

Zarządzenie nr¹¹⁴³.../2009
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie
z dnia²... marca 2009 r.

w sprawie: **zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego wraz ze schematem organizacyjnym Siemianowickiego Centrum Kultury**

Na podstawie art.13 ust.3 Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. 2001 Nr 13 poz. 123 z późn. zm.) oraz §12 pkt.2 Statutu Siemianowickiego Centrum Kultury będący załącznikiem Uchwały nr 328/2008 Rady Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 25 września 2008 r. w sprawie: nadania Statutu samorządowej instytucji kultury o nazwie Siemianowickie Centrum Kultury w Siemianowicach Śląskich.

zarządzam, co następuje:

1. Opiniuję pozytywnie Regulamin Organizacyjny wraz ze schematem organizacyjnym Siemianowickiego Centrum Kultury będącego załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Siemianowickiego Centrum Kultury
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA

mgr Jacek Guzy

KIEROWNIK
REFERATU KULTURY

mgr Magdalena Kończyk

RADCA PRAWNY

mgr Sławomir Niemiec

Regulamin Organizacyjny Siemianowickiego Centrum Kultury

Na podstawie § 12 ust. 1 Statutu Siemianowickiego Centrum Kultury zarządzam:

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa organizację oraz tryb pracy Siemianowickiego Centrum Kultury, zwanym dalej Centrum.

§ 2

Regulamin Organizacyjny ustala:

- 1/ organizację wewnętrzną Centrum,
- 2/ zakresy działania komórek organizacyjnych.

II. Organizacja wewnętrzna Centrum

§ 3

Strukturę organizacyjną tworzą działy i samodzielne stanowiska pracy oraz inne jednostki organizacyjne.

§ 4

W skład struktury organizacyjnej wchodzi :

- 1/ dyrektor,
- 2/ zastępca dyrektora,
- 3/ główny księgowy,
- 4/ dział organizacji imprez,
- 5/ dział artystyczno-metodyczny,
- 6/ dział gospodarczo-techniczny,
- 7/ dział organizacyjno-administracyjny,
- 8/ dział finansowo-księgowy,
- 9/ radca prawny

III. Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 5

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1/ opracowanie propozycji do założeń programowych w zakresie prowadzonych spraw
- 2/ inicjowanie rozwoju Centrum,
- 3/ projektowanie, organizowanie i realizacja działań w zakresie upowszechniania kultury,
- 4/ prowadzenie działalności reklamowej i informacyjnej,
- 5/ organizowanie imprez kulturalno-rozrywkowych oraz zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych
- 6/ zapewnienie należytej i terminowej realizacji zadań,
- 7/ poszukiwanie nowych form działalności kulturalnej i ich finansowania,
- 8/ prowadzenie działalności gospodarczej wynikającej z potrzeb społeczności lokalnej oraz świadczenie usług gastronomicznych,
- 9/ przygotowanie okresowych ocen, sprawozdań i analiz,
- 10/ przyjmowanie interesantów, udzielanie im informacji o prowadzonej działalności i organizowanych imprezach,
- 11/ współpraca z instytucjami zewnętrznymi oraz współdziałanie ze środowiskami twórczymi.

§ 6

Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1/ kierowanie działalnością i reprezentowanie Centrum,
- 2/ powoływanie i odwoływanie pełnomocników,
- 3/ podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
- 4/ wydawanie aktów prawnych,
- 5/ określanie indywidualnych zakresów czynności pracowników i trybu załatwienia powierzonych im spraw,
- 6/ ustalanie wymagań kwalifikacyjnych i wynagrodzenia pracowników,
- 7/ dokształcanie i doskonalenie zawodowe pracowników,
- 8/ zapoznanie pracowników ze statutem, regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym oraz innymi aktami prawnymi instytucji,
- 9/ rozstrzyganie i podejmowanie decyzji w sprawach zastrzeżonych dla siebie,
- 10/ w razie konieczności dyrektor może ustanowić na czas określony pełnomocnika działającego w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie w celu realizacji ważnych zadań.

§ 7

Do kompetencji zastępcy dyrektora należy w szczególności:

- 1/ pełnienie obowiązków dyrektora w okresie jego nieobecności,
- 2/ kierowanie działalnością podstawową, a w szczególności nadzór i koordynowanie pracy działów: gospodarczo-technicznym oraz artystyczno-metodycznym,
- 3/ poszukiwanie nowych form finansowania,
- 4/ ustalenie dla pracowników indywidualnych zakresów czynności,
- 5/ prowadzenie działalności instruktażowo-metodycznej dla pracowników instytucji kultury,
- 6/ udzielanie pomocy podległym pracownikom w wypełnianiu ich obowiązków służbowych
- 7/ nadzorowanie prac oraz bieżąca kontrola stanu technicznego obiektów,
- 8/ zabezpieczenie odpowiednich warunków oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 9/ kontrola nad prowadzoną działalnością gospodarczą oraz wynajmem pomieszczeń w obiektach Centrum,
- 10/ akceptacja wniosków urlopowych pracowników,
- 11/ stosowanie się do zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń dyrektora,

§ 8

Do kompetencji głównego księgowego należy w szczególności;

- 1/ kierowanie i koordynowanie pracami działu finansowo-księgowego,
 - 2/ prowadzenie rachunkowości,
 - 3/ wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4/ dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 5/ dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- Główny księgowy ponosi współodpowiedzialność na równi z Dyrektorem w zakresie gospodarki finansowej Centrum.

§ 9

Do zadań działu finansowo-księgowego należy w szczególności:

- 1/ organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 2/ przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg rachunkowych, dokumentów i wszelkich środków pieniężnych,
- 3/ opracowanie projektów planu finansowego,
- 4/ sporządzanie analiz ekonomiczno-finansowych oraz zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań finansowych ze stanem faktycznym,
- 5/ sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej,

- 6/ sporządzanie okresowych analiz i informacji dotyczących realizacji planu finansowego,
- 7/ sporządzanie list płac oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników i innych osób fizycznych,
- 8/ sporządzanie dokumentacji podatkowej,
- 9/ współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi,
- 10/ prowadzenie obsługi kasowej,
- 11/ prowadzenie rozliczeń dotacji celowych i dotacji na działalność bieżącą,
- 12/ przestrzeganie tajemnicy o informacjach niejawnych,
- 13/ regulowanie zobowiązań finansowych Centrum drogą elektroniczną,
- 14/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 10

Do zadań działu organizacji imprez należy w szczególności:

- 1/ opracowanie propozycji do założeń kulturalnych,
- 2/ organizowanie imprez kulturalno-rozrywkowych, sportowych i rekreacyjnych
- 3/ programowanie i realizacja działań kulturalnych,
- 4/ poszukiwanie nowych form działalności kulturalnej i ich finansowania,
- 5/ przyjmowanie interesantów, udzielanie im informacji o prowadzonej działalności i organizowanych imprezach,
- 6/ udzielanie dokładnych i wyczerpujących informacji o stanie załatwionych spraw oraz systematyczne usprawnienia form obsługi interesantów,
- 7/ współpraca z instytucjami zewnętrznymi oraz środowiskami twórczymi,
- 8/ prowadzenie działalności marketingowej, reklamowej i informacyjnej,
- 9/ poszukiwanie sponsorów na terenie kraju i za granicą,
- 10/ sporządzanie umów z artystami, firmami i agencjami artystycznymi oraz sponsorami.

§ 11

Do zadań działu artystyczno-metodycznego należy w szczególności:

- 1/ tworzenia wartości kulturalnych,
- 2/ prowadzenie działalności edukacyjnej dzieci i młodzieży,
- 3/ integrowanie środowisk twórczych,
- 4/ organizowanie form indywidualnej aktywności kulturalnej oraz różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę,
- 5/ organizowanie i popularyzowanie zajęć w sekcjach artystycznych,
- 6/ popularyzowanie kultury czasu wolnego,
- 7/ prowadzenie działalności instruktażowo-metodycznej dla pracowników instytucji kultury,
- 8/ rozpowszechnianie wiedzy i rozwoju kultury,
- 9/ współpraca z ośrodkami kulturalnymi na terenie kraju i za granicą.

§ 12

Do zadań działu organizacyjno-administracyjnego należy w szczególności:

- 1/ prowadzenie sekretariatu, sporządzanie umów,
- 2/ prowadzenie ewidencji zarządzeń oraz prenumerata czasopism,
- 3/ przygotowanie list obecności, książek wyjść i prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz dokumentacji ruchu służbowego,
- 4/ kontrola badań wstępnych, terminów szkoleń bhp i badań okresowych oraz kontrolnych,
- 5/ prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 6/ załatwianie spraw ubezpieczeniowych, rentowych, wniosków o emeryturę oraz wydawanie zaświadczeń i prowadzenie spraw socjalno-bytowych,
- 7/ archiwizowanie dokumentów SCK i odpowiednie ich zabezpieczenie
- 8/ kompleksowe prowadzenie spraw związanych z BHP, prowadzenie rejestrów wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby.
- 9/ realizacja planów odnośnie remontów, inwestycji i zamówień publicznych,
- 10/ współpraca z Urzędem Miasta oraz współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi,
- 11/ nadzorowanie prac oraz kontrola stanu technicznego obiektów,

§ 13

Do zadań działu gospodarczo-technicznego należy w szczególności:

- 1/ współpraca i pomoc techniczna w realizowaniu różnego rodzaju imprez kulturalnych, sportowo-rekreacyjnych i zleconych na terenie obiektów Centrum,
- 2/ prowadzenie i realizowanie działań w zakresie działalności gospodarczej wynikającej z potrzeb społeczności lokalnej,
- 3/ prowadzenie ewidencji mienia oraz magazynów (sprzętu, przedmiotów nietrwałych), środków czystości, środków piśmienniczych,
- 4/ zaopatrywanie obiektów Centrum w niezbędne środki trwałe i nietrwałe potrzebne do ich funkcjonowania,
- 5/ zabezpieczenie ochrony mienia oraz kontrola oszczędnego gospodarowania energią, materiałami i sprzętem,
- 6/ prace związane z rozbudową i modernizacją bazy lokalowej i zaplecza,
- 7/ konserwacja sprzętu oraz organizacja transportu,
- 8/ dbałość o bezpieczeństwo i higieniczne warunków pracy,
- 9/ przestrzeganie ustalonego porządku i czasu pracy.

§ 14

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1/ opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych,
- 2/ występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym i administracyjnym lub innym,

- 3/ opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 4/ udzielanie żądanych informacji prawnych i opinii.

IV. Postanowienia końcowe

§ 15

1. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonane w trybie właściwym do jego prowadzenia.
2. Nie wymagają zmiany Regulaminu modyfikacje zadań poszczególnych komórek wynikające z nowelizacji przepisów.
3. Interpretacji Regulaminu dokonuje dyrektor.

§ 16

Etatyzację stanowisk określa dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.

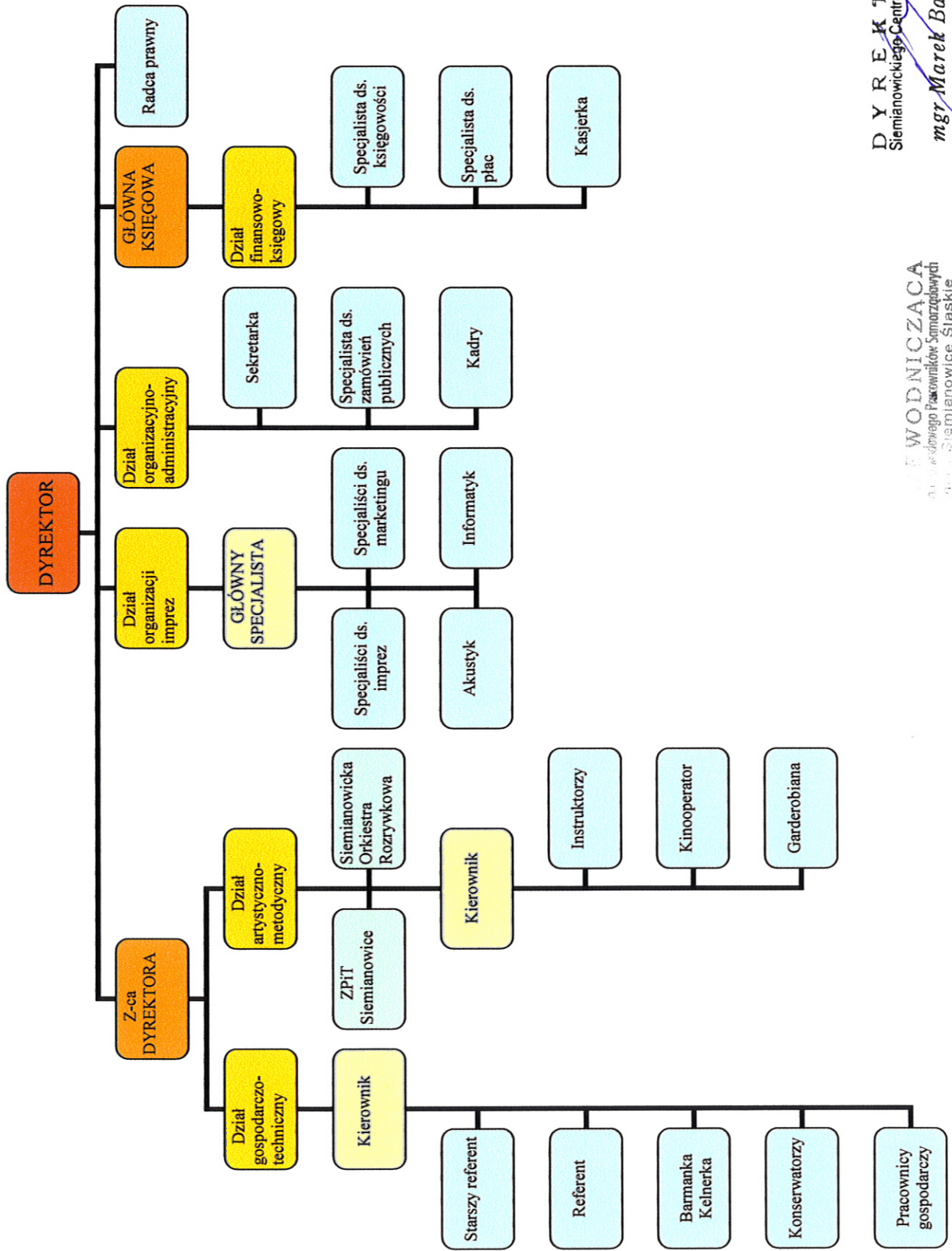
D Y R E K T O R
Siemianowickiego Centrum Kultury

mgr Marek Banasik

RZEWODNICZĄCA
Związku Zawodowego Pracowników Samorządowych
Gminy Siemianowice Śląskie

M. Derus
Małgorzata Derus

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SIEMIANOWICKIEGO CENTRUM KULTURY



DYREKTOR
Siemianowickiego Centrum Kultury
mgr Marek Banasik

WODNICZKA
Pracownik Samorządowych
Związków Zawodowych w Siemianowicach Śląskich
M. Demin
Katgorzata Derus