

ZARZĄDZENIE NR 1/10
DYREKTORA CENTRUM EDUKACJI,
TURYSTYKI I KULTURY W STRONIU ŚLĄSKIM
z dnia 24 listopada 2010 roku
w sprawie:

Nadania Gminnej Instytucji Kultury p.n. Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury w Stroniu Śląskim Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art.13. 3. 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 Statutu Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Stroniu Śląskim nr XLVIII/294/10 z dnia 22 lutego 2010 r., Dyrektor Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury zarządza co następuje:

§ 1 1. Nadaje się Gminnej Instytucji Kultury p.n. Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury w Stroniu Śląskim Regulamin Organizacyjny.

§1 2. Załącznik do niniejszego zarządzenia zawiera pełną treść Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury

Jakub Chilicki

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/10

Dyrektora Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury w Stroniu Śląskim

z dnia 24 listopada 2010 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury

w Stroniu Śląskim

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin organizacyjny stanowi podstawowy akt prawny ustalający organizację oraz zakres działania poszczególnych stanowisk pracy.

§ 2

Regulamin opracowany jest na podstawie art.13. 3. 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 Statutu Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Stroniu Śląskim nr XLVIII/294/10 z dnia 22 lutego 2010 r., Dyrektor Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury zarządza co następuje:

§ 3

Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury, zwane dalej CETiK, jest gminną instytucją kultury, swoją działalnością obejmuje miasto i gminę Stronie Śląskie.

§ 4

CETiK prowadzi wielokierunkową działalność w dziedzinie upowszechniania kultury, edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę, promocji walorów turystycznych Gminy Stronie Śląskie, zgodnie z potrzebami mieszkańców miasta i gminy.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CETiK

§ 5

Pracą CETiK kieruje i zarządza Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Burmistrz Stronia Śląskiego.

§ 6

W strukturze organizacyjnej CETiK wyodrębnia się następujące stanowiska :

1. Dyrektor / etat /

2. Główny Księgowy /etat/

3. Specjalista ds. Organizacji i Promocji Projektów /etat/

4. Specjalista ds. Organizacji i Promocji Imprez /etat/

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK

§ 7

1. 1. Dyrektor CETiK

- Kierowanie całokształtem pracy CETiK oraz nadzór nad jego majątkiem,
- Reprezentowanie CETiK na zewnątrz,
- Sprawowanie ogólnego kierownictwa w sprawach merytorycznych, organizacyjnych i administracyjnych,

- Przedstawianie właściwym organom nadzoru planów rzeczowych i finansowo-inwestycyjnych,
- Wydawanie regulaminów, zarządzeń wewnętrznych, instrukcji oraz poleceń w związku z prowadzoną działalnością CETiK,
- Prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej-zatrudnianie, zwalnianie pracowników, określanie zakresu ich czynności, przyznawanie nagród oraz stosowanie w razie potrzeby określonych kar regulaminowych-zgodnie z Kodeksem Pracy,
- Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż.,
- Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i porządku,
- Sprawowanie bieżącej kontroli nad realizacją planowanych zadań,
- Przyjmowanie skarg i wniosków oraz ich rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi,
- Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, instytucjami, organizacjami związkowymi i społecznymi,
- Dyrektorowi dla umożliwienia wykonywania jego zadań przysługuje prawo do podejmowania decyzji we wszystkich sprawach dotyczących CETiK, do składania oświadczeń w imieniu CETiK oraz reprezentowania interesów CETiK wobec innych podmiotów,
- Dyrektor ustala pełnomocników i udziela im pełnomocnictw,
- Zatwierdza dokumenty przemieszczania i zbywania środków trwałych,
- Zatwierdza delegacje służbowe,
- Do decyzji Dyrektora zastrzeżone są zasady polityki kadrowej, programowej, sprawy finansowe i majątkowe,
- W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Główny(a) Księgowy(a).

1. 2. Główny Księgowy

- Podlega bezpośrednio Dyrektorowi CETiK,
- Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z rachunkowością, sprawozdawczością i analizą finansową CETiK w myśl obowiązujących przepisów gospodarki finansowej instytucji kultury,
- Prowadzenie gospodarki materiałowej oraz archiwum Instytucji,

- W porozumieniu z Dyrektorem bierze czynny udział w procedurze przetargowej, przygotowuje zapytania ofertowe oraz prowadzi dokumentację zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,

- Składanie kontrasygnaty na dokumentach dotyczących zobowiązań CETiK,

- Opracowanie planów finansowych, zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiza,

- Prowadzenie rachunkowości CETiK zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na :zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania , obiegu dokumentów, przechowywania i kontroli dokumentów,

- Prowadzenie gospodarki finansowej CETiK zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- Analiza wykorzystania środków przewidzianych z budżetu, środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji CETiK,

- Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,

- Prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie projektów unijnych,

- Prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:

- sporządzanie umów o pracę
- prowadzenie ewidencji czasu pracy
- naliczanie wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami
- sporządzanie list płac zasiłków chorobowych i opiekuńczych pracowników
- sporządzanie list płac dla umów o dzieło i zleceń zawartych przez CETiK
- naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń
- naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne opłacane przez pracowników i zakład pracy od wynagrodzeń pracowników oraz umów zleceń
- sporządzanie zestawień list płac potrzebnych do zaksięgowania poszczególnych list
- sporządzanie zestawień do przelewów związanych z dokonaniem naliczonych wypłat
- sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych oraz rozliczeniowych ZUS
- sporządzanie miesięcznych informacji o odprowadzonych składkach FUS oraz wysokości wynagrodzeń pracowników

- sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych odnośnie dokonanych wpłat pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia i o dzieło
- wypełnianie formularzy na wniosek pracownika
- sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu wynagrodzeń z zachowaniem obowiązujących terminów
- sporządzanie wykazów do naliczania oraz wypłat dodatkowych wynagrodzeń
- prowadzenie karty wynagrodzeń pracowników jednostki
- prowadzenie karty naliczonych i wypłaconych zasiłków chorobowych, opiekuńczych
- wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na wniosek pracownika
- obsługa programu płatnik – wysyłanie do ZUS dokumentów drogą elektroniczną
- tworzenie analiz i raportów płacowych
- przygotowanie budżetu płacowego dla potrzeb ustalania planu finansowego na każdy rok obrachunkowy
- zapewnianie dostosowania systemu wynagrodzeń do aktualnych wymogów prawnych

1. 3. Specjalista ds. Organizacji i Promocji Projektów

- Stanowisko podległe bezpośrednio Dyrektorowi CETiK,
- Planowanie działalności merytorycznej przy ścisłym współdziałaniu z Dyrektorem Instytucji,
- Odpowiedzialność za analizę opłacalności projektu,
- Pozyskiwanie dofinansowania projektu w zakresie dotacji unijnych, środków ministerialnych, współpracy z samorządem, fundacjami, stowarzyszeniami i innymi instytucjami,
- Merytoryczny nadzór i prowadzenie dokumentacji projektu,
- Odpowiedzialność za prawidłowe rozliczanie projektu,
- Reprezentacja beneficjenta,
- Promocja działalności,

- Współtworzenie i prowadzenie imprez, warsztatów, kursów, wystaw, pozostałych działań promocyjnych,
- Prowadzenie i odpowiedzialność za korespondencję wychodzącą i przychodzącą,
- Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie finansowo-kadrowo-administracyjnym,
- Współdziałanie z pozostałym personelem w zakresie organizacji statutowych założeń CETiK,
- Wykonywanie dokumentacji fotograficznej,
- Współorganizowanie sprawnego funkcjonowania CETiK,

1. 4. Specjalista ds. Organizacji i Promocji Imprez

- Podczas nieobecności Dyrektora pełni funkcję reprezentacyjną w trakcie organizowanych przez CETiK zdarzeń kulturalnych,
- Prowadzenie Imprez,
- Planowanie działalności merytorycznej przy ścisłym współdziałaniu z Dyrektorem Instytucji,
- Opracowywanie materiałów informacyjnych z działalności CETiK dla potrzeb Dyrektora, Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim, mediów, internetu,
- Organizacja imprez środowiskowych, regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych,
- Dostosowanie ofert programowych do potrzeb środowiska, zainteresowań poszczególnych grup odbiorców, bieżących wydarzeń w życiu społecznym i narodowym (w przypadku imprez własnych),
- Organizowanie imprez promujących miasto i jego środowiska twórcze,
- Organizacja kursów i konkursów oraz imprez cyklicznych w CETiK,
- Udzielanie pomocy merytorycznej, konsultacji i porad na terenie miasta i gminy, organizacjom społecznym, zakładom pracy i osobom fizycznym podejmującym działania na rzecz kultury w środowisku,
- Prowadzenie bazy informacyjnej o możliwościach nawiązania współpracy kulturalnej z innymi instytucjami kulturalnymi oraz różnymi środowiskami twórczymi,

- Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej działalności merytorycznej,
- Wykonywanie i gromadzenie dokumentacji fonograficznej, audiowizualnej i fotograficznej (w miarę możliwości technicznych) dotyczącej ważniejszych imprez i wydarzeń, tworzenie zaproszeń, dyplomów i pozostałych okolicznościowych pism,
- Przygotowywanie materiałów informacyjnych (planów, koncepcji, sprawozdań, informacji, biuletynów) przeznaczonych dla organów samorządu gminnego,
- Prowadzenie współpracy ze środowiskiem – placówkami kultury, oświaty, stowarzyszeniami, instytucjami artystycznymi, mediami,
- Reprezentowanie interesów placówki w zakresie działalności merytoryczno-programowej, reklamy i marketingu imprez,
- Pozyskiwanie środków od sponsorów,
- Współdziałanie w pracach wynikających z harmonogramu działań CETiK,
- Współorganizowanie sprawnego funkcjonowania CETiK,
- Stanowisko podległe bezpośrednio Dyrektorowi CETiK.

§ 8

Szczegółowy podział czynności i odpowiedzialności określony jest w zakresach czynności poszczególnych pracowników.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

Organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy w CETiK określa Regulamin Pracy.

§ 10

Niniejszy Regulamin Organizacyjny CETiK wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury

Jakub Chilicki