomiczne i sprawozdania budżetowe,
 - b) realizuje plan wydatków budżetowych i pozabudżetowych, prowadzi obsługę finansową funduszu płac, socjalnego i innych,
 - c) analizuje i kontroluje gospodarkę majątkiem Centrum,
 - d) ewidencjonuje syntetycznie majątek, kontroluje ewidencję analityczną i rozlicza inwentaryzację
 - e) sporządza sprawozdania finansowe Centrum,
 - f) inspiruje i sprawuje kontrolę finansową w stosunku do jednostek organizacyjnych Centrum,
 - g) prowadzi rachunkowość Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - h) opracowuje projekty wewnętrznej dokumentacji finansowo-księgowej zatwierdzonej przez Dyrektora Centrum.
3. W Dziale Księgowości zatrudnieni są:
 - a) główny księgowy,
 - b) specjaliści,
4. Główny Księgowy przygotowuje propozycje zakresu czynności dla pracowników zatrudnionych w Dziale.

§ 28

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

VII. Postanowienia końcowe

§ 29

Wszyscy pracownicy Centrum zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków zgodnie z zakresem czynności oraz ogólnymi przepisami prawa pracy, statutem Centrum oraz ustaleniami zawartymi w niniejszym regulaminie i regulaminie pracy.

§ 30

1. Szczegółowy czas pracy poszczególnych działów, pracowni i filii określa Regulamin Pracy.
2. Centrum ze względu na realizację zadań w zakresie doskonalenia i doskonalenia nauczycieli pracuje także w soboty i niedziele w razie potrzeby.

§ 31

Regulamin wchodzi w życie z dniem 10.02.2020 r.

DYREKTOR
Centrum Doskonalenia Nauczycieli
w Pile
Bogacz
mgr Grzegorz Bogacz

