

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 3/2012

z dnia 15 marca 2012r

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM KULTURY I SZTUKI
W POŁAŃCU**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin określa organizację wewnętrzną i główne zadania Centrum Kultury i Sztuki w Połańcu.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Centrum Kultury i Sztuki w Połańcu nadawany jest przez dyrektora Centrum Kultury i Sztuki po zasięgnięciu opinii organizatora oraz związków zawodowych działających w Centrum Kultury i Sztuki w Połańcu.

§ 3.

Ilekoć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o CKiSz, należy przez to rozumieć Centrum Kultury i Sztuki w Połańcu.

Rozdział II

ZARZADZANIE CENTRUM KULTURY I SZTUKI

§ 4.

Centrum Kultury i Sztuki bezpośrednio kieruje Dyrektor powołany przez Burmistrza Miasta i Gminy w Połańcu

§ 5.

1. Dyrektor zarządza CKiSz i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor samodzielnie w granicach swoich uprawnień, podejmuje decyzje i jest bezpośrednio odpowiedzialny za działalność CKiSz, jego majątek i dobór personelu.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich zatrudnionych.
4. Dyrektor nadaje ogólny kierunek działalności CKiSz i sprawuje nad tą działalnością bezpośredni nadzór.
5. Dyrektor w szczególności odpowiedzialny jest za:

- pełną realizację podstawowych celów i zadań,
- należytą organizację pracy,
- stały nadzór nad należytym wypełnianiem obowiązków przez pracowników,
- koordynowanie działalności kulturowo- oświatowej,
- właściwy dobór pracowników,
- zgodność podejmowanych decyzji z prawem,
- podejmowanie inicjatyw w zakresie coraz pełniejszej realizacji zadań merytorycznych, organizacyjnych i gospodarczych,
- informowanie Organizatora o zasadniczych sprawach CKiSz i uzyskiwanych wynikach,
- przestrzeganie realizacji uchwał, zarządzeń i decyzji władz nadrzędnych.

§ 6.

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu CKiSz w zakresie praw i obowiązków majątkowych wymagana jest dodatkowo kontrasygnata Głównego Księgowego
2. W razie nieobecności Dyrektora CKiSz spowodowanej jego chorobą, urlopem lub innymi przyczynami powodującymi nieobecność dokumenty podpisuje osoba upoważniona przez Dyrektora w zakresie podanym w upoważnieniu.

§ 7.

1. Informacji dotyczących całości działań CKiSz udziela Dyrektor.
2. Upoważnieni przez Dyrektora pracownicy udzielają informacji z zakresu prowadzonej przez nich działalności.
3. O ile dobro CKiSz wymaga natychmiastowego, bezwzględnego przekazania informacji lub materiałów organizatorowi lub organom upoważnionym, należy je przekazać, zawiadamiając o tym fakcie niezwłocznie Dyrektora.
4. Przy udzielaniu informacji należy przestrzegać przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o informacjach niejawnych, przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i nie szkodzić interesom i mieniu CKiSz.

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§8.

W Centrum Kultury i Sztuki zatrudnia się pracowników działalności merytorycznej, administracyjnej i obsługi.

§9.

1. Centrum Kultury i Sztuki jest instytucją składającą się z działów:

- Dział Finansowo – Księgowy
- Dział Administracji i Obsługi
- Dział Edukacji kulturalnej, organizacji imprez i pozyskiwania środków

2. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu

Rozdział IV

PODSTAWOWE ZADANIA I ZAKRESY POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW

§ 10.

1. Dyrektor wykonuje funkcje pracodawcy wobec pracowników CKiSz. Zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami oraz podejmuje wszystkie decyzje w sprawach osobowych.

2. Dyrektor kieruje pracą wszystkich działów.

3. Do realizacji określonych prac lub wykonania zadań Dyrektor może powoływać komisje, grupy problemowe, zespoły itp.

4. Do zadań głównych Dyrektora CKiSz należy w szczególności:

- organizowanie pracy CKiSz, koordynowanie jej działalności, sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem pracy w Centrum Kultury i Sztuki
- występowanie do Burmistrza w sprawach organizacyjnych, finansowych i zasad działania CkiSz

- Nadzór nad całościowym i terminowym prowadzeniem sprawozdawczości z zakresu działalności CKiSz
- Sprawowanie kontroli wewnętrznej CKiSz w zakresie pracy nadzorowanych działów organizacyjnych i stanowisk pracy.
- Zapewnienie i organizowanie szkoleń zawodowych pracowników CKiSz oraz doradztwa merytorycznego dla pracowników.
- Inicjowanie i koordynowanie programów i projektów realizowanych przez CKiSz, współdziałanie w tym zakresie z innymi instytucjami.
- Nadzór i kontrola pracy działów CKiSz i oraz nadzór, kontrola i ocena pracowników, zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 11.

Zadania Działu Finansowo- Księgowego

1. Za pracę Działu Finansowo -Księgowego odpowiedzialny przed Dyrektorem CKiSz jest Główny Księgowy.
2. Główny Księgowy odpowiada za całokształt spraw związanych z gospodarką finansowo- rzeczową CKiSz prowadzonej na zasadach określonych dla instytucji kultury, prawidłową realizację planu finansowego instytucji, przestrzegania dyscypliny budżetowej, prawidłową gospodarkę środkami majątkowymi.
3. Do zadań głównych Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - Kontroluje prawidłowość, rzetelność i legalność wykorzystania środków finansowych
 - Nadzoruje i sprawdza prawidłowość sporządzonych dokumentów i dokonanych operacji gospodarczych.
 - Zapewnia prawidłową działalność finansową CKiSz.
 - Prowadzi rachunkowość CKiSz zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - Opracowuje i realizuje plany finansowe.
 - Sporządza okresowe sprawozdania do Urzędu Skarbowego, Urzędu Statystycznego i Urzędu Miasta.
 - Sporządza analizy finansowe na użytek wewnętrzny
 - W celu realizacji powierzonych zadań Główny Księgowy ma prawo; występować do Dyrektora CKiSz z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli

określonych spraw, które leżą w zakresie działania głównego księgowego, wnioskować zmiany w budżecie CKiSz w celu racjonalnego dysponowania środkami.

4. Do Działu Finansowo- Księgowego należy:
5. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych.
6. Przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych.
7. Sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno- finansowych.
8. Sporządzanie wewnętrznej informacji ekonomicznej oraz obowiązującej sprawozdawczości finansowej
9. Kontrolowanie gospodarki materiałowej.
10. Prowadzenie finansowej kontroli wewnętrznej.
11. Przedkładanie Dyrektorowi okresowych analiz dotyczących realizacji planu finansowego.
12. Sporządzanie list: płac i wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników.
13. Prowadzenie obsługi kasowej: sprzedaż biletów, pobieranie opłat, prowadzenie dokumentacji kasowej, bieżących rozliczeń rachunków.
14. Prowadzenie i nadzór księgowania i fakturowania.
15. Opracowanie i wdrażanie w CKiSZ instrukcji finansowej.
16. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej operacji gospodarczych i majątku CKiSz
17. Prowadzenie ewidencji analitycznej majątku oraz rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych
18. Dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli dokumentów księgowych.

§ 12.

Zadania Działu Edukacji Kulturalnej, Organizacji Imprez i Pozyskiwania Środków:

1. Organizacja i koordynacja przedsięwzięć, imprez i akcji kulturalnych dla różnych grup wiekowych w tym: instytucjami kultury, organizacjami społecznymi, placówkami oświatowymi itp. dotycząca działalności kulturalnej w mieście.
2. Prognozowanie działalności kulturalnej, opracowywanie rocznego kalendarza imprez.

3. Wyszukiwanie, opieka i promocja talentów w dziedzinie teatru, muzyki, plastyki, form literackich.
4. Wspieranie działań społecznych i kulturalnych służących rozwojowi amatorskiego ruchu artystycznego.
5. Rozpoznawanie potrzeb kulturalnych mieszkańców.
6. Organizacja i nadzorowanie działalności grup i zespołów amatorskich działających w ramach programu edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży oraz własnych.
7. Organizacja imprez upowszechniających poszczególne dziedziny kultury i sztuki.
8. Edukacja artystyczna i kulturalna dzieci i młodzieży poprzez prowadzenie zajęć z grupami i zespołami.
9. Impresariat artystyczny amatorskiego ruchu artystycznego obejmujący przeglądy, konkursy, festiwale i warsztaty zajęciowe.
10. Popularyzacja i promocja twórczości amatorskiej i profesjonalnej ze wszystkich dziedzin sztuki, ze szczególnym uwzględnieniem twórczości rodzimej (miasta i regionu).
11. Organizacja i prowadzenie kina CKiSZ.
12. Realizacja projektów kulturalnych o zasięgu miejskim, lokalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym.
13. Współpraca z agencjami artystycznymi i instytucjami w zakresie organizacji imprez.
14. Opracowywanie i przysyłanie potencjalnym odbiorcom oraz instytucjom kultury ofert organizowanych imprez i realizowanych zadań artystycznych.
15. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych i sprzedaży usług własnych.
16. Sporządzanie i rozliczanie wniosków aplikacyjnych.
17. Promocja i reklama imprez.
18. Prowadzenie strony internetowej CKiSZ.
19. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji organizowanych przez CKiSZ imprez.
20. Gromadzenie i dokumentowanie działalności placówki, zespołów, imprez i innych przedsięwzięć.
21. Przygotowanie materiałów informacyjnych (planów, koncepcji, sprawozdań, informacji) przeznaczonych dla samorządu gminnego.

§ 13.

Zadania Działu Administracji i Obsługi.

1. Zabezpieczanie sprawnej działalności wszystkich działów Centrum Kultury i Sztuki.
2. Zabezpieczenie właściwych warunków pracy wszystkim pracownikom CKiSz.
3. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem budynku i mienia CKiSz.
4. Czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń technicznych CKiSz (sieć: wodno-kanalizacyjna, c.o., telefoniczna, energetyczna).
5. Utrzymywanie czystości w budynku i na zewnątrz.
6. Obsługa imprez pod względem technicznym.
7. Prowadzenie zaopatrzenia w środki i materiały niezbędne do pracy w CKiSz.
8. Prowadzenie spraw organizacyjnych CKiSz z zakresu gospodarczo- administracyjnych i kadrowych.
9. Prowadzenie archiwum zakładowego.

Rozdział V

PLANOWANIE PRACY I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§14.

1. Działalność programowo-organizacyjna CKiSz prowadzona jest w oparciu o roczny plan pracy.
2. Podstawą gospodarki finansowej CKiSz jest roczny plan rzeczowo-finansowy.
3. Plan pracy, plan rzeczowo-finansowy zatwierdzane i zmieniane są przez Dyrektora
4. Poszczególne działy organizacyjne, wykonują zadania w oparciu o półroczne plany pracy wynikające z planu rocznego.
5. Dyrektor i pracownicy odpowiadają za realizację zadań wynikających z planu pracy i zobowiązani są do półrocznej oraz rocznej analizy - sprawozdania z przebiegu realizacji zadań.

Rozdział VI

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW, REJESTRACJI ORAZ PODPISYWANIA PISM

§ 15.

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Centrum Kultury i Sztuki podpisuje Dyrektor.

2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje Główny Księgowy

3. Dyrektor ponadto podpisuje:

3.1) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników CKiSz

3.2) zarządzenia, pisma, instrukcje wydawane w ramach posiadanych kompetencji.

§ 16.

W granicach indywidualnego upoważnienia Dyrektora, dokumenty oraz pisma mogą podpisywać pracownicy działów organizacyjnych CKiSz.

§ 17.

Przygotowane czystopisy pism i innych opracowań wraz z całością akt, załatwiający sprawy pracownicy, przedkładają do podpisu Dyrektorowi

§ 18.

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje instrukcja wewnętrzna obiegu dokumentów księgowych.

Rozdział VII

ZASADY WYDAWANIA PRZEPISÓW WEWNĘTRZNYCH

§ 19.

Przepisy wewnętrzne wydaje Dyrektor w formie zarządzeń, pism, instrukcji, w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności CKiSz.

§ 20.

Zarządzenia, pisma, instrukcje otrzymują adresaci niezwłocznie po ich podpisaniu. Odpowiedzialnym za ich rozesłanie jest uprawniony pracownik administracji.

Rozdział VIII

ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 21.

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor Centrum Kultury i Sztuki.
2. Kontrole wewnętrzne planowane i doraźne, przeprowadzane są w celu sprawdzenia:
 - prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników
 - zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa, statutem CKiSz i regulaminami wewnętrznymi,
 - przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
3. Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w działach CKiSz określając przedmiot i zakres kontroli.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22.

Niniejszy Regulamin obejmuje wszystkich pracowników CKiSz.

§ 23.

Zmiany regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia

§ 24.

Traci moc obowiązujący regulamin organizacyjny.

§ 25.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. Mofika

DYREKTOR
Centrum Kultury i Sztuki
w Połańcu
mgr Joanna Juszczyńska