

Regulamin organizacyjny Regionalnego Ośrodka Kultury w Bielsku-Białej

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Regionalnego Ośrodka Kultury w Bielsku-Białej, zwanego dalej Ośrodkiem.

§ 2

Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowią następujące akty:

1. ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194),
2. ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r., poz. 547 z późn. zm.),
3. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.),
4. ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.),
5. ustawa z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.),
6. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.),
7. statut Regionalnego Ośrodka Kultury w Bielsku-Białej nadany uchwałą nr V/6/3/2015 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 16 marca 2015 r. i zmieniony uchwałą nr V/11/21/2105 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 31 sierpnia 2015 r.

§ 3

1. Ośrodek posiada osobowość prawną i jest wpisany do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Samorząd Województwa Śląskiego pod numerem RIK-D/10/99.
2. Siedzibą Regionalnego Ośrodka Kultury jest miasto Bielsko-Biała.
3. Ośrodek prowadzi działalność na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami.

Rozdział II Cele i przedmiot działalności

§ 4

Celem Ośrodka jest rozpoznawanie, rozwijanie i zaspokajanie potrzeb i aspiracji kulturalnych mieszkańców województwa śląskiego poprzez tworzenie, upowszechnianie, organizowanie oraz promowanie działalności artystycznej i kulturalnej, ze szczególnym uwzględnieniem folkloru i tradycyjnej sztuki ludowej górali Beskidu Śląskiego i Żywieckiego.

§ 5

Do zakresu działalności Ośrodka należy:

1. ochrona tradycji i dziedzictwa kulturowego zwłaszcza w zakresie folkloru, sztuki ludowej oraz rękodzieła ludowego i artystycznego,
2. wspieranie i organizowanie amatorskiej twórczości artystycznej oraz promocja ważnych inicjatyw kulturalnych,
3. organizacja wydarzeń kulturalnych, artystycznych, promocyjnych i turystycznych o zasięgu lokalnym, krajowym i międzynarodowym,
4. prowadzenie edukacji kulturalnej i artystycznej, szczególnie wśród dzieci i młodzieży,
5. prowadzenie działalności promocyjnej, wystawienniczej, wydawniczej prezentującej działalność lokalnych twórców, zwłaszcza w zakresie sztuki ludowej,

6. współpraca z samorządami, instytucjami administracji rządowej, stowarzyszeniami i związkami twórczymi oraz twórcami indywidualnymi i realizacja wspólnych projektów w zakresie kultury, a zwłaszcza kultury ludowej,
7. współpraca zagraniczna w dziedzinie kultury ze szczególnym uwzględnieniem współpracy transgranicznej z Republiką Czeską i Słowacją, zwłaszcza w zakresie ochrony i popularyzacji wspólnego dziedzictwa kulturowego.

Rozdział III **Zarządzanie i organizacja wewnętrzna**

§ 6

Dyrektor

1. Działalnością Ośrodka kieruje Dyrektor, który organizuje jego pracę, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności, właściwą organizację pracy oraz efektywne gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi instytucji.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Śląskiego.
3. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących działalności Ośrodka, niezastrzeżonych do kompetencji organizatora.
4. Do zakresu działań Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:
 - a) ustalenie koncepcji i kierunków działalności,
 - b) nadzór nad prawidłową gospodarką środkami finansowymi i rzeczowymi,
 - c) przygotowanie regulaminu organizacyjnego i wewnętrznej struktury Ośrodka oraz realizacja procedury jego uzgodnienia i wprowadzenia,
 - d) wydawanie zarządzeń wewnętrznych określających zasady funkcjonowania Ośrodka,
 - e) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników, a w szczególności nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy, ustalanie zakresu czynności i obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy, przyznawanie nagród i wymierzanie kar,
 - f) opracowywanie planów działalności merytorycznej i finansowej Ośrodka przy uwzględnieniu wysokości dotacji organizatora,
 - g) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na realizację zadań statutowych,
 - h) ustanawianie pełnomocników wraz z określaniem zakresu udzielonych pełnomocnictw oraz czasu ich obowiązywania.
5. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością podległych mu działów i samodzielnych stanowisk, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym integralną część niniejszego regulaminu.
6. Dyrektor sprawuje nadzór nad pracą pracowników Ośrodka, poprzez podległych mu kierowników Działów.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora związanej z jego wyjazdem służbowym, urlopem bądź chorobą, zastępstwo pełni osoba przez Dyrektora upoważniona.

§ 7

Główny Księgowy

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Prawa i obowiązki oraz formalne wymogi objęcia stanowiska dotyczące wykształcenia i doświadczenia zawodowego określa ustawa o finansach publicznych.
3. Główny Księgowy stoi na czele Działu Finansowo-Księgowego.
4. Zadania, kompetencje i uprawnienia Głównego Księgowego określa § 11 niniejszego regulaminu.

§ 8

Kierownicy Działów

1. Organizują pracę Działu, ustalając zakresy czynności i obowiązków podległych pracowników.
2. Sprawują kontrolę nad pracą kierowanego Działu oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów związanych z prowadzoną działalnością.
3. Przygotowują sprawozdania z działalności podległego Działu.
4. Przedstawiają wnioski dotyczące podległych pracowników, w tym wnioski o nagrodę lub karę.

5. Dbają o przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy oraz czasu pracy.
6. Opiniują wnioski podległych pracowników dotyczące urlopów i godzin nadliczbowych.
7. Dbają o stosowanie i przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
8. Wskazują osobę pełniącą rolę zastępcy w sytuacji urlopu, wyjazdu służbowego lub zwolnienia lekarskiego.

§ 9

Organizacja wewnętrzna

1. W Ośrodku wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Administracyjno-Kadrowy,
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 3) Dział Artystyczny i Organizacji Imprez,
 - 4) Dział Wydawnictw i Promocji,
 - 5) Dział Edukacji Artystycznej i Regionalnej,
 - 6) Dział Techniczno-Gospodarczy,
 - 7) Samodzielne stanowisko - Rzecznik Prasowy,
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych.
2. Komórki wymienione w ust. 1 podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Pracą komórek wymienionych w ust. 1 punkty 1-6 kierują kierownicy.

Rozdział IV

Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 10

Dział Administracyjno-Kadrowy

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu.
2. Dział odpowiada w szczególności za:
 - a) prowadzenie akt osobowych zatrudnionych pracowników oraz spraw pracowniczych i kadrowych, w tym wnioski w zakresie polityki kadrowej,
 - b) sprawowanie pieczy nad przestrzeganiem procedury ochrony danych osobowych,
 - c) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
 - d) prowadzenie spraw płacowych, w tym:
 - naliczanie wynagrodzeń pracowniczych,
 - sporządzanie list płac z bezosobowego funduszu płac oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - e) przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników i zleceniobiorców,
 - f) prowadzenie spraw kancelaryjnych i sekretariatu,
 - g) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy, organizacyjnego, wynagradzania, udzielania zamówień publicznych oraz innej dokumentacji dotyczącej podstaw prawnych funkcjonowania instytucji,
 - h) koordynowanie zawierania umów cywilno-prawnych w ramach bezosobowego funduszu płac,
 - i) prowadzenie spraw socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - j) obsługa Prawniczych Planów Kapitałowych,
 - k) prowadzenie archiwum zakładowego w zakresie nie zastrzeżonym do wyłącznych kompetencji innych Działów,
 - l) prowadzenie wymaganej na stanowisku sprawozdawczości, z zachowaniem wymaganej terminowości,
 - m) współpraca z pozostałymi Działami Ośrodka przy realizacji działań statutowych instytucji.

§ 11

Dział Finansowo-Księgowy

1. Pracą działu kieruje Główny Księgowy.
2. Do zakresu zadań Działu należy wykonywanie czynności finansowo – księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i obowiązującymi przepisami, w szczególności:

- a) prowadzenie wszystkich spraw obsługi finansowo-księgowej Ośrodka,
- b) planowanie środków finansowych na realizację zadań Ośrodka, w tym przygotowywanie projektu planu finansowego na dany rok budżetowy,
- c) organizowanie sporządzania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
- d) kontrola pod względem finansowym umów cywilno-prawnych zawieranych przez Ośrodek i kontrasygnowanie umów, planów, sprawozdań i innych dokumentów finansowych podpisanych przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione,
- e) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych,
- f) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- g) prowadzenie wymaganej na stanowisku sprawozdawczości, z zachowaniem wymaganej terminowości,
- h) opracowywanie planów finansowych i zabezpieczenie ich prawidłowej realizacji w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i inne akty normatywne,
- i) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i rozliczaniem wpływów z raportów kasowych, zaliczek i innych zobowiązań finansowych,
- j) obsługa i kontrola kasy,
- k) naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań w tym podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS,
- l) nadzór nad gospodarką rzeczowo-materiałową i mieniem,
- m) kontrolowanie rachunku bankowego oraz obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych funduszy celowych,
- n) zawieranie i bieżący nadzór nad realizacją umów cywilno-prawnych w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
- o) prowadzenie archiwum Działu.

§ 12

Dział Artystyczny i Organizacji Imprez

1. Pracą działu kieruje Kierownik Działu.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - a) współpraca przy opracowaniu rocznego planu pracy Ośrodka, w tym przygotowanie projektu rocznego planu imprez organizowanych lub współorganizowanych przez Ośrodek wraz ze szczegółowym określeniem kosztorysu i wymogów organizacyjno-technicznych i kadrowych,
 - b) realizacja zatwierdzonego planu imprez ze szczególnym uwzględnieniem imprez priorytetowych tj. „Tydzień Kultury Beskidzkiej”, „Żywieckie Gody”,
 - c) zawieranie i bieżący nadzór nad realizacją umów cywilno-prawnych w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
 - d) podejmowanie inicjatywy w zakresie nowych imprez organizowanych przez Ośrodek bądź propozycje zmian w trybie i formie realizacji stałych imprez programowych,
 - e) współpraca i utrzymywanie stałego kontaktu z artystami z kraju i z zagranicy.
3. Przy przygotowywaniu oraz w trakcie realizacji Tygodnia Kultury Beskidzkiej Kierownik Działu posiada prawo posługiwania się tytułem „Dyrektora Programowo-Artystycznego TKB”.

§ 13

Dział Wydawnictw i Promocji

1. Pracą działu kieruje Kierownik Działu.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - a) opracowywanie rocznego planu wydawnictw i jego realizacja,
 - b) zawieranie i bieżący nadzór nad realizacją umów cywilno-prawnych w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
 - c) koordynowanie spraw związanych z promocją działalności Ośrodka,
 - d) prowadzenie instytucjonalnego serwisu internetowego Ośrodka oraz promocja działalności Ośrodka w mediach społecznościowych,
 - e) wydawanie kwartalnika Relacje-Interpretacje i koordynowanie jego dystrybucji,

- f) bieżące prowadzenie i utrzymywanie portalu www.silesiakultura.pl oraz dbałość o jego rozwój,
- g) opracowywanie i wykonywanie materiałów informacyjnych, promocyjnych i reklamowych dotyczących realizowanych imprez w postaci plakatów, afiszy, banerów, ulotek, plansz, programów, zaproszeń itp.,
- h) prowadzenie działań związanych z systemem identyfikacji wizualnej Ośrodka,
- i) realizowanie działań marketingowych dla pozyskiwania sponsorów dla imprez organizowanych przez Ośrodek,
- j) współpraca z pozostałymi działami Ośrodka przy wykonywaniu zadań.

§ 14

Dział Edukacji Artystycznej i Regionalnej

1. Pracą działu kieruje Kierownik Działu.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - a) prowadzenie Galerii Sztuki Regionalnego Ośrodka Kultury w Bielsku-Białej,
 - b) organizowanie zajęć edukacyjnych w tym wystaw, wernisaży, warsztatów, wycieczek, plenerów artystycznych, spotkań autorskich itp.,
 - c) prowadzenie działań z zakresu animacji społecznej i artystycznego aktywizowania społeczności lokalnej,
 - d) nadzór nad instruktorami prowadzącymi zajęcia edukacyjno-artystyczne,
 - e) zbieranie informacji na temat programów finansowego wsparcia działalności Ośrodka, w tym w szczególności z Unii Europejskiej, przygotowywanie stosownych aplikacji oraz koordynacja realizacji projektów,
 - f) przygotowywanie i realizacja projektów z zakresu edukacji regionalnej,
 - g) inicjatywy z zakresu współpracy transgranicznej i międzynarodowej,
 - h) sporządzanie propozycji do planu imprez z uwzględnieniem wszystkich informacji niezbędnych do jego realizacji,
 - i) współpraca z pozostałymi Działami Ośrodka przy realizacji organizowanych imprez,
 - j) zawieranie i bieżący nadzór nad realizacją umów cywilno-prawnych w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
 - k) współpraca z innymi podmiotami przy organizacji wydarzeń kulturalnych, ze szczególnym uwzględnieniem placówek edukacyjnych i instytucji kultury działających w regionie.

§ 15

Dział Techniczno-Gospodarczy

1. Pracą działu kieruje Kierownik Działu.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu BHP oraz kontrola w zakresie przestrzegania przepisów BHP przez pracowników,
 - b) zawieranie i bieżący nadzór nad realizacją umów najmu, dzierżawy, użyczenia i innych umów cywilno-prawnych dotyczących mienia Ośrodka,
 - c) obsługa ubezpieczeń dotyczących mienia,
 - d) zapewnienie sprawnego funkcjonowania komórek organizacyjnych Ośrodka poprzez zaopatrzenie ich w niezbędne urządzenia techniczne, materiały i sprzęt biurowy, środki czystości itd. oraz nadzór nad działaniem urządzeń komputerowych i biurowych,
 - e) bieżąca kontrola stanu technicznego budynku oraz opracowywanie wniosków do planu remontów inwestycyjnych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem, niezbędnymi naprawami oraz remontami,
 - g) zapewnienie czystości i porządku w budynku i pomieszczeniach Ośrodka,
 - h) zabezpieczenie przeciwpożarowe, w tym dbałość o sprzęt ochrony przeciwpożarowej i nadzór nad jego sprawnością,
 - i) zabezpieczenie mienia przed kradzieżą lub zniszczeniem,
 - j) nadzór nad właściwym wykorzystywaniem posiadanych środków transportu,
 - k) podejmowanie niezwłocznych działań w przypadku różnego typu awarii i zdarzeń losowych,
 - l) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - m) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości, z zachowaniem terminowości,

- n) współpraca techniczna przy przygotowywaniu i realizacji zadań programowych Ośrodka, zwłaszcza przy przygotowywaniu koncertów, wystaw, wernisaży itd. oraz dystrybucja zaproszeń, afiszy, kalendarzy, publikacji itp.

§ 16

Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na tym stanowisku należy przygotowanie oraz realizacja udzielanych przez Ośrodek zamówień publicznych, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji przetargowej,
 - b) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia,
 - c) przygotowywanie dokumentacji zapytań ofertowych zgodnie z wytycznymi,
 - d) prowadzenie całej procedury wyboru w zakresie zamówień publicznych,
 - e) współpraca z koordynatorami projektów w zakresie przygotowywanej dokumentacji,
 - f) koordynowanie sporządzania planu udzielania zamówień publicznych,
 - g) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości, z zachowaniem wymaganej terminowości.

§ 17

Samodzielne stanowisko – Rzecznik Prasowy

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na tym stanowisku należy promowanie imprez Ośrodka poprzez współpracę z mediami, organizacjami i instytucjami w regionie i kraju, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie informacji prasowych oraz relacji z wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych i przekazywanie ich mediom,
 - b) tworzenie i rozwijanie sieci kontaktów i współpracy z mediami,
 - c) organizacja i prowadzenie konferencji prasowych,
 - d) udzielanie wywiadów bezpośrednich lub telefonicznych dotyczących działalności Ośrodka,
 - e) tworzenie i zarządzanie pocztową i mailową listą adresową dziennikarzy i mediów zapraszanych na wydarzenia organizowane przez Ośrodek,
 - f) współpraca z Działem Wydawnictw i Promocji w realizacji zadań związanych z promocją Ośrodka,
 - g) współpraca z Działem Artystycznym i Organizacji Imprez oraz Działem Edukacji Artystycznej i Regionalnej przy zbieraniu i gromadzeniu informacji o organizowanych imprezach i wydarzeniach celem przekazania ich mediom,
 - h) dbałość o obraz Ośrodka w mediach, w tym monitoring mediów i wyszukiwanie relacji dotyczących działalności Ośrodka oraz przygotowywanie odpowiedzi na krytyczne opinie czy komentarze.

Rozdział V

Zasady kontroli wewnętrznej

§ 18

Kontrola wewnętrzna sprawowana jest poprzez kontrolę zarządczą stanowiącą ogół działań podejmowanych w Ośrodku, aby cele i zadania określone w statucie Ośrodka były realizowane w sposób zgodny z przepisami prawa, efektywny, oszczędny i terminowy.

1. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej określa ustawa o finansach publicznych oraz właściwe zarządzenie Marszałka Województwa Śląskiego.
2. Za skuteczne działanie kontroli zarządczej odpowiedzialność ponosi każdy z pracowników Ośrodka poprzez właściwe wykonywanie obowiązków służbowych oraz zgłaszanie uwag i opinii na temat funkcjonowania Ośrodka.
3. Dyrektor Ośrodka jest zobowiązany przekazywać Organizatorowi oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w kierowanej placówce w terminie wskazanym przez Organizatora.

Rozdział VI

Postanowienia porządkowe

§ 19

1. Pracownicy, którym z tytułu czynności zawodowych powierza się mienie będące na stanie Ośrodka, mają obowiązek złożenia w Dziale Administracyjno-Kadrowym oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.
2. Znajomość niniejszego regulaminu jest obowiązkiem wszystkich pracowników.
3. Zapoznanie się pracownika z regulaminem będzie potwierdzone złożeniem przez niego własnoręcznego podpisu na karcie stanowiącej załącznik do zarządzenia wprowadzającego niniejszy regulamin.
4. Nieprzestrzeganie regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną przewidzianą przepisami Kodeksu Pracy.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 20

1. Schemat organizacyjny Ośrodka określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu i stanowi jego integralną część.
2. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonuje Dyrektor w trybie jego nadania.

§ 21

1. Regulamin wchodzi w życie zarządzeniem Dyrektora.

Załączniki:

1. *Schemat struktury organizacyjnej Regionalnego Ośrodka Kultury w Bielsku-Białej*