ZATWIERDZAM
DYREKTOR GENERALNY

Teresa Tybiszewska
.....
11.09.2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM PARTNERSTWA SPOŁECZNEGO „DIALOG" im. Andrzeja Bączkowskiego

Centrum działa na podstawie zarządzenia nr 43 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 listopada 2015 r. w sprawie nadania statutu Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog" im. Andrzeja Bączkowskiego (Dz. Urz. Min. Prac. i Pol. Społ. poz. 46) zmienionego zarządzeniem nr 27 Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 lipca 2019 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania statutu Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog" im. Andrzeja Bączkowskiego (Dz. Urz. Min. Rodz. Prac. i Pol. Społ. poz. 31).

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 Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, finansowaną z budżetu państwa.
2. Centrum realizuje zadania określone w statucie stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 43 Ministra Pracy i Polityki Społecznej dnia 10 listopada 2015 r. w sprawie nadania statutu Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog" im. Andrzeja Bączkowskiego (Dz. Urz. Min. Prac. i Pol. Społ. poz. 46) zmienionego zarządzeniem nr 27 Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 lipca 2019 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania statutu Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog" im. Andrzeja Bączkowskiego (Dz. Urz. Min. Rodz. Prac. i Pol. Społ. poz. 31).

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. Centrum zapewnia obsługę techniczną, organizacyjną i kancelaryjno-biurową oraz ekspercką Rady Dialogu Społecznego, zwanej dalej „Radą" za pośrednictwem Biura Rady Dialogu Społecznego, zwanego dalej „Biurem Rady".
3. Centrum wykonuje zadania administrowania budynkiem, w którym ma siedzibę, w zakresie określonym w odrębnym Porozumieniu.

II. ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁANIA CENTRUM

§ 4.

1. Centrum kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
3. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum.
4. W czasie nieobecności Dyrektora Centrum jego funkcję sprawuje upoważniony pisemnie pracownik.
5. Dyrektor każdorazowo informuje na piśmie nadzorującego prace Centrum członka kierownictwa Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej o wyznaczeniu osoby zastępującej Dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności.

§ 5.

1. W skład Centrum wchodzą:
   1) Dział Analiz i Informacji (DAI);
   2) Dział Wydawnictw (DW);
   3) Dział Szkoleń i Promocji (DSP);
   4) Dział Finansowo-Księgowy (DFK);
   5) Dział Administracji (DA);
   6) Dział Organizacyjno-Personalny (DOP),

   zwane dalej „Działami" oraz

7) Biuro Rady Dialogu Społecznego (BRDS)

2. Do zadań Działów i Biura Rady należy właściwa i terminowa realizacja zadań 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 Centrum.
5. Biurem Rady kieruje Dyrektor Biura Rady.
6. Dyrektor Biura Rady w zakresie obowiązków związanych z realizacją zadań Rady, Prezydium Rady i zespołów problemowych podlega przewodniczącemu Rady.
7. Organizację wewnętrzną Działów i Biura Rady oraz zakresy obowiązków i uprawnień służbowych oraz odpowiedzialności pracowników ustalają kierownicy tych komórek, a zatwierdza Dyrektor.
8. Każdy pracownik Działu podlega bezpośrednio kierownikowi Działu.
9. Obsługę kancelaryjną Centrum zapewnia Dział Organizacyjno-Personalny.
10. Każdy pracownik Biura Rady w zakresie powierzonych mu obowiązków podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura Rady.
11. W czasie nieobecności Dyrektora Biura Rady jego funkcje sprawuje wyznaczony pracownik Biura Rady.
12. Obsługę finansowo-księgową i administracyjną Biura Rady zapewnia Centrum (odpowiednio Dział Finansowo-Księgowy i Dział Administracji).

§ 6.

Do zakresu zadań Dyrektora Centrum 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 zadań 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) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników;
6) inicjowanie koniecznych zmian i usprawnień w odniesieniu do potrzeb danego Działu;
7) ustalanie i aktualizowanie zakresów obowiązków dla podległych pracowników.

§ 10.

Szczegółowe zadania i kompetencje kierowników Działów i Dyrektora Biura Rady określają zakresy obowiązków ustalane i aktualizowane przez Dyrektora Centrum.

III. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRUM

§ 11.

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 statystycznych oraz przygotowywanie analiz w ramach zadań zleconych Centrum;

4) współpraca z Ministerstwem Rodziny, 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 (udział w administrowaniu stroną internetową, przygotowywanie merytoryczne konferencji promocyjnych, opracowywanie wkładów merytorycznych do materiałów informacyjno-promocyjnych itp.), we współpracy z Działem Wydawnictw oraz Działem Szkoleń i Promocji;
6) współpraca z Działem Wydawnictw 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 Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej dotyczących obronności państwa, zgodnie z dokumentacją opracowaną i zatwierdzoną do realizacji przez Centrum.

§ 12.

Do zakresu działania Działu Wydawnictw należy w szczególności:

1) opracowywanie publikacji i materiałów merytorycznych w zakresie problematyki dialogu społecznego oraz najważniejszych polityk publicznych;
2) współpraca z placówkami i środowiskami związanymi z problematyką dialogu społecznego (partnerzy społeczni krajowi i zagraniczni, instytucje rządowe, samorządowe, organizacje pozarządowe);
3) działania w zakresie promocji dialogu społecznego i aktywności Centrum (stałe administrowanie stroną internetową, przygotowywanie merytoryczne konferencji promocyjnych, opracowywanie wkładów merytorycznych do materiałów informacyjno-promocyjnych), we współpracy z Działem Analiz i Informacji oraz Działem Szkoleń i Promocji;
4) współpraca z Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w zakresie:
   a) wydawania publikacji, opracowań, raportów;

b) realizacji projektów seminaryjno-konferencyjnych;

5) obsługa stron internetowych: www.cpsdialog.gov.pl; www.bip.cpsdialog.gov.pl;

6) wykonywanie zadań obronnych wynikających z przepisów prawa oraz regulacji Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej dotyczących obronności państwa, zgodnie z dokumentacją opracowaną i zatwierdzoną do realizacji przez Centrum.

§ 13.

Do zakresu działania Działu Szkoleń i Promocji 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) realizacja zadań w zakresie promocji usług świadczonych przez Centrum celem aktywnego zdobywania klientów;

5) kompleksowa realizacja akcji promocyjnych i marketingowych;

6) przygotowywanie materiałów promocyjnych, ulotek, folderów itp.;

7) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w działaniach na rzecz partnerstwa i dialogu społecznego;

8) sporządzanie sprawozdań na potrzeby GUS;

9) nadzór nad prawidłową i terminową realizacją umów cywilnoprawnych w zakresie sprzedaży usług;

10) bezpośredni nadzór nad Recepcją Centrum;

11) wykonywanie czynności z zakresu udzielania pierwszej pomocy;

12) zgodne z prawem przetwarzanie baz danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa tych danych;

13) wykonywanie zadań obronnych wynikających z przepisów prawa oraz regulacji Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej dotyczących obronności państwa, zgodnie z dokumentacją opracowaną i zatwierdzoną do realizacji przez Centrum.

§ 14.

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 Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej dotyczących obronności państwa, zgodnie z dokumentacją opracowaną i zatwierdzoną do realizacji przez Centrum.

§ 15.

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 dokumentacji w zakresie skarg i wniosków dotyczących działalności Centrum;
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 w tym zakresie we współpracy z Działem Szkoleń i Promocji;
19) prowadzenie dokumentacji niejawnej stanowiącej tajemnicę służbową oznaczonej klauzulą „zastrzeżone".

§ 16.

Do zakresu działania Działu Organizacyjno-Personalnego należy w szczególności:

1) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, regulaminów, instrukcji i wytycznych Dyrektora Centrum dotyczących pracy Centrum;
2) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznych komórek organizacyjnych Centrum;
3) opracowywanie propozycji ewentualnych zmian wewnętrznej struktury organizacyjnej Centrum;
4) zabezpieczenie obsługi interesantów i gości Dyrektora Centrum poprzez prowadzenie sekretariatu;
5) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Dyrektora Centrum, w tym m.in.:
   a) przyjmowanie, wysyłanie i przekazywanie korespondencji oraz prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących,
   b) prowadzenie zbiorów Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, Dzienników Urzędowych Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, zarządzeń Dyrektora Centrum, w tym w formie elektronicznej,
   c) obsługa wewnętrznych narad i spotkań,
6) prowadzenie spraw osobowych pracowników Centrum;
7) archiwizacja akt osobowych pracowników;
8) wydawanie pracownikom skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne, prowadzenie ich ewidencji oraz koordynacja terminowości ich przeprowadzania;
9) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Centrum oraz ewidencjonowanie wydatków ponoszonych na realizację tego celu;
10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń socjalnych pracownikom Centrum i ich rodzinom;
11) prowadzenie okresowych kontroli stanowisk i miejsc pracy w zakresie warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
12) organizowanie i zapewnienie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
13) prowadzenie archiwum zakładowego, innego niż w pkt 7, gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie przechowywanie, a także udostępnianie upoważnionym osobom materiałów archiwalnych;

14) wykonywanie zadań obronnych wynikających z przepisów prawa oraz regulacji Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej dotyczących obronności państwa, zgodnie z dokumentacją opracowaną i zatwierdzoną do realizacji przez Centrum.

§ 17.

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

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

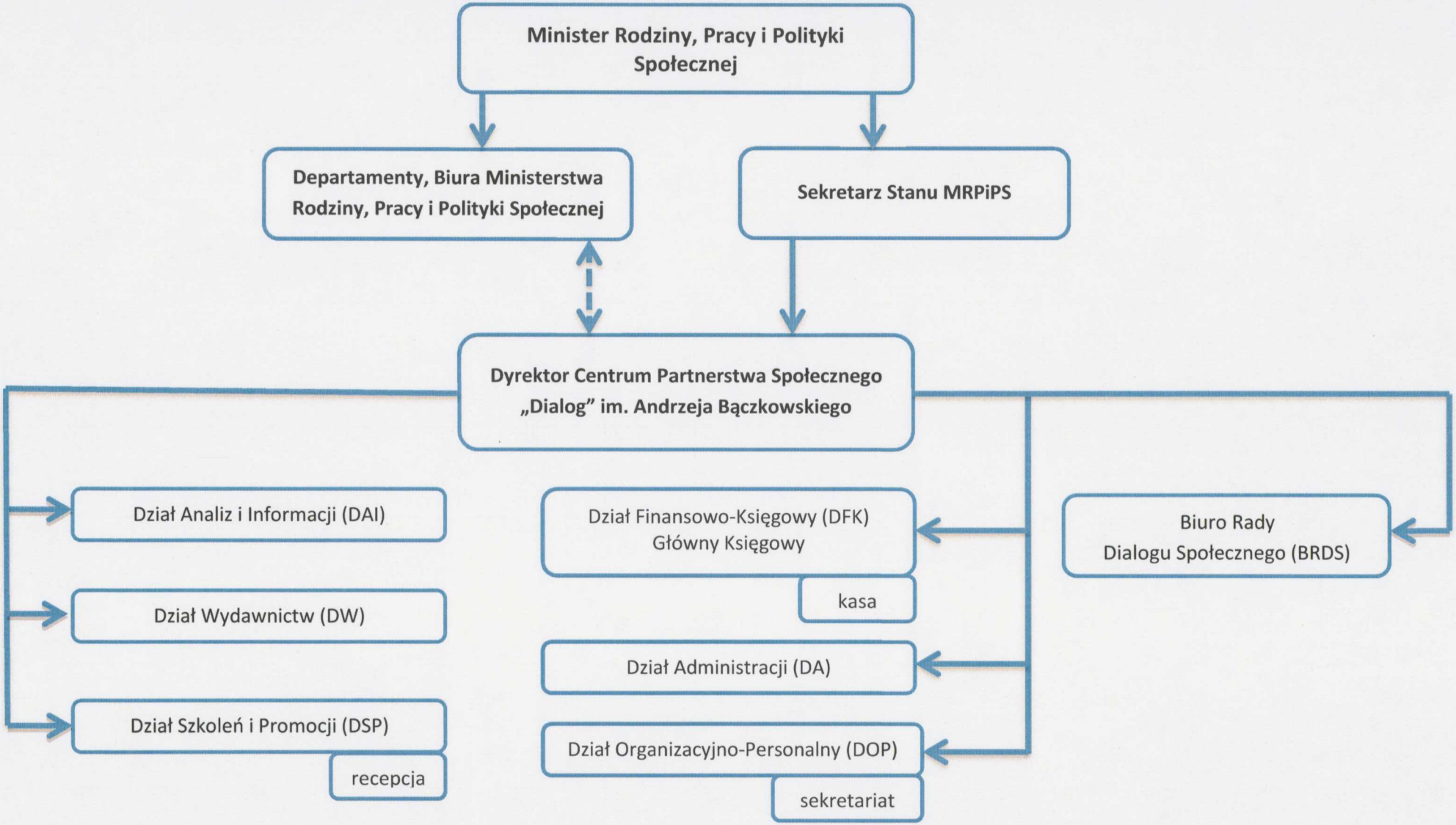
1. Traci moc Regulamin Organizacyjny Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog" im. Andrzeja Bączkowskiego wprowadzony zarządzeniem nr 28/15 Dyrektora Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog" z dnia 23 listopada 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog" im. Andrzeja Bączkowskiego.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
trum Partnerstwa Społecznego „Dialog"
im. Andrzeja Bączkowskiego

Iwona Zakrzewska

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog" im. Andrzeja Bączkowskiego
z dnia 11.09.2019 r.

Struktura organizacyjna Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog" im. Andrzeja Bączkowskiego



DYREKTOR
Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog"
im. Andrzeja Bączkowskiego

Iwona Zakrzewska