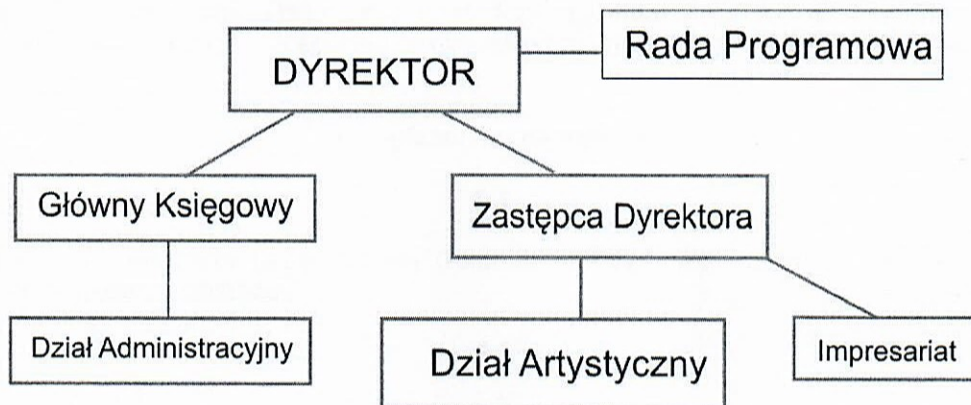


CENTRUM KULTURY - TEATR SZTUK W JAWORZNIIE

Jaworzno, ul. A. Mickiewicza 2



REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM KULTURY - TEATR SZTUK W JAWORZNIE

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury - Teatr Sztuk w Jaworznie, zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Centrum Kultury - Teatr Sztuk w Jaworznie, zwanego dalej „Centrum Kultury”.
2. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych utworzonych w Centrum Kultury.

§ 2

Podstawą prawną regulaminu jest statut Centrum Kultury będący załącznikiem do uchwały nr XXVI/376/2012 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 29 listopada 2012 r. w sprawie nadania statutu samorządowej artystycznej instytucji kultury pod nazwą „Centrum Kultury – Teatr Sztuk Jaworznie”.

§ 3

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - rozumie się przez to dyrektora Centrum Kultury,
- 2) zastępcy dyrektora - rozumie się przez to zastępcę dyrektora Centrum Kultury,
- 3) głównym księgowym - rozumie się przez to głównego księgowego Centrum Kultury,
- 4) dziale administracyjnym - rozumie się przez to dział administracyjny w Centrum Kultury,
- 5) impresariacie - rozumie się przez to impresariat w Centrum Kultury,
- 6) dziale artystycznym - rozumie się przez to dział artystyczny w Centrum Kultury.

§ 4

Działalnością Centrum Kultury kieruje dyrektor.

§ 5

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Centrum Kultury dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne, takie jak regulaminy, zarządzenia, wytyczne.

§ 6

Organizację wewnętrzną Centrum Kultury określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do regulaminu.

Rozdział II Zakres działania i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 7

Strukturę organizacyjną Centrum Kultury tworzą:

- 1) dyrektor,
- 2) zastępca dyrektora,
- 3) główny księgowy,
- 4) dział administracyjny,
- 5) impresariat,
- 6) dział artystyczny.

§ 8

1. Dyrektor podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Centrum Kultury.
3. Dyrektor reprezentuje Centrum Kultury na zewnątrz i składa oświadczenia woli w jego imieniu.
4. Dyrektor posiada obowiązki i uprawnienia pracodawcy w stosunku do pracowników Centrum Kultury.
5. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników Centrum Kultury, w szczególności przy pomocy zastępcy dyrektora i głównego księgowego.

§ 9

1. Kompetencje dyrektora obejmują w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie rocznego planu finansowego oraz jego zmian,
 - 2) zatwierdzanie informacji i sprawozdań finansowych z wykonania planu oraz z całokształtu działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) nadzorowanie pracy zastępcy dyrektora i głównego księgowego,
 - 4) nadzór nad majątkiem Centrum Kultury.
2. W przypadku nieobecności dyrektora (urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, itp.) jest on zastępowany, w oparciu o udzielone pełnomocnictwo, przez zastępcę dyrektora. Dyrektor udziela pełnomocnictwa do podejmowania niezbędnych decyzji dotyczących bieżącego funkcjonowania instytucji, z wyłączeniem niezgodzonych zmian wynagrodzeń pracowników, przyznawania nagród, rozwiązywania umów o pracę.
3. Dyrektor może powierzyć wykonywanie niektórych swoich zadań zastępcy dyrektora.
4. Dyrektor może upoważnić imiennie wskazanych pracowników Centrum Kultury do wykonywania określonych zadań.
5. Dyrektor jest odpowiedzialny za wdrażanie i funkcjonowanie kontroli zarządczej w Centrum Kultury.

§ 10

1. Zastępca dyrektora ponosi odpowiedzialność osobistą i materialną za prawidłowe wykonywanie poniższych zadań:
 - 1) organizowanie pracy zespołów i kół zainteresowań artystycznych,
 - 2) inicjowanie i organizowanie nowych form działalności artystycznej,
 - 3) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,
 - 4) realizację imprez zleconych o charakterze kulturalnym,
 - 5) sprawowanie kontroli merytorycznej w zakresie realizowanych działań artystycznych,
 - 6) opracowanie programu działalności kulturalnej,
 - 7) zatwierdzanie sprawozdań z działalności kulturalnej,
 - 8) współpracę oraz współdziałanie z organizacjami upowszechniania kultury działającymi na terenie miasta i kraju,
 - 9) koordynację rodzajów działalności kulturalnej i terminów imprez.
2. Zastępca dyrektora odpowiada za pracę impresariatu i działu artystycznego.

§ 11

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi Centrum Kultury oraz ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.
2. Główny księgowy kieruje działem administracyjnym oraz nadzoruje pod względem finansowym prace Centrum Kultury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Główny księgowy, w szczególności odpowiada za:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Centrum Kultury zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań, szczególnie zobowiązań publiczno – prawnych,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych,
 - 4) ustalenie procedury w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków według standardów określonych w ustawie o finansach publicznych oraz nadzór nad jej przestrzeganiem,
 - 5) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i rocznych planów finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia dyrektorowi,
 - 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej,
 - 7) zapewnienie prawidłowości i pokrycie pod względem finansowym umów zawieranych przez

- Centrum Kultury,
- 8) terminowe egzekwowanie przysługujących Centrum Kultury należności,
 - 9) zapewnienie terminowych spłat zobowiązań,
 - 10) ustalanie procedury kontroli zarządczej,
 - 11) współdziałanie z Urzędem Miejskim w Jaworznie, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Bankiem prowadzącym rozliczenia finansowe Centrum Kultury,
 - 12) uczestniczenie w opracowaniu planów finansowych projektów i programów Centrum Kultury, dotyczących pozyskiwania środków finansowych oraz prowadzenie rozliczeń finansowo – księgowych tych projektów i programów,
 - 13) nadzorowanie legalności, celowości i gospodarności ponoszonych kosztów w zakresie działalności inwestycyjnej i gospodarczej,
 - 14) prowadzenie efektywnej i rzetelnej gospodarki finansowej.

§ 12

1. Pracownicy działu administracyjnego ponoszą odpowiedzialność osobistą i materialną za prawidłowe wykonywanie poniższych zadań:
 - 1) opracowanie regulaminów i instrukcji oraz wprowadzanie ich do stosowania,
 - 2) organizację sekretariatu dyrektora i jego zastępcy,
 - 3) przygotowywanie umów i prowadzenie rejestru umów,
 - 4) prowadzenie i rozliczenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 5) prowadzenie spraw kadrowo – płacowych.
2. Do zakresu spraw kadrowo - płacowych należy:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych, analiza sytuacji kadrowej i sprawowanie kontroli dyscypliny pracy,
 - 2) obliczanie wynagrodzeń, sporządzanie listy pracowników i innych osób w ramach umów zleceń i o dzieło wraz z wszelkimi pochodnymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi,
 - 3) rozliczanie miesięcznych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy oraz podatku od osób fizycznych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzonymi kontrolami wewnętrznymi i zewnętrznymi przez uprawnione organy, w zakresie kadr i płac,
 - 5) opracowanie rocznego planu kadr i płac oraz świadczeń pracowniczych i ich zmiany w ciągu roku, monitorowanie jego wykonania,
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu swojej działalności,
 - 7) rozliczanie czasu pracy pracowników.

§ 13

Pracownicy impresariatu prowadzą działania w zakresie promocji Centrum Kultury, a w szczególności:

- 1) organizują i realizują imprezy artystyczne, festiwale i inne, zgodnie ze statutem Centrum Kultury,
- 2) promują, poprzez kulturę, miasto i region,
- 3) wydają w celach promocyjnych wydawnictwa w tym wydawnictwa fonograficzne,
- 4) współpracują z instytucjami o podobnym charakterze w kraju i za granicą,
- 5) pozyskują fundusze na działalność kulturotwórczą Centrum Kultury,
- 6) tworzą pozytywny wizerunek Centrum Kultury w społeczeństwie lokalnym,
- 7) współpracują ze środkami masowego przekazu.

§ 14

1. Pracownicy działu artystycznego prowadzą zajęcia m. in. w dziedzinach:
 - 1) teatru,
 - 2) muzyki,
 - 3) plastyki,
 - 4) tańca,
 - 5) filmu.
2. Dział artystyczny odpowiada za realizację zadań w zakresie:
 - 1) naboru uczestników do zespołów artystycznych i kół zainteresowań oraz ich promowanie w pokazach, przeglądach, konkursach, festiwalach, plenerach, wystawach, warsztatach itp.,
 - 2) opieki nad zespołami działającymi w Centrum Kultury,
 - 3) organizowania konkursów, przeglądów itp.,
 - 4) popularyzowania teatru jako dziedziny sztuki.

Rozdział III Organizacja kontroli wewnętrznej

§ 15

Kontrolę wewnętrzną w Centrum Kultury sprawują:

- 1) dyrektor w całym zakresie funkcjonowania Centrum Kultury, szczególnie w:
 - a) realizacji zadań wynikających z aktów prawnych,
 - b) rzetelności i terminowości wykonywania obowiązków,
 - c) celowości ponoszonych kosztów i gospodarności,
 - d) nadzorze nad ochroną mienia teatru.
- 2) główny księgowy w zakresie:
 - a) dochodów, wydatków i kosztów,
 - b) obrotów kasowych i rozrachunków,
 - c) inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia.

§ 16

Kontrole wewnętrzne sprawowane są w postaci:

- 1) kontroli wstępnej – polegającej na zapobieganiu niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
- 3) kontroli następczej – polegającej na badaniu stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.

Rozdział IV Udzielanie informacji

§ 17

1. Pracownik zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej, zarówno w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu.
2. Informowanie interesantów przez pracownika może dotyczyć wyłącznie spraw z jego zakresu działania, nie objętych obowiązkiem zachowania tajemnicy służbowej.
3. Prawo udzielania informacji na zewnątrz przysługuje dyrektorowi, zastępcy dyrektora oraz głównemu księgowemu.
4. W sprawach skarg i wniosków dyrektor Centrum Kultury przyjmuje w ustalonych terminach, podanych do wiadomości.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 18

1. Sprawy nierozstrzygnięte regulaminem, a dotyczące Centrum Kultury reguluje dyrektor wewnętrznymi aktami prawnymi.
2. Wprowadzenie w życie regulaminu następuje na podstawie zarządzenia dyrektora z dniem jego podpisania, po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta Jaworzna oraz opinii działających w Centrum Kultury organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.
3. Zmiany w regulaminie są dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.