

ZATWIERDZAM

z up.

Iwona Zamojcka
Dyrektor Generalny

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM PARTNERSTWA SPOŁECZNEGO „DIALOG”
im. Andrzeja Bączkowskiego**

Centrum działa na podstawie Zarządzenia Nr 13 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 grudnia 2009 r. w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. Andrzeja Bączkowskiego w jednostkę budżetową.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. Andrzeja Bączkowskiego, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) wewnętrzną strukturę organizacyjną Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. Andrzeja Bączkowskiego, zwanego dalej „Centrum”,
- 2) zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum.

§ 2

1. Centrum jest jednostką organizacyjną działającą jako państwowa jednostka budżetowa, podległą Ministrowi Pracy i Polityki Społecznej, finansowaną z budżetu państwa.
2. Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. Andrzeja Bączkowskiego realizuje zadania określone w statucie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 13 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 grudnia 2009 r. w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. Andrzeja Bączkowskiego w jednostkę budżetową.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA CENTRUM

§ 3

1. Podstawową działalnością Centrum jest tworzenie warunków służących mediacji i doradztwu w zapobieganiu, łagodzeniu i rozwiązywaniu konfliktów społecznych oraz wspieranie instytucji porozumienia społecznego.
2. W szczególności do zadań Centrum należy realizacja zleconych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej zadań szkoleniowych, badawczo-informacyjnych, wydawniczych i publikacyjnych oraz innych zadań na rzecz partnerstwa i dialogu społecznego, w tym:
 - 1) kształcenie i doskonalenie uczestników dialogu społecznego;
 - 2) doradztwo i opracowywanie ekspertyz;
 - 3) wykonywanie prac badawczych i analitycznych w dziedzinie zbiorowych stosunków pracy;
 - 4) promowanie nowych rozwiązań w dziedzinie zbiorowych stosunków pracy oraz bezkonfliktowych metod kształtowania tych stosunków;
 - 5) prowadzenie działalności badawczej, doradczej i informacyjnej;
 - 6) organizowanie i prowadzenie działalności szkoleniowej oraz konferencji i warsztatów, w szczególności dla przedsiębiorców;
 - 7) prowadzenie działalności wydawniczej i publicystycznej;
 - 8) współpraca z instytucjami krajowymi i zagranicznymi o podobnym profilu.
3. Centrum wykonuje zadania administrowania budynkiem, w którym ma siedzibę, w zakresie określonym w odrębnym Porozumieniu.

III. ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁANIA CENTRUM

§ 4

1. Centrum kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Minister Pracy i Polityki Społecznej.
3. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum.
4. Dyrektor może upoważnić wyznaczonego przez siebie pracownika do zastępowania go na czas jego nieobecności.
5. Dyrektor każdorazowo informuje na piśmie nadzorującego prace Centrum członka kierownictwa Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej

o wyznaczeniu osoby zastępującej Dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności.

§ 5

1. W skład Centrum wchodzi:
 - 1) Dział Analiz i Informacji (DAI),
 - 2) Dział Wydawnictw (DW),
 - 3) Dział Organizacji Szkoleń (DOS),
 - 4) Dział Finansowo-Księgowy (DFK),
 - 5) Dział Administracji (DA)
zwane dalej „działami”,
 - 6) Stanowisko do Spraw Kadrowo-Socjalnych (SKS).
2. Do zadań działów należy właściwa i terminowa realizacja zadań Centrum w przypisanym im zakresie.
3. Działami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki i rezultaty pracy działu.
4. Kierownicy działów odpowiadają za realizację zadań działów przed Dyrektorem.
5. Organizację wewnętrzną działów oraz zakresy obowiązków i uprawnień służbowych oraz odpowiedzialności pracowników ustalają kierownicy tych komórek, a zatwierdza Dyrektor.
6. Każdy pracownik podlega bezpośrednio kierownikowi działu.
7. Zakres obowiązków i uprawnień służbowych oraz odpowiedzialności pracownika na Stanowisku do Spraw Kadrowo-Socjalnych ustala Dyrektor.
8. Pracownik Stanowiska do Spraw Kadrowo-Socjalnych podlega Dyrektorowi.
9. Obsługę kancelaryjną Centrum zapewnia Sekretariat (S) podlegający Dyrektorowi.

§ 6

Do zakresu zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) podejmowanie decyzji we wszystkich kierunkowych sprawach dotyczących Centrum,
- 2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,

- 3) zatwierdzanie oraz nadzór nad realizacją rocznych planów finansowych Centrum,
- 4) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej Centrum,
- 5) podpisywanie korespondencji wychodzącej,
- 6) ustalanie planów działalności Centrum,
- 7) analiza i ocena wyników działalności Centrum,
- 8) zarządzanie mieniem i odpowiedzialność za wyniki działalności Centrum w tym zakresie,
- 9) wydawanie decyzji i poleceń regulujących zasady pracy Centrum,
- 10) prowadzenie polityki kadrowej oraz polityki wynagrodzeń Centrum,
- 11) bezpośredni nadzór, koordynacja i kontrola pracy kierowników działów,
- 12) tworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracownikom Centrum oraz sprawy zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 13) kierowanie całokształtem wykonywania zadań obronnych w Centrum.

§ 7

1. Do pracownika wyznaczonego do zastępowania Dyrektora podczas jego nieobecności należy:
 - 1) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
 - 2) dbanie o dobro oraz o mienie Centrum,
 - 3) współpraca z kadrą kierowniczą Centrum w zakresie właściwej organizacji pracy oraz prawidłowego i terminowego wykonywania zadań,
 - 4) organizowanie i nadzór nad sprawnym obiegiem informacji i dokumentów,
 - 5) podpisywanie pism z upoważnienia Dyrektora.
2. Szczegółowy zakres kompetencji i odpowiedzialności pracownika, o którym mowa w ust. 1, określa imiennie adresowane upoważnienie na piśmie.

§ 8

1. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej, w tym za prowadzenie oraz nadzór nad księgami finansowymi.

2. Do zakresu 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) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych Centrum,
 - 5) systematyczne informowanie Dyrektora o sytuacji finansowej,
3. Główny Księgowy jest jednocześnie kierownikiem Działu Finansowo Księgowego i bezpośrednio nadzoruje zadania realizowane przez ten dział.

§ 9

Do zakresu zadań kierownika działu należy w szczególności:

- 1) kierowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych mu pracowników,
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Działu,
- 3) sprawowanie nadzoru nad zgodnym z przepisami i terminowym wykonywaniem obowiązków przez pracowników,
- 4) parafowanie korespondencji wychodzącej w zakresie swoich kompetencji,
- 5) ocena podległych pracowników, składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania i karania,
- 6) inicjowanie koniecznych zmian i usprawnień w odniesieniu do potrzeb danego działu,
- 7) ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności dla podległych pracowników.

§ 10

Szczegółowe zadania i kompetencje Kierowników Działów określają zakresy czynności ustalane i aktualizowane przez Dyrektora.

§ 11

Pracownicy działów wykonują zadania zgodnie z zakresem czynności ustalonych przez kierownika działu, po uprzednim zatwierdzeniu przez Dyrektora.

V. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRUM

§ 12

Do zakresu działania Działu Analiz i Informacji należy w szczególności:

- 1) współpraca z instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie prac badawczych analitycznych w obszarach realizowanych polityk publicznych: polityki rynku pracy, polityki społecznej, polityki płac i edukacji zawodowej,
- 2) współpraca z mediami i biurami prasowymi instytucji administracji rządowej oraz organizacji partnerów społecznych (nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów, wymiana informacji itp.),
- 3) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym oraz organizacjami partnerów społecznych w zakresie pozyskiwania informacji statystycznej oraz przygotowywanie analiz w ramach zadań zleconych Centrum,
- 4) współpraca z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej w obszarze doradztwa, opracowywania ekspertyz oraz realizacji prac badawczych i analitycznych w dziedzinie zbiorowych stosunków pracy,
- 5) działania w zakresie promocji dialogu społecznego i aktywności samego Centrum (stałe administrowanie strony internetowej, przygotowywanie merytoryczne konferencji promocyjnych, opracowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych itp.), we współpracy z Działem Wydawnictw,
- 6) współpraca z Działem Wydawnictw Centrum przy opracowywaniu publikacji oraz materiałów merytorycznych w zakresie dialogu społecznego oraz najważniejszych polityk publicznych,
- 7) przygotowywanie informacji dla potrzeb Dyrektora oraz pozostałych komórek Centrum,
- 8) przygotowywanie i realizacja projektów badawczych, w szczególności finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie określonym w Programie Operacyjnym,
- 9) wykonywanie zadań obronnych wynikających z przepisów prawa oraz regulacji Ministra Pracy i Polityki Społecznej dotyczących

obronności państwa, zgodnie z dokumentacją opracowaną i zatwierdzoną do realizacji przez Centrum.

§ 13

Do zakresu działania Działu Wydawnictw należy w szczególności:

- 1) redagowanie Pisma Dialogu Społecznego „Dialog”,
- 2) opracowywanie publikacji i materiałów merytorycznych w zakresie problematyki dialogu społecznego oraz najważniejszych polityk publicznych,
- 3) współpraca z placówkami i środowiskami związanymi z problematyką dialogu społecznego (partnerzy społeczni krajowi i zagraniczni, instytucje rządowe, samorządowe, organizacje pozarządowe),
- 4) działania w zakresie promocji dialogu społecznego i aktywności Centrum (udział w administrowaniu strony internetowej, przygotowywanie merytoryczne konferencji promocyjnych, opracowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych), we współpracy z Działem Analiz i Informacji,
- 5) współpraca z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej w zakresie:
 - a) wydawania publikacji, opracowań, raportów;
 - b) realizacji projektów seminaryjno-konferencyjnych;
- 6) obsługa stron internetowych: www.cpsdialog.pl; ww.bip.cpsdialog.pl,
- 7) wykonywanie zadań obronnych wynikających z przepisów prawa oraz regulacji Ministra Pracy i Polityki Społecznej dotyczących obronności państwa, zgodnie z dokumentacją opracowaną i zatwierdzoną do realizacji przez Centrum.

§ 14

Do zakresu działania Działu Organizacji Szkoleń należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z zabezpieczeniem infrastruktury organizacyjno-technicznej dla organizowanych w Centrum szkoleń, konferencji, warsztatów,
- 2) organizowanie i prowadzenie działalności szkoleniowej oraz konferencji i warsztatów,
- 3) współudział w opracowywaniu programów szkoleniowych,

- 4) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej w działaniach na rzecz partnerstwa i dialogu społecznego,
- 5) sporządzanie sprawozdań na potrzeby GUS,
- 6) nadzór nad prawidłową i terminową realizacją umów cywilnoprawnych w zakresie sprzedaży usług,
- 7) bezpośredni nadzór nad Recepcją Centrum,
- 8) wykonywanie czynności z zakresu udzielania pierwszej pomocy,
- 9) zgodne z prawem przetwarzanie baz danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa tych danych,
- 10) wykonywanie zadań obronnych wynikających z przepisów prawa oraz regulacji Ministra Pracy i Polityki Społecznej dotyczących obronności państwa, zgodnie z dokumentacją opracowaną i zatwierdzoną do realizacji przez Centrum.

§ 15

Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Centrum w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte do stosowania zasady (politykę) rachunkowości,
- 2) prowadzenie kasy zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Centrum w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte do stosowania zasady (politykę) rachunkowości,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 4) sporządzanie w okresach miesięcznych list płac pracowników, deklaracji ZUS, deklaracji podatkowych,
- 5) sporządzanie miesięcznych i rocznych zestawień obrotów i sald wszystkich kont bilansowych i wynikowych,
- 6) sporządzanie projektów planów finansowych i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami (sprawozdawczość budżetowa, finansowa i zarządcza),
- 7) kontrolowanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- 8) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych w zakresie zakupów i usług,
- 9) prowadzenie rejestru i rozliczeń umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi,
- 10) zgodne z prawem przetwarzanie baz danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa tych danych,
- 11) wykonywanie zadań obronnych wynikających z przepisów prawa oraz regulacji Ministra Pracy i Polityki Społecznej dotyczących obronności państwa, zgodnie z dokumentacją opracowaną i zatwierdzoną do realizacji przez Centrum.

§ 16

Do zakresu działania Działu Administracji należy w szczególności:

- 1) dbanie o powierzone mienie Centrum,
- 2) wykonywanie okresowych przeglądów w pomieszczeniach użytkowanych przez Centrum,
- 3) wykonywanie czynności w zakresie przygotowania i utrzymywania pomieszczeń, tj. pokoi gościnnych, biurowych, sal szkoleniowych oraz pomieszczeń pomocniczych w stanie umożliwiającym wykorzystanie ich zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) obsługa techniczna spotkań organizowanych w Centrum,
- 5) organizowanie i zabezpieczenie potrzeb transportowych Centrum,
- 6) przygotowywanie i realizacja przetargów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 7) planowanie zakupów i remontów,
- 8) nadzór nad prawidłową i terminową realizacją umów cywilnoprawnych w zakresie zakupów towarów i usług,
- 9) wykonywanie obowiązków związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniom pożarowym oraz ewakuacją pracowników,
- 10) prowadzenie ewidencji ilościowej rzeczowego majątku trwałego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) prowadzenie zakładowego archiwum, gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie i przechowywanie a także udostępnianie upoważnionym osobom materiałów archiwalnych,
- 12) koordynowanie i realizacja zadań obronnych wynikających z dokumentacji opracowanej i przyjętej do wykonania przez Centrum,

- 13) bieżąca aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” (POF CPS),
- 14) opracowanie danych do wypełnienia kwestionariusza NKPPO (Narodowy Kwestionariusz Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych), dotyczącego oceny stanu przygotowań obronnych w ramach przeglądu obronnego,
- 15) realizacja zadań wynikających z planu operacyjnego (POF CPS),
- 16) przygotowanie elementów systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w Centrum,
- 17) realizowanie zadań w zakresie funkcjonowania stałego dyżuru w Centrum,
- 18) opracowywanie planów szkolenia obronnego w Centrum oraz organizowanie i prowadzenie szkoleń,
- 19) prowadzenie dokumentacji niejawnej stanowiącej tajemnicę służbową oznaczonej klauzulą „zastrzeżone”.

§ 17

Do zakresu działania Stanowiska do Spraw Kadrowo-Socjalnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych dotyczących pracowników Centrum,
- 2) rozliczanie i ewidencja czasu pracy,
- 3) nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników, szkoleniami w oparciu o zatwierdzony plan finansowy,
- 5) prowadzenie spraw socjalnych,
- 6) opracowywanie wewnętrznych regulacji dotyczących funkcjonowania Centrum,
- 7) zgodne z prawem administrowanie oraz przetwarzanie baz danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa tych danych,
- 8) wykonywanie zadań obronnych wynikających z przepisów prawa oraz regulacji Ministra Pracy i Polityki Społecznej dotyczących obronności państwa, zgodnie z dokumentacją opracowaną i zatwierdzoną do realizacji przez Centrum.

§ 18

Do zadań sekretariatu należy w szczególności zabezpieczenie obsługi sekretariatu, w tym obsługi interesantów i gości oraz prowadzenie spraw kancelaryjnych, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących,
- 2) czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Centrum,
- 3) przekazywanie korespondencji zgodnie z dekretem dyrektora,
- 4) prowadzenie zbiorów Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, Dzienników Urzędowych Ministra Pracy i Polityki Społecznej, Zarządzeń Dyrektora Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog”,
- 5) przygotowywanie korespondencji i innych dokumentów oraz ich powielanie,
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków,
- 7) przechowywanie i korzystanie z pieczęci;
- 8) obsługa wewnętrznych narad i spotkań,
- 9) zgodnie z prawem przetwarzanie baz danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa tych danych,
- 10) wykonywanie zadań obronnych wynikających z przepisów prawa oraz regulacji Ministra Pracy i Polityki Społecznej dotyczących obronności państwa, zgodnie z dokumentacją opracowaną i zatwierdzoną do realizacji przez Centrum.

§ 19

Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.