



**Zarządzenie nr 13/2020
Dyrektora Centrum Myśli Jana Pawła II w Warszawie
z dnia 1 września 2020 r.
w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Centrum Myśli Jana Pawła II**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz § 10 Statutu Centrum Myśli Jana Pawła II zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaje się regulamin organizacyjny Centrum Myśli Jana Pawła II w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 1/2018 Dyrektora Centrum Myśli Jana Pawła II z dnia 11 stycznia 2018 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Centrum Myśli Jana Pawła II

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Michał Senk
Michał Senk
Dyrektor
Centrum Myśli Jana Pawła II



Regulamin organizacyjny Centrum Myśli Jana Pawła II

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Centrum Myśli Jana Pawła II określa organizację wewnętrzną oraz zakres zadań komórek organizacyjnych Centrum Myśli Jana Pawła II.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Myśli Jana Pawła II;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Myśli Jana Pawła II;
- 3) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Centrum Myśli Jana Pawła II;
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Myśli Jana Pawła II;
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Centrum Myśli Jana Pawła II;
- 6) Organizatorze – należy przez to rozumieć m. st. Warszawę.

Rozdział II. Osoby zarządzające Centrum

§ 3.

Dyrektor Centrum, „DC”

1. Na czele Centrum stoi Dyrektor, który zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor zarządza Centrum przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
3. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent m. st. Warszawy w trybie przewidzianym w odrębnych przepisach.
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora, działający na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw i upoważnień.
5. Dyrektor może tworzyć kolegia doradcze o charakterze stałym lub dla realizacji konkretnego zadania.

§ 4.

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) ogólne kierownictwo w sprawach programowych, organizacyjno-administracyjnych oraz finansowych;

- 2) ogólny nadzór nad majątkiem Centrum;
- 3) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, instrukcji, zarządzeń i poleceń;
- 4) składanie oświadczeń oraz dokonywanie czynności prawnych w imieniu Centrum;
- 5) dokonywanie w imieniu Centrum czynności z zakresu prawa pracy, w tym nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Centrum;
- 6) nadzór nad tworzeniem warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 7) przedstawianie Organizatorowi i innym właściwym instytucjom planów, sprawozdań oraz wniosków finansowych i inwestycyjnych;
- 8) udzielanie pełnomocnictw do składania oświadczeń w imieniu Centrum;
- 9) wypełnianie obowiązków wynikających z kontroli zarządczej.

§ 5.

Zastępca Dyrektora, „ZD”

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) nadzór nad terminową i prawidłową realizacją zadań podległych mu komórek organizacyjnych;
- 2) koordynowanie współpracy podległych mu komórek organizacyjnych z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
- 3) przygotowywanie planów i sprawozdań finansowych w ramach jego zakresu zadań;
- 4) nadzór nad zawieraniem przez Centrum umowami dotyczącymi działalności podległych mu komórek organizacyjnych;
- 5) dokonywanie ocen podległych mu kierowników komórek organizacyjnych;
- 6) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych z działalności Centrum.

§ 6.

Główny Księgowy, „GK”

1. Dyrektor Centrum powierza Głównemu Księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowo-księgowej Centrum zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywanie 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) sporządzanie planu finansowego Centrum we współpracy z Zastępcą Dyrektora;
 - 5) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonanych zadań i sprawozdań finansowych;
 - 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych oraz dbanie o zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych;
 - 7) nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń;
 - 8) nadzór nad obliczaniem podatków, w tym podatku od towarów i usług;
 - 9) prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz należyte przechowywanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów finansowych;
 - 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym zakładowego planu kont, zasad obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;

- 11) nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych i innych składników majątku rzeczowego ujętego w ewidencji księgowej;
- 12) kontrola umów zawieranych przez Centrum pod względem finansowym;
- 13) nadzór nad terminową i prawidłową realizacją zadań podległych mu komórek organizacyjnych;
- 14) koordynowanie współpracy podległych mu komórek organizacyjnych z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Centrum.

Rozdział III. Organizacja wewnętrzna Centrum

§ 7.

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Centrum tworzą komórki organizacyjne o statusie działu i sekcji oraz samodzielne i indywidualne stanowiska pracy.
2. Działy są wiodącymi komórkami organizacyjnymi Centrum, do zadań których należy realizacja zakresu zadań ustalonego dla tych komórek.
3. W ramach działu mogą funkcjonować:
 - 1) sekcje - wewnętrzne komórki organizacyjne, realizujące przydzieloną im część zadań działu, podległe bezpośrednio kierownikowi działu;
 - 2) indywidualne stanowiska pracy realizujące przydzieloną im część zadań działu, lecz nie wchodzące w skład sekcji, podległe bezpośrednio kierownikowi działu.
4. W strukturze organizacyjnej Centrum mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy – jedno- lub wieloosobowe - nie wchodzące w skład działów, podległe bezpośrednio Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora lub Głównemu Księgowemu.

§ 8.

1. Komórkami organizacyjnymi o statusie działu kierują wyznaczeni przez Dyrektora kierownicy.
2. Kierownicy bezpośrednio kierują i nadzorują działalność podległych im komórek organizacyjnych zgodnie z zakresem zadań ustalonym w Regulaminie, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy komórki organizacyjnej.
3. W przypadku komórek organizacyjnych innych niż wymienione w ust. 1 Dyrektor Centrum może wyznaczyć kierownika takiej komórki organizacyjnej.

§ 9.

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) kierownik Działu Upowszechniania;
- 4) kierownik Działu Stypendialno-Edukacyjnego;
- 5) kierownik Działu Komunikacji;
- 6) eksperci;
- 7) radca prawny.

§ 10.

Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają:

- 1) kierownik Instytutu Badań Naukowych;
- 2) kierownik Działu Zasobów Cyfrowych;
- 3) kierownik Działu Administracji;
- 4) samodzielne stanowisko ds. chóru.



§ 11.

Głównemu Księgowemu bezpośrednio podlegają:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy;
- 2) samodzielne stanowisko ds. kadr i płac.

§ 12.

Dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe spośród pracowników różnych działów Centrum oraz wyznaczać ich koordynatora.

Rozdział IV.

Uprawnienia i obowiązki kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników

§ 13.

1. Kierownik komórki organizacyjnej prowadzi sprawy związane z działalnością komórki, którą kieruje.
2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada wobec Dyrektora za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
3. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji innych podmiotów, kierownik komórki organizacyjnej działa samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanej przez niego komórki organizacyjnej.

§ 14.

Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy:

- 1) wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności w celu zapewnienia prawidłowej, terminowej i efektywnej realizacji zadań komórki organizacyjnej;
- 2) podejmowanie czynności związanych z organizowaniem i przeprowadzeniem rekrutacji do komórki organizacyjnej oraz wyborem kandydata na stanowisko;
- 3) wdrażanie nowego pracownika do wykonywania przez niego obowiązków służbowych;
- 4) opracowywanie programów i planów zadań należących do komórki organizacyjnej, w tym planowanie czasu pracy podległym pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) składanie bezpośredniemu przełożonemu bieżących i okresowych informacji o stanie realizacji zadań;
- 6) opracowywanie projektu planu finansowego Centrum w części dotyczącej komórki organizacyjnej, przestrzeganie realizacji planu oraz bieżące monitorowanie zmian;
- 7) nadzór nad zawieranymi przez Centrum umowami dotyczącymi działalności komórki organizacyjnej;
- 8) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań Centrum;
- 9) przestrzeganie obowiązujących przepisów, w tym o ochronie tajemnicy służbowej, przepisów bhp i p.poż. oraz dyscypliny pracy;
- 10) nadzór nad ochroną mienia Centrum;
- 11) dbanie o dobre imię Centrum;
- 12) wypełnianie obowiązków wynikających z kontroli zarządczej oraz przestrzeganie kodeksu etyki.

§ 15.

Kierownik komórki organizacyjnej uprawniony jest do:

- 1) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników komórki organizacyjnej;

- 2) wnioskowania do bezpośredniego przełożonego o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami komórki organizacyjnej;
- 3) wnioskowania w sprawie nagród i kar porządkowych dla pracowników komórki organizacyjnej;
- 4) dokonywania okresowej oceny pracowników komórki organizacyjnej oraz występowania z wnioskami personalnymi w tych sprawach.

§ 16.

1. Pracownicy Centrum są odpowiedzialni za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:
 - 1) właściwe wypełnianie swoich obowiązków;
 - 2) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących przy wykonaniu powierzonych im zadań;
 - 3) przestrzeganie terminów realizacji zadań;
 - 4) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z zadaniami w zakresie przewidzianym dla danego pracownika;
 - 5) przestrzeganie kodeksu etyki;
 - 6) dbałość o dobro Centrum;
 - 7) wykonywanie zarządzeń Dyrektora.
2. Pracownicy Centrum ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem.

Rozdział V.

Zakres zadań komórek organizacyjnych Centrum i samodzielnych stanowisk pracy

§ 17.

Dział Upowszechniania, „DU”

Do zadań Działu Upowszechniania należy:

- 1) prowadzenie działalności związanej z upowszechnianiem życia i nauczania Jana Pawła II, w szczególności poprzez organizowanie:
 - a) wydarzeń i projektów popularyzatorskich, w tym odnoszących się do rocznic kluczowych dla pontyfikatu Jana Pawła II,
 - b) wystaw i ekspozycji stałych,
 - c) eventów,
 - d) festiwali i koncertów,
 - e) projektów medialnych i multimedialnych,
 - f) innych form prezentacji Jana Pawła II i jego dorobku;
- 2) działalność artystyczna, w tym tworzenie i utrzymywanie przestrzeni artystycznej w Centrum;
- 3) działalność środowiskowa, w tym tworzenie i utrzymywanie przestrzeni dialogu w Centrum.

§ 18.

Dział Stypendialno-Edukacyjny, „DSE”

Do zadań Działu Stypendialno-Edukacyjnego należy:

- 1) realizacja zadań związanych z udzielaniem stypendiów m.st. Warszawy im. Jana Pawła II dla uczniów i studentów, w szczególności:
 - a) zapewnienie obsługi merytorycznej i technicznej Komisji Stypendialnej ds. Stypendiów m. st. Warszawy im. Jana Pawła II;

- b) obsługa organizacyjna Stypendiów m.st. Warszawy im. Jana Pawła II, w tym:
 - opracowywanie dokumentacji stypendialnej,
 - weryfikacja i opracowywanie wniosków stypendialnych,
 - współpraca przy prowadzeniu kampanii informacyjnej i promocyjnej dotyczącej Stypendiów m.st. Warszawy im. Jana Pawła II,
 - organizowanie uroczystości, konferencji i sympozjów promujących Stypendia m.st. Warszawy im. Jana Pawła II,
 - prowadzenie rejestru stypendystów,
- c) bieżąca obsługa Stypendiów m.st. Warszawy im. Jana Pawła II,
- 2) prowadzenie działalności edukacyjnej, w tym:
 - a) edukacja kulturalna,
 - b) opracowanie i realizacja projektów edukacyjnych;
- 3) obsługa organizacyjna wolontariatu, w tym:
 - a) przygotowywanie i realizacja programu naboru wolontariuszy;
 - b) opracowywanie programu współpracy z wolontariuszami;
 - c) organizacja i nadzór nad pracą wolontariuszy, w tym prowadzenie dokumentacji dotyczącej wolontariuszy;
 - d) instytucjonalny i społeczny dialog o wolontariacie.

§ 19.

Dział Komunikacji, „DK”

Do zadań Działu Komunikacji należy:

- 1) prowadzenie działalności promocyjnej projektów Centrum z użyciem narzędzi umożliwiających docieranie do docelowych grup odbiorców projektów;
- 2) współpraca z instytucjami działającymi na polu promocji kultury;
- 3) dbanie o markę Centrum;
- 4) pozyskiwanie środków finansowych na realizację projektów Centrum poprzez:
 - a) nawiązywanie kontaktów biznesowych,
 - b) analizowanie rynku grantowego,
 - c) opracowywanie wniosków do instytucji dotujących,
 - d) przygotowywanie ofert sponsorskich,
 - e) monitorowanie dostępnych źródeł finansowania,
 - f) identyfikowanie możliwości wykorzystania środków zewnętrznych przez komórki organizacyjne Centrum,
 - g) sporządzanie raportów z realizacji grantów,
 - h) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie pozyskiwania funduszy;
- 5) tworzenie nowych, komercyjnych i wartościowych, produktów papierkich;
- 6) wykonywanie czynności rzecznika prasowego Centrum.

§ 20.

Eksperci, „E”

Do zadań ekspertów, mających status samodzielnego stanowiska pracy, należy:

- 1) opracowywanie ekspertyz dotyczących problematyki związanej z działalnością Centrum;
- 2) udzielanie konsultacji i wyjaśnień oraz wydawanie opinii;

- 3) opracowywanie raportów dla Centrum;
- 4) wygłaszanie odczytów;
- 5) koordynowanie współpracy z polskimi i zagranicznymi instytucjami o podobnym profilu;
- 6) współpraca przy tworzeniu strategii i planów działalności Centrum.

§ 21.

Radca Prawny, „RP”

Do zadań radcy prawnego, mającego status samodzielnego stanowiska pracy, należy:

- 1) sporządzanie opinii oraz udzielanie porad i wyjaśnień w zakresie przepisów prawa;
- 2) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora;
- 3) przygotowywanie i opiniowanie umów zawieranych przez Centrum;
- 4) występowanie w imieniu Centrum przed sądami i organami administracji publicznej.

§ 22.

Instytut Badań Naukowych, „IBN”

Do zadań Instytutu Badań Naukowych, będącego komórką organizacyjną o statusie działu, należy:

- 1) opracowywanie merytoryczne i metodologiczne oraz realizacja długoterminowych planów badań naukowych, z uwzględnieniem prowadzenia stałych grup badawczych oraz programów;
- 2) opracowanie i realizacja projektów naukowych skierowanych do środowiska akademickiego, w szczególności spotkań, odczytów, wykładów, seminariów, sympozjów, konferencji prezentujących wyniki badań oraz myśli Jana Pawła II;
- 3) upowszechnianie wyników badań naukowych poprzez ich publikację;
- 4) stała współpraca z uczelniami, instytucjami badawczymi, naukowymi oraz kulturalnymi w zakresie tematyki naukowej skupionej wokół myśli Jana Pawła II;
- 5) współpraca z instytucjami i osobami fizycznymi związanymi z działalnością naukową Centrum w Polsce i zagranicą oraz konsolidacja środowiska naukowego skupionego wokół Centrum.

§ 23.

Dział Zasobów Cyfrowych, „DZC”

Do zadań Działu Zasobów Cyfrowych należy:

- 1) opracowywanie, administrowanie i rozwijanie przestrzeni internetowej poświęconej Janowi Pawłowi II, w tym:
 - a) lokalizowanie i pozyskiwanie materiałów źródłowych dotyczących Jana Pawła II i spuścizny po nim,
 - b) zabezpieczanie, digitalizacja, opracowywanie merytoryczne i archiwizowanie pozyskanych zasobów, przede wszystkim w formie kopii cyfrowych,
 - c) udostępnianie opracowanych zasobów poprzez sieć Internetową,
 - d) budowanie i rozwijanie narzędzi w przestrzeni internetowej poświęconych Janowi Pawłowi II, w tym bibliotek cyfrowych, baz wiedzy oraz aplikacji mobilnych;
- 2) prowadzenie biblioteki oferującej czytelnikom książki i multimedia związane tematycznie z Janem Pawłem II, w tym:
 - a) gromadzenie zasobów książkowych i multimedialnych poprzez kupno, darowizny i wymianę z innymi placówkami w kraju i zagranicą,
 - b) opracowywanie i przechowywanie zgodnie ze standardami posiadanych zasobów książkowych, multimedialnych i archiwalnych.



§ 24.

Dział Administracji, „DA”

Do zadań Działu Administracji należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zamówień publicznych, w tym również:
 - a) prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych,
 - b) przygotowanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
 - c) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) wykonywanie czynności związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych;
- 3) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji;
- 4) ewidencjonowanie dokumentów dotyczących Centrum, w tym zarządzeń, instrukcji i decyzji wydawanych przez Dyrektora;
- 5) wykonywanie we współpracy z radcą prawnym obsługi prawnej Centrum;
- 6) prowadzenie spraw administracyjno-lokalowych Centrum, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z remontami lokali,
 - b) zapewnienie usuwania awarii i usterek infrastruktury Centrum,
 - c) zapewnienie właściwego pod względem bezpieczeństwa i higieny stanu pomieszczeń Centrum;
- 7) administrowanie majątkiem Centrum, w szczególności prowadzenie dokumentacji technicznej oraz ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz i wyposażenia niskocennego;
- 8) zaopatrzenie Centrum, w szczególności w artykuły biurowe, materiały eksploatacyjne, materiały piśmienne, środki czystości, prasę, artykuły spożywcze, drobny sprzęt i wyposażenie;
- 9) obsługa sekretarska i kancelaryjna Centrum, w tym:
 - a) obsługa korespondencji pocztowej i elektronicznej Centrum,
 - b) obsługa połączeń telefonicznych przychodzących do Centrum,
 - c) udzielanie niezbędnych informacji interesantom,
 - d) przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków przychodzących do Centrum,
 - e) obsługa sekretarska Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, w tym prowadzenie terminarza pracy i spotkań, ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji, przygotowywanie podróży służbowych;
- 10) zapewnienie obsługi archiwizacyjnej Centrum;
- 11) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 12) prowadzenie sklepu Centrum;
- 13) obsługa sprzedaży, w tym wystawianie faktur oraz nadzór nad magazynem książek;
- 14) obsługa informatyczna Centrum, w tym:
 - a) zapewnienie obsługi i konserwacji urządzeń informatycznych, administracji sieci i stacji roboczych oraz sprzętu audiowizualnego,
 - b) prowadzenie obowiązującej dokumentacji technicznej urządzeń informatycznych i audiowizualnych;
 - c) nadzór i organizacja archiwizacji danych cyfrowych;
 - d) dbałość o bezpieczeństwo systemów informatycznych i baz danych;
 - e) obsługa techniczna stron internetowych Centrum.



§ 25.

Samodzielne stanowisko ds. chóru, „CH”

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. chóru należy:

- 1) organizacja działalności koncertowej w kraju i zagranicą, w tym udział w konkursach, festiwalach i przeglądach chóralnych;
- 2) oprawa muzyczna wybranych wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez Centrum lub Organizatora;
- 3) prowadzenie regularnej pracy chóralnej nad repertuarem koncertowym;
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji kadry i chórzystów przez udział w szkoleniach, warsztatach, współpracę ze specjalistami;
- 5) organizowanie i prowadzenie zajęć i warsztatów muzycznych, muzycznych spotkań, sympozjów, odczytów, konferencji;
- 6) organizowanie konkursów i przeglądów muzycznych (wykonawczych, kompozytorskich, aranżacyjnych i innych);
- 7) zamawianie utworów, aranżacji i opracowań oraz ich prawykonania;
- 8) dokonywanie nagrań audio i audiowizualnych;
- 9) gromadzenie materiałów nutowych na potrzeby działalności chóru;
- 10) współpraca z instytucjami kultury, zwłaszcza z instytucjami muzycznymi, artystami i innymi chórami.

§ 26.

Dział Finansowo-Księgowy, „DFK”

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) przestrzeganie dyscypliny finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy opis operacji gospodarczych;
- 4) sporządzanie i realizacja przelewów bankowych, przekazów pieniężnych i innych dokumentów obrotu pieniężnego;
- 5) organizowanie i prowadzenie obowiązującej ewidencji w zakresie rozliczeń z bankiem, prowadzenie bieżącej ewidencji obrotów pieniężnych;
- 6) prowadzenie i obsługa kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) kontrola umów zawieranych przez Centrum pod względem finansowym;
- 8) prowadzenie bieżącej i okresowej analizy kształtowania się kosztów działalności Centrum, m.in. funduszu płac, funduszu socjalnego, kosztów stałych, zakupów towarów i usług oraz innych;
- 9) opracowywanie planów i sprawozdań finansowych oraz ich analiza;
- 10) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących zagadnień finansowo-księgowych i gospodarki finansowej Centrum;
- 11) dokonywanie rozliczeń finansowych i sprawozdawczości finansowej Centrum zgodnie z przepisami oraz współpraca z innymi działami w zakresie sprawdzenia dokonania rozliczeń dotacji, dofinansowań;
- 12) bieżące monitorowanie terminowości rozliczania należności.



§ 27.

Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac, „HR”

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr i płac należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw wynikających ze stosunków pracy;
- 2) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami akt osobowych pracowników oraz dokumentacji dotyczącej byłych pracowników Centrum;
- 3) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości dochodów;
- 4) ustalanie i terminowa realizacja wypłat wszelkich wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych i należności wynikających z umów cywilno-prawnych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej oraz ewidencja dokonywanych wypłat;
- 5) sporządzanie umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej oraz rozliczanie rachunków z tytułu tych umów;
- 6) obliczanie i regulowanie należności dotyczących wynagrodzeń do ZUS, organów podatkowych i innych instytucji w wysokości wynikającej z obowiązujących przepisów;
- 7) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie uzgadniania dokumentacji płacowej i rozliczeniowej w przedmiocie rozrachunków z ZUS i urzędem skarbowym dotyczących wynagrodzeń;
- 8) obsługa systemu PŁATNIK, w tym sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i miesięcznych deklaracji rozliczeniowych do ZUS;
- 9) sporządzanie w obowiązujących terminach imiennych raportów i deklaracji zbiorczych od odprowadzanych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
- 10) sporządzanie wszelkich deklaracji podatkowych dotyczących wypłat wynagrodzeń;
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej stażystów;
- 12) realizacja polityki szkoleniowej i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Centrum;
- 13) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki personalnej;
- 14) opracowywanie i doskonalenie systemu wynagrodzeń, ocen okresowych, motywacji i rozwoju pracowników zgodnie z wytycznymi Dyrektora;
- 15) przestrzeganie realizacji planu finansowego w zakresie szkoleń, wynagrodzeń i ZUS.

Rozdział VI.

Postanowienia końcowe

§ 28.

Zmiany regulaminu organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym do jego nadania.

Michał Senk

Michał Senk
Dyrektor
Centrum Myśli Jana Pawła II

Senk MK

