

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Pałacu Młodzieży w Koszalinie

Pałac Młodzieży w Koszalinie jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego. Posiada status placówki wychowania pozaszkolnego i prowadzi statutowo zajęcia dydaktyczno-wychowawcze. Działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty (Dz.U. z 2022 r. poz. 2230),
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900),
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2023 r. poz. 984),
4. Statutu placówki.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych placówki.
2. Integralną częścią Regulaminu organizacyjnego placówki jest schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu wraz ze szczegółowymi zakresami obowiązków.

§ 2

1. Placówką kieruje dyrektor placówki przy pomocy wicedyrektora i 4 kierowników działów.
2. Dyrektor placówki jest odpowiedzialny za przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 3

Wicedyrektor działa w ramach udzielonego mu umocowania, a w okresie nieobecności dyrektora placówki zastępuje go w granicach otrzymanego upoważnienia.

II. Schemat organizacyjny placówki

§ 4

1. W skład schematu organizacyjnego placówki wchodzi:
 - Pion administracyjno-gospodarczy
 - Pion dydaktyczno-wychowawczy
2. Pion administracyjno-gospodarczy w placówce stanowią następujące stanowiska pracy:
 - główny księgowy, (któremu podlega specjalista)
 - kierownik gospodarczy, któremu podlegają:
 - starsi woźni
 - sprzątaczk
 - krawcowe
 - starszy konserwator
 - operator sprzętu audiowizualnego
 - starszy specjalista (sekretariat)
 - główny specjalista (kadry)
 - główny specjalista (ds. bhp)
 - główny specjalista (kierownik Obserwatorium Astronomicznego), któremu podlegają:
 - specjalista (ds. technicznych Obserwatorium Astronomiczne)
 - specjalista (popularyzator wiedzy Obserwatorium Astronomiczne)
 - sprzątaczk

3. Pion dydaktyczno-wychowawczy w placówce stanowią:

- wicedyrektor, któremu podlegają:
 - kierownicy działów,
 - nauczyciele
- kierownicy działów, którym podlegają:
 - nauczyciele w poszczególnych działach.

§ 5

1. Dyrektor placówki jest osobą zarządzającą i wykonującą obowiązki pracodawcy z zakresu prawa pracy w rozumieniu Kodeksu pracy.
2. Dyrektor placówki w szczególności:
 - a) realizuje politykę kadrową,
 - b) reprezentuje placówkę na zewnątrz,
 - c) zarządza mieniem placówki,
 - d) ustala plan pracy,
 - e) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących placówki,
 - f) zatrudnia i zwalnia pracowników.

§ 6

1. Wicedyrektor i kierownicy działów odpowiadają za prawidłowe wykonywanie zadań ujętych w szczegółowych zakresach ich czynności.

§ 7

1. Prawa i obowiązki głównego księgowego określają odrębne przepisy,
2. Poza obowiązkami wskazanymi wyżej, do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności nadzór nad pracami działu księgowo-finansowego.
3. Do zadań działu księgowo-finansowego w szczególności należy:
 - 3.1 prowadzenie gospodarki finansowej placówki zgodnie z zasadami rachunkowości oraz w sposób umożliwiający prawidłowe zarządzanie placówką,
 - 3.2 terminowe regulowanie zobowiązań placówki wobec urzędów skarbowych, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i wierzycieli,
 - 3.3 terminowe egzekwowanie należności od dłużników,
 - 3.4 ochrona środków pieniężnych oraz gromadzenie ich na rachunkach bankowych,
 - 3.5 prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi.

§ 8

Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją budynku placówki,
2. zapewnienie prawidłowych warunków pracy,
3. utrzymywanie porządku i czystości w budynku i pomieszczeniach należących do placówki,
4. odpowiedzialność za używanie symboli państwowych.
5. archiwizacja dokumentów.
6. zaopatrywanie pracowników placówki w odzież ochronną i roboczą, materiały biurowe, druki itp.
7. prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku placówki i uzgadnianie raz w roku stanu ilościowo-wartościowego
8. sprawowanie nadzoru nad wynajmem pomieszczeń placówki.

Pracownicy obsługi odpowiadają za prawidłowe wykonywanie zadań ujętych w szczegółowych zakresach ich czynności, które znajdują się w ich aktach osobowych.

Do podstawowych zadań tej grupy należy:

1. dokonywanie napraw instalacji sanitarnych, mebli itp.
2. konserwacja instalacji elektrycznej,
3. dokonywanie napraw w pomieszczeniach,
4. dbanie o czystość i porządek sal do zajęć, pomieszczeń biurowych, ciągów komunikacyjnych i otoczenia placówki,
5. projektowanie i wykonywanie scenografii do imprez organizowanych przez placówkę,
6. aranżacja wystaw plastycznych w galerii placówki.

§ 9

Do zadań starszego specjalisty (sekretariat) w szczególności należy obsługa administracyjno-biurowa dyrektora i wicedyrektora placówki oraz zapewnienie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów.

§ 10

Do zadań głównego specjalisty (kadry) należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw kadrowych dla zatrudnionych w placówce pracowników,
2. Przechowywanie i prowadzenie akt osobowych pracowników placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. Rozliczanie czasu pracy.

§ 11

Do zadań głównego specjalisty (kierownika Obserwatorium) w szczególności należy:

1. Kierowanie Obserwatorium, realizacja misji edukacyjnej i popularyzatorskiej,
2. kontakt z mediami, budowanie wizerunku Obserwatorium,
3. organizacja i realizacja nocnych sesji obserwacyjnych dla wybranych grup użytkowników,
4. prowadzenie wykładów tematycznych i okolicznościowych,
5. działalność publikacyjna dotycząca prac realizowanych przez Obserwatorium, kierowana do periodyków popularno-naukowych a także specjalistycznych,
6. współpraca edukacyjna i naukowa z podobnymi placówkami w kraju i za granicą,
7. nadzór nad sprawnością, kalibracja i serwis aparatury obserwacyjno-badawczej, automatyki i sterowania oraz sprzętu komputerowego.

Do zadań specjalisty (popularyzatora wiedzy Obserwatorium oraz ds. technicznych) w szczególności należy:

1. obsługa aparatury obserwacyjno-badawczej, automatyki i sterowania kopułą,
2. prowadzenie wykładów i pokazów dotyczących pracy i funkcjonowania Obserwatorium według ustalonego grafiku działalności placówki,
3. odpowiedzialność materialna za powierzone mienie i aparaturę,
4. obsługa aparatury obserwacyjno-badawczej, automatyki i sterowania kopułą,
5. kształtowanie programu popularno-naukowego placówki,
6. organizacja i realizacja okolicznościowych pokazów związanych z wydarzeniem astronomicznym lub dedykowanych dla wybranych grup odbiorców, koordynacja działań Obserwatorium w przestrzeni publicznej, aktywne prowadzenie działalności informacyjnej i popularyzatorskiej w mediach społecznościowych

§ 12

Do zadań głównego specjalisty (ds. bhp) w szczególności należy:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyny i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacja tych wniosków.
3. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
4. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
5. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
6. szkolenie nowo zatrudnionych pracowników pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 13

Nauczyciele i nauczyciele zatrudnieni w dziale imprez odpowiadają za prawidłowe wykonywanie zadań ujętych w szczegółowych zakresach ich czynności między innymi:

1. prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych z wychowankami, dbanie o bezpieczeństwo powierzonych opiece wychowanków,
2. rozpropagowanie zajęć wśród dzieci i młodzieży w środowisku - nabór wychowanków,
3. organizowanie imprez zachęcających wychowanków do udziału w zajęciach prowadzonych przez placówkę,
4. współpracy ze szkołami, placówkami oświaty i kultury oraz rodzicami,
5. pozyskiwanie sponsorów,
6. stwarzanie warunków do rozwoju psychofizycznego dzieci szczególnie utalentowanych w różnych dziedzinach,
7. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej itp.

§ 14

1. W placówce utworzone są samodzielne stanowiska.
2. Stałymi samodzielnymi stanowiskami w placówce są:
 - a) główny księgowy
 - b) kierownik gospodarczy
 - c) główny specjalista (kierownik Obserwatorium)
 - d) główny specjalista (kadry)
 - e) główny specjalista (ds. bhp)
 - f) starszy specjalista (sekretariat)
 - g) wicedyrektor
 - h) kierownicy działów.
3. Szczegółowy zakres obowiązków osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku ustala dyrektor placówki.
4. W zakresie wykonywanych na danym stanowisku zadań, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach podlegają bezpośrednio dyrektorowi placówki.

§ 15

1. Przestrzeganie zasad i przepisów bhp oraz przeciwpożarowych, porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków i uprawnień pracowniczych w tym zakresie określa regulamin pracy.
2. Kontrole nad przestrzeganiem zasad i przepisów bhp oraz przeciwpożarowych sprawuje w placówce kierownik gospodarczy posiadający odpowiednie przeszkolenie bhp, który współpracuje z pracodawcą przy realizacji zadań bhp i p-poż.

III. Postanowienia końcowe

§ 16

Sposób realizacji szczegółowych zadań wynikających z postanowień niniejszego regulaminu określa dyrektor placówki w zarządzeniu.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.09.2024 r.

Dyrektor placówki
mgr inż. Monika Kalkowska

