

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
REGIONALNEGO CENTRUM KULTURY KURPIOWSKIEJ IM. KS. WŁADYSŁAWA
SKIERKOWSKIEGO W MYSZYŃCU.

§ 1.

PODSTAWA PRAWNA.

1. Regionalne Centrum Kultury Kurpiowskiej im. ks. Władysława Skierkowskiego w Myszyńcu, działa na podstawie:
 - Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizacji i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 1991 r. nr 114 poz. 493 z póź. zm.);
 - Statutu Regionalnego Centrum Kultury Kurpiowskiej im. ks. Władysława Skierkowskiego w Myszyńcu, nadanego Uchwałą Rady Miejskiej nr IV/17/10 z dnia 28 XII 2010 r.

§ 2.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz zakresy działania i zasady funkcjonowania Regionalnego Centrum Kultury Kurpiowskiej w Myszyńcu, zwanego dalej RCKK.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną RCKK przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
3. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:
Radzie Miejskiej – rozumie się przez to Radę Gminy Myszyniec,
Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Myszyńca,
Dyrektorze – rozumie się Dyrektora Regionalnego Centrum Kultury Kurpiowskiej im. ks. Władysława Skierkowskiego w Myszyńcu,
Organizatorze – rozumie się Gminę Myszyniec.

§ 3.

ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA

1. Regionalnym Centrum Kultury Kurpiowskiej im. ks. Władysława Skierkowskiego w Myszyńcu zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności Dyrektor.
2. Dyrektor ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej RCKK w granicach określonych przez obowiązujące przepisy, statut oraz plan finansowy.
3. Do podpisywania dokumentów bankowych (czeki, zlecenia, przelewy) upoważnione są osoby, które zostały formalnie zgłoszone i zarejestrowane na karcie wzorów podpisów w banku.
4. Podpisywanie dokumentów obrotu materiałowego regulują odrębne przepisy oraz ustalenia wewnętrzne Głównego Księgowego.
5. Zaświadczenia wydawane pracownikom podpisują:
 - w sprawach dotyczących stosunku pracy – Dyrektor RCKK lub pracownik prowadzący sprawę pracownicze posiadający upoważnienie Dyrektora.
 - w sprawach księgowo – finansowo – płacowych Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona.
 - Sprawozdania statystyczne – Dyrektor RCKK lub osoba upoważniona.
6. Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej RCKK zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 25 października 1991 roku o organizacji i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012v r. poz. 406 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z póź. zm.).
7. Podstawą gospodarki finansowej RCKK jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora.
8. Szczegółowy plan sporządza Dyrektor we współpracy z Głównym Księgowym.
9. Pracownicy wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Dyrektorem.
10. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji, przy zachowaniu wymagań wynikających z przepisów szczególnych.
11. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników i sprawuje nad nimi kontrolę.

§ 4.

KANCELARYJNE OZNACZENIER STANOWISK PRACY

1. W RCKK obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Znak sprawy jest cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczne oznaczenie, pozwalające na określenie jego przynależności do danej sprawy.

3. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropkami w następujący sposób [komórka].[symbol].[nr kolejny].[rok],
5. Przy znakowaniu spraw i pism stosuje się następujące oznaczenia komórki organizacyjnej:
 - 1) Dyrektor i sekretariat (RCKK-D);
 - 2) Główny księgowy (RCKK-K);
 - 3) Instruktorzy (RCKK-I).

§ 5.

ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW.

1. Dyrektor RCKK.

1. Pracami RCKK kieruje i zarządza dyrektor, który odpowiada za jego działalność i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje RCKK jednoosobowo, przy pomocy Głównego Księgowego.
3. Dyrektor posiada prawa i obowiązki pracodawcy, sprawuje ogólny nadzór organizacyjno – administracyjny nad działalnością RCKK, a w szczególności nadzoruje gospodarkę środkami publicznymi pod względem celowości oraz legalności działań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Dyrektor w imieniu pracodawcy, którym jest RCKK- wykonuje w stosunku do pracowników wszystkie czynności z zakresu prawa pracy.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora pracą RCKK kieruje Główny Księgowy albo inny upoważniony przez Dyrektora pracownik RCKK, w zakresie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa.
6. Do kompetencji Dyrektora należy zarządzanie instytucją, a w szczególności planowanie pracy RCKK oraz zapewnienie nadzoru nad wykonywaną działalnością RCKK poprzez:
 - ustalenie koncepcji i kierunków działalności RCKK,
 - prowadzenie działalności zgodnie ze statutem,
 - racjonalne gospodarowanie majątkiem RCKK,
 - rozwój i upowszechnianie kultury w zakresie działalności statutowej RCKK,
 - inicjowanie i nawiązywanie współpracy z instytucjami kultury oraz innymi podmiotami i stałą współpracę z Organizatorem,
 - podejmowanie wszelkich decyzji w zakresie opracowania i realizowania planów działalności merytorycznej i finansowej oraz składanie sprawozdań,
 - podejmowanie decyzji i rozstrzygnięć w sprawach kadrowych,

- wydawanie w obowiązującym trybie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i wytycznych,
 - prawidłową organizację pracy,
 - ustalanie szczegółowych zakresów obowiązków pracowników i trybu załatwiania powierzonych im spraw,
 - powoływanie stałych komisji i ustalenie ich kompetencji oraz składów osobowych,
 - stworzenie warunków do doskonalenia i doksztalcania zawodowego pracowników RCKK,
 - zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP o p.poż.,
 - rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - nadzór działań promocyjnych, reklamowych i marketingowych,
 - podejmowanie działań w kierunku pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na realizację zadań statutowych.
7. Dyrektor RCKK lub osoba przez niego upoważniona podpisuje polecenia wyjazdu służbowego.
 8. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Systemu Kontroli Zarządczej w RCKK.
 9. Dyrektor pełni funkcję administratora danych osobowych w RCKK.

2.GŁÓWNY KSIĘGOWY RCKK.

1. Do zadań Głównego Księgowego należą sprawy związane z gospodarką finansową RCKK, zapewnienie dyscypliny finansowej, a w szczególności:
 - ustalenie prawidłowego obiegu dokumentów,
 - opracowywanie propozycji planów finansowych i gospodarczych RCKK,
 - gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych,
 - opracowywanie bilansów i sprawozdań finansowych RCKK,
 - prowadzenie ewidencji majątku RCKK,
 - analiza gospodarki finansowej RCKK,
 - nadzorowanie prowadzenia ksiąg inwentarzowych RCKK,
 - kontrola i nadzorowanie prac inwentaryzacyjnych składników majątkowych i zobowiązań oraz końcowe ich rozliczenie,
 - rozliczanie należności i wypłat,
 - sporządzanie list płac i innych wypłat dla pracowników RCKK, prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
 - prowadzenie dokumentacji finansowej zasiłków rodzinnych, chorobowych i innych oraz rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
 - nadzorowanie rozliczeń szkoleń, imprez itp.,
 - prowadzenie funduszu socjalnego,
 - prowadzenie całości spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi pracowników,
 - gromadzenie, rejestrowanie i przechowywanie przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania RCKK,

- sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszelkich dokumentów stanowiących podstawę wydania środków pieniężnych,
 - sporządzanie właściwych sprawozdań statystycznych,
 - wnioskowanie odnośnie celowości wprowadzenia nowych wzorów druków, dokumentacji księgowej oraz elektronicznego przetwarzania danych,
 - informowanie Dyrektora RCKK o wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach, a w szczególności mogących mieć wpływ na efekty ekonomiczno – finansowe.
2. Główny księgowy RCKK jest odpowiedzialny w szczególności za:
- prowadzenie ksiąg rachunkowych obejmujących zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald księgi pomocniczej, wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz) – zgodnie z ustawą o rachunkowości, obowiązującymi przepisami i instrukcjami według zasad branżowego planu kont,
 - prawidłowe i terminowe przygotowywanie dokumentacji finansowej i materiałów do sprawozdawczości finansowej, a także bieżące dokumentowanie korekt,
 - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora RCKK, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad prowadzenia inwentaryzacji rozliczania inwentaryzacji, a także procedur postępowania w sprawie gromadzenia przychodów oraz wydatkowania środków,
 - wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora RCKK.

3. INSTRUKTORZY I ANIMATORZY KULTURY

1. Nadzór nad instruktorami i animatorami kultury sprawuje Dyrektor RCKK.
2. Do zadań instruktorów i animatorów kultury należy w szczególności:
 - tworzenie oferty kulturalnej, organizacja imprez i wydarzeń kulturalnych, zarówno okolicznościowych jak i cyklicznych,
 - inicjowanie oraz organizacja imprez i innych działań kulturalnych,
 - nadzór nad organizacją imprez i innych działań kulturalnych,
 - organizacja i nadzór imprez masowych zgodnie z procedurami wymaganymi w przepisach prawa,
 - przygotowanie i wykonanie elementów scenografii, oświetlenia i nagłośnienia na potrzeby projektów artystycznych i imprez organizowanych przez RCKK,
 - tworzenie i rozwijanie oferty zajęć z zakresu edukacji kulturalnej dla wszystkich środowisk społecznych i grup wiekowych,
 - przeprowadzanie rekrutacji uczestników zajęć,
 - sporządzanie umów i porozumień dotyczących współpracy i współorganizacji imprez, spotkań itp.
 - sporządzanie preliminarza imprez.
 - rozliczanie zakupów i usług na podstawie umów i faktur,
 - sprawozdawczość w zakresie działalności kulturalnej,

- współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami kultury, instytucjami artystycznymi, społecznymi, pozarządowymi, stowarzyszeniami,
- współpraca z artystami oraz realizatorami wydarzeń kulturalnych,
- współpraca z Organizatorem w zakresie planowania oraz realizacji imprez i wydarzeń kulturalnych,
- podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków pozabudżetowych na działalność statutową,
- organizacja przedsięwzięć kulturalnych tj. wystaw, wernisaży, warsztatów, plenerów, spotkań autorskich i innych,
- organizacja, prowadzenie oraz tworzenie oferty galerii w Muzeum Multimedialnym w Dzwonnicy,
- współpraca z instytucjami kultury i artystycznymi z kraju i zagranicy,
- wspieranie lokalnych inicjatyw kulturalnych pod względem merytorycznym, organizacyjnym i realizacyjnym,
- promocja uzdolnionych uczestników zajęć, udział w konkursach, przeglądach, plenerach itp.
- planowanie, przygotowanie i realizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- prowadzenie na bieżąco dokumentacji (fotograficznej, wideo, filmowej) imprez oraz gromadzenie materiałów archiwalnych dokumentujących działalność i historię RCKK,
- redagowanie i przygotowywanie do druku wydawnictw, materiałów promocyjnych oraz informacyjnych o działaniach RCKK,
- gromadzenie i przechowywanie notek prasowych dotyczących działalności RCKK,
- działania w zakresie public relations,
- kreowanie marki i wizerunku RCKK,
- prowadzenie strony internetowej, mediów społecznościowych i innych komunikatorów społecznych,
- odpowiednie przygotowanie pomieszczeń do potrzeb wynajmu i współorganizacji imprez,
- realizacja innych zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora RCKK,

4.KADRY I SEKRETARIAT

1. Nadzór nad referentem ds. kadr i sekretariatu sprawuje Dyrektor RCKK,
2. Do zadań referenta ds. kadr i sekretariatu należy:
 - prowadzenie ewidencji i dokumentacji pracowniczej oraz akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - prowadzenie całokształtu spraw związanych z urlopami, wyjazdami służbowymi, szkoleniami, przeszeregowaniem, zwolnieniami i nagradzaniem pracowników,
 - przygotowywanie zgodnie z decyzją Dyrektora dokumentów związanych ze stosunkiem pracy oraz dokumentów dotyczących osób współpracujących z RCKK na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników,

- opracowanie planów zakupu materiałów biurowych i druków,
- ewidencja wyposażenia oraz środków trwałych w księgach inwentarzowych,
- rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz przedkładanie jej Dyrektorowi,
- podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem spotkań, konferencji i zebrań organizowanych przez Dyrektora RCKK,
- obsługa sekretariatu,
- sporządzanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną RCKK,
- kontrola nad właściwym przebiegiem postępowania oraz dokumentacją dotyczącą wydatkowania środków w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- sporządzanie dokumentacji i terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi instrukcjami oraz przepisami,
- realizacja działalności sprawozdawczej,
- współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
- ewidencja przejazdów służbowych pracowników,
- prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, rejestru kontroli zewnętrznych oraz korespondencji,
- odpowiednie przygotowanie pomieszczeń do potrzeb wynajmu i współorganizacji imprez,
- realizacja innych zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora RCKK.

5. PRACOWNICY GOSPODARCZY

1. Nadzór nad pracownikami gospodarczymi sprawuje bezpośrednio Dyrektor RCKK.
2. Do zadań pracownika gospodarczego należy:
 - kontrola i utrzymanie stanu sanitarnego i czystości pomieszczeń w budynku RCKK oraz jego otoczeniu,
 - kontrola i utrzymanie stanu sanitarnego i czystości obiektów znajdujących się przy ul. Dzieci Polskich w Myszyńcu (amfiteatru, wiaty biesiadnej oraz ich bezpośredniego otoczenia),
 - dbanie o ład i porządek na stanowisku pracy,
 - dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi do pracy,
 - wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb RCKK zleconych przez Dyrektora RCKK.

6. WSZYSCY PRACOWNICY RCKK

1. Wszyscy pracownicy RCKK:
 - wykonują zadania wynikające z zakresu czynności na swoim stanowisku pracy,
 - realizują polecenia wydawane przez Dyrektora,
 - przestrzegają obowiązującego w RCKK regulaminu pracy,
 - przestrzegają przepisów oraz zasad bezpieczeństwa, higieny pracy, a także przepisów ppoż.,
 - dbają o mienie powierzone im do użytkowania,

- dbają o dobre imię RCKK.
- 2. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników RCKK określają zakresy czynności w aktach osobowych pracowników.
- 3. Czas pracy pracowników ustala Dyrektor.
- 4. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyny spóźnienia bezpośrednio Dyrektorowi.
- 5. Załatwianie w godzinach pracy spraw innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w Kodeksie pracy i przepisach szczegółowych.
- 6. Wyjazdy pracownika w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Dyrektora.
- 7. Urlopy pracowników są udzielane w terminie ustalonym przez Dyrektora po porozumieniu z pracownikiem. Urlopów udziela Dyrektor.
- 8. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych powodów określonych w Kodeksie pracy.
- 9. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to nie możliwe, powinien przekazać je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.
- 10. Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy mogą być stosowane kary porządkowe i dyscyplinarne.

§ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin niniejszy łącznie ze Statutem RCKK stanowią całość przepisów i postanowień regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowe zasady działania.
2. Pracownicy mający dostęp do danych osobowych pracowników RCKK, winni złożyć oświadczenia o ochronie danych osobowych stosownie do ustawy o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z póź. zm.).
3. Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie RCKK, winni złożyć odpowiednie oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.
4. Wszystkie zmiany w niniejszym regulaminie mogą być wprowadzane wyłącznie w trybie zarządzenia Dyrektora RCKK.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Regionalnego
Centrum Kultury Kurpiowskiej
im. ks. Władysława
Skierkowskiego
w Myszyńcu

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
REGIONALNEGO CENTRUM KULTURY KURPIOWSKIEJ IM. KS. WŁADYSŁAWA
SKIERKOWSKIEGO W MYSZYŃCU**

