

ZARZĄDZENIE NR 12/2021

Dyrektora Powiatowego Centrum Kultury Fabryczka

z dnia 04.09.2021 r.

w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Kultury Fabryczka.

Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. 2020 r., poz. 194) oraz § 5 Statutu Powiatowego Centrum Kultury Fabryczka wprowadzonego Uchwałą nr XXI-224/2020 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 08.07.2020 r. zmieniającą nazwę samorządowej instytucji kultury – Powiatowe Centrum Dziedzictwa i Twórczości i nadania statutu – zarządzam co następuje:

§1

1. Wprowadzam do stosowania nowy Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Kultury Fabryczka.
2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 28/2020 Dyrektora Powiatowego Centrum Kultury Fabryczka z dnia 15.10.2020 r. w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Kultury Fabryczka.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
KULTURY FABRYCZKA
Katarzyna Kułkowska

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

1. Fabryczka posiada osobowość prawną i jest wpisana do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Starostę Wołomińskiego pod numerem RIK 1.
2. Siedziba Fabryczki mieści się przy ul. Orwida 20 w Wołominie.
3. Fabryczka obejmuje swoją działalnością obszar powiatu wołomińskiego.

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,
 - 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.
 - kontrolę, obsługę i konserwację urządzeń technicznych (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych, i innych),
 - wykonywanie drobnych prac murarskich, malarskich, stolarskich i ogrodniczych.
4. Do zadań pracownika sprzątającego należy w szczególności:
- utrzymywanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach Fabryczki oraz wokół budynku,
 - porządkowanie terenu oraz pielęgnacja zieleni na terenie Fabryczki.

Rozdział IV

Obsługa finansowa i kontrola wewnętrzna

§ 8

Zgodnie z zawartym porozumieniem pomiędzy Fabryczką a Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego obsługę finansową Fabryczki prowadzi Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego.

1. Fabryczka prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Podstawą gospodarki finansowej Fabryczki jest roczny plan finansowy sporządzany przez Dyrektora, zatwierdzony przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego.
3. Za realizację planu finansowego odpowiada Dyrektor.
4. Przychodami Fabryczki są: dotacje oraz wpływy z prowadzonej działalności statutowej i inne przychody prawem dozwolone.
5. 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.
6. 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.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem ..2021-09-07..
2. Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.
3. Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc regulamin organizacyjny z dnia 15.10.2020 r.

Zatwierdzam:

2021-09-07

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
KULTURY FABRYCZKA

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

Katarzyna Kulikowska

Uzgodniono z:

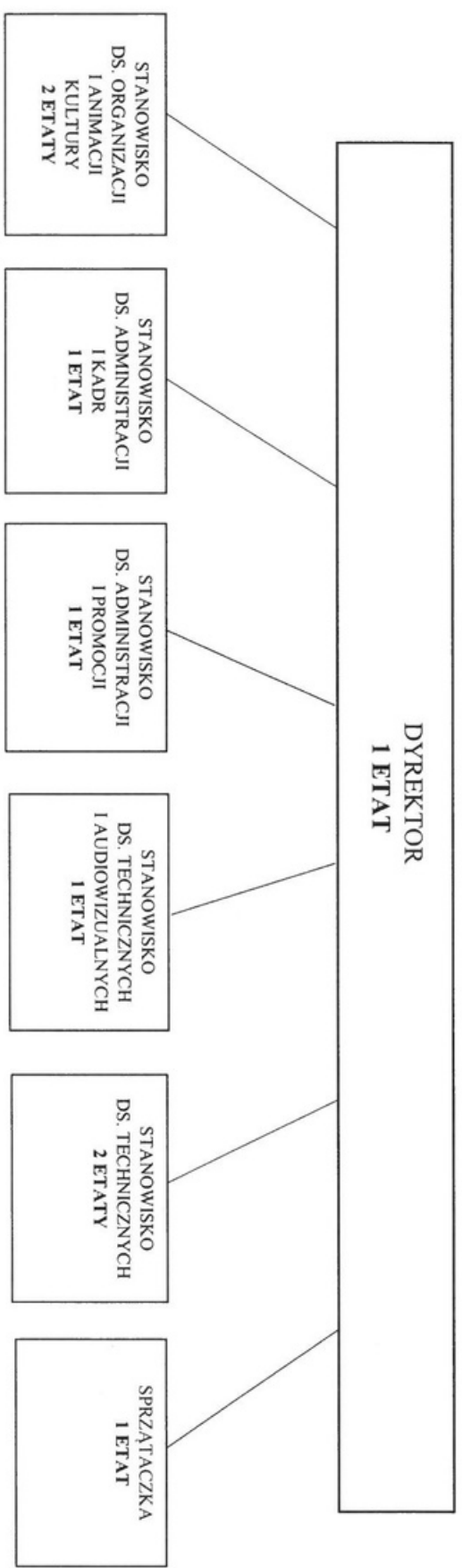
2021-09-07

Konia

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

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
wprowadzonego Zarządzeniem nr 18.1.2021
Dyrektora Powiatowego Centrum Kultury Fabryczka
z dnia 06.09.2021 v

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
POWIATOWEGO CENTRUM KULTURY FABRYCZKA**



WYCIĄG Z PROTOKOŁU Nr 41/2021
POSIEDZENIA ZARZĄDU POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO
w dniu 12 sierpnia 2021 r.

Ad. IV. Dyrektor Powiatowego Centrum Kultury Fabryczka Katarzyna Rutkowska przedstawiła pismo z prośbą o zwiększenie liczby etatów o dodatkowe stanowisko ds. organizacji i animacji kultury w Powiatowym Centrum Kultury Fabryczka. Obecnie w instytucji zatrudniony jest jeden pracownik na ww. stanowisku. Jednak ilość zaplanowanych zadań znacznie przewyższa wymiar pracy przewidziany dla jednego etatu. Budżet Powiatowego Centrum Kultury Fabryczka umożliwia sfinansowanie wnioskowanego etatu. Członkowie Zarządu wyrazili zgodę na utworzenie dodatkowego etatu ds. organizacji i animacji kultury w Powiatowym Centrum Kultury Fabryczka.

Następnie Dyrektor Powiatowego Centrum Kultury Fabryczka Katarzyna Rutkowska poinformowała o technicznej zmianie w strukturze organizacyjnej tj. zastąpienie nazwy jednego stanowiska „pracownik gospodarczy” na „stanowisko ds. technicznych”.

Za zgodność wyciągu
z oryginałem protokołu
posiedzenia Zarządu potwierdzam:

GŁÓWNY SPECJALISTA

Monika Janczara

