



centrum kultury
ŚLĄSKIEJ

Pałac w Nakle Śląskim
42-620 Nakło Śląskie
ul. Parkowa 1

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM KULTURY ŚLĄSKIEJ W NAKLE ŚLĄSKIM

I PODSTAWY PRAWNE

Podstawę prawną dla Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury Śląskiej w Nakle Śląskim stanowią:

- Ustawa z dnia 25.10.1991 r. *o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej* (Dz. U. z 2012 r., poz. 406)
- Statut Centrum Kultury Śląskiej w Nakle Śląskim nadany uchwałą NR XXII/239/2012 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 27 kwietnia 2012 r.

II POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Centrum Kultury Śląskiej w Nakle Śląskim jest powiatową jednostką organizacyjną działającą w formie samorządowej instytucji kultury, której Organizatorem jest Powiat Tarnogórski, zwany dalej „Organizatorem”.
2. Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną i główne zadania Działów Centrum Kultury Śląskiej w Nakle Śląskim określane dalej skrótem „Centrum”.
3. Regulamin Organizacyjny nadaje dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach.
4. Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym oraz w schemacie organizacyjnym dokonywane są przez dyrektora Centrum po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach.

§ 2

1. Dyrektor zarządza Centrum i kieruje nim przy pomocy głównego księgowego.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Centrum, sprawuje ogólny nadzór organizacyjny – administracyjny nad działalnością Centrum, a w szczególności nadzoruje gospodarowanie środkami publicznymi pod względem celowości oraz legalności działań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

III ORGANIZACJA CENTRUM

§ 3

1. Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu. Elementami składowymi tej struktury są:
 - 1) Dział Programowy,
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 3) Dział Administracji i Kadr.
3. Przy Centrum działa organ doradczy i opiniodawczy dyrektora – Rada Programowa.
4. Kierujący Działami podlegają bezpośrednio dyrektorowi Centrum.
5. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go kierownik Działu Programowego albo inny pracownik na podstawie pisemnego upoważnienia.

IV ORGANY ZARZĄDZAJĄCE CENTRUM

§ 4

Dyrektor

1. Centrum kieruje i zarządza dyrektor, który odpowiada za jego działalność i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor czuwa nad mieniem Centrum i jest za nie odpowiedzialny.
3. Dyrektor zapewnia realizację statutowych zadań Centrum.
4. Dyrektor ma prawo tworzyć nowe komórki organizacyjne oraz likwidować lub łączyć istniejące.
5. Dyrektor posiada uprawnienia pracodawcy, działa i podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie pełną odpowiedzialność.
6. Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie o finansach publicznych.
7. Do zadań Dyrektora należy:
 - 1) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, zarządzeń, okólników i innych aktów prawnych oraz stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń władz zwierzchnich,
 - 2) sporządzanie i przedstawianie właściwym organom nadzoru i upoważnionym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowo-inwestycyjnych Centrum zgodnie z obowiązującym prawem i przepisami dotyczącymi sprawozdawczości,
 - 3) organizacja i sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej,
 - 4) inicjowanie i nawiązywanie współpracy z innymi instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami o podobnych celach w kraju i za granicą,
 - 5) prowadzenie racjonalnej gospodarki finansowej i majątkowej Centrum, w tym podejmowanie starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową z innych źródeł niż dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora,
 - 6) zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników oraz podejmowanie wszelkich decyzji w sprawach personalnych,
 - 7) ustalanie zakresów czynności służbowych dla pracowników,

- 8) zapewnianie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i przeciwpożarowych.
8. Dyrektor zobowiązany jest do przestrzegania Ustawy Prawo zamówień publicznych, Ustawy o finansach publicznych oraz innych aktów prawnych związanych z prawidłowym działaniem Centrum.

§ 5

Główny księgowy

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi Centrum, uczestniczy w pracach oraz obradach organów zarządzających Centrum z głosem doradczym.
2. Kieruje całokształtem spraw z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej.
3. Dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym.
4. Do kompetencji głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej,
 - 2) kontrola legalności dokumentów,
 - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 4) nadzorowanie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Centrum,
 - 5) wydatkowanie środków budżetowych zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 6) nadzór nad prawidłowym naliczaniem i terminowym odprowadzaniem podatków, składek ZUS i innych zobowiązań wobec budżetu,
 - 7) rozliczanie imprez kulturalnych,
 - 8) stałe analizowanie przychodów i kosztów Centrum,
 - 9) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 10) przestrzeganie przepisów związanych z finansami Centrum,
 - 11) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej.
5. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.

§ 6

Kierownicy działów

1. Kierownicy działów Centrum:
 - 1) organizują i kierują pracą działów,
 - 2) zapewniają sprawne wykonywanie zadań,
 - 3) usprawniają organizację i metody pracy,
 - 4) koordynują i kontrolują pracę podległych pracowników,
 - 5) wykonują inne zadania zlecone przez dyrektora Centrum.

V DZIAŁY ORGANIZACYJNE CENTRUM

§ 7

Dział Finansowo-Księgowy

1. Dział Finansowo- Księgowy działa zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie rachunkowości, finansów publicznych i zamówień publicznych.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy prowadzenie spraw związanych z rachunkowością, planowaniem, sprawozdawczością i analizą ekonomiczną, a w szczególności:

- 1) poprawne i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie ksiąg rachunkowych i wszelkich dokumentów oraz zapewnienie bezpieczeństwa danych,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującym Branżowym Planem Kont dla instytucji kultury,
- 3) prawidłowa i zgodna z obowiązującymi przepisami gospodarka finansowa Centrum,
- 4) opracowywanie planów finansowych Centrum wspólnie z innymi działami oraz czuwanie nad prawidłową ich realizacją,
- 5) opracowywanie analiz ekonomicznych, sprawozdań oraz informacji i wniosków dotyczących działalności Centrum,
- 6) kontrolowanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym, jak również pod względem zgodności i prawidłowości udokumentowania operacji gospodarczych,
- 7) przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie rozliczeń za dostawy, roboty i usługi, windykacji należności i regulowanie zobowiązań oraz naliczanie kar i odsetek za zwłokę,
- 8) sporządzanie listy płac i dokonywanie rozliczeń związanych z naliczaniem i odprowadzaniem podatku od wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz innych potrąceń,
- 9) rozliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego,
- 10) prowadzenie kart ewidencji wynagrodzeń pracowników,
- 11) prowadzenie kasy Centrum, sporządzanie raportów kasowych i bankowych,
- 12) rozliczanie kosztów podróży i delegacji,
- 13) ewidencja środków trwałych,
- 14) sprzedaż biletów wstępu, wydawnictw i gadżetów,
- 15) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych do Starostwa Powiatowego, GUS, ZUS i Urzędu Skarbowego wg obowiązujących przepisów,
- 16) rozliczanie dotacji,
- 17) wykonywanie na bieżąco innych prac zleconych przez dyrektora.

§ 8

Dział Programowy

1. Dział Programowy kieruje całokształtem działalności kulturalnej-statutowej Centrum, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje roczne programy działalności kulturalnej, sprawozdania z ich wykonania oraz miesięczne programy imprez,
 - 2) inicjuje, organizuje i nadzoruje działalność własną Centrum w tej dziedzinie,
 - 3) opracowuje scenariusze i preliminarze kosztów dla zadań statutowych i uzgadnia je z dyrektorem i głównym księgowym,
 - 4) nadzoruje realizację imprez kulturalnych, wystaw, koncertów, warsztatów i konferencji oraz organizuje imprezy towarzyszące tym wydarzeniom,
 - 5) prowadzenie różnych form działalności w ramach realizacji programu edukacji,
 - 6) prowadzi działalność naukową i wydawniczą,
 - 7) nawiązuje i monitoruje kontakty ze związkami twórczymi, muzeami, instytucjami kultury, twórcami, szkołami oraz uczelniami w regionie, w kraju i za granicą w celu realizacji zadań statutowych Centrum,
 - 8) organizuje imprezy okolicznościowe,

- 9) prowadzi całą dokumentację związaną z działalnością kulturalną Centrum,
 - 10) przygotowuje zapotrzebowania na niezbędne materiały do realizacji zadań programowych i przekazuje je do realizacji kierownikowi Działu Administracji i Kadr,
 - 11) prowadzi działania mające na celu kształtowanie wizerunku Centrum na zewnątrz,
 - 12) prowadzi działalność impresaryjną, agencyjną i promocyjną,
 - 13) współpracuje z mediami,
 - 14) monitoruje frekwencję,
 - 15) wykonuje na bieżąco inne prace zlecone przez dyrektora.
2. Działem Programowym kieruje kierownik Działu Programowego, który zastępuje dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności.

§ 9

Dział Administracji i Kadr

1. Do obowiązków Działu Administracji i Kadr należy:
- 1) prowadzenie sekretariatu dla Centrum i dyrektora Centrum,
 - 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
 - 3) organizowanie szkoleń pracowników,
 - 4) administrowanie obiektem Centrum, w tym utrzymanie w należytym stanie technicznym budynku, pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia Centrum oraz prowadzenie dokumentacji obiektu,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z modernizacją i remontami w Centrum,
 - 6) zabezpieczenie niezbędnych materiałów biurowych, środków czystości oraz przedmiotów nietrwałych niezbędnych do właściwego funkcjonowania Centrum,
 - 7) zabezpieczenie ochrony mienia,
 - 8) zabezpieczenie właściwej ochrony przeciwpożarowej obiektu,
 - 9) zabezpieczenie odpowiednich warunków bhp,
 - 10) kontrola dyscypliny pracy,
 - 11) nadzór nad korespondencją przychodzącą do Centrum i wychodzącą z Centrum,
 - 12) prowadzenie recepcji dla Centrum i dyrektora,
 - 13) obsługa techniczna organizowanych w Centrum imprez,
 - 14) prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych (wyposażenia),
 - 15) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych i sporządzanie sprawozdań,
 - 16) wykonywanie na bieżąco innych prac zleconych przez dyrektora.
3. Działem Administracji i Kadr kieruje kierownik Działu Administracji i Kadr.

§ 10

Rada programowa.

1. Rada Programowa jest organem doradczym dyrektora Centrum.
2. Głównym zadaniem Rady Programowej jest opiniowanie planów działalności merytorycznej i sprawozdań z ich realizacji.
3. Szczegółowy tryb działania Rady Programowej Centrum określa uchwalony przez nią Regulamin.

VI Przepisy końcowe

§ 11

Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Centrum zawierają zakresy czynności tych pracowników ustalone przez dyrektora Centrum.

§ 12

Dla utworzonych w Centrum komórek organizacyjnych ustala się symbole:

Dyrektor – „D”

Dział Finansowo – Księgowy – „DFK”

Dział Programowy – „DP”

Dział Administracji i Kadr – „DAK”

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia przez dyrektora Centrum w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego, po zasięgnięciu opinii Organizatora.

§ 14

W sprawach nie ujętych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.