

ZARZĄDZENIE DOTYCZĄCE ORGANIZACJI I KOMUNIKACJI

w Regionalnym Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Z. Herberta

w 6/1A/2013

1. Zobowiązuję specjalistę ds. kadr do:
 - a). Sprawdzania okresowo (raz w roku) czy obowiązująca w jednostce struktura organizacyjna jest dostosowana do aktualnych celów i zadań oraz struktury zatrudnienia w jednostce.
 - b). W przypadkach braku zgodności – należy opracować pisemny wniosek o dokonanie zmiany w regulaminie organizacyjnym lub statucie.
 - c). Okresowego sprawdzania (raz w roku) czy wszyscy zatrudnieni pracownicy posiadają aktualne zakresy czynności, a w szczególności czy zakresy te oprócz obowiązków określają uprawnienia oraz odpowiedzialność za wykonywaną pracę.
 - d). Dokonywania zmiany zakresów czynności dla każdego pracownika w porozumieniu z jego bezpośrednim przełożonym, w przypadku zatrudnienia, lub zmiany dotychczasowego stanowiska pracy, lub wprowadzania zmian organizacyjnych.
 - e). Sprawdzenie w terminie do 15 stycznia czy pracownicy upoważnieni do podejmowania bieżących decyzji związanych z dysponowaniem środkami finansowymi lub majątkowymi, zamawianiem materiałów towarów i usług – mają to upoważnienie wpisane do zakresu czynności lub jest ono określone odrębnie na piśmie.
 - f). Przyjęcie uprawnień lub obowiązków przez pracownika winno być potwierdzone jego podpisem. W szczególności:
 - powierzenie obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu -wg **Wzoru nr 1**,
 - powierzenie odpowiedzialności za prowadzenie ksiąg rachunkowych pracownikom - wg **Wzoru nr 2**,
 - upoważnienie do wykonywania czynności w postępowaniu o udzielanie zamówienia publicznego wg **Wzoru nr 3**,
 - upoważnienie do zaciągania zobowiązań – wg **Wzoru nr 4**.Zaewidencjonowanie udzielonych upoważnień lub pełnomocnictw winno być zarejestrowane w rejestrze upoważnień wg **Wzoru nr 5**.
 - g). Opracowania pisemnego harmonogramu określającego termin realizacji zadań określonych w pkt a-f wraz z osobami odpowiedzialnymi za realizację poszczególnych punktów.
 - h). Prowadzenie odrębnej ewidencji osób objętych ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnym.
2. Zobowiązuję pracownika ds kadr do opracowania wymogów kwalifikacyjnych (preferowane wykształcenie, doświadczenie zawodowe lub inne predyspozycje) dla poszczególnych stanowisk pracy, którymi należy się kierować przy zatrudnianiu nowych pracowników.
3. Pracownik ds. kadr opracowuje roczny finansowy plan szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników zapewniający podniesienie kompetencji zawodowych pracowników wg **Wzoru nr 6**.

3. Analizę jakości i efektywności przeprowadzonych szkoleń przeprowadzają kierownicy komórek organizacyjnych właściwych merytorycznie ze względu na tematykę szkolenia na podstawie ankiet wypełnionych przez pracowników wg *Wzoru nr 7*, oraz przedstawiają wyniki analizy kierownikowi jednostki do końca roku.
4. Wyniki analizy jakości i efektywności przeprowadzonych szkoleń bierze się pod uwagę przy planowaniu szkoleń na lata następne.
5. Pracownik ds. kadr i sekretariatu jest obowiązany do bieżącego informowania zainteresowanych kierowników /pracowników o wydawanych zarządzeniach oraz zadaniach i celach przewidzianych do realizacji w jednostce w określony sposób poprzez:
 - powiadomienie za pomocą poczty elektronicznej, oraz telefonicznie kierowników działów,
 - zawiadomianie tradycyjne tj. pisemne potwierdzenie odbioru zarządzeń, planów,
 - poinformowanie pracowników przy okazji odpraw czy narad służbowych itp.

DYREKTOR
Regionalnego Centrum Kultury
w Kolobrzegu im. Z. Herberta

Tadeusz Kielar

do zarządzenia

z dnia

....., dnia r.

Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu jednostki

Na podstawie przepisów art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych powierzam:

Panu/Pani
(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(ej):
(wskazanie adresu osoby)

pełniącej funkcję głównego księgowego
(wskazanie jednostki)

obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Przyjmuję

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Kierownik

do zarządzenia

z dnia

....., dnia r.

Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości powierzam:

Panu/Pani

(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(ej)

(wskazanie adresu osoby)

zatrudnionemu na stanowisku

(wskazanie stanowiska)

W

(wskazanie jednostki)

obowiązki w zakresie¹ (wybrać właściwe z podanych przykładów lub opisać z uwzględnieniem charakterystyki jednostki):

- 1) prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 3) okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 4) wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- 5) sporządzania sprawozdań finansowych;
- 6) gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 7) zatwierdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym
- 8)

Przyjmuję

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika jednostki)

¹Wskazany w przepisach art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości.



do zarządzenia

z dnia

....., dnia r.

**Upoważnienie do wykonywania czynności
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego**

Na podstawie przepisów art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych powierzam:

Panu/Pani

(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(ej):

(wskazanie adresu osoby)

legitymującemu(ej) się dowodem osobistym:

(numer dowodu osobistego)

wykonywanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.....

(wskazanie konkretnego zamówienia)

następujących czynności:

.....
.....
.....
.....

(wskazanie czynności będących przedmiotem upoważnienia/pełnomocnictwa)

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

Kierownik

Wzór 5

do zarządzenia

z dnia

Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw

W.....
(wskazanie jednostki)

Lp.	Przedmiot upoważnienia lub pełnomocnictwa	Podstawa prawna	Komu wydane	Data wydania	Do kiedy ważne	Podpis osoby upoważnionej lub umocowanej

Kielon

Ankieta jakości szkolenia

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia	
Temat szkolenia	
Data szkolenia	
Osoba prowadząca szkolenie	

W jakim stopniu szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Poziom wiedzy merytorycznej prowadzącego

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Sposób przekazywania wiedzy prowadzącego

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komunikatywność prowadzącego

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Czy prowadzący szkolenie udzielił wyczerpujących odpowiedzi na zadawane pytania?

Tak	Raczej Tak	Raczej Nie	Nie
-----	------------	------------	-----

Jakość merytoryczna materiałów szkoleniowych

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Przydatność uzyskanych informacji przy wykonywaniu obowiązków

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Uwagi

.....
(data).....
(podpis)

Wielon

do zarządzenia

z dnia

..... dnia r.

Upoważnienie do zastępstwa

Na podstawie § 7 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego upoważniam

Pana/Panią

(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(ej):

(wskazanie adresu osoby)

legitymującemu(ej) się dowodem osobistym:

(numer dowodu osobistego)

Do pełnienia zastępstwa podczas nieobecności w pracy (urlop, zwolnienie chorobowe)

za panią/pana

w terminie na stanowisku

w zakresie następujących czynności:

.....
.....
.....

(wskazanie czynności będących przedmiotem upoważnienia/pełnomocnictwa)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Miejsce