

Zarządzenie Nr 3 /2010
dyrektora Ostrzeszowskiego Centrum Kultury

z dnia 26 marca 2010 r.

Na podstawie art.13 ust. 3 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.) oraz § 22 Statutu Ostrzeszowskiego Centrum Kultury

w sprawie: wprowadzenia nowego Regulaminu organizacyjnego Ostrzeszowskiego Centrum Kultury

§ 1.

Wprowadza się Regulamin organizacyjny OCK w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2.

Z dniem wprowadzenia nowego Regulaminu organizacyjnego, poprzedni regulamin przestaje obowiązywać.

& 3.

Regulamin Organizacyjny OCK obowiązuje od 15 kwietnia 2010 r. po zasięgnięciu opinii Organizatora. Z nowym Regulaminem zapoznano pracowników poprzez wyłożenie jego treści do wglądu w sekretariacie OCK na okres od 26 marca do 14 kwietnia 2010 r.

DYREKTOR
Ostrzeszowskiego Centrum Kultury
mgr Artur Derewiecki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Ostrzeszowskiego Centrum Kultury

§ 1.

Ostrzeszowskie Centrum Kultury, zwane dalej OCK, jest samorządową instytucją kultury działającą na podstawie:

- 1) Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 roku (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm);
- 2) Uchwały Rady Miejskiej Ostrzeszów Nr XIV/123/2004 z dnia 29 marca 2004 r. w sprawie Statutu OCK;
- 3) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240).

Postanowienia ogólne

§ 2.

Siedzibą OCK jest miasto Ostrzeszów.

§ 3.

1. OCK jest samorządową instytucją kultury.
2. Nadzór nad działalnością OCK sprawuje Rada Miejska Ostrzeszów.

§ 4.

OCK zarządza dyrektor, który reprezentuje instytucję na zewnątrz.

§ 5.

W skład OCK wchodzi następujące działy:

- 1) Dom Kultury – Kinoteatr „Piast”;
- 2) Muzeum Regionalne;
- ~~3) Klub Rolnika w Rogaszycach.~~

§ 6.

Kierownik Muzeum Regionalnego oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podlegają bezpośrednio dyrektorowi OCK.

Wewnętrzna struktura organizacyjna

§ 7.

1. Domem Kultury - Kinoteatrem Piast kieruje dyrektor OCK, który może powierzyć sprawy organizacji pracy oraz nadzór nad wykonywanymi zadaniami wyznaczonemu pracownikowi OCK.
2. Specjaliście ds. organizacji imprez podlegają instruktorzy amatorskiego ruchu artystycznego, instruktorzy godzinowi oraz inni podlegli pracownicy wg schematu organizacyjnego.
3. Specjalista ds. organizacji imprez w imieniu dyrektora zarządza czasem pracy podległych mu pracowników i organizuje go zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy, przeprowadza hospitacje zajęć i kółek zainteresowań w OCK, a razie jakichkolwiek nieprawidłowości w ich

działaniu, zastrzeżeń co do pracy Instruktorów oraz pracowników, niezwłocznie informuje o tym dyrektora.

4. Instruktorzy godzinowi prowadzą dziennik zajęć oraz sporządzają wykaz przeprowadzonych godzin, przedstawiają do zaakceptowania dyrektorowi, następnie oddają go do księgowości.

5. Specjalista ds. organizacji imprez zajmuje się prowadzeniem działalności merytorycznej, sporządza wykazy utworów do ZAiKS oraz pozyskuje środki finansowe na działalność od sponsorów i darczyńców. Do jego zadań należy również wykonywanie innych wynikających z polecenia przełożonego zadań.

6. Specjalista ds. organizacji imprez podlega bezpośrednio Dyrektorowi OCK.

§ 8.

Do zadań specjalisty ds. organizacji imprez należy w szczególności:

- 1) Animacja amatorskiego ruchu artystycznego;
- 2) Szeroko pojęte wychowanie poprzez sztukę;
- 3) Promocja twórczości artystycznej dzieci i młodzieży;
- 4) Współpraca ze szkołami;
- 5) Organizacja wystaw, koncertów, imprez estradowych, festynów rodzinnych, wycieczek do teatru, oraz innych form prezentacji sztuki oraz rozrywki;
- 6) Wspieranie rodzimej twórczości artystycznej;
- 7) Podejmowanie szeroko pojętych działań w zakresie upowszechniania filmu;
- 8) Organizowanie seansów zbiorowych dla szkół oraz zakładów pracy;
- 9) Reklama seansów kinowych;
- 10) Nadzór i opieka nad majątkiem kina.

§ 9.

1. Klub Rolnika w Rogaszycach podlega organizacyjnie Domowi Kultury.
2. Kontrolę merytoryczną oraz nadzór bieżący nad działalnością merytoryczną Klubu sprawuje Specjalista ds. organizacji imprez.
3. Organizacją działalności merytorycznej w Klubie Rolnika zajmuje się pracownik tam zatrudniony.

§ 10.

1. Muzeum Regionalnym kieruje kierownik muzeum, który podlega bezpośrednio dyrektorowi OCK.
2. Kierownik Muzeum Regionalnego kieruje całokształtem działalności merytorycznej muzeum, zarządza w imieniu dyrektora czasem pracy podległych mu pracowników, organizuje go zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy oraz czuwa nad mieniem i jest za nie odpowiedzialny.

§ 11.

Do zadań kierownika muzeum należy w szczególności:

- 1) Kierownictwo w sprawach naukowo – badawczych, oświatowych i organizacyjnych, nadzór i opieka nad zbiorami i majątkiem muzeum;
- 2) Przedstawianie dyrektorowi i głównemu księgowemu planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowo – inwestycyjnych;
- 3) Kierowanie personelem merytorycznym;
- 4) Wydawanie instrukcji i zarządzeń wewnętrznych po konsultacji z dyrektorem OCK;

5) Wykonywanie innych wynikających z polecenia przełożonego zadań.

§ 12.

1. Specjalista ds. działalności podstawowej podlega bezpośrednio dyrektorowi OCK.
2. Specjalista jest również kadrowcem OCK, który jest osobą zarządzającą w imieniu dyrektora czasem pracy pracowników administracyjnych i obsługi, organizując go zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy.

§ 13.

1. Do zadań specjalisty ds. działalności podstawowej należy w szczególności:
 - 1) Zapewnienie prawidłowej obsługi techniczno – biurowej poszczególnych działów OCK;
 - 2) Zapewnienie utrzymania należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku w budynkach, wokół nich oraz w poszczególnych pomieszczeniach OCK;
 - 3) Prowadzenie spraw osobowych, kadrowych i socjalnych;
 - 4) Kontrola i nadzór nad prowadzoną przez OCK działalnością gospodarczą;
 - 5) Zapewnienie wykonywania drobnych prac konserwatorskich, usuwanie drobnych usterek technicznych;
 - 6) Prowadzenie dokumentacji spraw związanych z wynajmowaniem pomieszczeń;
 - 7) Wykonywanie innych, wynikających z polecenia dyrektora OCK zadań.
2. Specjalista ds. działalności podstawowej prowadzi dokumentację z zakresu przestrzegania przepisów BHP, organizuje szkolenia, przygotowuje projekty umów, porozumień oraz sprawuje funkcje kontrolne z zakresu dyscypliny pracy.
3. Specjalista ds. działalności podstawowej dokumentuje ewidencję czasu pracy, karty urlopowe, prowadzi wykaz godzin nadliczbowych i organizuje czas pracy pracowników według obowiązujących przepisów Kodeksu Pracy, ustala zakres obowiązków i czynności pracownikom OCK i przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi OCK.

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 14.

W OCK obowiązują następujące zasady zarządzania :

- 1) Każdy dział i pracownik ma jednego bezpośredniego przełożonego, od którego otrzymuje polecenia oraz wytyczne działania, do których obowiązany jest się stosować i za wykonywanie których jest przed nim odpowiedzialny (zasada jednoosobowego kierownictwa);
- 2) Dyrektor ma prawo wydawania poleceń, instrukcji i wskazówek wszystkim pracownikom;
- 3) Pracownik OCK na stanowisku kierowniczym oraz stanowisku samodzielnym wydaje polecenia i wskazówki bezpośrednio podległym pracownikom w ramach swoich kompetencji bądź udzielonych upoważnień. Wydając polecenia ponosi on za nie odpowiedzialność;
- 4) Pracownicy wykonujący zadania z zakresu BHP i ochrony p. poż. mogą w ramach swych kompetencji wydawać polecenia wszystkim pracownikom OCK;
- 5) Każdy dział dla wykonania swych funkcji, w swym przedmiotowym zakresie działania upoważniony jest wymagać współpracy od każdej innej jednostki. Z takim żądaniem winien wystąpić kierownik komórki lub pracownik przez niego upoważniony;
- 6) Dział, do którego zwrócono się z żądaniem współpracy może jej odmówić tylko wtedy, gdy żądane świadczenie nie należy do jego kompetencji;
- 7) W uzasadnionych wypadkach przy odwoływaniu się od decyzji bezpośredniego przełożonego,

pracownik może zwrócić się bezpośrednio do dyrektora OCK.

§ 15.

Sprawując funkcje kierownicze wobec podległych pracowników każdy kierownik oraz osoby sprawujące funkcje kierownicze winny:

- 1) Stwarzać warunki dobrej współpracy między pracownikami oraz kształtować właściwe stosunki międzyludzkie;
- 2) Podejmując decyzję personalną przedstawić pracownikowi, którego ta decyzja dotyczy uzasadnienie i motywy jej podjęcia;
- 3) Podejmując decyzje dotyczące wszystkich podporządkowanych pracowników konsultować je z nimi;
- 4) W miarę możliwości stosować niematerialne formy zachęty;
- 5) Organizować i koordynować czas pracy zgodnie z przepisami prawa.

§ 16.

Pracownik na stanowisku kierowniczym w sytuacjach trudnych (braki kadrowe, dodatkowa nieprzewidziana praca) winien:

- 1) Konsekwentnie i rygorystycznie rozliczać podległych pracowników z wykonania przydzielonych im zadań ;
- 2) Maksymalnie ograniczyć przekazywanie swych uprawnień podległym pracownikom;
- 3) Ściśle przestrzegać ustaleń wynikających z wcześniej podjętych decyzji;
- 4) Stosować wobec wszystkich pracowników jednakowe formy niematerialnej zachęty;
- 5) Stosując materialne formy zachęty kierować się wyłącznie wynikami pracy podległych pracowników.

§ 17.

Wprowadzając zmiany w organizacji pracy osoba sprawująca funkcje kierownicze winna:

- 1) Przedstawić podległym pracownikom cel i motywy reorganizacji;
- 2) Zachęcać pracowników do wyrażania opinii;
- 3) W jak najszerszym stopniu włączać pracowników w prace organizacyjne.

Dyrektor

§ 18.

Dyrektor OCK kieruje pracą OCK przy pomocy zatrudnionych pracowników.

§ 19.

Do kompetencji dyrektora OCK należy podejmowanie decyzji w sprawach realizacji zadań wynikających ze Statutu OCK.

§ 20.

1. W zakresie ustalonym przez siebie, po poinformowaniu Burmistrza Miasta i Gminy, dyrektor OCK może powierzyć prowadzenie spraw OCK w swoim imieniu jednemu z pracowników OCK.
2. Dyrektor OCK może udzielać pracownikom OCK pełnomocnictw szczególnych.

§ 21.

Do kompetencji dyrektora należy w szczególności :

- 1) Organizowanie całokształtu pracy OCK ;
- 2) Kierowanie bieżącymi sprawami i reprezentowanie OCK na zewnątrz;
- 3) Kształtowanie kierunków działalności kulturalnej na terenie miasta i gminy Ostrzeszów;
- 4) Koordynacja, nadzór nad ogółem działalności merytorycznej przy pomocy podległych pracowników;
- 5) Koordynacja, nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą przy pomocy specjalisty ds. działalności podstawowej;
- 6) Prowadzenie gospodarki finansowej OCK przy pomocy głównego księgowego;
- 7) Wykonywanie poleceń Burmistrza MiG Ostrzeszów;
- 8) Przedkładanie Burmistrzowi oraz Radzie Miejskiej sprawozdań z działalności i funkcjonowania OCK ;
- 9) Reprezentowanie OCK w postępowaniu administracyjnym;
- 10) Zarządzanie mieniem OCK;
- 11) Gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami OCK;
- 12) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników OCK ;
- 13) Reprezentowanie OCK w kontaktach ze związkami zawodowymi pracowników kultury;
- 14) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji dyrektora OCK przepisami prawa, uchwałami Rady Miejskiej, decyzjami i zarządzeniami Burmistrza;
- 15) Kierowanie pracą OCK poprzez wydawanie zarządzeń, wytycznych, instrukcji, poleceń służbowych ustnych i pisemnych;
- 16) Stosowanie wobec pracowników materialnych i niematerialnych środków motywacji oraz środków dyscyplinarnych i nagród przewidzianych prawem – również na wniosek bezpośredniego przełożonego;
- 17) Określenie kompetencji osób sprawujących funkcje kierownicze oraz instruktorów.

§ 22.

Forma zarządzania dyrektora OCK jest obowiązkowa przy:

- 1) Ustaleniu regulaminu pracy OCK oraz innych regulaminów wewnętrznych;
- 2) Powoływaniu organów opiniotwórczo – doradczych;
- 3) Wykonywaniu innych zadań jeżeli tak stanowią przepisy.

Główny Księgowy

§ 23.

Stanowisko głównego księgowego jest samodzielnym stanowiskiem pracy w strukturze organizacyjnej OCK i podlega bezpośrednio dyrektorowi .

§ 24.

1. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) Opracowanie projektu budżetu i przedkładanie go dyrektorowi OCK, który po zaakceptowaniu przekazuje go Burmistrzowi Miasta i Gminy;
- 2) Prowadzenie gospodarki OCK w ramach posiadanych środków i zgodnie z zobowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
- 3) Prowadzenie rachunkowości;
- 4) Dokonywanie kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków oraz kontroli operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowania;
- 5) Sporządzanie list płatniczych wynagrodzeń i innych;

- 6) Sporządzanie dokumentacji dotyczącej składek ubezpieczeń dla ZUS i pracowników;
 - 7) Prowadzenie ewidencji VAT i wszelkich innych podatków;
 - 8) Sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości w powyższych zakresach oraz planów i analiz;
 - 9) Prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
 - 10) Inwentaryzacja mienia OCK;
 - 11) Funkcje kontrolne przewidziane przepisami prawa;
 - 12) Realizacja planu budżetowego i nadzór nad gospodarką finansową OCK;
 - 13) Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań finansowych dla GUS, Urzędu Miasta i Gminy i innych wynikających z przepisów o rachunkowości;
 - 14) Prowadzenie analiz dochodów i wydatków oraz przedkładanie wniosków w zakresie gospodarki finansowej dyrektorowi OCK;
 - 15) Czuwanie nad terminowym odprowadzaniem podatków;
 - 16) Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie podstawowych spraw finansowych;
 - 17) Nadzór nad pracą kasjera;
 - 18) Sporządzanie bilansu;
2. Główny Księgowy składa podpis na dokumentach operacji gospodarczych po stwierdzeniu, że:
 - 1) Operacja została uznana przez właściwych merytorycznie pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym;
 - 2) Dokumenty te nie budzą zastrzeżeń co do legalności i rzetelności;
 - 3) Dokument jest prawidłowo wystawiony pod względem formalno- rachunkowym;
 - 4) Operacja mieści się w planie działalności OCK;
 - 5) OCK posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczych.

Kontrola wewnętrzna, zasady podpisywania pism i decyzji

§ 25.

1. Kontrolę wewnętrzną nad całokształtem działalności sprawuje dyrektor OCK.
2. Dyrektor sprawuje kontrolę w szczególności nad: przestrzeganiem dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych, całokształtem pracy merytorycznej oraz przestrzegania przepisów prawnych.

§ 26.

Kierownik Muzeum Regionalnego, Specjaliści i pracownicy na stanowiskach samodzielnych sprawują zadania kontrolne, których zakres przedmiotowy wynika z powierzonych im zadań i udzielonych im pełnomocnictw.

§ 27.

1. Podpis złożony na dokumencie księgowym przez pracownika jest traktowany jako potwierdzenie przeprowadzenia przez niego merytorycznej i formalnej kontroli tego dokumentu pod względem legalności, celowości, gospodarności i rzetelności.
2. W razie późniejszego stwierdzenia nieprawidłowości pracownik ponosi odpowiedzialność za zaniedbanie lub niestaranne wykonanie obowiązku kontroli.

§ 28.

Na kopii każdego pisma i dokumentu sporządzonego i pozostającego w aktach OCK składa podpis pracownik, który pismo lub dokument sporządził.

§ 29.

1. Dyrektor OCK podpisuje osobiście wszystkie pisma wychodzące, jeżeli nie udzieli upoważnień

innym pracownikom.

2. Przelewy i чеки bankowe podpisuje dyrektor i główny księgowy (podczas nieobecności dyrektora z jego upoważnienia – Specjalista ds. Organizacji imprez oraz główny księgowy).

Przepisy Prawa

§ 30.

W OCK obowiązują następujące regulaminy wewnętrzne:

- 1) Regulamin pracy;
- 2) Regulamin wynagradzania i premiowania;
- 3) Instrukcja kasowa;
- 4) Instrukcja obiegu dokumentów;
- 5) Regulamin organizacyjny;
- 6) Inne regulaminy, których konieczność sporządzenia nakładają odpowiednie przepisy prawa lub życiowa potrzeba.

Postanowienia końcowe

§ 31.

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy statutu i przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 32.

Każdy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z niniejszym regulaminem oraz ściśle przestrzegać jego postanowień.

§ 33.

Nieprzestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu powoduje wyciągnięcie konsekwencji służbowych.

§ 34.

Każdy pracownik zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej oraz kształtowania prawidłowego wizerunku OCK.

§ 35.

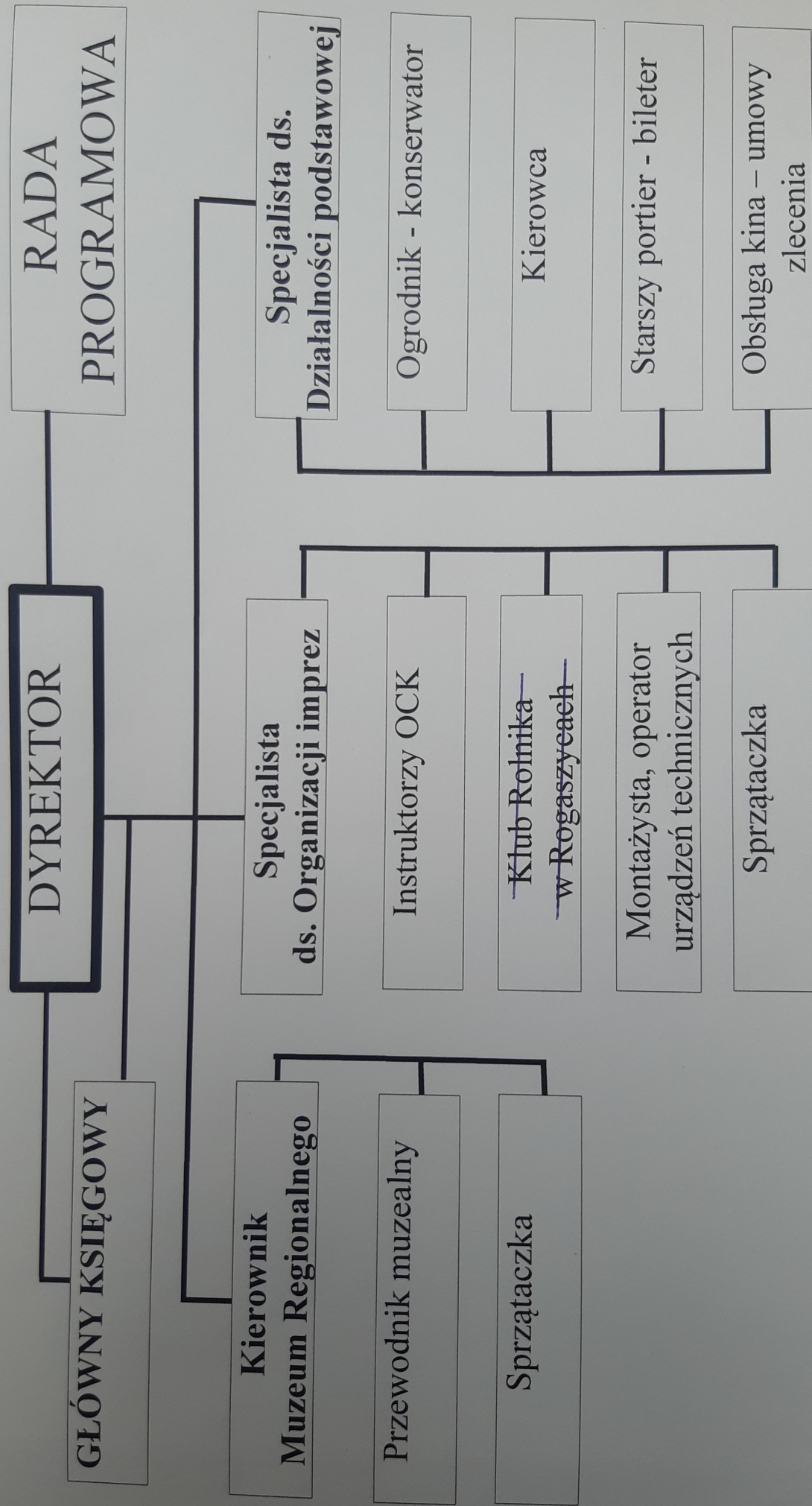
Dyrektor OCK zobowiązany jest udostępnić niniejszy regulamin do wglądu każdej osobie zatrudnionej w OCK.

§ 31.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od poinformowania o jego treści pracowników OCK oraz wcześniejszym uzyskaniu opinii Organizatora.

DYREKTOR
Ostrzeszowskiego Centrum Kultury
mgr Artur Derewiecki

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OSTRZESZOWSKIEGO CENTRUM KULTURY



DYREKTOR

Ostreszowskiego Centrum Kultury

mgr Artur Derewiecki