

Regulamin organizacyjny Regionalnego Centrum Kultury w Drzewicy

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Regionalne Centrum Kultury w Drzewicy, zwane dalej „RCK” jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318 z 2014 r. poz. 379 i 1072) oraz art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406, z 2014 r. poz. 423) oraz Statutu Regionalnego Centrum Kultury nadanego Uchwałą Nr III/13/2014 Rady Gminy i Miasta w Drzewicy z dnia 10 grudnia 2014 r.
2. Niniejszy regulamin określa:
 - siedzibę i teren działania oraz zadania Regionalnego Centrum Kultury;
 - zasady funkcjonowania RCK;
 - organizację RCK oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych w RCK.
3. Siedzibą RCK jest:
 - nieruchomość przy ul. Stawowej 27A, nazwana Regionalnym Centrum Kultury.
4. Terenem działania RCK jest Gmina Drzewica.
5. Regionalne Centrum Kultury jest samorządową instytucją kultury, samodzielną osobą prawną, która prowadzi wielokierunkową działalność w dziedzinie rozwoju i upowszechniania regionalnej, narodowej i światowej kultury wśród mieszkańców miasta oraz promocji tejże działalności w kraju i za granicą.
6. Regionalne Centrum Kultury zostało powołane do realizacji określonych, przez Organizatora, następujących, statutowych zadań:
 - rozpoznawanie i rozbudzanie zainteresowań oraz potrzeb kulturalnych;
 - wychowanie przez sztukę – edukacja kulturalna;
 - gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury;
 - tworzenie warunków dla funkcjonowania amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania sztuką;
 - tworzenie warunków dla rozwoju artystycznego dzieci i młodzieży;
 - wspieranie amatorskiej i profesjonalnej działalności artystycznej;
 - upowszechnianie wiedzy o sztuce;
 - organizowanie działalności środowiskowej w zespołach, kołach i klubach zainteresowań;
 - organizowanie wystaw artystycznych i wernisaży;
 - prowadzenie studia nagrań;
 - prowadzenie kina w budynku RCK, upowszechnianie sztuki i kultury filmowej;
 - współdziałanie z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami w zakresie prowadzenia i rozwijania działalności kulturalnej;

- prowadzenie współpracy kulturalnej z miastami partnerskimi i innymi;
- dokumentowanie działalności kulturalnej;
- tworzenie warunków dla rozwoju rękodzieła ludowego i artystycznego;
- organizowanie działalności kulturalnej dla seniorów;
- upowszechnianie i inspirowanie różnych form aktywności artystycznej seniorów poprzez prowadzenie zespołów i sekcji zainteresowań;
- prowadzenie działalności w zakresie międzypokoleniowej integracji seniorów;
- współpraca z innymi ośrodkami kultury w kraju i za granicą.

Rozdział II

Zarządzanie Centrum

§1

1. Osobami zarządzającymi w RCK są Dyrektor Regionalnego Centrum Kultury, którego powołuje i odwołuje Burmistrz Gminy Drzewica oraz Główny Księgowy.
2. Dyrektor RCK:
 - zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - działając zgodnie z przepisami prawa, samodzielnie podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność;
 - wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników zatrudnionych w Regionalnym Centrum Kultury, w tym w szczególności zatrudnia, awansuje i zwalnia pracowników;
 - udziela pracownikom upoważnień na podstawie i w granicach obowiązujących przepisów prawa.
3. Do zadań Dyrektora RCK należy również, w szczególności:
 - kierowanie bieżącymi sprawami RCK w zakresie organizacji pracy i realizacji zadań statutowych (organizowanie pracy instytucji i zapewnienie sprawnego jej funkcjonowania);
 - prowadzenie gospodarki finansowej w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania;
 - racjonalne gospodarowanie mieniem, zapewniające wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - opracowywanie zbiorczych planów działalności merytorycznej instytucji kultury na podstawie projektów planów działalności poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;

- nadzór nad całością zadań dotyczących zamówień publicznych;
 - zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - wprowadzania zarządzeniami wewnętrznymi regulacji (instrukcji, regulaminów, procedur, itp.).
4. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających wykonywanie przez Dyrektora jego obowiązków – w tym, w szczególności, w czasie jego nieobecności – zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.
5. Źródłami finansowymi działalności Regionalnego Centrum Kultury są:
- dotacja Organizatora:
 - a) podmiotowa na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty obiektu,
 - b) celowa na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji,
 - c) celowa na realizację wskazanych zadań i programów.
 - wpływy z własnej działalności, w tym ze sprzedaży majątku ruchomego;
 - wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych;
 - spadki, zapisy i darowizny od osób fizycznych i prawnych;
 - inne źródła.
6. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
- prowadzenie rachunkowości Regionalnego Centrum Kultury zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz z uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych;
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - opracowywanie projektu planu finansowego zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o finansach publicznych, dyspozycjami Organizatora;
 - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - kontrola nad prawidłową realizacją planu finansowego;
 - sporządzenie informacji i analiz wymaganych prawem jak również na żądanie przełożonego lub Organizatora;
 - kontrola celowości i zasadności wydatków;
 - nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - sporządzanie projektów wewnętrznych regulacji, określających tryb, zgodnie z którym mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości w tym w szczególności dotyczących:
 - a) polityki rachunkowości;
 - b) procedury opracowywania projektu planu finansowego;

- c) procedury sporządzania sprawozdań oraz innych okresowych informacji i analiz;
 - d) funkcjonowania oraz dokumentowania sprawowania kontroli finansowej
 - e) wprowadzenia w RCK, wzorów formularzy i innych druków w zakresie spraw finansowo – księgowych.
- sprawowanie kontroli finansowej oraz jej dokumentowanie;
 - kontrasygnowanie czynności prawnych dokonywanych w imieniu RCK, mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna

§1

1. W skład struktury organizacyjnej Regionalnego Centrum Kultury wchodzi wymienione komórki organizacyjne:
 - Dział finansowo-księgowy, w tym:
 - Kasa
 - Dział administracyjno – gospodarczy, w tym:
 - Sekretariat
 - Kino
 - Dział informatyczny
 - Dział amatorskiej twórczości artystycznej, w tym:
 - Sekcja Muzyczna
 - Sekcja Taneczna
 - Sekcja Plastyczna
 - Sekcja Teatralna
 - Sekcja Rękodzieła Ludowego i Artystycznego
 - Ośrodek Dokumentacji Tradycji Regionalnej
2. W celu zapewnienia realizacji wyodrębnionego zadania (wyodrębnionych zadań), Dyrektor może, w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy wraz z koordynatorem, szczegółowo określając im zadania i uprawnienia.
3. Wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
4. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- prowadzenie czynności administracyjno-biurowych;
 - przestrzeganie unormowań i terminów wynikających z określonych zasad rachunkowości;
 - prowadzenie ewidencji i rejestrów, w tym odpowiednio, w przypadku instruktorów merytorycznych – dzienników zajęć;
 - przygotowywanie okresowych ocen i analiz oraz informacji i sprawozdań wynikających z odrębnych przepisów a także na polecenie Dyrektora;
 - ochrona informacji niejawnych klasyfikowanych oraz innych chronionych odrębnymi ustawami;
 - stosowanie unormowań wewnętrznych, obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, zasad dotyczących wewnętrznego ich obiegu, archiwizowanie akt;
 - prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy prawo zamówień publicznych
 - sprawowanie kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, w szczególności:
 - zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - skuteczności i efektywności działania;
 - wiarygodności sprawozdań;
 - ochrony zasobów;
 - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - zarządzania ryzykiem
 - przekazywanie konserwatorowi informacji o stwierdzonych usterkach w budynku RCK;
 - realizowanie według kompetencji ustaleń zawartych w zarządzeniu Dyrektora w sprawie stosowania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Zadania i kompetencje pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy wynikają z podpisanych przez Dyrektora RCK zakresów obowiązków.
6. Do zadań **Działu finansowo-księgowego** należy:
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości dla RCK oraz ich ewidencjonowanie;
 - prowadzenie rachunkowości instytucji, w tym ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej);
 - sporządzanie projektu planu finansowego instytucji wraz z informacją objaśniającą;

- sporządzanie sprawozdań finansowych i sprawozdań budżetowych wymaganych przepisami prawa;
- sporządzanie analiz finansowych;
- sporządzanie okresowych informacji w zakresie realizacji planu finansowego;
- wnioskowanie o zmiany w planie finansowym;
- obsługa kasowa instytucji;
- prowadzenie rejestru obcych dowodów księgowych (faktur, rachunków, not);
- dokonywanie wydatków (sporządzanie przelewów);
- terminowa realizacja płatności na podstawie prawidłowo przygotowanych dowodów księgowych;
- obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- rozliczanie kosztów podróży krajowych i zagranicznych oraz rozliczanie zaliczek służbowych;
- monitoring terminowości wpłat należności;
- dokonywanie rozliczeń kontrahentów z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości;
- ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- wystawianie faktur, prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów dla celów rozliczeń podatkowych oraz sporządzanie deklaracji VAT;
- ewidencja księgowa majątku RCK;
- realizowanie spraw wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- sporządzanie deklaracji podatkowych PIT-11 związanych z umowami o pracę oraz z umowami cywilno-prawnymi oraz odpowiednio innych właściwych deklaracji (PIT-8C, PIT-R, PIT-8AR).

7. Dział administracyjno-gospodarczy zajmuje się:

- zapewnieniem sprawnej pracy sekretariatu, rejestrowaniem korespondencji kierowanej do instytucji kultury oraz przekazywaniem jej przełożonemu;
- wysyłaniem korespondencji;
- prowadzeniem rejestru ewidencji Dyrektora RCK;
- zapewnieniem działalności archiwum;
- monitorowaniem spraw związanych ze sprawozdawczością dla Głównego Urzędu Statystycznego wpływającej do instytucji;
- kontrolowaniem przestrzegania zasad ochrony danych osobowych (RODO) ustalonych przez administratora danych;
- sprawami związanymi z utrzymaniem budynku i pomieszczeń wykorzystywanych przez pracowników, w tym z prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji technicznej obiektu m. in. księgi obiektu i księgi sanitarnej;
- technicznymi warunkami ochrony obiektu;
- prowadzeniem ewidencji szczegółowej środków trwałych oraz ewidencji szczegółowej pozostałych środków trwałych;
- prowadzeniem spraw dotyczących wynajmowania;
- wykonywaniem czynności obsługi w związku z organizowanymi, przez inne działy, przedsięwzięciami;

- prowadzeniem rejestrów zamówień publicznych, ogłoszeń, umów;

8. Kino:

- organizowanie seansów filmowych;
- współpraca z dystrybutorami kopii filmowych, mająca skutkować stworzeniem wartościowej i atrakcyjnej oferty repertuarowej;
- upowszechnianie filmu i sztuki filmowej;
- opracowanie polityki dystrybucji biletów na seanse filmowe;
- opracowywanie i przekazywanie informacji w zakresie funkcjonowania kina, w tym, do zamieszczania na tablicach ogłoszeń w RCK, do publikacji na stronie internetowej;
- dokumentowanie i rozliczanie prowadzonej działalności.

9. Do zadań **działu informatycznego** należy:

- realizowanie zasad i trybu dostępu do informacji publicznej;
- współpraca w zakresie udostępniania informacji poprzez Biuletyn Informacji Publicznej, w szczególności przez bieżącą kontrolę nad zakresem, treścią i aktualnością przekazywanych do wprowadzenia informacji;
- prowadzenie i rozwijanie strony internetowej;
- utrzymanie i rozwój sieci, sprzętu i programów informatycznych oraz zapewnienie bezpieczeństwa w tym zakresie;
- prowadzenie ewidencji zużycia materiałów do sprzętu komputerowego;
- prowadzenie bieżącego monitoringu nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych;
- modernizacja istniejących i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych;
- przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie obsługi wdrożonych systemów;
- reklama i rozpowszechnianie informacji o wszystkich przedsięwzięciach (w tym: m. in. o spektaklach, seansach, koncertach, konkursach, festiwalach, wystawach, przeglądach, imprezach plenerowych, festynach) realizowanych przez RCK;

10. **Dział amatorskiej twórczości artystycznej** zajmuje się:

- tworzeniem optymalnie najlepszych warunków dla grup zainteresowań;
- organizowaniem przeglądów, konkursów oraz różnych form edukacji kulturalnej i wychowania estetycznego;
- współdziałaniem ze szkołami, placówkami oświatowymi w procesie wychowania młodych ludzi i wypełniania ich czasu wolnego;
- realizacją funkcji terapeutycznych poprzez obecność osób niepełnosprawnych w amatorskim ruchu artystycznym;
- prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji istniejących zespołów, klubów, kół zainteresowań, grup itp.

11. Podstawowe zadania **Ośrodka Dokumentacji Tradycji Regionalnej:**

- organizowanie ekspozycji i wystaw w obiekcie RCK, w tym prac wykonanych przez uczestniczących w funkcjonujących zespołach, kołach, klubach.
- Popularyzacja i promocja drzewickiej twórczości amatorskiej.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe
§1

1. Strukturę organizacyjną przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.