

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Kultury Fabryczka

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady zarządzania, organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Kultury Fabryczka, zwanego dalej „Fabryczką”.

§ 2

1. Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowią następujące akty:
 - ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. 2020, poz. 194),
 - Statut Powiatowego Centrum Kultury Fabryczki nadany Uchwałą nr XXI-224/2020 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia z dnia 08.07.2020 r., zmieniającą nazwę samorządowej instytucji kultury – Powiatowe Centrum Dziedzictwa i Twórczości i nadania statutu.

§ 3

Fabryczka posiada osobowość prawną i jest wpisana do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Powiat Wołomiński pod numerem RIK 1.

Rozdział II Struktura organizacyjna instytucji

§ 4

1. W skład struktury organizacyjnej Fabryczki wchodzi:
 - a) Dyrektor;
 - b) Pracownicy merytoryczni:
 - stanowisko ds. organizacji i animacji kultury,
 - stanowisko ds. administracji i kadr,
 - stanowisko ds. administracji i promocji.
 - c) Pracownicy obsługi:
 - stanowisko ds. technicznych i audiowizualnych,
 - stanowisko ds. technicznych,
 - pracownik gospodarczy,
 - sprzątaczką.
2. Strukturę organizacyjną Fabryczki określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu, będący jego integralną częścią.

3. Szczegółowy zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Fabryczki określa Dyrektor w zakresach czynności.
4. W razie nieobecności w pracy pracownika zastępstwo pełni inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§ 5

1. Działalnością Fabryczki kieruje Dyrektor, który organizuje jej pracę, reprezentuje ją na zewnątrz, a także odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi instytucji.
2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - a) realizacja zadań statutowych i planów działalności Fabryczki,
 - b) nadzór nad prawidłową gospodarką środkami finansowymi i rzeczowymi instytucji,
 - c) opracowywanie programów działania i planów finansowych Fabryczki na każdy rok kalendarzowy, przedkładanie ich Zarządowi Powiatu Wołomińskiego oraz nadzór nad ich realizacją,
 - d) zatwierdzanie sprawozdań merytorycznych oraz sprawozdań finansowych za każdy rok kalendarzowy,
 - e) kierowanie polityką kadrową: zatrudnianie, ustalanie zakresu obowiązków, awansowanie i zwalnianie pracowników oraz podejmowanie wszelkich decyzji w sprawach personalnych,
 - f) nadzór nad prawidłowością realizacji zadań powierzonych pracownikom,
 - g) organizowanie sprawnej działalności Fabryczki, w tym koordynowanie przedsięwzięć o charakterze: kulturalnym, artystycznym i edukacyjnym,
 - h) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy, przestrzeganie warunków BHP, zabezpieczenia ppoż. i ochrony mienia,
 - i) określenie struktury organizacyjnej dla sprawnego funkcjonowania poszczególnych stanowisk pracy,
 - j) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i innych dokumentów określających zasady funkcjonowania Fabryczki,
 - k) podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz dotyczących finansowo-merytorycznego funkcjonowania instytucji,
 - l) zapewnienie funkcjonowania w Fabryczce właściwej kontroli zarządczej,
 - m) inicjowanie i koordynacja współdziałania Fabryczki z innymi placówkami kultury, środowiskami twórczymi oraz podmiotami działalności kulturalnej i społecznej w tym organizacjami pozarządowymi,
 - n) nadzór i koordynacja prac związanych z pozyskiwaniem dodatkowych źródeł finansowania z funduszy zewnętrznych dla projektów realizowanych przez Fabryczkę,
 - o) nadzór nad prawidłowym stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych, wraz z przepisami wykonawczymi, w tym przepisami obowiązującymi w Fabryczce
 - p) realizowanie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - q) przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania Fabryczki i ich rozpatrywanie.
3. Podczas nieobecności Dyrektora jego zastępstwo w oparciu o udzielone pełnomocnictwo pełni upoważniony pracownik.
4. Oświadczenia woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych w imieniu Fabryczki składa jednoosobowo Dyrektor.
5. Plany i sprawozdania finansowe, dokumenty obrotu pieniężnego podpisuje Dyrektor lub osoby przez niego pisemnie upoważnione.
6. Korespondencję, sprawozdania i inne dokumenty wychodzące z Fabryczki podpisuje Dyrektor lub osoby przez niego pisemnie upoważnione.

Rozdział III

Zakres działania stanowisk

§ 6

1. Do zadań wszystkich pracowników merytorycznych należy:
 - obsługa instytucji w zakresie biurowym i kancelaryjnym,
 - organizowanie wydarzeń kulturalnych zgodnie z działalnością statutową instytucji,
 - realizacja innych projektów organizowanych przez instytucję,
 - współpraca z jednostkami i organizacjami kulturalnymi działającymi na terenie powiatu wołomińskiego, a także z fundacjami i stowarzyszeniami.
2. Pracownik ds. organizacji i animacji kultury ma za zadanie w szczególności:
 - realizacja i koordynacja organizacyjna imprez wynikających z planów i scenariuszy projektów kulturalnych, przy współpracy z innymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi, grupami nieformalnymi,
 - kształtowanie wśród społeczeństwa świadomości kulturalnej,
 - wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowych ze środków zewnętrznych,
 - prowadzenie strony internetowej oraz mediów społecznościowych instytucji,
 - obsługę fotograficzną wydarzeń organizowanych przez instytucję.
3. Pracownik ds. administracji i kadr ma za zadanie w szczególności w szczególności:
 - prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - organizacja i nadzór dokumentacji kadrowej,
 - przygotowywanie dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia,
 - nadzór nad wykonywaniem przez pracowników wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych,
 - monitorowanie terminów szkoleń pracowników w dziedzinie BHP,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy.
 - przygotowanie rozkładów czasu pracy dla pracowników,
4. Pracownik ds. administracji i promocji ma za zadanie w szczególności:
 - prowadzenie kalendarium imprez,
 - archiwizowanie dokumentacji (w wersji papierowej, elektronicznej i fotograficznej),
 - obsługa fotograficzna wydarzeń organizowanych przez instytucję,
 - przygotowanie i prowadzenie strategii promocji zarówno całej instytucji jak i poszczególnych projektów,
 - udostępnianie i dystrybucja materiałów marketingowych,
 - pozyskiwanie i poszerzanie współpracy z patronami medialnymi i sponsorami,
 - opieka nad stroną www oraz kanałami w mediach społecznościowych.

§ 7

1. Do zadań wszystkich pracowników obsługi należy:
 - pomoc przy organizacji wydarzeń kulturalnych zgodnie z działalnością statutową instytucji.
2. Pracownik ds. technicznych i audiowizualnych ma za zadanie w szczególności:
 - obsługę sprzętu elektroakustycznego, oświetleniowego, rejestrującego i projekcyjnego,
 - odpowiedzialność za powierzony sprzęt, stan techniczny i gotowość eksploatacyjną sprzętu elektroakustycznego, oświetleniowego, rejestrującego i projekcyjnego,
 - konserwację ww. sprzętu, wykonywanie drobnych napraw oraz usuwanie awarii,
 - prowadzenie dokumentacji technicznej zapewniając jej aktualność i kompletność,
 - planowanie i realizacja zadań związanych z modernizacją obiektu.
3. Pracownik ds. technicznych ma za zadanie w szczególności:
 - przygotowanie i obsługa techniczna wydarzeń,
 - systematyczne lokalizowanie i usuwanie usterek,
 - kontrolowanie stanu technicznego urządzeń i maszyn,
 - planowanie i realizacja zadań zabezpieczających urządzenia i pomieszczenia,

- konserwację eksponatów,
 - analizę przeglądów okresowych budynków i instalacji,
 - egzekwowanie usuwania usterek w ramach udzielonych gwarancji na urządzenia i wykonane prace,
 - prowadzenie dokumentacji technicznej zapewniając jej aktualność i kompletność,
 - koordynowanie prac remontowych, naprawczych i modernizacyjnych w budynkach Fabryczki.
4. Pracownik gospodarczy ma za zadanie w szczególności:
 - porządkowanie terenu oraz pielęgnacja zieleni na terenie Fabryczki,
 - systematyczne lokalizowanie i usuwanie usterek,
 - przygotowywanie pomieszczeń do organizowanych wydarzeń,
 - kontrolę, obsługę i konserwację urządzeń technicznych (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych, i innych),
 - wykonywanie drobnych prac murarskich, malarskich, stolarskich i ogrodniczych.
 5. Do zadań pracownika sprzątającego należy w szczególności:
 - utrzymywanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach Fabryczki oraz wokół budynku.

Rozdział IV

Obsługa finansowa i kontrola wewnętrzna

§ 8

1. Zgodnie z zawartym porozumieniem pomiędzy Fabryczką a Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego obsługą finansową Fabryczki prowadzi Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego.
2. Fabryczka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz innych właściwych przepisów prawa.
3. Podstawą gospodarki finansowej Fabryczki jest roczny plan finansowy ustalony przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji przyznanej przez Powiat Wołomiński oraz planowane przychody.
4. Za realizację planu finansowego odpowiada Dyrektor.
5. Przychodami Fabryczki są: dotacje oraz wpływy z prowadzonej działalności statutowej i inne przychody prawem dozwolone.
6. Kontrola wewnętrzna w Fabryczce stosowana jest w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych, a jej celem jest zapewnienie w szczególności zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
7. Kontrolę zarządczą w Fabryczce sprawuje Dyrektor.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Niniejszy regulamin obejmuje wszystkich pracowników.
2. Znajomość regulaminu jest obowiązkiem każdego pracownika Fabryczki.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem organizacyjnym przechowywane jest w aktach osobowych.

§ 10

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem
2. Traci moc Zarządzenie Dyrektora Powiatowego Centrum Dziedzictwa i Twórczości z dnia 29 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Dziedzictwa i Twórczości w Wołominie.

Zatwierdzam:

.....
(data, podpis, pieczęć Dyrektora)

Uzgodniono z:

.....
(data, podpis przedstawiciela pracowników)