

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA CHOPINOWSKIEGO W SZAFARNI

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Ośrodek Chopinowski w Szafarni, zwany dalej „Ośrodkiem” jest wspólną samorządową instytucją kultury Województwa Kujawsko-Pomorskiego i Gminy Radomin i działa na podstawie:

- 1) 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.);
- 2) umowy z dnia 18 sierpnia 2004 r. pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim a Gminą Radomin w sprawie utworzenia z dniem 1 września 2004 r. i współprowadzenia samorządowej instytucji kultury;
- 3) statutu, nadanego Uchwałą Nr XXV/306/04 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 31 sierpnia 2004 r.

§ 2. Regulamin Organizacyjny Ośrodka Chopinowskiego w Szafarni zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną Ośrodka, a w szczególności: strukturę organizacyjną Ośrodka, zasady zarządzania Ośrodkiem, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe zatrudnionych pracowników.

§ 3.1. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

2. W skład struktury organizacyjnej Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Impresaryjno-Artystyczny;
- 2) Dział Administracyjny;
- 3) Dział Techniczno-Gospodarczy;
- 4) Samodzielne stanowisko - Główny Księgowy.

Rozdział II ZARZĄDZANIE OŚRODKIEM

§ 4. 1. Dyrektor ustala szczegółową organizację wewnętrzną Ośrodka i zakres działania jego poszczególnych komórek organizacyjnych.

2. Dyrektor zarządza i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz, odpowiada za całokształt jego działalności. Jest odpowiedzialny szczególnie za:

- 1) realizację zadań statutowych Ośrodka i opracowanie strategii rozwoju oraz planów działalności;
- 2) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem instytucji;

- 3) politykę kadrową;
- 4) warunki pracy, BHP, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 5) nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników w zakresie spraw merytorycznych i dyscypliny pracy.

§ 6. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) wydawanie w obowiązującym trybie decyzji, zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji bądź poleceń służbowych (ustnych i na piśmie). Wydawane zarządzenia podlegają ewidencji w Dziale Administracji;
- 2) reprezentowania interesów Ośrodka wobec innych podmiotów;
- 3) awansowanie i nagradzanie pracowników na zasadach określonych przepisami prawa pracy;
- 4) ustalanie zakresów czynności służbowych dla pracowników;
- 5) udzielanie zamówień na dostawy, roboty i usługi w sposób zgodny z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 6) udzielania informacji dla prasy, radia i telewizji z zakresu działalności Ośrodka.

§ 7. W przypadku nieobecności Dyrektora, może on upoważnić pracownika Ośrodka do wykonywania w jego imieniu określonych czynności i reprezentowania Ośrodka na zewnątrz wobec innych podmiotów.

§ 8. W Ośrodku może działać Rada Programowa, którą powołuje Zarząd Województwa.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki służbowe pracowników

§ 9. 1. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.

2. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy zespołu współpracowników, którzy odpowiadają za zadania wynikające z zakresu obowiązków przekazanych przez Dyrektora.

3. Każdy pracownik z zatrudnionych w Ośrodku jest zobowiązany do:

- 1) rzetelnego, terminowego i sumiennego wypełnienia powierzonych zadań;
- 2) współdziałania w utrwalaniu pozytywnego wizerunku Ośrodka;
- 3) poszanowania mienia Ośrodka;
- 4) stałej troski o podnoszenie swoich kwalifikacji i umiejętności, zwłaszcza w zakresie znajomości języków obcych;
- 5) przestrzegania zasad BHP;
- 6) przestrzegania ustalonego w Ośrodku czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywny;
- 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

Rozdział IV

Zakresy działania i zadania jednostek organizacyjnych

§ 10. Dział Impresaryjno-Artystyczny realizuje zadania w zakresie:

- 1) organizacji priorytetowych konkursów promujących muzykę i twórczość Fryderyka Chopina w kraju i za granicą;
- 2) organizacji imprez artystycznych tj.: koncertów, recitali, koncertów estradowych, koncertów muzyki poważnej i audycji muzycznych, imprez plenerowych;
- 3) współpracy z agencjami i instytucjami artystycznymi, stowarzyszeniami artystycznymi oraz środkami masowego przekazu;
- 4) współpracy z organizacjami społecznymi, środowiskowymi oraz innymi instytucjami w zakresie działalności kulturalnej;
- 5) współpracy z agencjami artystycznymi, organizacji widowni, zakładami pracy, szkołami, itp.;
- 6) przygotowania oferty kulturalnej Ośrodka, doboru repertuaru, pozyskiwania sponsorów kultury, itp.;
- 7) promocji uzdolnionych młodych artystów;
- 8) prac reklamowych (repertuary miesięczne, katalogi wystaw, zaproszenia, wydawnictwa okolicznościowe, foldery, plansze reklamowe, scenografia, dekoracje obiektu, komputerowe projekty graficzne);
- 9) organizacji cyklicznych wystaw twórców profesjonalnych i nieprofesjonalnych; wernisaży z udziałem autorów prac, spotkań autorskich;
- 10) pozyskiwania środków na przedsięwzięcia kulturalne z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz od podmiotów krajowych;
- 11) koordynowania planowania i sprawozdawczości wewnętrznej.

§ 11. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i realizuje zadania poprzez:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym: sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań statystycznych i bilansowych zgodnie z poleceniem dyrektora;
- 2) nadzorowanie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek;
- 3) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników Ośrodka;
- 4) nadzór nad rozliczaniem imprez kulturalnych;
- 5) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej kontroli legalności dokumentów operacji gospodarczych jednostki, stanowiących przedmiot księgowania;
- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 7) wydatkowanie środków budżetowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;

- 8) prowadzenie kasy;
- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynagrodzeniami osobowymi i bezosobowymi, ubezpieczeniami społecznymi, podatkami, zasiłkami. Sporządzanie stosownej dokumentacji i sprawozdań;
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora Ośrodka w zakresie odpowiadającym jego kompetencjom.

§ 12. Do zadań Działu Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie ogół spraw administracyjnych i kancelaryjnych Ośrodka;
- 2) właściwe przechowywanie dokumentów i ich archiwizowanie w archiwum zakładowym zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 3) prowadzenie inwentaryzacji na wniosek dyrektora;
- 4) bieżąca kontrola zużycia materiałów biurowych i gospodarczych,

§ 13. Do zadań Działu Techniczno-Gospodarczego należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem w czystości Ośrodka;
- 2) zabezpieczenie i ochrona mienia Ośrodka;
- 3) dbałość o utrzymanie w pełnej sprawności technicznej, sanitarnej obiektów, sprzętu nagłośnieniowego i wyposażeni;
- 4) bieżące remonty;
- 5) zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania instytucji po uprzednim zaakceptowaniu przez dyrektora;
- 6) obsługa przybywających do Ośrodka gości i turystów;
- 7) troska o utrzymanie we właściwym stanie zabytkowego parku.

§ 14. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Ośrodka określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 15. 1. Zmiany w Regulaminie organizacyjnym dokonywane są w trybie właściwym dla jego ustalenia.

2. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
w TORUNIU**

Toruń 15. MAR. 2012

Stwierdzam zgodność z oryginałem

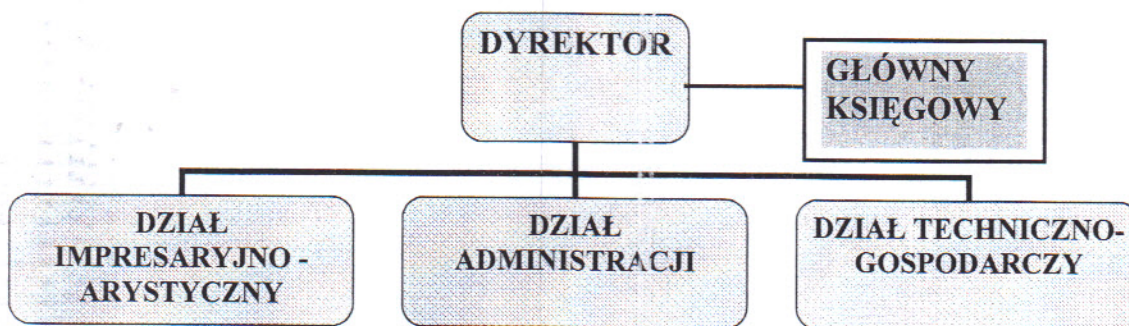
Barbara Komorowska
inspektor

14

ODPIS⁽⁴⁾

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
OŚRODKA CHOPINOWSKIEGO W SZAFARNI**



**URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
W TORUNIU**

Toruń 15. MAR. 2012

Stwierdzam zgodność z oryginałem

Barbara Komorowska
inspektor