

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA PROMOCJI KULTURY "GAUDE MATER" W CZĘSTOCHOWIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Ośrodka Promocji Kultury "Gaude Mater" w Częstochowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa :

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Zasady kierowania Ośrodkiem, kompetencje kierownictwa.
- III. Strukturę organizacyjną Ośrodka.
- IV. Akty wewnętrzne Ośrodka.
- V. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność stanowisk kierowniczych.
- VI. Zakresy działania komórek organizacyjnych Ośrodka.
- VII. Postanowienia końcowe.

§ 2

Niniejszy Regulamin sporządzono na podstawie: ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (jt. Dz. U. z 2012 r., poz. 406), statutu nadanego Uchwałą nr 202/XXIII Rady Miasta Częstochowy z dnia 27 stycznia 1992 r. zmienionego Uchwałą nr 3888/L/93 Rady Miasta Częstochowy z dnia 29 listopada 1993 r., Uchwałą nr 272/XXIV/2000 Rady Miasta Częstochowy z dnia 27 marca 2000 r. oraz Uchwałą Nr 669/XLV/2005 Rady Miasta Częstochowy z dnia 23 maja 2005 r., rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 23.10.2012 r. (Dz. U. z 2012 r., poz.1105).

§ 3

Ilekoć w regulaminie mowa o:

Ośrodku - należy przez to rozumieć Ośrodek Promocji Kultury "Gaude Mater" w Częstochowie,

statucie - rozumie się przez to statut Ośrodek Promocji Kultury "Gaude Mater" w Częstochowie,

ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

§ 4

1. Cel, zakres i zasady działania oraz podstawy prawne funkcjonowania Ośrodka określa statut.
2. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych obowiązków.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Ośrodkiem, kompetencje kierownictwa

§ 5

1. Ośrodkiem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, zwany dalej Dyrektorem.
2. Dyrektor zarządza Ośrodkiem przy współudziale Głównego księgowego.
3. Dyrektor może powołać, po konsultacji z Prezydentem Miasta Częstochowy, Radę Programową, jako ciało doradcze w sprawach związanych z działalnością Ośrodka.

§ 6

Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczona osoba w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 7

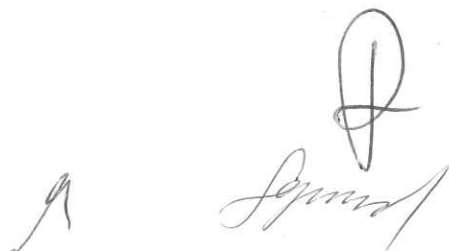
1. W skład Ośrodka wchodzi :

- 1) Dyrektor - DN
- 2) Główny Księgowy - NGK
- 3) Dział Animacji Kultury i Organizacji Imprez - NKI
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Gospodarczych - NA
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Finansowo-Księgowych - GKA

2. Do stanowisk kierowniczych w Ośrodku należą :

- 1) Dyrektor
- 2) Główny Księgowy
- 3) Kierownik Działu Animacji Kultury i Organizacji Imprez

3. Szczegółowy schemat organizacyjny Ośrodka w formie graficznej przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.



4. Dyrektor w drodze zarządzenia może wyodrębnić i znosić, w ramach istniejących działów, lub tworzyć dodatkowe komórki organizacyjne i stanowiska, a także powoływać zespoły do realizacji określonych zadań.

ROZDZIAŁ IV

Akty wewnętrzne Ośrodka

§ 8

1. W Ośrodku wydawane są następujące akty wewnętrzne, regulujące jej funkcjonowanie:
 - a) zarządzenia - przepisy do stałego przestrzegania bądź stałego i terminowego wykonywania,
 - b) regulaminy - przepisy o charakterze stałym, określające zasady i tryb postępowania,
 - c) instrukcje - przepisy proceduralne o charakterze stałym, określające tryb postępowania,
 - d) decyzje - dokumenty regulujące sprawy nie objęte zapisami kodeksowymi i regulaminowymi,
 - e) polecenia - przepisy o charakterze informacyjno-przypominającym.
2. Wydawanie aktów wewnętrznych wymienionych w ppkt. a), b), c) i d) jest zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora .
3. Opracowanie projektu aktu wewnętrznego należy do komórki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy treść tego aktu, zaś nadzór i kontrola opracowania należy do obowiązków wydającego dany akt wewnętrzny.

ROZDZIAŁ V

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność stanowisk kierowniczych

§ 9

1. Dyrektor

Zakres obowiązków Dyrektora został określony w statucie, a także wynika z obowiązujących przepisów prawa.

2. Główny Księgowy

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi i kieruje całokształtem gospodarki księgowo-finansowej Ośrodka.

1) Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- a) wykonywanie i kontrolowanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- d) nadzór nad pracą samodzielnego stanowiska ds. finansowo-księgowych.



2) Zadania Głównego Księgowego polegają na:

- a) opracowaniu na podstawie planów merytoryczno – wartościowych rocznych planów finansowych w ujęciu wartościowym i ich zmiany w ciągu roku,
- b) organizowaniu sporządzania, przyjmowania obiegu dokumentów w sposób zapewniający prawidłowe udokumentowanie operacji finansowych, sprawne przeprowadzanie kontroli wewnętrznej oraz prawidłowe prowadzenie księgowości i rachunkowości,
- c) bieżącym kontrolowaniu prawidłowości prowadzenia księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- d) kontroli właściwego przechowywania i zabezpieczenia danych i dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.

3) Główny Księgowy uprawniony jest do żądania od wszystkich komórek informacji, wyjaśnień oraz udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń, usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonej nieprawidłowości.

4. Kierownik działu.

Do obowiązków i uprawnień kierownika działu należy:

- 1) Kierowanie podległą komórką organizacyjną zgodnie z przepisami prawa i ponoszenie odpowiedzialności za powierzony zakres działania.
- 2) Dokonywanie podziału pracy i ustalanie szczegółowych zakresów czynności służbowych,
- 3) Planowanie czasu pracy podległych pracowników.
- 4) Udzielanie podległym pracownikom informacji i wytycznych w zakresie realizacji przydzielonych zadań oraz nadzorowanie właściwego i terminowego wykonywania obowiązków służbowych.
- 5) Bieżące śledzenie przepisów i zaznajamianie podległych pracowników z aktami wewnętrznymi dotyczącymi działalności Ośrodka.
- 6) Sprawowanie kontroli zachowania dyscypliny pracy przez podległych pracowników, przestrzegania tajemnicy służbowej, przepisów bhp i p.poż.
- 7) Sprawowanie kontroli nad powierzonym mieniem w zakresie jego użytkowania i właściwego zabezpieczenia oraz odpowiedzialność w tym zakresie.
- 8) Dokonywanie oceny podległych pracowników i wnioskowanie w sprawie wyróżnień, awansów i kar.
- 9) Dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów dotyczących pracy komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ VI

Zakresy działania komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 10

- 1. Samodzielne stanowisko ds. finansowo-księgowych podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
- 2. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. finansowo-księgowych należy:



- 1) prowadzenie pełnej księgowości placówki,
- 2) sporządzanie sprawozdań z wydatków budżetowych, dochodów, zatrudnienia, funduszu płac,
- 3) prowadzenie akt finansowych,
- 4) organizowanie i zapewnienie terminowego przebiegu statystycznej sprawozdawczości finansowej
- 5) odpowiedzialność za prawidłową realizację planu finansowego,
- 6) planowanie i opracowywanie, w oparciu o program działalności oraz wytyczne dyrektora, projektów budżetu placówki,
- 7) sporządzanie list płac, nagród, prac zleconych,
- 8) kontrolowanie i rozliczanie finansowe imprez organizowanych przez Ośrodek,
- 9) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za całokształt spraw finansowych, w tym za prawidłową realizację planu finansowego,
- 10) prowadzenie obsługi kasowej: sprzedaż biletów, pobieranie opłat, prowadzenie dokumentacji kasowej, bieżących rozliczeń rachunków,
- 11) załatwianie spraw ubezpieczeniowych i rentowych, wniosków o emeryturę oraz wydawanie zaświadczeń płacowych,
- 11) kompletowanie dokumentów do emerytur, świadczeń przedemerytalnych, rent i kapitałów początkowych,
- 12) prowadzenie i nadzór księgowania i fakturowania,
- 13) sporządzanie raportów kasowych,
- 14) przygotowanie dokumentacji księgowej do archiwum,
- 15) rozliczanie dotacji celowych, podatków od towarów i usług oraz podatku dochodowego od osób prawnych oraz podatków lokalnych i innych opłat,
- 16) zgłaszanie do ZUS nowo przyjętych i zwolnionych pracowników oraz wszelkich zmian dotyczących pracowników zatrudnionych i ich rodzin.

§ 11

1. Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań stanowiska ds. administracyjno-gospodarczych należy:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników, informowanie pracowników o ich prawach i obowiązkach,
 - 2) prowadzenie dokumentacji pracowniczej oraz załatwianie innych spraw z zakresu prawa pracy,
 - 3) ścisłe współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania regulaminu pracy i dyscypliny pracy,
 - 4) kierowanie pracowników na szkolenia w celu podwyższania ich kwalifikacji zawodowych, współpraca z służbami p.poż. i bhp w tym zakresie,




- 5) utrzymywanie ścisłych kontaktów ze służbą medycyny pracy w sprawie badań profilaktycznych i kontrolnych pracowników,
- 6) sporządzanie wniosków o odznaczenia dla pracowników,
- 7) współpraca z działem Finansowo- Księgowym w sprawach płacowych pracowników,
- 8) prowadzenie miesięcznej ewidencji czasu pracy pracowników.
- 9) sprawowanie kontroli zachowania dyscypliny czasu pracy przez pracowników,
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego Ośrodka,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie kadrowym do GUS,
- 12) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia i środków trwałych,
- 13) przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 14) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
- 15) redagowanie strony internetowej Ośrodka oraz administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
- 16) załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi,
- 17) koordynacja obsługi kancelaryjnej i pracy Sekretariatu Ośrodka,
- 18) przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg, wniosków i zażaleń.
- 17) prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości pomieszczeń własnych Ośrodka.

§ 11

1. Dział Animacji Kultury i Organizacji Imprez podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań Działu Animacji Kultury i Organizacji Imprez należy:
 - a) planowanie działalności artystycznej oraz sporządzanie planów pracy,
 - b) opieka merytoryczna nad wszystkimi zespołami, kołami zainteresowań i klubami działającymi w ramach Ośrodka,
 - c) przygotowywanie projektów przedsięwzięć kulturalnych, cyklicznych wydarzeń artystycznych, festiwali i konkursów, w szczególności: międzynarodowego festiwalu muzyki sakralnej, Międzynarodowego Biennale miniatury, Festiwalu im. Kaliny Jędrusik, Nocy Kulturalnej, Dni Europejskiej Kultury Ludowej, Koncertów Letnich w Altanie Parkowej, prezentacji muzycznych Classic Tea,
 - d) inicjowanie, organizowanie i współorganizowanie przedsięwzięć kulturalnych, wydarzeń artystycznych, imprez plenerowych oraz ważnych wydarzeń miejskich takich jak : Dni Częstochowy, Spotkanie Sylwestrowe;
 - e) organizacja i realizacja cyklicznych wykładów, prelekcji, spotkań autorskich,



- f) w porozumieniu z Miejskim Domem Kultury nadzór nad działalnością Zespołu Pieśni i Tańca "Częstochowa",
- g) organizacja działalności Centrum Amatorskiego Ruchu Artystycznego,
- h) prowadzenie działalności promocyjnej i popularyzatorskiej różnorodnych dziedzin twórczości artystycznej ze szczególnym uwzględnieniem lokalnej działalności twórczej i artystycznej,
- i) współpraca z instytucjami kultury, uczelniami, szkołami artystycznymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji kultury oraz popularyzacji wartości humanistycznych i artystycznych,
- j) prowadzenie działalności impresaryjnej oraz promocyjnej wartościowych pozycji muzycznych, wystawienniczych, teatralnych, filmowych i estradowych,
- k) prowadzenie działalności wydawniczej i informacyjnej w zakresie zadań statutowych,
- l) prowadzenie statystyki i dokumentacji w zakresie prowadzonej działalności.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Dyrektor przyjmuje wnioski, skargi i zażalenia ustnie w ustalonych i podanych na tablicy ogłoszeń terminach.
2. Sekretariat przyjmuje i ewidencjonuje skargi, wnioski i zażalenia pisemne.

§ 15

Zmiany Regulaminu dokonuje się w formie przewidzianej do jego nadania.

Częstochowa 01.04.2014

DYREKTOR

Tadeusz Pierśniak

Małgorzata Wrona
B. Podnewska
R. Szym
A. Gępczyńska