

ZARZĄDZENIE nr 1/2019

Dyrektora Rakoniewickiego Ośrodka Kultury

z dnia 01.04.2019 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Rakoniewickiego Ośrodka Kultury

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Rakoniewickiemu Ośrodkowi Kultury, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Strukturę organizacyjną Rakoniewickiego Ośrodka Kultury określa Schemat Organizacyjny Rakoniewickiego Ośrodka Kultury w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

G. Ziółkowska
mgr inż. Gizela Ziółkowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

RAKONIEWICKIEGO OŚRODKA KULTURY

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 ze zm.) po zasięgnięciu opinii organizatora ustala się Regulamin Organizacyjny Rakoniewickiego Ośrodka Kultury w Rakoniewicach.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Rakoniewickiego Ośrodka Kultury, zakres działania, podział czynności, a także podstawowe zadania i odpowiedzialność wszystkich osób w nim zatrudnionych.

2. Rakoniewicki Ośrodek Kultury, zwany dalej ROK, realizuje swoje zadania wynikające:

1) z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 ze zm.)

2) z Statutu nadanego uchwałą Nr IV/32/2019 z dnia 26 lutego 2019 r.

3) z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 ze zm.);

4) z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2013 r. poz.885 ze zm.);

3. ROK wpisany został do księgi rejestrowej instytucji kultury prowadzonej przez Gminę Rakoniewice pod nr 2/2019 i posiada osobowość prawną.
4. Adresem siedziby ROK jest ul. Kościelna 1 w Rakoniewicach.
5. Schemat organizacyjny ROK stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 2.

W skład struktury organizacyjnej ROK wchodzi:

- 1) Dział Kultury,
- 2) Młodzieżowa Orkiestra Dęta w Rostarzewie,
- 3) Pracownia Albina Łackiego w Rakoniewicach.

§ 3.

1. Na czele ROK stoi Dyrektor powoływany i odwoływany przez Burmistrza Rakoniewic we właściwym trybie.
2. Dyrektor zarządza ROK i reprezentuje go na zewnątrz oraz podejmuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy. Dyrektor zarządza ROK przy pomocy Specjalisty ds. księgowo - kadrowych i bezpośrednio podległych mu pracowników.
3. Na zasadach określonych w statucie w ROK może zostać powołany Zastępca Dyrektora.
4. Dyrektor ustanawia stanowiska pracy oraz ustala ich nazwy i liczbę etatów.
5. W ROK tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Specjalista ds. księgowo – kadrowych,
 - 4) Specjalista ds. reklamy i administracji,
 - 5) Inspektor ds. organizacyjnych,
 - 6) Kapelmistrz Młodzieżowej Orkiestry Dętej,
 - 7) Instruktor grupy tanecznej Młodzieżowej Orkiestry Dętej.

6. Pracownicy merytoryczni mają prawo do podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swoich kompetencji, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora określonych w § 5.

7. Pracownicy merytoryczni ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem za prawidłową realizację i należyte oraz terminowe wykonywanie powierzonych im zadań, jak też za podejmowane przez nich decyzje.

8. Niezależnie od stanowisk pracy, o których mowa w ust. 5, Dyrektor może ustanowić inne stanowiska pracy wynikające z potrzeb właściwej realizacji zadań określonych w statucie w ramach zatwierdzonych etatów. Utworzenie przez Dyrektora nowego stanowiska pracy nie wymaga zmiany Regulaminu.

§ 4.

1. Zezwolenie na udostępnienie danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych nieprzeznaczonych do publikacji wydaje Dyrektor.

2. Udostępnienie danych i informacji o charakterze poufnym i tajnym może nastąpić na zasadach określonych w przepisach o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 5.

Dyrektor

1. Dyrektor ROK, działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.

2. Dyrektor ROK może wydawać polecenia wszystkim pracownikom zatrudnionym w instytucji kultury.

3. Do kompetencji Dyrektora zastrzeżone są, w szczególności następujące sprawy:

1) kierowanie pracami ROK zgodnie z przepisami prawa oraz reprezentowanie ROK na zewnątrz;

2) organizowanie sprawnej działalności ROK, w tym koordynowanie przedsięwzięć artystycznych, edukacyjnych, impresaryjnych i wydawniczych;

3)występowanie do naczelnych, centralnych, wojewódzkich i gminnych organów władzy, administracji państwowej i samorządu terytorialnego, organów kontroli, prokuratury, sądów itp.;

4)wydawanie zarządzeń wewnętrznych i innych aktów przewidzianych w odrębnych przepisach ;

5)opiniowanie projektów aktów prawnych zgłaszanych przez organy i instytucje zewnętrzne, podpisywanie i zatwierdzanie wszystkich dokumentów finansowych;

6)podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy m.in. dotyczących: zatrudniania, awansowania, przeszerogowania, nagradzania, karania i zwalniania pracowników ROK, udzielania urlopów;

7)zatwierdzanie listy płac, przyznawanie dodatków i nagród pracownikom ROK;

8)kierowanie kadrą merytoryczną i administracyjną ROK;

9)sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów w zakresie ochrony tajemnicy służbowej;

10) zatwierdzanie rocznych planów działalności ROK oraz okresowych ofert programowych;

11) zatwierdzanie rocznych planów i sprawozdań finansowych ROK;

12) sprawowanie nadzoru nad właściwą gospodarką finansową i majątkową ROK;

4. Dokumenty i pisma przedkładane do podpisu Dyrektora opisuje pod względem merytorycznym właściwy pracownik komórki organizacyjnej lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

5. W czasie nieobecności Dyrektora kompetencje określone w ust. 2 wykonuje osoba upoważniona przez Dyrektora.

§ 6.

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy odpowiada za całokształt gospodarki finansowej ROK.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad gospodarką finansową ROK, rachunkowością i ewidencją majątku zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz gospodarowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240);
 - 2) rozliczenie budżetu na zasadach ustalonych dla instytucji kultury;
 - 3) w sprawach majątkowych kontrasygnata oświadczeń woli składanych przez Dyrektora;
 - 4) organizowanie obiegu dokumentów finansowych;
 - 5) prowadzenie kontroli finansowej;
 - 6) opiniowanie wszystkich spraw dotyczących zagadnień finansowych ROK;
 - 7) sprawozdawczość finansowa;
 - 8) kontrola i nadzór nad pracami inwentaryzacyjnymi składników majątkowych i zobowiązań oraz końcowe jej rozliczenie,
 - 9) kontrola i nadzór nad pracami inwentaryzacyjnymi składników majątkowych i zobowiązań oraz końcowe jej rozliczenie,

§ 7.

Specjalista ds. księgowo – kadrowych

1. rozliczenie budżetu na zasadach ustalonych dla instytucji kultury
2. organizowanie obiegu dokumentów finansowych
3. prowadzenie kontroli finansowej
4. opiniowanie wszystkich spraw dotyczących zagadnień finansowych ROK

5. sprawozdawczość finansowa
6. kontrola i nadzór nad pracami inwentaryzacyjnymi składników majątkowych i zobowiązań oraz końcowe jej rozliczenie,
7. kontrola i nadzór nad pracami inwentaryzacyjnymi składników majątkowych i zobowiązań oraz końcowe jej rozliczenie,
8. prowadzenie kadr ROK.

§ 8.

Pracownicy merytoryczni

1. Specjalista ds. reklamy i administracji

1. wszelkie prace merytoryczne związane z organizacją imprez, których organizatorem lub współorganizatorem jest ROK
2. dokumentowanie działań ROK
3. prowadzi stronę internetową i media społecznościowe ROK
4. prowadzi obsługę kasową ROK
5. prowadzi Kronikę ROK
6. prowadzi sprawy administracyjne tj. :
 - prowadzenie i archiwizacja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - aktualizowanie stałych umów na wynajem sal i z animatorami,
 - przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych w obowiązujących terminach,
 - wyposażenie ROK w materiały biurowe, gospodarcze, higieniczne, sprzęt biurowy oraz materiały i wyposażenie niezbędne do prowadzenia działalności merytorycznej,
 - realizacja innych zadań, o ile zostały przewidziane w szczegółowym zakresie obowiązków.

2. Inspektor ds. organizacyjnych

1. wszelkie prace merytoryczne związane z organizacją imprez, których organizatorem lub współorganizatorem jest ROK
2. prowadzenie dokumentacji utrzymania budynków, należących do ROK,
3. dokumentowanie działań ROK

4. prowadzenie strony internetowej i mediów społecznościowych ROK
5. obsługa kasowa ROK
6. sprawdzenie stanu pomieszczeń ROK (sala widowiskowa i zaplecze) na koniec dnia pracy i ich zamknięcie
7. przygotowanie sal /stoły, krzesła, nagłośnienie, itp/ do imprez wynikających z kalendarza
8. rozklejanie plakatów reklamowych w wyznaczonych punktach miasta
9. pilnowanie terminowości bieżących i okresowych badań technicznych budynku wynikających z „książki obiektu”
10. realizacja innych zadań, o ile zostały przewidziane w szczegółowym zakresie obowiązków.

§ 9.

Pracownicy Młodzieżowej Orkiestry Dętej.

1. Kapelmistrz

- a. dbałość o wysoki poziom artystyczny Orkiestry
- b. organizowanie i koordynowanie pracy Orkiestry,
- c. utrzymywanie dyscypliny w Orkiestrze i nadzór nad należyтым wykonaniem przez członków Orkiestry ich obowiązków,
- d. bieżące informowanie Dyrektora o działalności Orkiestry,
- e. pomoc muzykom Orkiestry w sprawach muzycznych i organizacyjnych,
- f. organizowanie i koordynowanie występów artystycznych.

2. Instruktor grupy tanecznej

- a. prowadzenie zajęć tanecznych we wszystkich grupach wiekowych grupy tanecznej,
- b. układanie choreografii,
- c. organizacja i udział w zgrupowaniach / warsztatach / festiwalach i koncertach

III. GOSPODARKA FINANSOWA ROK

§ 10.

1. ROK gospodaruje samodzielnie mieniem przydzielonym mu i nabytym oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami celowości, efektywności i oszczędności ich wykorzystania.
2. Podstawą gospodarki finansowej ROK jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora z zachowaniem kwoty dotacji przyznanej przez organizatora;
3. ROK pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z uzyskiwanych przychodów;
4. Przychodami ROK są:
 - 1) przychody z prowadzonej działalności,
 - 2) dotacje
 - 3) środki otrzymane od osób fizycznych oraz innych źródeł
 - 4) inne przewidziane w statucie lub odrębnymi przepisami prawa.

IV. OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI PRACY

§ 11

1. Pracownicy wykonują zadania zgodnie z indywidualnym zakresem czynności oraz regulaminem organizacyjnym.
2. Czas pracy poszczególnych pracowników i godziny działania sekcji ustala Dyrektor.
3. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyny spóźnienia Dyrektorowi.
4. Załatwiania w godzinach pracy spraw innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.

5. Przybycie i obecność w pracy potwierdza się podpisem na liście obecności, znajdującej się w pokoju nr 2 w budynku ROK.
6. Służbowe wyjazdy pracowników mogą odbywać się wyłącznie za zgodą Dyrektora i powinny być potwierdzone wpisem do książki ewidencji wyjazdów służbowych.
7. Nieobecność w pracy należy usprawiedliwić niezwłocznie (choćby telefonicznie) nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy (np. urlop na żądanie, zwolnienie lekarskie), a następnie uzupełnić odpowiednimi dokumentami (podpis na wniosku urlopu na żądanie, dostarczenie zwolnienia lekarskiego w terminie do 7 dni od daty jego rozpoczęcia).
8. Znajomość zasad organizacji i kierownictwa oraz stałe ich przestrzeganie jest podstawowym obowiązkiem wszystkich osób zatrudnionych w ROK.
9. Prawo używania pieczętki służbowej przysługuje Dyrektorowi ROK lub osobie przez niego upoważnionej.

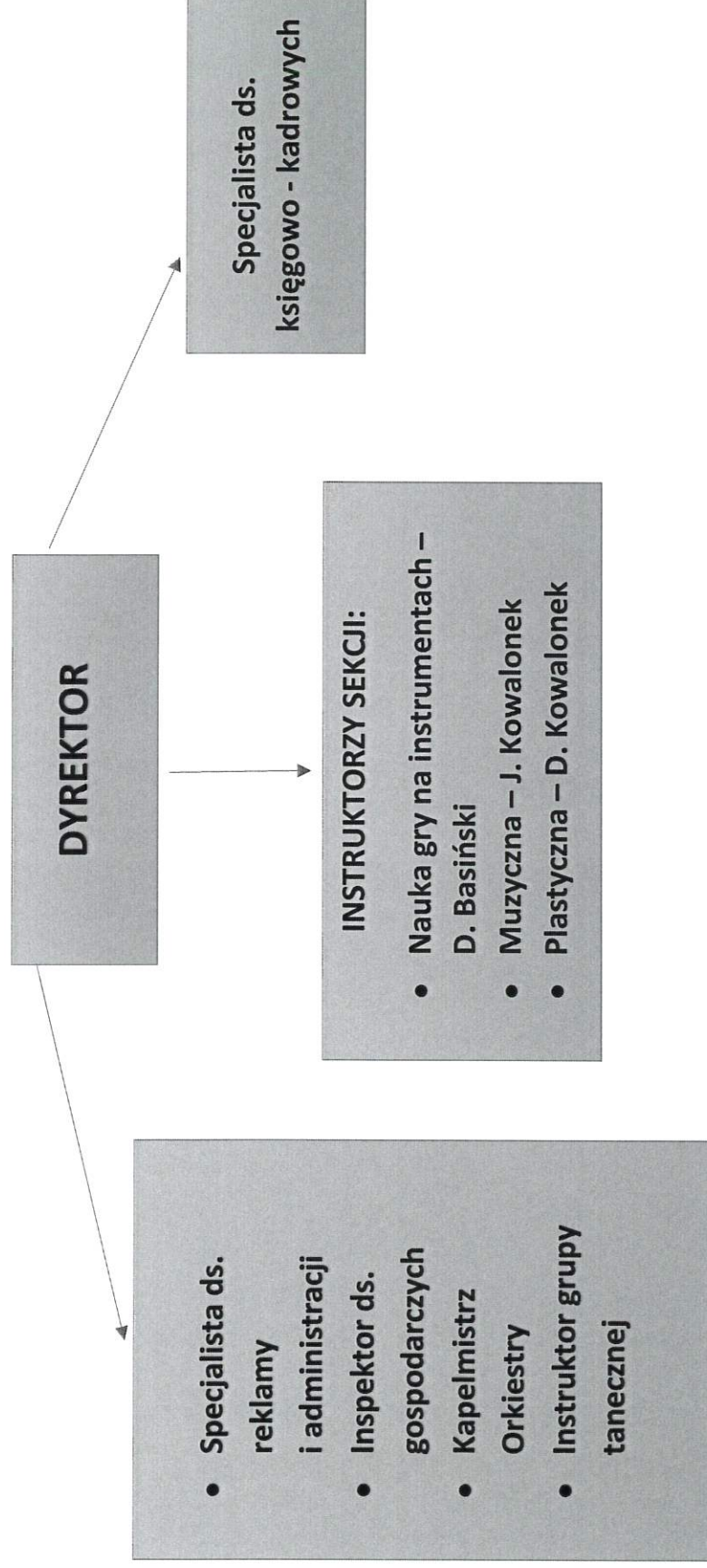
V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są przez Dyrektora ROK. w trybie właściwym do jego ustanowienia.
2. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego obowiązują od dnia 01.04.2019 r.

DYREKTOR
G. Ziolkowska
mgr inż. *Gizela Ziolkowska*

STRUKTURA ORGANIZACYJNA RAKONIEWICKIEGO OŚRODKA KULTURY



DYREKTOR
G. Ziśłowska
mgr inż. *Gizela Ziółkowska*

