

**Uchwała nr 2712/299/IV/2013
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 03.12.2013 r.**

w sprawie

**pozytywnego zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego
Regionalnego Ośrodka Kultury w Częstochowie**

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 Częstochowie, 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 CZĘSTOCHOWIE

Spis treści

Rozdział I.	Postanowienia ogólne.
Rozdział II.	Zadania i zakres działania ROK.
Rozdział III.	Organizacja i zasady funkcjonowania.
Rozdział IV.	Kierownictwo ROK.
Rozdział V.	Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników.
Rozdział VI.	Postanowienia końcowe.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa zasady organizacji i kierowania Regionalnym Ośrodkiem Kultury w Częstochowie, zwanym dalej „ROK”, określa wewnętrzną strukturę organizacyjną, zakres działania i obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności pracowników.
2. Niezależnie od zamieszczonych w niniejszym Regulaminie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników obowiązują indywidualne zakresy czynności służbowych związane z zajmowanymi stanowiskami pracy.

§ 2

ROK działa 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/22/27/2012 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 18 czerwca 2012 roku,
5. niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Zadania i zakres działania

§ 3

1. Do zakresu działania ROK należy:
 - 1) rozpoznawanie, rozwijanie i zaspokajanie potrzeb i zainteresowań kulturalnych mieszkańców województwa śląskiego oraz integracja działań na rzecz rozwoju kulturalnego,
 - 2) wspieranie amatorskiej twórczości artystycznej oraz promocja wartościowych dokonań i inicjatyw kulturalnych,
 - 3) ochrona tradycji i dziedzictwa kulturowego zwłaszcza w zakresie folkloru, sztuki ludowej oraz rękodzieła ludowego i artystycznego ze szczególnym uwzględnieniem częstochowskiego obszaru kulturowego,
2. ROK realizuje swoje zadania, o których mowa w ust. 1 w szczególności poprzez:
 - 1) współpracę z gminami i powiatami, instytucjami kultury, stowarzyszeniami społeczno - kulturalnymi i naukowymi, organizacjami amatorskiego ruchu artystycznego oraz związkami twórczymi w zakresie programowania i realizacji przedsięwzięć kulturalnych,
 - 2) organizowanie doskonalenia i kształcenia zawodowego, a także specjalistycznego oraz udzielanie pomocy instrukcyjno - metodycznej i programowej w zakresie kultury,
 - 3) dokumentowanie, gromadzenie i upowszechnianie dóbr kultury,
 - 4) tworzenie baz danych oraz ich przetwarzanie w celu diagnozowania i prognozowania potrzeb kulturalnych,
 - 5) edukację kulturalną i wychowanie przez sztukę ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży,

- 6) organizowanie stałych form prezentacji dorobku i osiągnięć amatorskiego ruchu artystycznego oraz promowanie najbardziej wartościowych dokonań twórców i zespołów,
 - 7) wypracowywanie i upowszechnianie nowych form i metod pracy w kulturze, szczególnie przy wykorzystaniu nowoczesnych środków techniki,
 - 8) współdziałanie w zakresie krajowej i zagranicznej wymiany kulturalnej,
 - 9) prowadzenie działalności informacyjno - wydawniczej.
3. ROK może prowadzić inne formy działalności, mające na celu upowszechnianie kultury.
 4. W celu realizacji zadań statutowych ROK współdziała w szczególności z osobami fizycznymi, osobami prawnymi oraz jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej.

Rozdział III

Organizacja i zasady funkcjonowania

§ 4

1. Regionalny Ośrodek Kultury w Częstochowie jest instytucją kultury, którego struktura składa się ze stanowisk pracy, podległych bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Na czele ROK stoi Dyrektor, który nim zarządza i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Dyrektor ROK działa przy pomocy Głównego Księgowego.
4. Obsługa finansowo-księgowa podlega Głównemu Księgowemu.
5. Zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności, pełni upoważniony pracownik.
6. Tok pracy, przebieg poszczególnych działań, czynności i operacji regulują wewnętrzne zarządzenia, polecenia, wytyczne, regulaminy, zakresy czynności itp. do których wydawania uprawniony jest Dyrektor.
7. Do wydawania wytycznych i decyzji dotyczących udokumentowania operacji gospodarczych w ramach sprawowanego nadzoru i kontroli uprawniony jest Główny Księgowy.
8. Wszelkiego rodzaju korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej i samorządowej, organizacji społecznych, jednostek gospodarczych i instytucji realizujących na rzecz ROK określone prace, usługi, dostawy itp. podpisuje Dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik.
9. Dyrektor współpracuje ze związkami zawodowymi ROK w sprawach należących do zakresu działania tych organizacji.
10. Dyrektor może powoływać zespoły doradcze w celu realizacji konkretnych zadań.
11. 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.
12. Strukturę organizacyjną oraz wszelkie zmiany w strukturze wprowadza Dyrektor ROK (podejmuje decyzje o tworzeniu, likwidacji oraz rodzaju i ilości stanowisk niezbędnych do realizacji zadań).
13. Wynagrodzenia pracowników ROK ustalone są na podstawie "Regulaminu wynagradzania pracowników Regionalnego Ośrodka Kultury w Częstochowie".

Rozdział IV

Kierownictwo

§ 5

Podstawowe zadania Dyrektora ROK

1. Prowadzenie działalności zgodnie ze statutem.
2. Tworzenie warunków do realizacji zadań statutowych.
3. Opracowanie planów działalności merytorycznej, ekonomicznej i gospodarczej ROK.
4. Dbłość o mienie i właściwą gospodarkę tym mieniem oraz środkami finansowymi.
5. Zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami oraz innych umów cywilno – prawnych.
6. Zatwierdzanie planów działalności ROK.
7. Odpowiedni dobór kadr, dbłość o ich rozwój, stwarzanie atmosfery przyjaznej współpracy, współpracy między poszczególnymi stanowiskami pracy oraz zapewnienie pracownikom właściwych warunków socjalno – bytowych.
8. Kontrolowanie i nadzorowanie całokształtu działalności ROK.
9. Ustalenie struktury organizacyjnej ROK i określenie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy - stosownie do potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez ROK.
10. Ustalenie wewnętrznych przepisów regulujących organizację i działalność ROK.
11. Zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, wprowadzenie zmian w umowach o pracę oraz wydawanie opinii o pracownikach z zachowaniem przepisów Kodeksu Pracy.
12. Awansowanie i premiowanie pracowników oraz stosowanie kar regulaminowych określonych w Kodeksie Pracy.
13. Rozstrzyganie kwestii spornych i nadzorowanie załatwiania spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków.
14. Organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia, ochrony bhp i p.pożarowej oraz prac z zakresu obrony cywilnej.
15. Zapewnienie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
16. Reagowanie na krytykę prasową, radiową i telewizyjną.
17. Egzekwowanie dyscypliny pracy i odpowiedzialności służbowej.
18. Opracowanie dla potrzeb organów administracji państwowej i samorządowej oraz organów kontrolnych sprawozdań, analiz i wniosków.
19. Reprezentowanie ROK na zewnątrz i współpraca z gminami i powiatami, instytucjami kultury, stowarzyszeniami społeczno - kulturalnymi i naukowymi, organizacjami amatorskiego ruchu artystycznego oraz związkami twórczymi w zakresie programowania i realizacji przedsięwzięć kulturalnych.
20. Dekretowanie korespondencji przychodzącej do ROK oraz podpisywanie korespondencji wychodzącej a także dokumentów dotyczących zaciąganych zobowiązań.
21. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym oraz zatwierdzanie tych dowodów do wypłaty.

§ 6

Dyrektor odpowiedzialny jest za całokształt działalności a w szczególności za:

1. Całość gospodarki finansowej ROK.
2. Efektywne wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność ROK,
3. Zapewnienie właściwych, zgodnych z przepisami warunków pracy dla wszystkich zatrudnionych w ROK.

4. Podejmowanie legalnych i rzetelnych decyzji stanowiących podstawę planowania i oceny wyników działalności ROK oraz kontrolę ich wykonania pod względem legalności, gospodarności i rzetelności,
5. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, przestrzegania obowiązujących przepisów bhp i p.pożarowych,
6. Ochronę powierzonego mienia w tym ochronę p.pożarową,
7. Prawidłowe zorganizowanie i działanie kontroli zarządczej, a także właściwe wykorzystanie wyników kontroli,
8. Ochronę wiadomości stanowiących tajemnicę służbową i państwową,
9. Straty i szkody poniesione przez ROK w przypadku niewłaściwie podjętych decyzji lub ich braku oraz zaniedbania w sprawowaniu nadzoru i kontroli.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia Dyrektora

1. Reprezentowanie ROK i działanie w jego imieniu zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.
2. Zatwierdzanie struktury organizacyjnej ROK.
3. Nadawanie Regulaminu Organizacyjnego w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi i stowarzyszeniami po zasięgnięciu opinii Zarządu Województwa Śląskiego.
4. Zatwierdzanie zakresów zadań, odpowiedzialności i uprawnień dla pracowników.
5. Zatrudnianie i zwalnianie Głównego Księgowego.
6. Podejmowanie decyzji w sprawach nieunormowanych przepisami prawnymi dotyczącymi ROK.
7. Zatwierdzanie wewnętrznych zarządzeń, poleceń, wytycznych, regulaminów itp.
8. Podpisywanie korespondencji kierowanej na zewnątrz.
9. Zatwierdzanie programów i planów działalności ROK, zatrudnienia, planów funduszy, zaopatrzenia materiałowo-technicznego, inwestycji i remontów, normatywów, cenników marż itp.
10. Podpisywanie protokołów kontroli przeprowadzonych przez jednostki zewnętrzne oraz zgłaszanie do protokołów umotywowanych zastrzeżeń.
11. Akceptowanie wniosków w sprawie upłynnienia środków trwałych - zatwierdzanie przekazania środków trwałych na zewnątrz.
12. Podpisywanie wszelkiego rodzaju umów realizowanych przez ROK i umów realizowanych na rzecz ROK.
13. Wydawanie pisemnego polecenia realizacji operacji finansowej, zakwestionowanej przez Głównego Księgowego.
14. Wyrażenie pisemnej zgody na wydanie dowodów, teczek, ksiąg rachunkowych lub sprawozdań finansowych poza obręb ROK.
15. Zatwierdzanie po kontroli merytorycznej oraz formalno - rachunkowej dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki z kasy ROK.
16. Wydawanie niezbędnych zarządzeń na wniosek inspektora kontroli finansowej w razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy.
17. Zatwierdzanie wniosków o zastosowanie kar regulaminowych w stosunku do naruszających Regulamin Pracy.
18. Podejmowanie decyzji dotyczących stosowania kar regulaminowych, odstąpienie od kary, uznania za niebyłą itp. zgodnie z Kodeksem Pracy.
19. Podejmowanie decyzji w sprawach wyróżnień, odznaczeń, nagród, premii i przeszeregowań pracowników.

20. Podpisywanie opinii wydawanych na prośbę pracowników, rozpatrywanie wniosków o sprostowanie opinii lub świadectwa pracy oraz podejmowanie decyzji w sprawach roszczeń pracowników wynikających z wydania przez ROK niewłaściwego świadectwa pracy lub opinii.
21. Zatwierdzanie programów i planów potrzeb kadrowych oraz kierunków i form kształcenia i doskonalenia zawodowego.
22. Zatwierdzanie poleceń wyjazdów służbowych.
23. Zatwierdzanie zapotrzebowań na zakupy doraźne.
24. Dekretowanie pism przychodzących i podejmowanie decyzji w zakresie ich załatwiania.
25. Powoływanie zespołów, komisji, rad programowych realizowanych imprez itp. do wykonywania określonych prac lub wyrażenia opinii.

§ 8

Podstawowe zadania Głównego Księgowego

1. Prowadzenie rachunkowości instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami (art. 54 ustawy o finansach publicznych Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) polegające zwłaszcza na zapewnieniu:
 - 1) właściwego przebiegu operacji gospodarczych,
 - 2) prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych,
 - 3) prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdawczości finansowej i statystycznej
 - 4) nadzoru całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez pracowników instytucji, którym zlecono te prace,
 - 5) gromadzenia i przechowywania dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Analiza gospodarki finansowej ROK.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - 1) zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym,
 - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora ROK dotyczących prowadzenia rachunkowości i zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

§ 9

Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za całokształt zadań określonych w § 8 regulaminu organizacyjnego ROK.

§ 10

Główny Księgowy ma prawo:

1. Wnioskowania o odpowiedni sposób (według którego mają być wykonywane przez pracowników ROK) prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej.
2. Żądanie od innych służb ROK w formie ustnej lub pisemnej koniecznych informacji i wyjaśnień wraz z niezbędną dokumentacją do wglądu.
3. Żądania od innych służb ROK usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości.
4. Wnioskowania do kierownika ROK o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne ROK prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
5. Upoważnienia podległych pracowników do przeprowadzenia w określonym zakresie kontroli wewnętrznej.
6. Występowania do Dyrektora ROK z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.
7. Odmowy podpisu nierzetelnego dokumentu dotyczącego ujęcia w nim nielegalnej operacji gospodarczej, lub operacji nie mającej pokrycia w planie finansowym instytucji.
Odmowa podpisu dokumentu przez głównego księgowego wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument dotyczy, do chwili podjęcia pisemnej decyzji Dyrektora w tej sprawie.

Rozdział V

Obowiązki, uprawnienia oraz odpowiedzialność pracowników

§ 11

1. Pracownicy Regionalnego Ośrodka Kultury w Częstochowie zobowiązani są do:
 - 1) teoretycznej i praktycznej znajomości zagadnień występujących w zakresie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz podnoszenia kwalifikacji w tym zakresie,
 - 2) znajomości przepisów, instrukcji i zarządzeń dotyczących jednostki organizacyjnej, w której są zatrudnieni oraz ich stanowiska pracy,
 - 3) zapoznania się i znajomości statutu ROK, Regulaminu Pracy ROK oraz niniejszego Regulaminu,
 - 4) merytorycznego opracowywania spraw, przygotowania propozycji ich załatwienia i uzyskiwania aprobaty Dyrektora oraz nadzorowanie biegu sprawy aż do jej ostatecznego załatwienia,
 - 5) przestrzegania drogi służbowej,
 - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów o zabezpieczeniu i ochronie mienia oraz
 - o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 7) przestrzegania ustalonych zasad objętych Regulaminem Pracy ROK oraz przepisami z zakresu bhp i ochrony p.pożarowej.

§ 12

Pracownicy mają prawo do wyboru środków i podejmowania decyzji związanych z realizacją powierzonego zadania, pod warunkiem, że decyzje te będą zgodne z prawem oraz przepisami wewnętrznymi wydanymi przez Dyrektora ROK.

§ 13

Pracownicy ROK odpowiedzialni są przed Dyrektorem za:

- 1) należyte wywiązywanie się z powierzonych im obowiązków,
- 2) wybór, w granicach przepisów i zgodnie z wytycznymi przełożonego, sposobu załatwienia sprawy, najwłaściwszego z punktu widzenia interesów ROK,
- 3) terminowe i wyczerpujące załatwienie spraw,
- 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 14

Zakres obowiązków pracowniczych związanych z zajmowanymi stanowiskami pracy określają indywidualne zakresy czynności służbowych i Regulamin Pracy ROK.

§ 15

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

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 16

Regulamin niniejszy łącznie ze statutem Regionalnego Ośrodka Kultury w Częstochowie, zarządzeń, poleceń, wytycznych, instrukcji, regulaminów, zakresów czynności itp., (do których wydawania jest uprawniony Dyrektor) stanowi całość przepisów i postanowień regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania, o ile późniejsze przepisy w tym względzie nie będą stanowiły inaczej.

§ 17

1. Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg, wniosków i zażaleń, w wyznaczonych terminach, które podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
2. Pracownik ds. organizacji pracy przyjmuje, ewidencjonuje skargi, wnioski i zażalenia.
3. Dyrektor zleca załatwianie skarg, wniosków i zażaleń właściwym pracownikom według ich kompetencji.

§ 18

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie inne przepisy regulujące działalność ROK.

§ 19

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor ROK w trybie jego nadawania.

§ 20

Regulamin podlega zaopiniowaniu przez Zarząd Województwa Śląskiego.