

**Uchwała nr 2711/299/IV/2013
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 03.12.2013 r.**

w sprawie

**pozytywnego zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego
Regionalnego Ośrodka Kultury w Bielsku-Białej**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 596 z późniejszymi zmianami), art. 13 ust 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 406)

**Zarząd Województwa Śląskiego
uchwała**

§ 1

Opiniuje się pozytywnie Regulamin Organizacyjny Regionalnego Ośrodka Kultury w Bielsku-Białej, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Śląskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- 1.Mirosław Sekuła – Marszałek Województwa
- 2.Mariusz Kleszczewski – Wicemarszałek Województwa.....
- 3.Aleksandra Gajewska – Wicemarszałek Województwa.....
- 4.Stanisław Dąbrowa – Członek Zarządu Województwa.....
- 5.Arkadiusz Chęciński - Członek Zarządu Województwa.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY REGIONALNEGO OŚRODKA KULTURY W BIELSKU-BIAŁEJ

I. Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Regionalnego Ośrodka Kultury w Bielsku-Białej, zwanego dalej „ROK”, określa podstawowe obowiązki związane z działalnością oraz jego strukturę wewnętrzną.

§2

ROK ma swoją siedzibę w Bielsku-Białej. Prowadzi działalność na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami.

§3

ROK jest wojewódzką samorządową instytucją kultury działającą na podstawie:

1. ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2012 roku, poz. 406),
2. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 z 2001 roku, poz. 1590, (Dz. U. z 2013 r. poz. 595),
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 roku, poz. 885 z późn. zm.),
4. postanowień statutu nadanego uchwałą nr IV/22/28/2012 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 18 czerwca 2012 roku,
5. niniejszego regulaminu.

II. Organizacja wewnętrzna ROK, kompetencje dyrektora

§4

1. W strukturze organizacyjnej ROK występują działy oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. W ROK działają dwa wyodrębnione działy: Dział Finansowo-Księgowy i Dział Administracyjno-Gospodarczy, które posiadają swoich Kierowników podlegających bezpośrednio Dyrektorowi ROK.
3. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Strukturę organizacyjną instytucji na dzień 31 sierpnia 2013 r. określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Decyzję o utworzeniu lub likwidacji działu, a także samodzielnych stanowisk podejmuje dyrektor, równocześnie wprowadzając aneksem stosowną zmianę w strukturze organizacyjnej instytucji.

§5

1. O organizacji wewnętrznej ROK oprócz statutu i regulaminu organizacyjnego rozstrzygają: regulamin pracy oraz dotyczące konkretnych spraw zarządzenia Dyrektora, które są przekazywane do wiadomości pracowników i pod kolejnymi numerami włączane do dokumentacji instytucji.

2. Szczegółowo obowiązki wszystkich pracowników określają ich zakresy obowiązków.

§6

1. ROK-iem zarządza Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektor, działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.

3. Do wyłącznej kompetencji dyrektora ROK należy:

1) opracowywanie planów działalności merytorycznej i gospodarczej ROK,

2) zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników,

3) przyznawanie premii i nagród, a także dodatków przewidzianych w zakładowym regulaminie wynagradzania,

4) nakładanie kar za naruszenie dyscypliny pracy,

e) wydawanie wszelkich regulaminów i zarządzeń wewnątrzzakładowych,

f) podpisywanie umów i porozumień z osobami fizycznymi oraz prawnymi,

g) podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz,

h) zlecanie pracownikom wyjazdów służbowych, a następnie ich rozliczanie pod względem merytorycznym,

i) akceptacja zaliczek pobieranych przez pracowników i ich ostatecznych rozliczeń.

4. Każda z kompetencji dyrektora, wymienionych w ust. 3 może być czasowo wykonywana przez upoważnionego przez niego pracownika.

5. W oparciu o regulamin zakładowy i w porozumieniu z przedstawicielem pracowników dyrektor jest administratorem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

III. Szczegółowe zasady organizacji pracy

§7

Do składania oświadczeń woli w imieniu ROK w zakresie praw i obowiązków majątkowych i finansowych uprawniony jest jednoosobowo Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona. Oświadczenia te wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

§8

We wszelkich pismach oraz na dokumentach dotyczących spraw kadrowych ROK równoległe z podpisem i pieczętką Dyrektora wymagany jest podpis i pieczętka specjalisty ds. osobowo-prawnych.

§9

Rozliczenia wyjazdów służbowych, zaliczek pieniężnych oraz przepracowanych godzin nadliczbowych odbywają się na znormalizowanych drukach i powinny następować natychmiast po wykonaniu zadania, nie później aniżeli w ciągu trzech dni roboczych od chwili zakończenia zadania.

§10

Pełna oryginalna dokumentacja finansowa instytucji jest gromadzona w Dziale Finansowo-Księgowym pod nadzorem Głównego Księgowego. Za pełną dokumentację kadrową jest odpowiedzialny Specjalista ds. płac, kadr i zamówień publicznych.

§11

Cała korespondencja wychodząca z instytucji i przychodząca do niej jest rejestrowana

w sekretariacie ROK.

§12

1. Podstawą całorocznej działalności ROK są zatwierdzone przez Dyrektora: roczny plan finansowy i roczny plan działalności statutowej. Oba plany Dyrektor przedstawia Zarządowi Województwa Śląskiego w terminie ustalonym przez organizatora.

2. W określonych przepisami terminach Dyrektor przedstawia Zarządowi Województwa Śląskiego sprawozdania finansowe i merytoryczne.

3. Dyrektor przedstawia Zarządowi Województwa Śląskiego informacje finansowe i merytoryczne w zakresie i terminach ustalonych przez organizatora, konieczne do opracowania projektu budżetu Województwa Śląskiego oraz oceny pracy instytucji.

§13

Wszelkie zakupy towarów i usług są realizowane zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 907). W przypadkach zamówień zwolnionych ze stosowania ww. ustawy ze względu na ich niską wartość szczegółowe zasady postępowania określa regulamin wewnętrzny ROK dla tego typu zamówień.

§14

W celu skoordynowania działań podejmowanych przez działy oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, a także dla usprawnienia przepływu informacji wewnątrz instytucji średnio raz w miesiącu Dyrektor organizuje narady z udziałem wszystkich pracowników.

IV. Zakres działania i kompetencje kierowników działów

§15

1. Pracą Działu Finansowo-Księgowego kieruje Główny Księgowy. Nadzoruje on i organizuje prace w zakresie działalności finansowej i księgowości ROK oraz kontroluje legalność, rzetelność i prawidłowość wykorzystania środków, sporządzonych dokumentów i dokonanych operacji gospodarczych.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) organizacja i nadzorowanie rachunkowości,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej, w tym opracowanie zbiorczego preliminarza budżetowego ROK i czuwanie nad jego prawidłową realizacją,
- 3) nadzorowanie prawidłowości wykorzystania funduszy,
- 4) przedstawianie wniosków o umarzanie należności od osób fizycznych i prawnych,
- 5) nadzorowanie opracowania zbiorczej sprawozdawczości finansowej i okresowej oraz opracowywanie w tym zakresie wytycznych,
- 6) koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie ochrony mienia,
- 7) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i kasy zapomogowo-pożyczkowej.

§16

1. Pracą Działu Administracyjno-Gospodarczego kieruje jego Kierownik. Nadzoruje on i organizuje działalność porządkową, transportową oraz inwestycyjną i remontową ROK.

2. Do zadań Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administracją oraz zabezpieczeniem budynku i mienia

ROK,

- 2) zapewnienie właściwych warunków pracy wszystkim pracownikom, w tym sprawnego funkcjonowania urządzeń technicznych,
- 3) nadzór nad utrzymaniem czystości oraz estetyki wewnątrz budynku ROK i w jego najbliższym otoczeniu,
- 4) organizacja pracy transportu samochodowego ROK i nadzór nad jego funkcjonowaniem,
- 5) organizowanie i nadzorowanie wszelkich prac remontowych oraz inwestycji w budynku ROK,
- 6) bezpośredni nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników ROK oraz nad bezpieczeństwem przeciwpożarowym w budynku ROK,
- 7) natychmiastowe działanie w celu usuwania różnego typu awarii i zapobieganie skutkom zdarzeń losowych.

§17

Kierownicy działów, poza realizacją podstawowych zadań wynikających z indywidualnych zakresów obowiązków, organizują i nadzorują pracę podległych im zespołów pracowników, zgodnie z zakresem działania i zadaniami ROK, w tym w szczególności:

- 1) podpisują dokumenty i pisma w sprawach podległego im działu,
- 2) przedstawiają dyrektorowi opinie personalne w sprawach angażowania, przenoszenia, zwalniania, awansowania i nagradzania pracowników działu,
- 3) dopilnowują właściwego wykonywania wniosków i sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 4) inicjują usprawnienia w zakresie zarządzania i organizacji pracy, efektywnego wykorzystania środków,
- 5) stwarzają warunki podległemu zespołowi pracowników do rozwijania inicjatywy w pracy zawodowej i do podnoszenia kwalifikacji.

V. Zakres działania i kompetencje pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy

§18

1. Zadania pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy określają ich zakresy obowiązków oraz indywidualne roczne plany pracy.
2. Indywidualne roczne plany pracy, po uprzednim przedstawieniu przez zainteresowanych własnych propozycji, są zatwierdzane przez Dyrektora nie później aniżeli do 15 stycznia.
3. Indywidualne plany roczne stanowią podstawę do opracowania przez dyrektora całorocznego planu działalności statutowej ROK, który po zatwierdzeniu jest przedstawiany do wiadomości wszystkich pracowników ROK. Plan całorocznej działalności statutowej ROK określa m. in. osoby prowadzące zadania oraz środki przewidziane w budżecie ROK za realizację zadania.
4. Dokonywane w ciągu roku korekty w planie merytorycznej działalności ROK oraz w indywidualnych planach rocznych wymagają formy pisemnej.

§19

1. Działalność merytoryczna ROK jest podzielona na zadania, do wykonania których Dyrektor ROK powołuje zespoły zadaniowe, każdorazowo powierzając kierownictwo nad zespołem pracownikowi prowadzącemu zadanie.

2. Pracownik prowadzący zadanie jest odpowiedzialny za jego realizację. Do obowiązków prowadzącego zadanie należy w szczególności:

- 1) przygotowanie koncepcji, a następnie planu realizacji i preliminarza zadania,
- 2) doprowadzenie do uzgodnień, a następnie do sfinalizowania porozumień z ewentualnymi współorganizatorami zadania,
- 3) koordynowanie działań zespołu pracowników ROK realizujących zadanie i kierownictwo nad tym zespołem do chwili rozliczenia zadania,
- 4) uzgodnienie warunków pracy i wynagrodzenia, wyrażające się spisaniem formularzy odpowiednich umów z osobami czasowo zatrudnionymi przez ROK w celu wykonania zadania (jurorzy, konferansjerzy, prowadzący konsultacje itp.),
- 5) uzgodnienie z Głównym Księgowym ROK oraz Kierownikiem Działu Administracyjno-Gospodarczego spraw związanych z finansową oraz transportową obsługą zadania,
- 6) uzgodnienie spraw związanych z przygotowaniem do druku i publikacją wydawnictw oraz materiałów informacyjno-reklamowych zaplanowanych z okazji realizowanego zadania,
- 7) uzgodnienie zakresu i sposobu dokumentacji zadania,
- 8) podejmowanie działań w celu pozyskania środków od sponsorów,
- 9) współpraca z pracownikami ROK odpowiedzialnymi za realizację ustawy Prawo zamówień publicznych w celu zgodnego z ustawą zakupu usług i towarów,
- 10) przygotowanie wniosków o dofinansowanie zadania skierowanych do różnych instytucji, organizacji oraz fundacji, a następnie – w razie pozyskania środków – nadzór nad ich wydatkowaniem i rozliczeniem,
- 11) przygotowanie materiałów przeznaczonych dla dziennikarzy oraz do zamieszczenia w internecie,
- 12) nadzór nad rozesłaniem przez sekretariat ROK zaproszeń oraz materiałów informacyjnych dotyczących realizowanego zadania,
- 13) realizacja imprezy i kierowanie jej przebiegiem,
- 14) rozliczenie finansowe imprezy, w tym m. in. potwierdzenie pod względem merytorycznym realizowanych wydatków,
- 15) potwierdzenie ilości godzin nadliczbowych pracowników ROK uczestniczących w realizacji zadania,
- 16) przygotowanie kompletu materiałów merytorycznych dotyczących zadania (wydawnictwa, protokoły jury, dokumentacja foto-filmowa itp.) wraz ze sprawozdaniem z wykonania zadania w terminie nie późniejszym aniżeli miesiąc od czasu zakończenia realizacji zadania i przekazanie tej dokumentacji Dyrektorowi.

§20

Pracownicy prowadzący zadania mają prawo używać imienne pieczętki z nazwą zajmowanego przez nich samodzielnego stanowiska w korespondencji zewnętrznej. Imienne pieczętki mogą być używane tylko w związku z prowadzonym zadaniem: albo równocześnie z pieczętką Dyrektora albo samodzielnie w sytuacjach uzgodnionych z dyrektorem. Kopie korespondencji zewnętrznej muszą być bezwzględnie rejestrowane i gromadzone w sekretariacie ROK.

VI. Postanowienia końcowe

§21

Pracownicy ROK są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów o zabezpieczeniu i ochronie mienia,
- 2) zachowania tajemnicy służbowej,
- 3) znajomości regulaminów i przepisów obowiązujących w ROK oraz do ich przestrzegania,
- 4) przestrzegania drogi służbowej.

§22

Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie ROK, winni złożyć odpowiednie oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

§23

Przy ROK działa Rada Programowa, powoływana i odwoływana przez Zarząd Województwa Śląskiego. Zasady funkcjonowania Rady określa regulamin nadany przez Zarząd Województwa Śląskiego. ROK zapewnia obsługę biurową Rady.

§24

Zmiany i uzupełnienia regulaminu ROK mogą być wprowadzane zarządzeniem dyrektora ROK po uprzednim zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w ROK organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

§25

Regulamin niniejszy wchodzi w życie zarządzeniem Dyrektora.