**Centrum Aktywności Seniora**
ul. Przemysłowa 4
tel. 501-265-369
e-mail: cas@zielonka.pl

# Zarządzenie nr CAS 10/2025

## Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce

## z dnia 30 grudnia 2025r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Centrum Aktywności Seniora w Zielonce

Na podstawie Statutu Centrum Aktywności Seniora w Zielonce (stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXV/352/21 Rady Miasta Zielonka) oraz § 6 ust. 8 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, zarządzam co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr CAS 8/25 z dnia 1 października 2025 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 5 ust. 3 (Struktura stanowisk pracy) dodaje się czwartą kropkę w brzmieniu:

„• instruktor ds. kulturalno-oświatowych (stanowisko pomocnicze)."

2. Po Rozdziale VI dodaje się Rozdział VI a o treści:

„ROZDZIAŁ VI a Zadania Instruktora ds. kulturalno-oświatowych

§ 9a

1. Do zadań instruktora ds. kulturalno-oświatowych należy w szczególności:

**1.1.** Animacja społeczna i koordynacja projektów

- Współtworzenie i realizacja oferty kulturalno-oświatowej, w tym organizacja wydarzeń stacjonarnych, uroczystości oraz spotkań integracyjnych dla seniorów.
- Realizacja działań z zakresu „e-aktywizacji", w tym koordynacja oferty online (warsztaty, wykłady) dla seniorów z ograniczoną mobilnością.
- Koordynacja lokalnych programów wsparcia i projektów społecznych oraz współpraca z instytucjami partnerskimi i organizacjami pozarządowymi.

**1.2.** Komunikacja, promocja, wizerunek

- Kompleksowa opieka nad portalem internetowym cas.zielonka.pl oraz profilami w mediach społecznościowych (Facebook), w tym tworzenie angażujących treści.
- Prowadzenie bieżącej dokumentacji fotograficznej i wideo z wydarzeń, zajęć oraz wycieczek, a także archiwizacja i publikacja.
- Reprezentowanie Centrum na zewnątrz oraz dbanie o pozytywny wizerunek placówki w środowisku lokalnym.

**1.3.** Zadania organizacyjno-administracyjne

- Monitorowanie i ewaluacja działań, w tym zbieranie danych statystycznych oraz sporządzanie raportów merytorycznych z realizacji zadań.
- Współpraca z Dyrektorem przy tworzeniu oferty Centrum w zakresie promocji i kultury.
- Prowadzenie niezbędnej dokumentacji służbowej zgodnej z instrukcją kancelaryjną i procedurami wewnętrznymi.

3. W § 7 ust. 1 pkt 8 (Podległość służbowa) otrzymuje brzmienie:

„8) Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: koordynator ds. edukacji dorosłych, psycholog oraz instruktor ds. kulturalno-oświatowych"

**§ 2**

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Aktywności Seniora
w Zielonce
MARIUSZ DOROT

..... *(podpis i pieczęć Dyrektora CAS)*

**Regulamin Organizacyjny**
**Centrum Aktywności Seniora w Zielonce**

## Rozdział I
## Postanowienia ogólne

### § 1

Ilekroć w dalszej treści Regulaminu mówi się o:

1) Centrum, należy przez to rozumieć Centrum Aktywności Seniora w Zielonce,
2) Burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Zielonka.

### § 2

Siedziba Centrum mieści się w Zielonce, ul. Przemysłowa 4.

### § 3

Regulamin organizacyjny Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, zwany dalej Regulaminem, określa:

1) organizację wewnętrzną Centrum,
2) zasady i tryby pracy Centrum,
3) zakresy czynności poszczególnych pracowników,
4) zasady zastępowania na stanowiskach kierowniczych,
5) zasady podpisywania pism.

### § 4

1. Do właściwości Centrum należy zapewnienie wsparcia osobom starszym z Zielonki oraz kompensowanie skutków samotności, a także propagowanie modelu aktywnego i godnego życia w wieku senioralnym.
2. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Burmistrz Miasta Zielonka.

## ROZDZIAŁ II
## Organizacja wewnętrzna Centrum

### § 5

1. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 272 z późn. zm.), oraz w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
2. Pracą Centrum kieruje Dyrektor.
3. Centrum posiada strukturę bez wydziałową, wewnątrz nie tworzy się komórek organizacyjnych, lecz wyłącznie stanowiska pracy:
   - Dyrektor,
   - Koordynator ds. edukacji dorosłych,
   - Psycholog,
   - Instruktor ds. kulturalno-oświatowych.

## ROZDZIAŁ III
## Zasady i tryby pracy Centrum

### § 6

1. Kierujący Centrum jest odpowiedzialny przed Burmistrzem za wykonywanie zadań określonych dla Centrum, a szczególności za:
   a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Centrum,
   b) reprezentowania Centrum na zewnątrz,
   c) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
   d) zgodność z prawem opracowanych projektów decyzji, zarządzeń i uchwał,
   e) inicjonowanie i opracowywanie projektów pism i określania wytycznych w zakresie prowadzenia spraw dotyczących polityki senioralnej w Mieście Zielonka,
   f) właściwe przyjmowanie i załatwianie beneficjentów.
2. Kierujący Centrum wykonuje swoje zadania bezpośrednio i przy pomocy podległych pracowników.
3. Przy wykonywaniu zadań Dyrektor Centrum jest uprawniony do:
   a) współdziałania z właściwymi jednostkami i instytucjami na terenie miasta, powiatu, województwa oraz kraju,
   b) brania udziału na zaproszenie właściwej komisji Rady Miasta w jej posiedzeniach,
   c) udziału w innych spotkaniach dotyczących spraw senioralnych na zaproszenie organizatorów lub z polecenia Burmistrza.
4. Pracownicy Centrum przygotowują i realizują zadania wynikające z zakresu czynności i ponoszą odpowiedzialność za:
   a) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
   b) przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
   c) prawidłowe przytaczanie w projektach pism podstaw prawnych, obliczeń itp.
   d) właściwą obsługę beneficjentów,
   e) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, przepisów prawnych, rejestrów itp.
   f) formułowanie zadań i ryzyka.
5. Pracownicy Centrum ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.
6. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.
7. Wykonywanie zadań przez Centrum opiera się na bieżącej i systematycznej realizacji szczegółowych zadań określonych w Statucie.
8. Obowiązujące regulaminy wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników w formie Zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Centrum.

## ROZDZIAŁ IV
## Zadania dyrektora Centrum

### § 7

1. Dyrektor Centrum:
   1) organizuje i zarządza działalnością Centrum,
   2) realizuje zadania pracodawcy wobec osób zatrudnionych w Centrum, w tym zatrudnia i zwalnia pracowników,
   3) zapewnia przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta Zielonka i zarządzeń Burmistrza w zakresie realizowanych zadań przez Centrum,
   4) realizuje inne zadania na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta Zielonka oraz wynikających z obowiązujący przepisów prawa,

5) zapewnia wykonywanie uchwał Rady Miasta Zielonka i zarządzeń Burmistrza, dotyczących realizowanych zadań,
6) Dyrektor może upoważniać pracowników Centrum, w formie pisemnej do podpisywania i załatwienia spraw w swoim imieniu, w ustalonym zakresie,
7) Dyrektor wydaje zarządzenia w sprawach objętych działalnością Centrum,
8) Dyrektorowi podlegają bezpośrednio koordynator ds. edukacji dorosłych, psycholog, instruktor ds. kulturalno-oświatowych.

## ROZDZIAŁ V
## Zadania Koordynatora ds. edukacji dorosłych

### § 8

1. Koordynator ds. edukacji dorosłych:
   a) Planowanie i realizacja zajęć edukacyjnych zgodnie z potrzebami uczestników.
   b) Współpraca z prowadzącymi zajęcia: nawiązywanie kontaktów z wykładowcami, instruktorami i ekspertami, którzy mogą prowadzić zajęcia edukacyjne, a także koordynacja ich pracy.
   c) Promowanie oferty edukacyjnej: tworzenie kampanii promocyjnych i działań informacyjnych, aby dotrzeć do jak największej liczby seniorów i zachęcić ich do uczestnictwa w programach edukacyjnych.
   d) Monitorowanie efektywności programów: ocena i analiza skuteczności programów edukacyjnych oraz gromadzenie opinii uczestników w celu ciągłego doskonalenia oferty.
   e) Współpraca z partnerami: nawiązywanie współpracy z instytucjami edukacyjnymi, organizacjami pozarządowymi, a także lokalnymi społecznościami w celu zwiększenia dostępności do różnorodnych programów edukacyjnych.
   f) Dostosowywanie programów do potrzeb seniorów: uwzględnianie specyficznych potrzeb i oczekiwań seniorów w planowaniu i realizacji programów edukacyjnych.
   g) Wykonywanie niektórych zadań poza lokalem jednostki organizacyjnej oraz poza godzinami pracy jednostki.
   h) Koordynacja wolontariatu senioralnego.
   i) Wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i w oparciu o obowiązujące procedury wewnętrzne w Centrum.
   j) Stała współpraca z zespołem Centrum Aktywności Seniora.
   k) Prowadzenie dokumentacji CAS:
      a. *prowadzenie deklaracji uczestników, sporządzanie list uczestników,*
      b. *dziennik zajęć, listy zapisów na zajęcia, komunikacja między Centrum Usług Wspólnych a CAS (dotycząca przekazywania dokumentów księgowych, w tym sporządzanie rejestru faktur, rozliczanie pogotowia kasowego, prowadzenie kancelarii rejestru dokumentów przychodzących i wychodzących, wprowadzanie faktur do systemu)*
   l) Realizowanie założeń edukacji dorosłych, w tym: platformy na rzecz uczenia się dorosłych oraz programy z dziedziny edukacji osób 55+.
   m) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.

## ROZDZIAŁ VI
## Zadania Psychologa

### § 9

1. Psycholog:
   a) Prowadzenie Punktu Cyfrowego Wsparcia Seniora dla uczestników Centrum. Prowadzenie zapisów oraz dokumentacji.
   b) Prowadzenie indywidualnego poradnictwa dla uczestników Centrum.
   c) Współpraca z pracownikami miejskich instytucji oraz współpracownikami Centrum w zakresie opracowywania i realizacji planów wsparcia mieszkańców Zielonki powyżej 60 roku życia.
   d) Prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym, edukacyjnym, kompensacyjnym, w tym w zakresie umiejętności społecznych, interpersonalnych, psychoedukacji, grup wsparcia.
   e) Pobudzanie uczestników Centrum do aktywności, motywowanie do zaangażowania w proces poprawy jakości życia, pomoc w kryzysie
   f) Prowadzenie dokumentacji realizowanych zajęć, udzielanych porad i konsultacji zgodnie z przepisami prawa.
   g) Współorganizacja i udział w wydarzeniach kulturalnych, integracyjnych oraz spotkaniach okolicznościowych dla uczestników Centrum.
   h) Reprezentowanie członków Centrum na zewnątrz oraz nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z instytucjami współpracującymi
   i) Współpraca z organizacjami pozarządowymi a także z innymi instytucjami w realizacji zadań kierowanych do seniorów.
   j) Tworzenie planów pracy Centrum ich realizacja.
   k) Promocja działań Centrum.
   l) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.

## ROZDZIAŁ VI a
## Zadania Instruktora ds. kulturalno-oświatowych

1. Do zadań Instruktora ds. kulturalno-oświatowych należy w szczególności:

a) Animacja społeczna i koordynacja projektów:
- Współtworzenie i realizacja oferty kulturalno-oświatowej, w tym organizacja wydarzeń stacjonarnych, uroczystości oraz spotkań integracyjnych dla seniorów.
- Realizacja działań z zakresu „e-aktywizacji", w tym koordynacja oferty online (warsztaty, wykłady) dla seniorów z ograniczoną mobilnością.
- Koordynacja lokalnych programów wsparcia i projektów społecznych oraz współpraca z instytucjami partnerskimi i organizacjami pozarządowymi.

b) Komunikacja, promocja, wizerunek:
- Kompleksowa opieka nad portalem internetowym cas.zielonka.pl oraz profilami w mediach społecznościowych (Facebook), w tym tworzenie angażujących treści.
- Prowadzenie bieżącej dokumentacji fotograficznej i wideo z wydarzeń, zajęć oraz wycieczek, a także archiwizacja i publikacja.
- Reprezentowanie Centrum na zewnątrz oraz dbanie o pozytywny wizerunek placówki w środowisku lokalnym.

c) Zadania organizacyjno-administracyjne:
- Monitorowanie i ewaluacja działań, w tym zbieranie danych statystycznych oraz sporządzanie raportów merytorycznych z realizacji zadań.
- Współpraca z Dyrektorem przy tworzeniu oferty Centrum w zakresie promocji i kultury.

- Prowadzenie niezbędnej dokumentacji służbowej zgodnej z instrukcją kancelaryjną i procedurami wewnętrznymi.

## ROZDZIAŁ VII
## Zasady zastępowania na stanowiskach kierowniczych

### § 10

1. Zasady zastępowania na stanowiskach kierowniczych:
   a) Dyrektora zastępuje Koordynator ds. edukacji dorosłych lub inny upoważniony pracownik,
   b) Koordynatora ds. edukacji dorosłych zastępuje osoba zatrudniona na stanowisku psychologa.
2. Zastępujący są upoważnieni do wszelkich czynności leżących na podstawie stosownych upoważnień, które szczegółowo określają zakres powierzonych czynności zastępowanego.

## ROZDZIAŁ VIII
## Zasady podpisywania pism

### § 11

1. Do podpisu przez Dyrektora zastrzeżone są:
   a) sprawozdania budżetowe w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, finansowych Centrum,
   b) pisma w zakresie zmian w planach finansowych,
   c) odpowiedzi na wystąpienia, wnioski, interpelacje kierowane przez Radnych i Komisje Rady Miasta Zielonka,
   d) pisma dotyczące spraw kadrowych Centrum oraz budżetu Centrum,
   e) wnioski o nagrody dla pracowników Centrum,
   f) pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu Dyrektora w odrębnym trybie,
   g) Dyrektor może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism w jego imieniu w ściśle określonych przypadkach na podstawie udzielonego w formie pisemnej pełnomocnictwa.
2. Do podpisu przez Koordynatora ds. edukacji dorosłych zastrzeżone są:
   a) bieżąca korespondencja kierowana do uczestników Centrum o charakterze informacyjnym lub wyjaśniającym,
   b) dokumentacja list uczestników Centrum,
   c) dziennik zajęć,
   d) dokumentacja zapisów na zajęcia,
   e) dokumentacja realizowanych zajęć,
   f) dokumenty księgowe, w tym rejestru faktur, rozliczanie pogotowia kasowego, prowadzenie kancelarii rejestru dokumentów przychodzących i wychodzących, wprowadzanie faktur do systemu Vulcan,
   g) materiały informacyjne, analityczne i oceniające w zakresie działania stanowiska.
3. Do podpisu przez Psychologa zastrzeżone są:
   a) dokumentacja realizowanych zajęć,
   b) dokumentacja udzielanych porad z zakresu pomocy psychologicznej,
   c) dokumentacja udzielonych konsultacji z zakresu wsparcia cyfrowego,
   d) materiały informacyjne, analityczne i oceniające w zakresie działania stanowiska.

## ROZDZIAŁ IX
## Postanowienia końcowe

### § 12

1. Wszyscy pracownicy Centrum są zobowiązani zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego podpisania.

DYREKTOR
Centrum Aktywności Seniora
w Zielonce
MARIUSZ DOROT