

REGULAMIN ORGANIZACYJNY REGIONALNEGO OŚRODKA KULTURY W CZĘSTOCHOWIE

Spis treści

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

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Ośrodek działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. 2020 poz. 194).
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (tekst jednolity Dz.U. 2022 poz. 547 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2022 poz. 1634).
4. Postanowień statutu Ośrodka nadanego uchwałą Nr V/9/2/2015 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 25 maja 2015 roku, następnie zmienionego uchwałą Nr V/11/19/2015 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 31 sierpnia 2015 r. oraz uchwałą Nr I/45/16/2022 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 20 czerwca 2022 r.
5. Niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Zadania i zakres działania Ośrodka

§ 3

1. Do zakresu działania Ośrodka 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. Ośrodek 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 zgodnie z przepisami RODO,

- 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. Ośrodek może prowadzić inne formy działalności, mające na celu upowszechnianie kultury.
 4. Dla realizacji zadań statutowych Ośrodek współdziała w szczególności z osobami fizycznymi, osobami prawnymi oraz jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej.

Rozdział III

Organizacja i zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 4

1. Ośrodek jest instytucją kultury składającą się ze stanowisk pracy, podległych bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Na czele Ośrodka stoi Dyrektor, który nim zarządza i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Dyrektor Ośrodka działa przy pomocy Głównego Księgowego.
4. Obsługa finansowo-księgowa podlega Głównemu Księgowemu.
5. W czasie nieobecności Dyrektora Ośrodkiem kieruje Zastępca Dyrektora .
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 Ośrodka określone prace, usługi, dostawy itp. podpisuje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności Zastępca Dyrektora.
9. Dyrektor współpracuje ze związkami zawodowymi Ośrodka w sprawach należących do zakresu działania tych organizacji.
10. Zespołem doradczym i opiniodawczym Dyrektora Ośrodka jest Rada Programowa powoływana przez Zarząd Województwa Śląskiego, oraz inne ciała doradcze powoływane przez Dyrektora dla rozwiązania określonych problemów.
11. Strukturę organizacyjną oraz wszelkie zmiany w strukturze wprowadza Dyrektor Ośrodka (podejmuje decyzje o tworzeniu, likwidacji oraz rodzaju i ilości stanowisk niezbędnych do realizacji zadań).
12. Wynagrodzenia pracowników Ośrodka ustalone są na podstawie "Regulaminu wynagradzania pracowników Regionalnego Ośrodka Kultury w Częstochowie".

Rozdział IV

Kierownictwo Ośrodka

§ 5

Do podstawowych zadań Dyrektora Ośrodka należy:

1. Prowadzenie działalności zgodnie ze statutem.
2. Tworzenie warunków do realizacji zadań statutowych.
3. Opracowanie planów działalności merytorycznej, ekonomicznej i gospodarczej Ośrodka.
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 Ośrodka.
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 Ośrodka.
9. Ustalenie struktury organizacyjnej Ośrodka i określenie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy - stosownie do potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Ośrodek.
10. Ustalenie wewnętrznych przepisów regulujących organizację i działalność Ośrodka.
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 Ośrodka 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 Ośrodka oraz podpisywanie korespondencji wychodzącej a także dokumentów dotyczących zaciąganych zobowiązań.
21. Nadzorowanie, kontrolowanie działalności podległych stanowisk pracy.
22. 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 Ośrodka.
2. Efektywne wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność Ośrodka.
3. Zapewnienie właściwych zgodnych z przepisami warunków pracy dla wszystkich zatrudnionych Ośrodka.
4. Podejmowanie legalnych i rzetelnych decyzji stanowiących podstawę planowania i oceny wyników działalności Ośrodka 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 Ośrodek w przypadku niewłaściwie podjętych decyzji lub ich braku oraz zaniedbania w sprawowaniu nadzoru i kontroli.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia Dyrektora Ośrodka

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

roszczeń pracowników wynikających z wydania przez Ośrodek niewłaściwego świadectwa pracy lub opinii.

22. Zatwierdzanie programów i planów potrzeb kadrowych oraz kierunków i form kształcenia i doskonalenia zawodowego.
23. Zatwierdzanie poleceń wyjazdów służbowych.
24. Zatwierdzanie zapotrzebowań na zakupy doraźne.
25. Dekretowanie pism przychodzących i podejmowanie decyzji w zakresie ich załatwiania.
26. Powoływanie zespołów, komisji, rad programowych realizowanych imprez itp. do wykonywania określonych prac lub wyrażenia opinii.

§ 8

Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na zapewnieniu:
 - a) właściwego przebiegu operacji gospodarczych,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych,
 - c) prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdawczości finansowej i statystycznej,
 - d) nadzoru całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez pracowników instytucji, którym zlecono te prace,
 - e) gromadzenia i przechowywania dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Analiza gospodarki finansowej instytucji.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości i zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

§ 9

Odpowiedzialność Głównego Księgowego

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

§ 10

Uprawnienia Głównego Księgowego

Główny Księgowy ma prawo:

1. Wnioskowania o odpowiedni sposób (według którego mają być wykonywane przez pracowników Ośrodka) prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej.
2. Żądanie od innych służb Ośrodka w formie ustnej lub pisemnej koniecznych informacji i wyjaśnień wraz z niezbędną dokumentacją do wglądu.
3. Żądania od innych służb Ośrodka usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości.
4. Wnioskowania do kierownika Ośrodka o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Ośrodka 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 Ośrodka 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 przez dyrektora w tej sprawie.

Rozdział V

Obowiązki, uprawnienia oraz odpowiedzialność Zastępcy Dyrektora

§ 11

1. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności i podejmuje decyzje w czasie nieobecności Dyrektora, z wyjątkiem zakresu działania zastrzeżonego do wyłącznej kompetencji dyrektora.
2. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie działalnością podległych stanowisk merytorycznych zgodnie z przepisami prawa,
 - 2) odpowiadanie za prawidłowy przebieg wydarzeń kulturalnych realizowanych przez podległe stanowiska merytoryczne, zgodnie z rocznym planem pracy,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad zachowaniem dyscypliny oraz stwarzaniem właściwej atmosfery pracy zapobiegającej powstawaniu konfliktów i przyczyniającej się do wzrostu jakości pracy podległych pracowników,
 - 4) organizowanie i usprawnianie właściwego systemu kontroli i nadzoru nad wykonywaniem przydzielonych zadań i obowiązków służbowych,
 - 5) dokonywanie oceny podległych pracowników i wnioskowanie do Dyrektora Instytucji w sprawie wyróżnień, awansów i kar,
 - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp, ppoż, przepisów o zabezpieczeniu i ochronie mienia oraz o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.

Rozdział VI

Obowiązki, uprawnienia oraz odpowiedzialność pracowników

§ 12

1. Pracownicy Ośrodka 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 Ośrodka, Regulaminu Pracy Ośrodka 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/ przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów o zabezpieczeniu i ochronie mienia oraz o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 7/ przestrzegania ustalonych zasad objętych Regulaminem Pracy Ośrodka oraz przepisami z zakresu bhp i ochrony p.pożarowej.
2. Pracownicy Ośrodka 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 Ośrodka,
 - 3/ terminowe i wyczerpujące załatwienie spraw,
 - 4/ zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 13

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 Ośrodka.

§ 14

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

§ 15

Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie Ośrodka, winni złożyć odpowiednie oświadczenie o odpowiedzialności materialnej lub zawrzeć stosowne umowy dotyczące powierzenia im mienia.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 16

Regulamin niniejszy łącznie ze statutem Ośrodka, a także zarządzenia, polecenia, wytyczne, instrukcje, regulaminy, zakresy czynności itp., do których wydawania jest uprawniony Dyrektor stanowią całość przepisów i postanowień regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania.

§ 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 Ośrodka.

§ 19

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonuje Dyrektor Ośrodka w trybie jego nadawania.

§ 20

1. Spory i wątpliwości kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.
2. Treść Regulaminu została uzgodniona z działającymi w Ośrodku organizacjami związkowymi i stowarzyszeniami twórców.
3. Po uzyskaniu opinii Organizatora Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia o jego wprowadzeniu.
4. Integralną częścią Regulaminu jest schemat struktury organizacyjnej Ośrodka, będący załącznikiem nr 1 do Regulaminu.