

Regulamin Organizacyjny
Centrum Młodzieży im. dr Henryka Jordana

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny CM zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania CM w Krakowie jako zakładu pracy, strukturę stanowisk, zakres obowiązków i odpowiedzialności w zakresie zarządzania.
2. CM jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Kraków. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Krakowie.
3. Siedziba CM mieści się w Krakowie przy ulicy Krupniczej 38.
4. W skład CM wchodzi filie:
 - Filia nr 1 Centrum Młodzieży – Ośrodek Edukacji Obywatelskiej
 - Filia nr 2 Centrum Młodzieży - Centrum Wypoczynku "JordaNova"
5. Pieczęcie CM i filii przechowywane są w metalowych szafach. Podczas urzędowania znajdują się w miejscu dostępnym dla pracownika, który jest za nie odpowiedzialny.
6. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
7. Pieczęcie używane są do bieżącej dokumentacji sporządzanej przez CM oraz Filie.
8. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu obowiązujących w CM są umieszczone w załączniku do Instrukcji kancelaryjnej.
9. Dyrektor CM wykonuje zadania i posiada kompetencje wynikające w szczególności z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245 z późn. zm.) oraz przepisów odrębnych.
10. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników CM. Wykonuje zadania wynikające z kompetencji pracodawcy oraz przełożonego.
11. Treść wykonywanych zadań oraz posiadanych kompetencji w sposób szczegółowy określa Statut CM .
12. W zakresie działania Dyrektora pozostają zadania związane z:
 - a) planowaniem,
 - b) gospodarką finansową i majątkową,
 - c) administrowaniem,
 - d) obronnością,
 - e) organizacją pracy placówki, sprawami kadrowymi i szkoleniami,
 - f) tworzeniem prawa wewnętrznego,
 - g) nadzorem i kontrolą,
 - h) współdziałania z organami wewnętrznymi placówki i środowiskiem zewnętrznym.

13. Pracą CM kieruje Dyrektor z pomocą: Zastępców, Rady Pedagogicznej, Głównego Księgowego, Kierownika Gospodarczego, Kierowników Filii.

14. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- a) Zastępcami,
- b) Radą Pedagogiczną,
- c) Głównym Księgowym,
- d) Kierownikiem Gospodarczym,
- e) Kadrami,
- f) Sekretariatem,
- g) Kierownikami Filii Nr 1 i 2

15. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony Zastępca CM

§ 2

Zasady funkcjonowania Centrum Młodzieży

1. Centrum Młodzieży funkcjonuje w oparciu o Statut, w którym określone są (wynikające z przepisów ustawy o systemie oświaty) następujące zadania:

- a) cele i zadania placówki,
- a) organy placówki,
- b) organizacja placówki,
- c) nauczyciele i inni pracownicy placówki,
- d) prawa i obowiązki wychowanków placówki,
- e) gospodarka finansowa.

2. Prawidłowe funkcjonowanie CM regulują:

- a) regulamin pracy,
- b) regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- c) regulamin wynagradzania i premiowania pracowników samorządowych,
- e) regulamin przyznawania dodatku motywacyjnego,
- f) regulamin przyznawania nagród dyrektora,
- h) regulamin działania Rady Pedagogicznej,
- i) regulamin Rady Rodziców.

3. Dyrektor CM podpisuje:

- a) pisma tajne i poufne,
- b) wewnętrzne akty normatywne,
- c) listy nagród,
- d) projekty i plany finansowe,
- e) dokumenty dotyczące spraw pracowniczych i osobowych związane z zatrudnianiem, zwalnianiem pracowników i wynagradzaniem pracowników, kary regulaminowe,
- f) umowy,
- g) pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, instytucji politycznych, społecznych, administracyjnych, kontroli zewnętrznej,
- h) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- i) sprawozdania,
- j) listy płac,

k) czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego, dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych, materiałów lub towarów.

4. Główny Księgowy podpisuje:

- a) wszystkie pisma z zakresu działania podległych mu stanowisk,
- b) umowy mające charakter umów finansowych na podstawie stosownych umocowań prawnych
- c) sprawozdawczość finansową i analizy ekonomiczne.

5. Do składania w imieniu CM oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób:

- a) Dyrektora,
- b) Głównego Księgowego.

6. Sprawozdania finansowe oraz wszelkie dokumenty rozliczeniowo-finansowe podlegają kontroli wstępnej i są podpisywane przez:

- a) Dyrektora,
- b) Głównego Księgowego.

7. Wzory podpisów Dyrektora, Zastępców, Głównego Księgowego, Kierownika Gospodarczego są umieszczone w „Instrukcji sporządzania obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

8. Zasady prowadzenia przez CM dokumentacji prowadzonych zajęć, gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.

9. Zasady przyjmowania i obiegu korespondencji, rejestracji, znakowania spraw, wysyłania i doręczania pism, przechowywania akt i przekazywania ich do archiwum oraz nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych określa „Instrukcja kancelaryjna CM.

10. Zasady organizacji i zakresu działania archiwum, trybu postępowania z dokumentacją przekazywaną do archiwum oraz przechowywania, udostępniania i przekazywania dokumentacji i trybu jej brakowania określa „Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego CM.

11. Przy oznakowaniu spraw używa się następujących symboli - inicjałów np:

- a) Dyrektor D
- b) Zastępców ZD
- c) Główny Księgowy GK
- d) Kadry K

12. Ustala się następujący czas pracy:

- a) nauczycieli – od poniedziałku do niedzieli zgodnie z przydziałem godzin wynikających z arkusza organizacyjnego CM na dany rok szkolny, zatwierdzonego przez organ prowadzący i zaopiniowanym przez organ nadzorujący, związki zawodowe oraz planem zajęć dydaktycznych zatwierdzonym na Radzie Pedagogicznej, dotyczącej organizacji danego roku szkolnego CM
- b) pracowników administracji i obsługi – od poniedziałku do niedzieli przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

13. Organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków w placówce reguluje zarządzenie Dyrektora.

14. Interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje się raz w tygodniu w godzinach popołudniowych, w terminie ustalonym przez dyrektora na początku każdego roku szkolnego.

15. Przy wykonywaniu swoich zadań pracownicy pionu dydaktycznego oraz administracji i obsługi zobowiązani są do ścisłego współdziałania ze sobą w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami. Jeżeli do wykonania zadania konieczne jest współdziałanie pracowników, koordynatora wyznacza Dyrektor.

16. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe.

17. System przekazywania informacji odbywa się:

- a) poprzez stronę wewnętrzną dla pracowników na której umieszczane są: ogłoszenia, zarządzenia, komunikaty, protokoły z zebrań kierownictwa,
- c) posiedzenia Rady Pedagogicznej,
- d) zebrania kierowników,
- e) odprawy z kierownikami filii
- f) zebrania kierowników z pracownikami,
- g) zebrania z rodzicami,
- h) Biuletyn Informacji Publicznej,
- i) zebrania z pracownikami administracji i obsługi,
- j) stronę internetową placówki.

18. W sprawach istotnych dla pracownika, każdy pracownik może być przyjęty przez Dyrektora w ustalonym terminie.

§ 3

Struktura Centrum Młodzieży

1. Schemat organizacyjny CM (załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego).

2. Podstawowe zadania zastępcy, pracowników dydaktycznych oraz Rady Pedagogicznej określają w sposób szczegółowy:

- a) przepisy prawa oświatowego,
- b) Statut CM,
- c) Regulamin działania Rady Pedagogicznej,
- d) Regulaminy wewnętrzne.

ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU KSIĘGOWOŚCI

3. Kierownikiem działu księgowości jest Główny Księgowy.

4. Główny Księgowy realizuje zadania związane z prowadzeniem gospodarki finansowo-księgowej na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności

w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 późn. zm.) i ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).

5. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- a) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości jednostki.
- b) Organizowanie prawidłowego sporządzania, obiegu, kontroli, archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.
- c) Analiza stanu wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych oraz innych będących w dyspozycji CM, oraz przedstawianie dyrektorowi odpowiednich wniosków w tym zakresie.
- d) Dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi oraz innymi będącymi w dyspozycji CM.
- e) Prowadzenie rachunkowości CM, zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa.
- f) Wnioskowanie obsady osobowej i organizacji wewnętrznej podległych komórek organizacyjnych, wynagrodzeń pracowników tych komórek, premii i innych składników płacowych.
- g) Nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i ochroną wartości pieniężnych.
- h) Nadzór i kontrola nad prawidłowością i terminowością ściągania należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłatą zobowiązań.
- i) Nadzór nad prawidłowością rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych za mienie będące w ich dyspozycji.
- j) Nadzór nad prawidłowością sporządzania deklaracji rozliczeniowych ZUS.
- k) Nadzór i kontrola prawidłowości sporządzanych list płac, zasadności i prawidłowości wypłacania zasiłków oraz innych składników płacowych.
- l) Nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem i przekazywaniem informacji finansowych jednostce nadrzędnej.
- m) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym i jego zmianami.
- n) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
- o) Kontrola strony finansowej i parafowanie zawieranych przez CM umów.
- p) Nadzór i kontrola nad prawidłowością wypłacania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz rozliczania tego podatku z Urzędem Skarbowym.
- r) Kontrola zasadności i prawidłowości wypłat dodatkowego rocznego wynagrodzenia pracowników, nagród jubileuszowych, odpraw, odszkodowań, ekwiwalentów za niewykorzystane urlopy oraz innych wypłat dokonywanych w CM na rzecz pracowników i ich rodzin oraz byłych pracowników.
- s) Uzyskiwanie od dyrektora i pracowników niezbędnych informacji i danych służących do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków.
- t) Pisemne lub ustne zgłaszanie dyrektorowi placówki stwierdzonych nieprawidłowości mających wpływ na prawidłowe zarządzanie i realizację zadań CM.
- u) Bieżące śledzenie przepisów w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi zagadnieniami.
- w) Realizacja powierzonych zadań poprzez podporządkowane Głównemu Księgowemu komórki organizacyjne, za których funkcjonowanie ponosi odpowiedzialność.
- x) Poświadczanie zgodności kopii dokumentów księgowych i finansowych z oryginałem.
- y) Przygotowywanie przelewów.
- z) Udział w odprawach kadry kierowniczej

6. Do zadań pracowników działu księgowości należy w szczególności:

- a) Bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń i potrąceń pracowników, uwidacznianie zmian dotyczących uposażenia.
- b) Sporządzanie list płac na podstawie otrzymanej dokumentacji, w tym:
 - umów o zatrudnieniu pracowników,
 - kart urlopowych,
 - wniosków premiowych,
 - decyzji dotyczących: gratyfikacji jubileuszowych, odpraw z tytułu: przejścia na emeryturę, rentę, likwidacji stanowiska pracy, grupowego zwolnienia i innych.
- c) Bieżące wystawianie informacji do Urzędu Skarbowego.
- d) Terminowe i prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz jego odprowadzanie na podstawie sporządzanych deklaracji miesięcznych oraz rozliczeń rocznych.
- e) Przeglądane i czytelne prowadzenie dokumentacji płacowej.
- f) Dokonywanie potrąceń ustawowych z wynagrodzeń pracowników oraz według złożonych indywidualnych deklaracji o potrąceniach.
- g) Przygotowywanie przelewów dotyczących wynagrodzeń.
- h) Sporządzanie list do ZUS informujących o zwolnieniach lub urlopach: chorobowych, macierzyńskich, rodzinnych, opiekuńczych, porodowych, pielęgnacyjnych, wychowawczych, rehabilitacyjnych i innych CM.
- i) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej zasiłków.
- j) Prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji do ZUS z zachowaniem ustawowego terminu oraz przekazywanie zobowiązań wobec ZUS.
- k) Współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek.
- l) Bieżące uzgadnianie z pracownikami księgowości naliczonego i przekazanego podatku i składki ZUS.
- m) Przygotowywanie pomocniczych zestawień płacowych służących do analiz ekonomicznych i sprawozdań statystycznych.
- n) Prowadzenie wykazu programów komputerowych stosowanych w księgowości wraz z opisem ich przeznaczenia, sposobu działania (reguły obliczeń, ewidencji, kontroli, wydruku danych, archiwizacji) oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych.
- o) Rozliczanie pobranych zaliczek.
- p) Bieżące śledzenie przepisów w zakresie prawidłowego naliczania wynagrodzeń i zasiłków.
- q) Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych i księgowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt i Instrukcją kancelaryjną.
- s) Wykonywanie innych prac zleconych przez Głównego Księgowego.
- t) Uzyskiwanie od Głównego Księgowego i pracowników niezbędnych informacji i danych służących do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków.
- u) Zgłaszanie Głównemu Księgowemu stwierdzonych nieprawidłowości mających wpływ na prawidłowe zarządzanie i realizację zadań CM.
- v) Egzekwowanie od poszczególnych komórek organizacyjnych dokumentów stanowiących podstawę do naliczania płac.

7. Prowadzenie całości spraw związanych z inwentaryzacją, w tym:

- a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, dokonywanie dwa razy w roku uzgodnień stanu ksiąg pod względem ilościowym i wartościowym z Głównym księgowym CM, sporządzanie protokołów przekazania i likwidacji sprzętu oraz dokonywanie ich odpisów z ksiąg inwentarzowych,
- b) kontrola odcinania sprzętu placówki,

- c) wyznaczenie pól spisowych inwentaryzowanych składników majątkowych w budynku oraz filiach,
- d) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną pracowników za powierzony sprzęt.

8. Nadzór nad sprawami związanymi z inwentaryzacją, w tym:

- a) sporządzanie protokołów przekazania i likwidacji sprzętu,
- b) kontrola odcinania sprzętu placówki,
- c) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną pracowników za powierzony sprzęt.

9. Pracownik Księgowości ponosi odpowiedzialność za:

- rzetelne i prawidłowe naliczanie wynagrodzeń, świadczeń i innych należności wynikających z obowiązujących przepisów,
- dokonywanie potrąceń wynagrodzeń wynikających z przepisów w tym zakresie i dobrowolnych deklaracji pracowników,
- bieżące prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- prowadzenie dokumentacji płacowej i zasiłkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- rzetelne i terminowe potrącanie podatku od osób fizycznych oraz składki ZUS,
- prawidłowe przechowywanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ZAKRES DZIAŁAŃ ADMINISTRACJI

10. Do zadań kadr należy w szczególności:

- a) Sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z nauczycielami, pracownikami administracji i obsługi (przygotowywanie umów, aneksów dotyczących zmiany warunków pracy i płacy, wystawianie świadectw pracy, wymiarów wynagrodzenia, ustalanie uprawnień do dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, ustalanie uprawnień urlopowych i inne).
- b) Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- c) Sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowej związanej ze zgłoszeniem, wyrejestrowaniem, zmianą danych osobowych pracowników w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.
- d) Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
- e) Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę. Załatwianie spraw związanych w tym zakresie w ZUS.
- f) Sporządzanie planów urlopów dla pracowników.
- g) Współdziałanie w zakresie opracowywania regulaminów, instrukcji i innych przepisów normujących zasady funkcjonowania CM, w tym: regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu organizacyjnego i innych.
- h) Sporządzanie sprawozdawczości.
- i) Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów kadrowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt i Instrukcją kancelaryjną.
- j) Egzekwowanie od pracowników niezbędnych informacji i danych służących do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań.
- k) Zgłaszanie Głównemu Księgowemu stwierdzonych nieprawidłowości mających wpływ na prawidłowe zarządzanie i realizację zadań CM.
- l) Prowadzenie dokumentacji kadrowej i ubezpieczeniowej zgodnie z obowiązującymi przepisami. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli.

- m) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej doskonalenia nauczycieli.
- n) Rzetelne i terminowe przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, premii i innych składników należnych pracownikom.
- o) Prawidłowe sporządzanie sprawozdawczości.
- p) Bieżące zaznajamianie z przepisami w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi zagadnieniami (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy i inne).
- q) Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych pracowników CM przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnionym przetwarzaniem lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnianiem bądź pozyskaniem.
- r) Współdziałanie z działem księgowości w zakresie spraw związanych z płacami.
- s) Kierowanie pracowników na badania lekarskie: wstępne, okresowe, kontrolne i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- t) Prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
- u) Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do opracowywanych w CM i filiach założeń i dokumentacji modernizacji.
- w) Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- z) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
- x) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe a także kontrola realizacji tych wniosków.
- y) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań.
- z) Prowadzenie rejestrów wypadków uczestników, przechowywanie kopii protokołów ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków dzieci i młodzieży oraz innych gromadzonych przy dochodzeniu powypadkowym dokumentów.
- aa) Współpraca z obsługą BHP w zakresie realizacji przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

ZAKRES DZIAŁAŃ SEKRETARIATU

11. Do zadań sekretariatu należy w szczególności:

- a) Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek.
- b) Sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie.
- c) Wysyłanie korespondencji i przesyłek.
- d) Obsługa faksu, poczty elektronicznej oraz przyjmowanie telefonów.
- e) Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób.
- f) Systematyczne prowadzenie dokumentacji placówki.
- g) Współdziałanie z Wydziałem Edukacji, Kuratorium Oświaty oraz innymi jednostkami.
- h) Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów organizacyjnych placówki wg jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- i) Wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń dla pracowników i uczestników.
- j) Ewidencjonowanie i rozliczanie znaczków pocztowych.
- k) Przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych
- l) Doskonalenie się w zakresie prowadzenia kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

- m) Dostosowywanie obowiązującego w placówce Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt do potrzeb placówki i zakresu jej funkcjonowania.
- n) Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
- o) Kompletowanie aktów normatywnych prawa wewnętrznego.
- p) Uzyskiwanie od dyrektora i pracowników niezbędnych informacji i danych służących do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków.
- r) Zgłaszanie dyrektorowi stwierdzonych nieprawidłowości mających wpływ na prawidłowe zarządzanie i realizację zadań placówki.
- s) Ewidencjonowanie i rozliczanie biletów MPK.
- t) Zbieranie, aktualizacja danych i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej, Universo, współdziałanie w tym zakresie z innymi pracownikami placówki.
- u) Zamawianie, zakup materiałów do bieżącej działalności CM.
- v) Kserowanie materiałów zleconych przez dyrektora, zastępców.
- x) Przepisywanie pism zleconych przez dyrektora, zastępców.
- y) Prowadzenie ewidencji używanych w CM pieczęci.
- z) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników CM i przekazywanie ich do kadr
- aa) prowadzenie rejestru umów
- bb) Wykonywanie innych zadań i zleconych przez dyrektora CM.

12. Pracownicy sekretariatu ponoszą odpowiedzialność za:

- prawidłowość sporządzanych sprawozdań wynikających z zakresu obowiązków,
- prawidłowe prowadzenie dokumentacji wynikającej z powierzonych zadań,
- prawidłowe przechowywanie dokumentów i pieczęci urzędowych zgodnie zobowiązującymi przepisami.

ZAKRES DZIAŁAŃ DZIAŁU GOSPODARCZEGO I BHP

Zakres zadań działu gospodarczego i BHP

13. W skład działu gospodarczego i BHP wchodzi następujące stanowiska:

- a) Kierownik gospodarczy.
- b) Obsługa BHP – zlecenie stałe.
- c) Kierownik Filii nr 1 Ośrodek Edukacji Patriotycznej.
- d) Kierownik Filii nr 2 Centrum Wypoczynku „JordaNova”.

14. Kierownik Gospodarczy jest przełożonym pracowników obsługi CM.

15. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:

- a) Zapewnienie warunków do prawidłowego przebiegu pracy pracownikom: dydaktycznym, administracji i obsługi.
- b) Sporządzanie zakresów czynności dla pracowników obsługi.
- c) Nadzór nad dyscypliną pracy pracowników obsługi.
- d) Wnioskowanie w sprawach pracowniczych (premie, nagrody, kary, zatrudnienie, awans).
- e) Zaopatrywanie pracowników CM w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki czystości dla placówki.
- f) Ustalanie w porozumieniu z dyrektorem placówki planów wyposażenia CM w pomoce dydaktyczne, meble i sprzęt oraz nadzór nad realizacją tych zadań.
- g) Organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektu, prac konserwacyjno-remontowych.
- i) Organizowanie i nadzorowanie remontów pod względem sprawności wykonania.
- j) Nadzór nad sprawami związanymi z inwentaryzacją.

- k) Prowadzenie książki obiektu budowlanego.
- l) Kontrolowanie:
 - pomieszczeń magazynowych,
 - sprzętu i pomocy naukowych w placówce,
 - zużycia energii elektrycznej i ciepłej,
 - zabezpieczenia budynku w sprzęt przeciwpożarowy,
 - stanu higieniczno-sanitarnego placówki,
 - zabezpieczenia budynku przed kradzieżą,
 - technicznego zabezpieczenia sprzętu i pomocy naukowych, materiałów w magazynach,
 - protokolarnego przekazywania sprzętu, materiałów i pomocy naukowych.
- m) Prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem pomieszczeń i parkingiem CM.
- n) Prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi.
- o) Zlecanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i instalacji.
- p) Sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z przydzielonego zakresu obowiązków.
- q) Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów dot. spraw administracyjno-gospodarczych wg rzeczowego wykazu akt i Instrukcji kancelaryjnej.
- r) Nadzór nad archiwum.
- s) Wyposażenie placówki w sprzęt ppoż., instrukcję ppoż., oznakowanie dróg ewakuacyjnych,
- t) Udział w odprawach kadry kierowniczej.
- u) Nadzór nad sprawami związanymi z samochodami CM.

ZAKRES DZIAŁAŃ ARCHIWUM

16. Do zadania archiwisty należy w szczególności:

- a) Prowadzenie archiwum w CM:
 - systematyczne przyjmowanie dokumentacji niearchiwalnej ze wszystkich komórek organizacyjnych placówki,
 - przechowywanie, zabezpieczenie i w przypadkach niezbędnych konserwacja akt,
 - prowadzenie ewidencji archiwalnej,
 - przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której upłynęły terminy przechowywania określone jednolitym wykazem akt oraz przekazywanie jej na makulaturę wyłącznie po uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego,
 - prowadzenie współpracy z komórkami zewnętrznymi CM w przedmiocie postępowania z aktami, a zwłaszcza nadzór nad prawidłowym podziałem dokumentacji.

17. W zakresie działań dotyczących BHP:

- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) bieżące informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- c) sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi, co najmniej raz w roku, określonych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy,
- d) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju placówki oraz przedstawienie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do opracowywanych w CM i filiach założeń i dokumentacji modernizacji,

- f) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- g) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- h) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe a także kontrola realizacji tych wniosków,
- i) współpracę z obsługą BHP w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- j) prowadzenie rejestrów wypadków uczestników, przechowywanie kopii protokołów ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków dzieci i młodzieży oraz innych gromadzonych przy dochodzeniu powypadkowym dokumentów.

18. Szczegółowe zadania dla pracowników obsługi określone są w zakresach czynności i obowiązków.

ZAKRES DZIAŁAŃ

Filia nr 1 Ośrodek Edukacji Obywatelskiej

19. Do zadań kierownika ośrodka należą:

- a) reprezentowanie dyrekcji CM na terenie ośrodka,
- b) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ośrodku,
- c) udział w odprawach kadry kierowniczej,
- d) planowanie i promowanie pracy ośrodka zgodnie z przepisami prawa pracy, prawa oświatowego, statutem, regulaminem ośrodka oraz uzgodnieniami z dyrekcją CM,
- e) prowadzenie dokumentacji finansowej i kadrowej ośrodka, przestrzeganie terminów jej dostarczania do rozliczeń miesięcznych,
- f) opracowywanie planów i prowadzenie szczegółowej dokumentacji w zakresie potrzeb remontowych i materiałowych ośrodka,
- g) wnioskowanie w sprawach pracowniczych (premie, nagrody, kary, zatrudnienie, awans),
- h) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
- i) dbanie o powierzony majątek ośrodka,
- j) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora CM.

ZAKRES DZIAŁAŃ

Filia nr 2 Centrum Wypoczynku JordaNowa

20. Do zadań kierownika ośrodka należą:

- a) reprezentowanie dyrekcji CM na terenie ośrodka,
- b) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ośrodku,
- c) udział w odprawach kadry kierowniczej,
- e) planowanie i promowanie pracy ośrodka zgodnie z przepisami prawa pracy, prawa oświatowego, statutem, regulaminem ośrodka oraz uzgodnieniami z dyrekcją CM,
- f) prowadzenie gospodarki finansowej ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa (Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o rachunkowości, wewnętrzne regulaminy placówki),

- g) prowadzenie dokumentacji finansowej i kadrowej ośrodka, przestrzeganie terminów jej dostarczania do rozliczeń miesięcznych,
- h) opracowywanie planów i prowadzenie szczegółowej dokumentacji w zakresie potrzeb remontowych i materiałowych ośrodka,
- i) ustalanie z dyrektorem placówki harmonogramu prac remontowych i inwestycyjnych ośrodka,
- j) wnioskowanie w sprawach pracowniczych (premie, nagrody, kary, zatrudnienie, awans),
- k) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
- l) prowadzenie, nadzorowanie i rozliczanie bazy transportowej ośrodka,
- m) prowadzenie pomocniczej księgi inwentarzowej ośrodka,
- n) dbanie o powierzony majątek ośrodka,
- o) prowadzenie bieżącej dokumentacji badań zdrowotnych pracowników ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- p) organizowanie prac konserwacyjno-remontowych, przeglądu stanu technicznego ośrodka,
- r) wdrożenie i stosowanie procedury dotyczącej selekcji i utylizacji odpadów szkodliwych,
- s) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora CM.

KINO PARADOX

21. Do zakresu zadań kierownika Kina Paradox należy w szczególności:

- a) podejmowanie szeroko zakrojonych działań w zakresie upowszechniania filmu,
- b) organizowanie seansów filmowych oraz zbiorowych seansów dla szkół oraz zakładów pracy,
- c) reklama seansów w gablotach, mediach społecznościowych,
- d) przedstawienie dyrektorowi i głównemu księgowemu planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowo-inwestycyjnych,
- e) współpraca ze szkołami oraz instytucjami kultury, jednostkami oświatowo-wychowawczymi, fundacjami itp.,
- f) sprawowanie nadzoru nad rozliczeniami ZAIKS, ZPAV itp.,
- g) dystrybucja i kolportaż materiałów promocyjnych kina.

ZESPÓŁ PROMOCJI ORGANIZACJI IMPREZ I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

22. Do zakresu zadań Zespołu Promocji Organizacji imprez i współpracy międzynarodowej należy w szczególności:

- a) planowanie i organizowanie działalności sekcji i pracowni,
- b) planowanie i organizowanie imprez obywatelskich się w CM i na zlecenie innych instytucji,
- c) prowadzenie dokumentacji imprez,
- d) promowanie osiągnięć kulturalnych dzieci i młodzieży,
- e) sporządzanie dokumentacji fotograficznej z organizowanych imprez,
- f) podejmowanie działań o charakterze promocyjnym, które związane są z upowszechnianiem wizerunku CM,
- g) dystrybucja i kolportaż materiałów promocyjnych CM,
- h) aktualizuje na bieżąco informacje o działalności placówki w mediach społecznościowych.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH/ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

23. IOD/ADO do zadań należy:

- a) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- b) dbałość o przestrzeganie kwestii związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
- c) współpraca z Urzędem Ochrony Danych.

24. Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień określają imienne zakresy obowiązków każdego pracownika.

25. Sprawy związane z ochroną danych osobowych regulują obowiązujące przepisy oraz zarządzenia i instrukcje Dyrektora wydane w tej sprawie.

§ 4

Postanowienia końcowe

- 1. Regulamin Organizacyjny CM zatwierdza w drodze zarządzenia Dyrektor.
- 2. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie jego ustalenia.
- 3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.