

ZARZĄDZENIE NR 3

z dnia 01.11.2005 r.

W sprawie: ustalenia regulaminu organizacyjnego dla OPKIS GB.

Ustala się następującą treść regulaminu organizacyjnego dla OPKIS GB.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

dla

OŚRODKA PROMOCJI KULTURY I SPORTU GMINY BRENNNA

43-438 Brenna, ul. Wyzwolenia 69

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ośrodek Promocji Kultury i Sportu Gminy Brenna działa na podstawie art. 9 ustawy z dnia 25 października 1991 r. „O organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej”(tekst jednolity Dz. U.z 2001 r. Nr 13, poz.123) z późniejszymi zmianami oraz Uchwały Rady Gminy Brenna Nr XVIII/147/04 z dnia 16 marca 2004 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Promocji Kultury i Sportu Gminy Brenna.
2. Ogólną organizację OPKIS GB, jego zakres i sposób działania określa Statut nadany przez Radę Gminy Brenna Uchwałą nr XXVIII/236/04 z dnia 15 grudnia 2004r.
3. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną OPKIS GB , zakres działania, kompetencji oraz odpowiedzialności kierownika a także ogólny zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności pracowników.

1. FORMA ORGANIZACYJNA

OPKIS GB jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie samorządowej instytucji kultury, która realizuje zadania określone w jej Statucie.

Organizacja wewnętrzna OPKIS GB wygląda następująco:

1. Kierownik - jest bezpośrednim przełożonym dla: głównego księgowego, głównego specjalisty ds. organizacji imprez, głównego specjalisty ds. promocji
2. Główny księgowy - jest bezpośrednim przełożonym dla: księgowych, pomocy księgowych, innych pracowników zatrudnionych w dziale księgowości.
3. Główny Specjalista ds. organizacji imprez albo Główny specjalista ds. promocji - jest bezpośrednim przełożonym dla: instruktorów w zakresie działalności podstawowej i artystycznej, pracowników obsługi w zakresie promocji, innych pracowników zatrudnionych na czas trwania imprez.

2. ZAKRES DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKA OPKIS GB

1. Kierownika powołuje i odwołuje Wójt Gminy Brenna.
2. Kierownik podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Brenna.
3. Kierownik zarządza OPKIS GB zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i reprezentuje jednostkę na zewnątrz.
4. Kierownik jest bezpośrednio lub pośrednio zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników OPKIS GB i odpowiada przed Wójtem Gminy Brenna za całokształt spraw.
5. Kierownik OPKIS GB ponosi odpowiedzialność za działalność placówki, zaś w szczególności odpowiada za:
 - a. prawidłową i sprawną organizację pracy w OPKIS GB,
 - b. racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi i majątkowymi,
 - c. planowanie i sprawozdawczość OPKIS GB,
 - d. podejmowane decyzje w sprawach kadrowych, zwłaszcza dotyczących zatrudniania, zwalniania, awansowania i opiniowania pracowników OPKIS GB,
 - e. określanie zakresów czynności podległym pracownikom oraz przekazywanie im do wiadomości i stosowania przepisów prawa dotyczących zakresu ich działalności,
 - f. inicjowanie i nadzorowanie działalności merytorycznej pracowników,
 - g. zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy, przestrzeganie prawa pracy i przepisów bhp i p-poż, zabezpieczenie należytego ładu i porządku w obiekcie,
 - h. zapewnienie pracownikom odpowiednich środków do pracy i higieny zgodnie z obowiązującymi normami,
 - i. współpraca z innymi placówkami kulturalno-oświatowymi, jak domy kultury, szkoły itp.
6. Do kompetencji kierownika OPKIS GB należą w szczególności:
 - a. decyzje w sprawach kadrowych – w ramach posiadanych środków,
 - b. decyzje w sprawach majątkowych – zgodnie z rocznym planem finansowym,
 - c. decyzje co do kierunków rozwoju i działalności OPKIS GB – programów, planów pracy, sprawozdawczości, statystyki oraz planowania i realizacji budżetu,
 - d. podpisywanie korespondencji i dokumentów,
 - e. wydawanie poleceń i przydzielanie w uzasadnionych przypadkach zadań pracownikom OPKIS GB, niezależnie od indywidualnego zakresu czynności,
 - f. nadzorowanie i kontrola dyscypliny pracy pracowników oraz stosowanie przepisów porządkowych wynikających z Kodeksu Pracy w stosunku do pracowników dopuszczających się naruszeń porządku i dyscypliny pracy.
7. Kierownik OPKIS GB odpowiada za majątek placówki, za organizację środków zabezpieczających mienie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
8. Pracownicy OPKIS GB ponoszą pełną odpowiedzialność za powierzone im zadania i obowiązki.

3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Wykaz stanowisk pracy pracowników OPKIS GB, wchodzących w skład administracji, działalności podstawowej oraz obsługi:

- Kierownik
- Główny księgowy
- Główny specjalista ds. organizacji imprez, Główny specjalista ds. promocji
- Instruktorzy w zakresie działalności podstawowej oraz instruktorzy artystyczni amatorskich kół zainteresowań
- Sprzątaczką

2. Zadania administracji wypełniają:

- Kierownik
- Główny księgowy

3. Zadania działalności podstawowej wypełniają:

- Kierownik
- Główny specjalista ds. organizacji imprez, Główny specjalista ds. promocji
- Instruktorzy oraz instruktorzy artystyczni

4. Zadania obsługi wypełniają:

- Sprzątaczką

5. Do zadań głównego księgowego należy:

- a. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na:
- A. zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
- właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu OPKIS GB ,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- B. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości w sposób umożliwiający:
- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu OPKIS GB oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- b. prowadzenie gospodarki finansowej OPKIS GB zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na:
- zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez OPKIS GB,
 - sprawdzanie pod względem finansowym i rachunkowym dokumentacji księgowej,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- c. prowadzenie spraw pracowniczych związanych z wynagrodzeniami pracowników OPKIS GB,
- d. prowadzenie spraw z Urzędem Skarbowym, ZUS-em i bankiem w zakresie obowiązujących przepisów
- e. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora OPKIS GB dotyczących prowadzenia rachunkowości , a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji
- f. analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych
- g. sporządzanie okresowych, rocznych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu
- h. prowadzenie całości spraw związanych z księgowością OPKIS GB
- i. prowadzenie całości zagadnień kadrowych
- j. prowadzenie sekretariatu

6. Do zadań głównego specjalisty d/s organizacji imprez oraz głównego specjalisty ds. promocji należy:

- a) współpraca merytoryczna z pokrewnymi jednostkami na terenie gminy Brenna,

- b) współpraca z instytucjami społeczno – kulturalnymi, z placówkami oświatowymi w dziedzinie organizacji wszelkiego rodzaju imprez,
- c) organizacja i obsługa imprez kulturalnych, oświatowo – artystycznych lub sportowych , dbanie o ich poziom artystyczny lub sportowy,
- d) organizacja i realizacja spotkań autorskich, prelekcji, działalności wystawienniczej,
- e) promocja i upowszechnianie sportu lub dorobku amatorskiego ruchu artystycznego we wszelkich dziedzinach sztuki,
- f) nadzór nad pracą instruktorów oraz pracowników obsługi,
- g) dbanie o reklamę i promocję w mediach oraz artystyczny wizerunek OPKIS GB,

7. Do zadań instruktorów oraz instruktorów artystycznych należy:

- a) obsługa imprez kulturalnych o charakterze oświatowo – artystycznym i udział w ich organizacji,
- b) realizacja spotkań autorskich, prelekcji, działalności wystawienniczej i udział w ich organizacji,
- c) współpraca z placówkami oświatowymi w dziedzinie organizacji wszelkiego rodzaju imprez,
- d) prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą w kołach zainteresowań,
- e) prowadzenie rejestru dzieci i młodzieży w kołach zainteresowań i zespołach,
- f) organizowanie naboru dzieci i młodzieży do poszczególnych form działalności OPKIS GB ,
- g) organizowanie imprez własnych, uczestniczenie w konkursach, przeglądach, festiwalach regionalnych i ponad-regionalnych,
- h) edukacja artystyczna oraz rozbudzanie zapałów dzieci poprzez pracę w zespołach,
- i) przygotowanie sceny oraz dekoracji do imprez w siedzibie OPKIS GB , oraz do imprez plenerowych,
- j) prowadzenie kroniki OPKIS GB,
- k) dbanie o artystyczny wizerunek OPKIS GB,
- l) przygotowanie materiałów na stronę internetową OPKIS GB / zdjęcia , teksty/
- m) współpraca z ZAIKS-em w celu odprowadzenia należnych tantiem

8. Do zadań sprzątaczk należy:

- a) utrzymywanie czystości w całym obiekcie - na piętrze, w suterenie, na klatkach schodowych i przed nimi,
- b) pomoc w przygotowaniu sali widowiskowej do imprez,
- c) dyżurowanie w szatni w czasie imprez,
- d) dbałość o obejście budynku i jego wygląd,

4. V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym regulaminem i zarządzeniami wewnętrznymi Kierownika OPKIS GB.
2. Kierownik może ustalić dodatkowy lub inny zakres czynności dla poszczególnych pracowników niż wymieniony w niniejszym regulaminie.
3. Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01 listopada 2005 r.

Brenna, dnia 01 listopada 2005 r.

Ośrodek Promocji Kultury i Sportu
Gminy Brenna
43-438 BRENNNA, ul. Wyzwolenia 69
tel. (0-33) 853 65 50
woj. śląskie

p.o. KIEROWNIK
Ośrodka Promocji, Kultury i Sportu
Gminy Brenna
Andrzej Greń