

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KUJAWSKO – POMORSKIEGO CENTRUM EDUKACJI I INNOWACJI W TORUNIU

Postanowienia ogólne

§ 1

Kujawsko – Pomorskie Centrum Edukacji i Innowacji w Toruniu, zwane dalej „Centrum”, jest samorządową instytucją kultury, działającą w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1662 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”;
- 2) Statutu nadanego uchwałą nr LII/711/22 Sejmiku Województwa Kujawsko – Pomorskiego z dnia 19 grudnia 2022 r. w sprawie utworzenia instytucji kultury pod nazwą Kujawsko – Pomorskie Centrum Edukacji i Innowacji w Toruniu oraz nadania jej statutu (Dz. Urz. Województwa Kujawsko-Pomorskiego poz. 7255 oraz z 2023r. poz. 7397).

§ 2

Regulamin Organizacyjny, zwany w dalszej treści „Regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną Kujawsko – Pomorskiego Centrum Edukacji i Innowacji w Toruniu, zwanego dalej „Centrum”.

**Struktura organizacyjna Kujawsko – Pomorskiego Centrum Edukacji i Innowacji
w Toruniu**

§ 3

1. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz, odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi Centrum.
2. Dyrektor zarządza Centrum przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora;
 - 2) Kierowników Oddziałów: Centrum Kultury i Edukacji „Młyn Energii” w Grudziądzu, Centrum Kultury i Edukacji „Energia Włocławka” we Włocławku oraz Centrum Kultury,

Edukacji „Energia Inowrocławia” w Inowrocławiu i Centrum Edukacji Astronomicznej w Toruniu;

3) Działu administracyjno–księgowego.

3. Dyrektor Centrum samodzielnie zatrudnia i zwalnia podległych mu pracowników.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
5. Dyrektor ustala zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
6. Warunki wynagradzania pracowników Centrum określa Dyrektor w Regulaminie wynagradzania.
7. Dyrektor działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
8. Strukturę organizacyjną określa załącznik do Regulaminu.

§ 4

1. Dyrektor organizuje pracę Centrum i określa liczbę etatów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania instytucji w ramach posiadanych środków, a także w poszczególnych Oddziałach oraz Działach.
2. W skład Centrum wchodzi cztery oddziały kierowane przez Kierowników:
 - 1) Centrum Edukacji Astronomicznej w Toruniu;
 - 2) Centrum Kultury i Edukacji „Młyn Energii” w Grudziądzu;
 - 3) Centrum Kultury i Edukacji „Energia Włocławka” w Włocławku;
 - 4) Centrum Kultury i Edukacji „Energia Inowrocławia” w Inowrocławiu.

§ 5

Zakres działalności Centrum Edukacji Astronomicznej w Toruniu obejmuje w szczególności:

- 1) popularyzację innowacji oraz stworzenie młodzieży i turystom środowiska swobodnego poruszania się w świecie nowoczesnych technologii;
- 2) koordynację wszelkich działań związanych z popularyzacją nauk ścisłych w korelacji z astronomią;
- 3) wzmocnienie tożsamości oraz społecznej identyfikacji z regionem oraz rozwój kontaktów społecznych;
- 4) budowanie regionalnej tożsamości oraz poczucia terytorialnej przynależności poprzez promocję Województwa Kujawsko – Pomorskiego jako regionu astronomicznego;

- 5) pozyskiwanie środków pozabudżetowych z funduszy krajowych i zagranicznych, w tym z Unii Europejskiej i wykorzystywanie ich na realizację zadań statutowych.

§ 6

Zakres działalności Centrów Kultury i Edukacji w Grudziądzu, Inowrocławiu i we Włocławku obejmuje w szczególności:

- 1) wzbudzanie ciekawości świata poprzez zainteresowanie naukami przyrodniczymi, technicznymi oraz różnorodnymi formami aktywności kulturalnej;
- 2) promocję i kultywowanie dorobku wybitnych postaci związanych z regionem, które na przestrzeni dziejów wywarły wpływ na tożsamość kulturową i społeczną;
- 3) wykreowanie innowacyjnych rozwiązań w zakresie kultury i edukacji, które przyczynią się do kształtowania kluczowych kompetencji (twórcze myślenie, kooperacja, chęć odkrywania i rozumienia świata);
- 4) aktywację społeczności lokalnej poprzez stworzenie możliwości zainteresowania kulturą i nauką;
- 5) podejmowanie działań o charakterze kulturalnym, edukacyjnym i rozrywkowym w szczególności popularyzujących naukę i technikę;
- 6) organizowanie i współorganizowanie wystaw, spotkań, odczytów, wykładów, konferencji, szkoleń i pokazów o charakterze kulturalnym, popularno-naukowym oraz zajęć laboratoryjnych;
- 7) podejmowanie działań wynikających z potrzeb społeczności lokalnej i regionalnej;
- 8) promocję nowych technologii, współczesnej myśli naukowej i dorobku kulturowego regionu;
- 9) wspomaganie i inicjowanie działań na rzecz tworzenia oferty kulturalnej i edukacyjnej opartej na zasobach dziedzictwa regionu (astronomia, energetyka, przemysł i inne);
- 10) prowadzenie działalności wystawienniczej, promocyjnej, wydawniczej i dokumentacyjnej;
- 11) pozyskiwanie środków pozabudżetowych z funduszy krajowych i zagranicznych, w tym z Unii Europejskiej i wykorzystywanie ich na realizację zadań statutowych.

Zakres działań i obowiązków Dyrektora i pracowników Centrum

§ 7

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zarządzanie całokształtem działalności Centrum;
- 2) nadzór i dysponowanie majątkiem Centrum;
- 3) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych na realizację projektów;
- 4) sporządzanie, zatwierdzanie oraz przedstawianie Organizatorowi planów rzeczowych i finansowych Centrum oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 5) wydawanie aktów prawa wewnętrznego;
- 6) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Centrum oraz wykonywanie pozostałych uprawnień i obowiązków związanych ze stosunkiem pracy;
- 7) nadzór nad kontrolą wewnętrzną.

2. Dyrektor może upoważnić pracowników do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

§ 8

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności w pracy;
- 2) sprawowanie nadzoru nad pracownikami podległymi mu wg. schematu organizacyjnego;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.

2. Zastępcą Dyrektora Centrum jest Kierownik Centrum Edukacji Astronomicznej w Toruniu.

3. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora Centrum określa zakres czynności.

§ 9

1. Do zakresu działania Kierownika Oddziału należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie działalności Oddziału w zakresie organizacji Oddziału;
- 2) aprobowanie terminów urlopów wypoczynkowych pracowników Oddziału;
- 3) nadzór nad merytoryczną realizacją zadań podległych komórkom organizacyjnym;
- 4) kontrola i ocena realizacji zadań Oddziału w powierzonym zakresie;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.

2. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Kierownika Oddziału określa zakres czynności.

§ 10

Do zakresu działania Działu administracyjno-księgowego należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) prowadzenie spraw kadrowo – płacowych pracowników Centrum;
- 3) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 4) przygotowywanie projektów dokumentów zgodnie z procedurami oraz obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) sygnalizowanie Dyrektorowi Centrum stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie działania pracy Centrum;
- 6) przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przy wydatkowaniu środków publicznych;
- 7) przestrzeganie tajemnicy w zakresie informacji niejawnych oraz danych osobowych;
- 8) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poż.;
- 9) promocja Centrum na zewnątrz.

§ 11

1. Dyrektor Centrum decyduje o utworzeniu nowego stanowiska w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań oraz posiadane środki finansowe.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności, przepisy Kodeksu pracy, wewnętrzne przepisy Centrum oraz akty prawne o charakterze ogólnym.

§ 12

1. W ramach poszczególnych Oddziałów Centrum mogą być tworzone Działy.
2. Dyrektor Centrum decyduje o utworzeniu Działu oraz stanowiska w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań danego Oddziału oraz posiadane środki finansowe.
3. Każdy pracownik w ramach tworzonych Działów oraz na określonych stanowiskach pracy zobowiązany jest do:

- 1) nienagannego wykonywania powierzonych mu obowiązków;
- 2) pełnej i prawidłowej realizacji zadań wynikających z zakresu działalności Centrum;
- 3) przestrzegania ustalonych w Centrum regulaminów, czasu pracy, porządku wewnętrznego oraz obowiązujących przepisów prawa;
- 4) dbania o dobro Centrum i chronienia jego mienia;
- 5) współpracy w działalności mającej na celu wykonywanie działalności statutowej Centrum.

4. Szczegółowy zakres zadań pracowników określają zakresy czynności, przepisy Kodeksu pracy, wewnętrzne przepisy Centrum oraz akty prawne o charakterze ogólnym.

Zasady podpisywania pism

§ 13

1. Wszelką korespondencję, wychodzącą na zewnątrz, podpisuje Dyrektor Centrum lub Zastępca Dyrektora zgodnie z zakresem swoich obowiązków.
2. Pracownicy prowadzący sprawę są upoważnieni do parafowania pism w zakresie przygotowywanej korespondencji zewnętrznej. Pracownicy Centrum mogą podpisywać pisma wychodzące na zewnątrz wyłącznie w przypadku pisemnego upoważnienia przez Dyrektora Centrum.
3. Dyrektor posiada uprawnienie do podpisywania pism oraz dokumentów w sprawach:
 - 1) zarządzeń, regulaminów, instrukcji itp.;
 - 2) związanych ze stosunkiem pracy wszystkich pracowników;
 - 3) udzielania pełnomocnictw i upoważnień;
 - 4) finansowych Centrum;
 - 5) reprezentujących placówkę na zewnątrz;
 - 6) listów gratulacyjnych i pism okolicznościowych;
 - 7) korespondencji skierowanej do władz samorządowych wszystkich szczebli.
4. W sprawach wskazanych w ust. 3 Dyrektor Centrum może ustanowić pełnomocnika, co nie sprzeciwia się treści wskazanego przepisu powyżej.

Udzielanie pełnomocnictw

§ 14

1. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Centrum, w tym do składania oświadczeń woli w zakresie jego praw i zobowiązań finansowych oraz majątkowych, uprawniony jest Dyrektor Centrum.
2. Dyrektor może ustanawiać pełnomocników do dokonywania czynności prawnych w imieniu Centrum, określając zakres pełnomocnictwa.
3. Ustanowienie i odwołanie pełnomocników podlega ujawnieniu w Rejestrze Instytucji Kultury prowadzonym przez Organizatora. Nie dotyczy to pełnomocników procesowych.

Zasady wydawania przepisów wewnętrznych i ich kontrola

§ 15

1. Przepisy wewnętrzne wydaje Dyrektor w formie zarządzeń, pism, instrukcji w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności Centrum.
2. Kontrole wewnętrzne planowane i doraźne, przeprowadzane są w celu sprawdzenia:
 - 1) prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników;
 - 2) zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa, statutem Centrum i regulaminami wewnętrznymi;
 - 3) przestrzeganie zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.

Skargi i wnioski

§ 16

1. Skargi i wnioski dotyczące działalności Centrum, jego pracowników rozpatruje Dyrektor Centrum.
2. W sprawie skarg i wniosków Dyrektor Centrum przyjmuje w czasie określonym przez niego zarządzeniem.

Postanowienia końcowe

§ 17

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Centrum.

