

REGULAMIN ORGANIZACYJNY REGIONALNEGO CENTRUM KULTUR POGRANICZA W KROŚNIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regionalne Centrum Kultur Pogranicza w Krośnie jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie:

- a) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 196),
- b) Statutu nadanego uchwałą nr XXXVII/702/13 Rady Miasta Krosna z dnia 31 stycznia 2013 r.,
- c) niniejszego Regulaminu,
- d) innych wewnętrznych aktów normatywnych określających zasady funkcjonowania instytucji.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie Organizacyjnym Regionalnego Centrum Kultur Pogranicza jest mowa o:

- a) RCKP - należy przez to rozumieć Regionalne Centrum Kultur Pogranicza w Krośnie,
- b) Organizatorze - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Krosno, reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Krosna,
- c) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Regionalnego Centrum Kultur Pogranicza.

§ 3.

Regulamin określa:

- a) zasady zarządzania,
- b) organizację wewnętrzną,
- c) zasady funkcjonowania,
- d) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo RCKP,
- e) zadania i kompetencje poszczególnych Działów, Sekcji i ich podporządkowanie i wzajemne powiązania organizacyjne.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I ZASADY FUNKCJONOWANIA SCHEMAT ORGANIZACYJNY RCKP

§ 4.

1. W RCKP działają następujące Działy i Sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dyrekcja;
- 2) Sekcja Finansowo – Księgowa;

- 3) Dział Edukacji Artystycznej i Usług Kulturalnych:
 - a) Sekcja artystyczno- programowa,
 - b) Sekcja artKino,
 - c) Sekcja sprzedaży usług.
 - 4) Sekcja - Etnocentrum Ziemi Krośnieńskiej;
 - 5) Sekcja działań środowiskowych;
 - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr;
 - 7) Dział Administracyjno - Techniczny:
 - a) Sekcja techniki i obsługi,
 - b) Stanowisko ds. zakupów i zamówień publicznych oraz spraw bhp,
 - c) Stanowisko ds. administracji i kancelarii.
2. W Działach i Sekcjach mogą być tworzone w drodze Zarządzenia Dyrektora dodatkowe Sekcje lub samodzielne stanowiska zgodnie z zapotrzebowaniem..

§ 5.

Schemat organizacyjny przedstawia Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

III. KIEROWNICTWO RCKP PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 6.

1. RCKP zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. W RCKP obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności RCKP.
3. Do podstawowego zakresu kompetencji Dyrektora należą w szczególności:
 - a) kierowanie sprawami działalności podstawowej i administracyjnej,
 - b) sprawowanie nadzoru nad powierzonym i nabytym w trakcie działalności RCKP mieniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - c) składanie w imieniu RCKP wszelkiego rodzaju oświadczenia woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych,
 - d) ustalanie regulaminu organizacyjnego i struktury jednostki,
 - e) prowadzenie samodzielnej polityki kadrowej w szczególności ustalanie ilości etatów i innych form stałej pracy w miarę posiadanych na ten cel środków uzgodnionych z Organizatorem oraz przyjmowanie, awansowanie i zwalnianie pracowników,
 - f) Dyrektor może wprowadzić dodatkowe etaty lub inne formy stałej współpracy, nie wykazane w planie budżetowym na dany rok, w związku z realizacją projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - g) zatwierdzanie planów pracy, budżetu jednostki i budżetów poszczególnych zadań i działań RCKP oraz sprawozdania i zestawienia z działalności RCKP.
4. Dyrektor wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i wszelkiego typu wewnętrzne akta normatywne.
5. Dyrektor przyjmuje strony w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
6. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników RCKP.
7. Dyrektor RCKP decyduje o konieczności stworzenia stanowiska Zastępcy/Zastępców w porozumieniu z Organizatorem.

8. W przypadku powołania Zastępcy/Zastępców określa się ich szczegółowe kompetencje oraz podległość poszczególnych pionów, stosownym zarządzeniem Dyrektora RCKP.
9. Zastępcy są bezpośrednio podlegli Dyrektorowi instytucji i zastępują Dyrektora w zakresie funkcjonowania RCKP zgodnie z przydzielonymi kompetencjami i upoważnieniami.
10. Dyrektor RCKP jest odpowiedzialny przed Organizatorem za wykonywanie swoich kompetencji, organizację i nadzór nad wyznaczoną działalnością RCKP.

§ 7.

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. Kierowanie sprawami wynikającymi z zadań komórki, dokonywanie podziału zadań, opracowywanie harmonogramów pracy, ustalanie wewnętrznej organizacji pracy komórki.
2. Dbanie o prawidłową i terminową realizację zadań, wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad pracą pracowników, egzekwowanie rzetelnego wykonywania obowiązków, zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, stosowania przepisów BHP i PPOŻ, ochrony danych osobowych, zachowania tajemnicy służbowej i dbałości o dobry wizerunek RCKP.
3. Udzielanie pracownikom informacji, wyjaśnień, porad w celu prawidłowego wykonywania przez nich przypisanych im zadań.
4. Planowanie pracy i sprawozdawczość.
5. Dokonywanie okresowej oceny pracowników.
6. Przygotowywanie zakresów obowiązków podległym pracownikom.
7. Współpraca z kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych.
8. Przedkładanie Dyrektorowi propozycji koniecznych do wprowadzenia rozwiązań, zmian, wytycznych, w szczególności wynikających z przepisów prawa w zakresie zgodnym ze specyfiką pracy komórki.
9. Kierownicy Działów są wyznaczani do zastępowania Dyrektora podczas jego nieobecności, w zakresie zgodnym z upoważnieniem.

§ 8.

1. Główny Księgowy pełni funkcję Kierownika Sekcji Finansowo - Księgowej.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należą w szczególności:
 - a) prowadzenie gospodarki finansowej RCKP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) nadzór nad obsługą finansową i kasową wszelkich działań realizowanych przez RCKP,
 - c) opracowywanie planów finansowych,
 - d) sporządzanie sprawozdawczości dla GUS z działalności finansowej oraz sprawozdawczości podatkowej,
 - e) nadzór nad prowadzeniem całościowej obsługi płacowej pracowników RCKP,
 - f) nadzór nad obsługą finansową działalności socjalnej w ramach funduszu socjalnego i mieszkaniowego,
 - g) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - h) nadzór nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych, majątkowych oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych RCKP.
3. Działalność finansową instytucji realizuje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego.
4. Główny Księgowy jest bezpośrednio podległy Dyrektorowi RCKP.

5. Główny Księgowy kieruje i nadzoruje pracę RCKP w zakresie działalności finansowej, księgowej i kasowej, wykonuje zadania i obowiązki wynikające z ustawy o finansach publicznych w oparciu o pracę Sekcji Finansowo - Księgowej.
6. Główny Księgowy nadzoruje pracowników innych działów, gdy ich zadania i kompetencje związane są z działalnością finansową w szczególności pracowników prowadzących sprzedaż w sklepie, sprzedaż biletów i innych usług RCKP, rozliczania projektów oraz opłat Zaiks.

VI. ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW, SEKCJI I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 9.

1. Dyrektor realizuje politykę kadrową i pełni rolę Pracodawcy przy pomocy Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr.
2. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr może być jedno lub wieloosobowe.
3. Do zadań i kompetencji Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr należy w szczególności:
 - a) prowadzenie polityki kadrowej, w tym planowanie i organizowanie procesu zatrudniania pracowników,
 - b) przygotowywanie dokumentów dotyczących przyjmowania, zaszeregowania i zwalniania z pracy pracowników zgodne z decyzją Dyrektora RCKP,
 - c) prowadzenie akt osobowych i spraw pracowniczych,
 - d) prowadzenie ewidencji w zakresie dyscypliny pracy,
 - e) przygotowywanie umów wynikających z codziennej działalności RCKP,
 - f) prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - g) nadzór nad prowadzeniem Pracowniczych Planów Kapitałowych.

§ 10.

1. Działem Edukacji Artystycznej i Usług Kulturalnych kieruje Kierownik Działu.
2. W ramach Działu działają sekcje: Sekcja artystyczno - programowa, Sekcja artKino, Sekcja sprzedaży usług.
3. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie i realizacja wydarzeń artystycznych,
 - b) popularyzacja i promocja twórczości amatorskiej ze wszystkich dziedzin sztuki (konkursy, przeglądy, koncerty, wystawy itp.),
 - c) doskonalenie i doksztalcanie kadry instruktorskiej na warsztatach, seminariach, praktykach,
 - d) planowanie, organizowanie i wykonywanie pracy w zakresie edukacji artystycznej, przekazu dziedzictwa kulturalnego w ramach działalności zespołów artystycznych, Sekcji i kół zainteresowań klubów oraz innych form upowszechniania kultury,
 - e) upowszechnianie wartości kulturalnych oraz zaspakajanie potrzeb mieszkańców w zakresie uczestnictwa w kulturze i spędzania czasu wolnego,
 - f) systematyczna i skuteczna promocja wszelkich działań RCKP w tym koncertów imprez, wydarzeń, projektów a także sukcesów, osiągnięć poszczególnych jednostek zespołów RCKP,

- g) przygotowywanie, koordynacja i rozliczenie projektów zewnętrznych mających na celu dofinansowanie działalności Sekcji,
- h) prowadzenie systematycznej i skutecznej sprzedaży usług Sekcji,
- i) sporządzanie i gromadzenie informacji dotyczących działalności Działu,
- j) tworzenie spójnej koncepcji programowej RCKP poprzez współdziałanie w ramach pozostałych aktywności instytucji.

§ 11.

1. Sekcją artKino kieruje Kierownik Sekcji.
2. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
 - a) Popularyzacja, promocja twórczości filmowej (prezentacja filmów, organizacja przeglądów spotkań z twórcami itp.),
 - b) współpraca z dystrybutorami i redystrybutorami filmów celem pozyskania atrakcyjnej oferty,
 - c) organizowanie imprez artystycznych, w tym w szczególności promujących film i historię kina,
 - d) utrzymanie stałego kontaktu ze szkołami, zakładami pracy, urzędami, instytucjami i organizacjami w celu promocji oferty kinowej,
 - e) prowadzenie Dyskusyjnego Klubu Filmowego,
 - f) systematyczna i skuteczna promocja wszelkich działań Sekcji,
 - g) sporządzanie i gromadzenie informacji dotyczących działalności Sekcji,
 - h) przygotowywanie, koordynacja i rozliczenie projektów zewnętrznych mających na celu dofinansowanie działalności Sekcji,
 - i) prowadzenie systematycznej i skutecznej sprzedaży usług Sekcji,
 - j) tworzenie spójnej koncepcji programowej RCKP poprzez współdziałanie w ramach pozostałych aktywności instytucji.

§ 12.

1. Usługi realizowane przez Dział Edukacji Artystycznej i Usług Kulturalnych są sprzedawane przez Sekcję sprzedaży usług.
2. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
 - a) systematyczne prowadzenie sprzedaży usług kulturalnych,
 - b) przyjmowanie opłat za prowadzone działania,
 - c) działania mające na celu usprawnianie sprzedaży,
 - d) utrzymywanie współpracy z kontrahentami i pozyskiwanie nowych,
 - e) obsługa systemów sprzedażowych,
 - f) prowadzenie współpracy w zakresie sprzedaży biletów z kontrahentami realizującymi działania w RCKP.
3. Sekcja prowadzi także sprzedaż usług innych, z zakresu realizowanych przez RCKP usług gospodarczych.

§ 13.

1. Sekcją Etnocentrum Ziemi Krośnieńskiej kieruje Kierownik Sekcji.

2. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
 - a) popularyzacja wiedzy z zakresu kultury regionalnej i tradycyjnej,
 - b) prowadzenie systematycznej działalności poprzez organizację wydarzeń artystycznych, działań edukacyjnych,
 - c) prowadzenie zespołów, grup twórczych, zajęć warsztatowych z zakresu kultury tradycyjnej,
 - d) organizacja sprawnego procesu korzystania z pomieszczeń, pracowni i sal w Etnocentrum Ziemi Krośnieńskiej,
 - e) prowadzenie sklepu i sklepu internetowego;
 - f) systematyczna i skuteczna promocja wszelkich działań Sekcji,
 - g) sporządzanie i gromadzenie informacji dotyczących działalności Sekcji,
 - h) przygotowywanie, koordynacja i rozliczenie projektów zewnętrznych mających na celu dofinansowanie działań Sekcji,
 - i) promocja i sprzedaż usług Sekcji,
 - j) tworzenie spójnej koncepcji programowej RCKP poprzez współdziałanie w ramach pozostałych aktywności RCKP.

§ 14.

1. Sekcją Działań Środowiskowych zarządza Dyrektor.
2. Sekcja stanowi strukturę rozproszoną, w skład Sekcji wchodzi instruktorzy i inni pracownicy realizujący działania w wyznaczonych przez Dyrektora miejscach.
3. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
 - a) aktywizowanie działań lokalnej społeczności,
 - b) współpraca i koordynacja działań lokalnych grup twórczych, stowarzyszeń itp.,
 - c) tworzenie oferty kulturalnej w dzielnicach i osiedlach,
 - d) prowadzenie działalności z zakresu edukacji kulturalnej oraz amatorskiego ruchu artystycznego,
 - e) systematyczna i skuteczna promocja wszelkich działań Sekcji,
 - f) sprzedaż i promocja usług Sekcji,
 - g) sporządzanie i gromadzenie informacji dotyczących działalności Sekcji.

§ 15.

1. Działem Administracyjno - Technicznym kieruje Kierownik Działu bezpośrednio podległy Dyrektorowi RCKP.
2. W ramach Działu działają: Sekcja techniki i obsługi, Stanowisko ds. zakupów i zamówień publicznych oraz spraw bhp, Stanowisko ds. administracji i kancelarii.
3. Do zadań Sekcji techniki i obsługi należy w szczególności:
 - a) obsługa codziennej pracy i poszczególnych projektów RCKP,
 - b) prowadzenie pracowni technicznych,
 - c) zabezpieczanie pod względem technicznym i realizacyjnym imprez realizowanych przez RCKP,
 - d) obsługa urządzeń technicznych,
 - e) realizacja elementów technicznych niezbędnych do prowadzenia statutowej działalności,

- f) prowadzenie drobnych remontów i konserwacji obiektów,
 - g) dbanie o stosowne funkcjonowanie sprzętu, dokonywanie drobnych napraw i remontów,
 - h) utrzymywanie w ciągłej gotowości technicznej samochodów, organizowanie przewozu osób, sprzętu, materiałów.
4. Do zadań Stanowiska ds. zakupów i zamówień publicznych oraz spraw bhp należy w szczególności:
- a) organizowanie i nadzór wyposażenia p.poż RCKP, opracowywanie projektów, zarządzeń i poleceń w zakresie poprawy bezpieczeństwa i instrukcji p.poż.,
 - b) opracowanie harmonogramu i dokonywanie zakupów,
 - c) prowadzenie ewidencji środków transportu,
 - d) dokonywanie zakupów zgodnie z obowiązującym, przepisami,
 - e) prowadzenie dokumentacji przetargowej.
5. Do zadań Stanowiska ds. administracji i kancelarii należy w szczególności:
- a) prowadzenie kancelarii RCKP w oparciu o "Instrukcję kancelaryjną",
 - b) odbieranie i rozdzielanie poczty,
 - c) obsługa sekretariatu - udzielanie i przekazywanie informacji.

§ 16.

Dla poszczególnych projektów zdaniowych wymagających współdziałania wielu osób Dyrektor RCKP powołuje zespoły zadaniowe odpowiedzialne za poszczególne projekty zadaniowe bez względu na przynależność do poszczególnych jednostek w strukturze RCKP.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora RCKP po zasięgnięciu opinii Organizatora.
2. Zmiany w Regulaminie wprowadza się w sposób właściwy dla jego nadania.
3. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin.

DYREKTOR
Dorota Czastka
mgr Dorota Czastka

REGIONALNE CENTRUM
KULTUR POGRANICZA
38-400 Kresno, ul. Kolejowa 1
tel. 13-432-18-98, fax 432-15-71
NIP 684-21-58-733, Regon 000630657

