

ZARZĄDZENIE NR 1/2013
Dyrektora Samorządowej Instytucji Kultury „Kasztelania”
z dnia 04 grudnia 2013 roku

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Samorządowej Instytucji Kultury „Kasztelania”

Na podstawie art.13 ust.2 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Z 2012 r. poz. 406) oraz § 9 Statutu Samorządowej Instytucji Kultury „Kasztelania”, przyjętego uchwałą Nr XVI/119/2012 Rady Gminy w Kijach z dnia 23 maja 2012 roku w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury „KASZTELANIA”, zarządza się co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Samorządowej Instytucji Kultury „Kasztelania”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Andrzej Ządło

ZARZĄDZENIE NR 1/2013
Dyrektora Samorządowej Instytucji Kultury „Kasztelania”
z dnia 04 grudnia 2013 roku

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Samorządowej Instytucji Kultury „Kasztelania”

Na podstawie art.13 ust.2 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Z 2012 r. poz. 406) oraz § 9 Statutu Samorządowej Instytucji Kultury „Kasztelania”, przyjętego uchwałą Nr XVI/119/2012 Rady Gminy w Kijach z dnia 23 maja 2012 roku w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury „KASZTELANIA”, zarządza się co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Samorządowej Instytucji Kultury „Kasztelania”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Andrzej Żądło

ZARZĄDZENIE NR 1/2013
Dyrektora Samorządowej Instytucji Kultury „Kasztelania”
z dnia 04 grudnia 2013 roku

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Samorządowej Instytucji Kultury „Kasztelania”

Na podstawie art.13 ust.2 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Z 2012 r. poz. 406) oraz § 9 Statutu Samorządowej Instytucji Kultury „Kasztelania”, przyjętego uchwałą Nr XVI/119/2012 Rady Gminy w Kijach z dnia 23 maja 2012 roku w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury „KASZTELANIA”, zarządza się co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Samorządowej Instytucji Kultury „Kasztelania”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
mgr Andrzej Żądło

Regulamin organizacyjny

Samorządowej Instytucji Kultury „Kasztelania”

w Kijach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

SIK „Kasztelania” działa na podstawie :

1. ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2012 roku Nr 0 poz. 406 z późn. zm.)
2. Statutu SIK „Kasztelania” (Uchwała Nr XVI/1192012 Rady Gminy w Kijach z dnia 23 maja 2012 r.
3. Niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Samorządowej Instytucji Kultury „Kasztelania” oraz podstawowe zadania i zakresy działalności.
2. Zakresy obowiązków pracowników SIK „Kasztelania” określają zakresy czynności.
3. Regulamin organizacyjny SIK „Kasztelania” nadawany jest przez Dyrektora w drodze zarządzenia po zasięgnięciu opinii organizatora.



4. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- a) SIK „Kasztelania” - należy przez to rozumieć „Samorządową Instytucję Kultury „Kasztelania”,
- b) Organizatorze – należy przez to rozumieć Gminę Kije,
- c) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektorze SIK „Kasztelania”.

5. SIK „Kasztelania” jest samorządową instytucją kultury z siedzibą w Kijach i figuruje w Rejestrze Instytucji Kultury Gminy Kije w poz. Nr 2.

6. SIK „Kasztelania” działa w granicach administracyjnych Gmina, a także na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej i poza jej granicami.

7. Ośrodek prowadzi również działalność w świetlicach wiejskich.

8. Bezpośredni nadzór nad działalnością SIK „Kasztelania” sprawuje ORGANIZATOR.

Rozdział II

Cele i przedmiot działania

§ 3

1. Podstawowymi celami SIK „Kasztelania” są:

- a) prowadzenie wielokierunkowej działalności rozwijającej i zaspakajającej potrzeby mieszkańców w zakresie kultury.
- b) upowszechnianie kultury,
- c) organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowanie przez sztukę,
- d) edukację ekologiczną,
- e) inicjowanie i podejmowanie współpracy z innymi ośrodkami kultury w kraju i zagranicą, w zakresie promocji kultury.

2. Przedmiotem działalności SIK „Kasztelania” jest:

- rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb i aspiracji kulturalnych społeczeństwa poprzez tworzenie, upowszechnianie, organizowanie oraz promowanie działalności artystycznej i kulturalnej na terenie swojego działania,
- prowadzenie edukacji kulturalnej, artystycznej i ekologicznej szczególnie wśród dzieci i młodzieży,
- organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania poprzez sztukę,
- wspieranie i organizowanie amatorskiej twórczości artystycznej, rekreacji i wypoczynku,
- tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego,
- organizacja imprez kulturalnych, artystycznych, rekreacyjno - sportowych o zasięgu lokalnym, krajowym i międzynarodowym,
- promowanie szeroko rozumianej kultury zdrowotnej,
- współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, związkami twórczymi oraz twórcami

indywidualnymi,

- prowadzenie działalności promocyjnej i wydawniczej,
- prowadzenie aukcji, kwesty i aukcji na cele charytatywne,
- współpraca i wymiana kulturalna krajowa i zagraniczna.
- pozyskiwanie środków finansowych na realizację działalności statutowej
- dbanie o powierzone mienie,
- stosowne zabezpieczenie i prowadzenie remontów inwestycyjnych

3. SIK „Kasztelania” może prowadzić działalność inną niż kulturalna.

4. SIK „Kasztelania” może prowadzić działalność w zakresie wynajmu i dzierżawy w zarządzanych lokalach, składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Środki uzyskane z najmu i dzierżawy przeznaczone są na realizację działalności statutowej.

5. SIK „Kasztelania” może uzyskiwać środki finansowe na prowadzenie działalności z następujących źródeł:

- działalności statutowej,
- dotacji podmiotowej Gminy Kije,
- środków otrzymanych od osób fizycznych i prawnych,
- wpływów uzyskanych z najmu i dzierżawy składników majątkowych,
- innych źródeł.

Rozdział III

Organizacja i zasady funkcjonowania

§ 4

1. W skład SIK „Kasztelania” wchodzi samodzielne stanowiska pracy.
2. Podział zadań pomiędzy stanowiska pracy dokonuje Dyrektor z własnej inicjatywy.

§ 5

W skład SIK „Kasztelania” wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor
- 2) Główny Księgowy
- 3) Instruktor ds. artystycznych i organizacji imprez
- 4) Instruktor
- 5) pracownik przy konserwacji terenów zielonych, pracownik gospodarczy
- 6) Sprzątaczką

§ 6

1. Strukturę organizacyjną SIK „Kasztelania” określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Zasady podpisywania pism przez dyrektora określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 7

SIK „Kasztelania” działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. planowania pracy,
6. kontroli wewnętrznej,

§ 8

1. Pracownicy SIK „Kasztelania” w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań SIK „Kasztelania” działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. SIK „Kasztelania” kieruje Dyrektor, reprezentuje go na zewnątrz oraz ponosi odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje osoba wskazana przez SIK „Kasztelania” zarządzeniem, na którego przechodzą obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Dyrektora, wynikające ze Statutu SIK „Kasztelania” i niniejszego Regulaminu.

§ 9

Do dokonywania czynności prawnych w imieniu SIK „Kasztelania” upoważniony jest Dyrektor.

§ 10

Dyrektor SIK „Kasztelania” wydaje akty wewnętrzne w formie: zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

§ 11

Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników SIK „Kasztelania”.

§ 12

1. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla pracowników zatrudnionych w SIK „Kasztelania”.
2. Dyrektor decyduje o zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom SIK „Kasztelania” zgodnie z Kodeksem Pracy.

3. Liczbę etatów i strukturę wewnętrzną stanowisk ustala Dyrektor stosownie do potrzeb i możliwości finansowych SIK „Kasztelania”.

§ 13

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają wszyscy pracownicy.

Rozdział IV

Zakres działania na stanowiskach pracy pracowników

§ 14

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. kierowanie statutową działalnością SIK „Kasztelania”,
2. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z rocznym planem finansowym w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
3. zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie uprawnień i obowiązków pracodawcy wobec osób zatrudnionych,
4. wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i komunikatów,
5. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy,
6. reprezentowanie na zewnątrz SIK „Kasztelania”,
7. należyte wywiązywanie się z zawieranych umów, porozumień, zobowiązań majątkowych wobec władz państwowych, jednostek gospodarczych, osób fizycznych oraz pracowników ośrodka,
8. planowanie i kierowanie pracą podległych pracowników działalności podstawowej, administracji i obsługi oraz instruktorów artystycznych,
9. instruowanie i szkolenie pracowników administracji i obsługi oraz instruktorów artystycznych,
10. nadzór nad pracą Głównego Księgowego.

§ 15

Zakres zadań Głównego Księgowego:

1. przygotowanie planu finansowego i jego realizację,
2. organizowanie i zapewnienie prawidłowej i terminowej sprawozdawczości finansowej SIK „Kasztelania”, w szczególności opracowywania kosztów, analiz ekonomicznych oraz wniosków wynikających z tych analiz,
3. bieżące kontrolowanie prawidłowości i rzetelności prowadzenia księgowości i sprawozdawczości finansowej,

4. kontrola właściwego przechowywania i zabezpieczenia danych i dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
5. zabezpieczenie finansowe wykonania zadań planowych,
6. przestrzeganie dyscypliny budżetowej przede wszystkim w zakresie realizacji wydatków i dochodów,
7. bieżąca informacja o sytuacji finansowej i SIK „Kasztelania” ,
8. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
9. współpraca z innymi pracownikami w szczególności w zakresie realizacji zakupów inwentaryzacyjnych,
10. przestrzeganie terminowego rozliczania podatków, składek ZUS,
11. dokumentowanie szczegółowej ewidencji pomocniczej składników majątkowych w SIK „Kasztelania”,
12. kompletowanie wszystkich dokumentów pracownika nowo przyjętego (w tym przygotowanie umów o pracę i umów zleceń zgodnie z Kodeksem Pracy)
13. prowadzenie dokumentacji pracowników zwalnianych i wydawanie w tym zakresie kart obiegowych, świadectw pracy,
14. prowadzenie i przechowywanie akt osobowych,
15. prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją czasu pracy pracowników; list obecności, kartotek ewidencji obecności i absencji, wyjazdów służbowych itp.,
16. prowadzenie Kancelarii SIK „Kasztelania”, w tym m.in. rejestracja pism wchodzących i wychodzących (Dziennik korespondencyjny),
17. organizowanie spotkań, narad, konferencji,
18. zakup materiałów, druków, sprzętu biurowego,
19. kompletowanie, kontrolowanie i porządkowanie aktów prawnych i dokumentów Ośrodka,
20. współudział w przygotowywaniu imprez przez SIK „Kasztelania”,
21. prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej i BHP

§ 16

Instruktor do spraw artystycznych i organizacji imprez jest odpowiedzialny w szczególności za:

1. organizowanie zajęć w sekcjach w SIK „Kasztelania” oraz na terenie Gminy,
2. propagowanie działalności SIK „Kasztelania” wśród społeczności gminy,
3. organizację spotkań, konkursów, imprez muzycznych, sportowych, przeglądów, wernisaży itp.
4. opracowywanie zasad organizacji turniejów sportowych, konkursów, festynów, przeglądów muzycznych, teatralnych i innych związanych z posiadanymi kwalifikacjami,

5. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych podczas prowadzonych zajęć,
6. dbanie o dobro SIK „Kasztelania”, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
7. współpracę z innymi Ośrodkami i instytucjami w zakresie propagowania muzyki,
8. promocję zespołów działających w SIK „Kasztelania”,
9. upowszechnianie kultury poprzez różnorodne formy i metody własnej pracy,
10. utrzymywanie stałych kontaktów z mediami,
11. opracowywanie wniosków i projektów celem pozyskania dodatkowych środków finansowych,
12. prowadzenie strony internetowej i kroniki w formie elektronicznej,
13. sporządzanie planów, programów i sprawozdań merytorycznych SIK „Kasztelania”,
14. Kontrola dzienników zajęć prowadzonych przez pracowników świetlicowych,
15. organizowanie pracy SIK „Kasztelania” podczas nieobecności dyrektora,
16. prowadzenie kół zainteresowań,
17. obowiązkowy udział w wyznaczonych przez Dyrektora spotkaniach, wydarzeniach kulturalnych, sportowych organizowanych przez SIK „Kasztelania”,
18. właściwe przechowywanie drobnego sprzętu, wyposażenia kulturalno-oświatowego, sportowego (stoły, krzesła, dekoracje, sprzęt nagłaśniający itp.),
19. informowanie Dyrektora o ewentualnych usterkach, uszkodzeniach lub wadliwym funkcjonowaniu urządzeń i sprzętu instytucji,
20. obsługa elektroakustyczna imprez,

§ 17

Do zakresu zadań na stanowisku instruktor należy:

1. prowadzenie zajęć świetlicowych
2. prowadzenie dokumentacji związanej ze stanowiskiem pracy
3. dbanie o mienie i estetyczny wygląd świetlicy
4. wykonywanie określonych zadań nie ujętych w zakresie czynności zleconych przez Dyrektora SIK „Kasztelania”
5. kwartalne sprawozdania z plany pracy
6. wykonywanie prac porządkowych wewnątrz i na zewnątrz świetlicy,
7. eksponowanie wykonywanych prac na tablicach świetlicy,

8. wykonywanie rozmaitych prac przestrzennych na ogłaszane konkursy o zasięgu gminnym i powiatowym.
9. czynne uczestnictwo w życiu sołectwa,
10. współpraca z Radą Sołecką, Kołami Gospodyń Wiejskich, Jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych,
11. pomoc podczas gminnych i powiatowych imprez organizowanych przez SIK „Kasztelania”,
12. działalność kulturalna na rzecz mieszkańców sołectwa.

§ 18

Do zakresu zadań na stanowisku pracownik przy konserwacji terenów zielonych – robotnik gospodarczy w szczególności należy:

1. utrzymywanie w należytej staranności terenu zieleni wokół budynku SIK „Kasztelania”,
2. pomoc w organizacji spotkań okazjonalnych, imprez artystyczno-kulturalnych i sportowo-rekreacyjnych,
3. wykonywanie prac konserwatorskich polegających na usunięciu usterek, awarii oraz informowanie o nich,
4. wykonywanie wszelkich napraw, konserwacji urządzeń SIK „Kasztelania”,
5. kierowanie samochodem służbowym, utrzymanie pojazdu w stałej gotowości eksploatacyjnej, dbanie o powierzony pojazd oraz jego wyposażenie, konserwacja i wykonywanie drobnych napraw pojazdu, oszczędnie gospodarować pojazdem,
6. informowanie Pracodawcy o konieczności zakupu części zamiennych, ogumienia i narzędzi,
7. przestrzegać przepisów o ruchu drogowym, transporcie drogowym oraz czasie pracy kierowców,
8. kształtowanie pozytywnego wizerunku firmy,
9. dyżury podczas zajęć prowadzonych w SIK „Kasztelania”.

§ 19

Do zakresu zadań na stanowisku sprzątaczką w szczególności należy:

1. wykonywanie prac porządkowych wewnątrz i na zewnątrz SIK „Kasztelania”
2. pomoc przy organizowaniu imprez kulturalno - rozrywkowych w placówkach SIK „Kasztelania”,
3. dyżury podczas zajęć prowadzonych w SIK „Kasztelania”

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 20

1. Regulamin organizacyjny SIK „Kasztelania” ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy Kije,
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się także do zmian Regulaminu,

§ 21

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa oraz zarządzenia Dyrektora SIK „Kasztelania”.

§ 22

Załącznik Nr 1 i 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 23

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Andrzej Ządło

dalecki 04-12-19

WÓJT

mgr Krzysztof Stolina

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Dyrektor podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem SIK „Kasztelania” na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności SIK „Kasztelania”,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników i instruktorów,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego woli,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli SIK „Kasztelania” jako pracodawcy,
- 7) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Dyrektor zastrzegł dla siebie

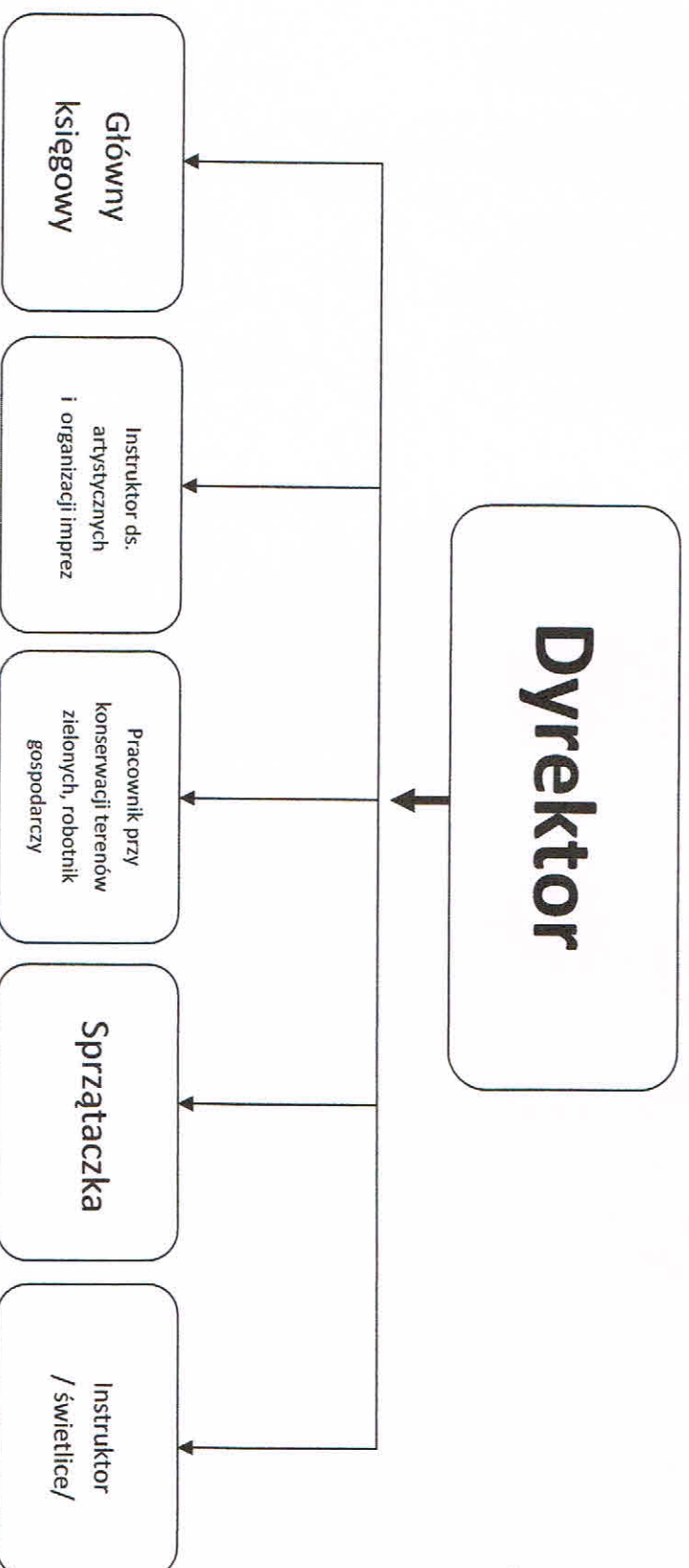
§ 2

Pracownicy przygotowujący projekty pism, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Samorządowej Instytucji Kultury „KASZTELANIA”



Kije, dnia 04.12.2013 roku

Pan
Krzysztof Słonina
Wójt Gminy Kij
Urząd Gminy w Kijach
28-404 Kije 16

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 roku (Dz. U. z 2012 r. poz. 406) w załączeniu przesyłam do zaopiniowania Regulamin Organizacyjny Samorządowej Instytucji Kultury „Kasztelania” określający organizację wewnętrzną instytucji.


DYREKTOR
mgr Andrzej Żądło

Zał. - 2 szt.