

**Zarządzenie nr 11/2019**  
**Dyrektora Centrum Sztuki w Oławie**  
**z dnia 14. 10.2019r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego  
Centrum Sztuki w Oławie

Na podstawie § 13 ust.2 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018r. Poz 1983 z późn .zm) oraz §13 Statutu Centrum Sztuki w Oławie nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Oławie nr LI/323/14 z dnia 28 sierpnia 2014 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Centrum Sztuki w Oławie, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem wprowadzenia niniejszego Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Centrum Sztuki w Oławie nr 7 z dnia 01.10.2014r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14.10.2019r.

DYREKTOR  
CENTRUM SZTUKI W OŁAWIE  
*Anna Slipko*

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM SZTUKI W OŁAWIE

## PODSTAWA PRAWNA

Centrum Sztuki w Oławie działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1983 z późn.zm. ).
2. Aktu o utworzeniu - Uchwała Rady Miejskiej w Oławie V/36/2000 z dn. 29 maja 2000r.
3. Statutu Centrum Sztuki w Oławie, nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Oławie Nr LI/323/14 z dnia 28 sierpnia 2014 r.

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Centrum Sztuki w Oławie zwanego dalej Centrum .

### § 2

1. Centrum Sztuki w Oławie jest samorządową instytucją kultury, posiada osobowość prawną i jest wpisany do rejestru instytucji kultury, prowadzonego przez organizatora pod nr RIK 1/2000.
2. Organizatorem Centrum Sztuki w Oławie jest Gmina Miasto Oława.

### § 3

1. Centrum jest zarządzane i reprezentowane na zewnątrz przez Dyrektora, którego powołuje i odwołuje Organizator.
2. Samodzielne stanowiska pracy, Główny Księgowy oraz Kierownik ds. administracyjnych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Centrum .
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Kierownik ds. administracyjnych lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

### § 4

1. Dyrektor Centrum może powołać stałe lub doraźne komisje do opracowania i wykonania określonych zadań, np. komisję przetargową, inwentaryzacyjną, konkursową, itp.
2. Do podpisywania pism oraz oświadczeń kierowanych do osób trzecich uprawniony jest Dyrektor lub upoważniony przez Dyrektora pracownik.

## II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

### § 5

1. Centrum tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - a) Dyrektor,
  - b) Główny księgowy,
  - c) Kierownik ds. administracyjnych
  - d) Księgowy,
  - e) Specjaliści,
  - f) Instruktorzy,
  - g) Pracownicy gospodarczy.
2. Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Centrum.
4. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy Głównego Księgowego oraz powierzając część zadań Kierownikowi ds. administracyjnych.
5. W Centrum funkcjonują:
  - a) Dział finansowo – kadrowy, obejmujący stanowiska: główny księgowy, księgowy oraz specjalista ds. kadrowo- płacowych
  - b) Dział administracyjny , obejmujący stanowiska: kierownik ds. administracyjnych oraz pracowników gospodarczych
  - c) Samodzielne stanowiska pracowników merytorycznych i technicznych tj. specjalistów oraz instruktorów

### § 6

1. Centrum realizuje swoje zadania samodzielnie oraz we współpracy z:
  - a) innymi instytucjami kulturalnymi i artystycznymi,
  - b) podmiotami gospodarczymi,
  - c) osobami prawnymi i fizycznymi oraz jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej, posiadającymi uprawnienia do prowadzenia działalności artystyczno – rozrywkowej,
  - d) zespołami zainteresowań.
2. Współpraca z osobami fizycznymi odbywa się na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło bądź porozumienia o wolontariacie, a z pozostałymi podmiotami zawierane są umowy na realizację poszczególnych zadań.

### III. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

#### § 7

1. Do uprawnień Dyrektora Centrum należy:
  - a) dysponowanie majątkiem i finansami Centrum w granicach określonych przepisami prawa,
  - b) dobór kadr, decydowanie o przyjmowaniu, zwalnianiu, awansowaniu pracowników,
  - c) ustalanie wynagrodzeń pracowników,
  - d) wydawanie wewnętrznych zarządzeń i poleceń,
  - e) podejmowanie zasadniczych decyzji we wszystkich sprawach związanych z działalnością Centrum,
  - f) zatwierdzanie zakresów obowiązków pracowników,
  - g) przyznawanie nagród, wyróżnień,
  - h) stosowanie kar i sankcji służbowych,
  - i) zatwierdzanie rocznego planu urlopów.
  
2. Do obowiązków Dyrektora Centrum należy:
  - a) zarządzanie i organizacja pracy Centrum,
  - b) nadzorowanie działalności finansowo – księgowej i gospodarczej Centrum,
  - c) nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
  - d) współpraca ze środowiskiem lokalnym (instytucjami artystycznymi, szkołami, organizacjami społecznymi i innymi),
  - e) reprezentowanie Centrum na zewnątrz.
  
3. Dyrektor Centrum ponosi odpowiedzialność za:
  - a) prawidłowe funkcjonowanie Centrum zgodnie z przepisami prawa i zarządzeniami władz nadrzędnych,
  - b) sporządzanie i realizację planów finansowych Centrum,
  - c) terminowe wykonywanie zadań Centrum,
  - d) gospodarkę finansową i majątkową Centrum,
  - e) ochronę mienia i rozwój bazy Centrum,
  - f) efektywne wykorzystanie czasu pracy przez pracowników Centrum,
  - g) prawidłowe prowadzenie dokumentacji instytucji.

#### § 8

1. Zakres obowiązków Głównego Księgowego obejmuje:
  - a) ścisłą współpracę z Dyrektorem Centrum,
  - b) organizowanie i prowadzenie rachunkowości Centrum, kierowanie i nadzorowanie Działu Finansowo-kadrowego
  - c) sporządzanie okresowych sprawozdań wykonania planu finansowego, sprawozdań bilansowych i budżetowych,
  - d) składanie kontrasygnaty na dowodach wydatków pod dokumentami powodującymi

- powstanie zobowiązań pieniężnych,
- e) rozliczanie podatku VAT,
  - f) udział w przygotowaniu wydatków związanych z realizacją projektów w tym projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
  - g) analizę wydatków Centrum i comiesięczne przedstawianie dyrektorowi raportów finansowych,
  - h) przeprowadzanie formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów,
  - i) zatwierdzanie wszystkich operacji finansowych i majątkowych,
  - j) dekretację oraz księgowanie dokumentów,
  - k) opracowanie planów finansowych ,
  - l) kontrolę prawidłowości gospodarki materiałowej i majątkowej,
  - m) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych zgodnych z planem finansowym,
  - n) wykonywanie innych zadań wynikających z nadanych upoważnień i pełnomocnictw.

2. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za:

- a) prawidłowe wykorzystanie budżetu Centrum,
- b) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych,
- c) prawidłowe gospodarowanie majątkiem Centrum,
- d) organizację księgowości.

## § 9

1. Do obowiązków Kierownika ds. administracyjnych należy:

- a) zastępstwo dyrektora podczas jego nieobecności,
- b) nadzór i koordynacja pracy podległych pracowników,
- c) nadzór nad realizacją zadań instytucji zgodnie z przepisami Prawa Zamówień Publicznych
- d) zarządzanie zespołem pracowników gospodarczych, zarówno etatowych, jak również zatrudnionych na podstawie innych umów w Centrum Sztuki w Oławie,
- e) wnioskowanie w sprawach nagród oraz dyscyplinarnych w stosunku do podległych pracowników,
- f) współpracę z pracownikami odpowiadającymi za pracownie instytucji
- g) wynajmowanie pomieszczeń - gospodarowanie powierzchnią lokalową Centrum we współpracy z pracownikami merytorycznymi (instruktorzy, specjaliści),
- h) przygotowanie dokumentacji i koordynację działań związanych z organizacją imprez masowych realizowanych przez Centrum,
- i) prowadzenie ewidencji zakupu sprzętu i materiałów dla Centrum,
- j) zaopatrywanie Centrum w sprzęt, wyposażenie, środki czystości, materiały biurowe,
- k) prowadzenie rejestru umów z kontrahentami,
- l) sporządzanie umów najmu lokali Centrum.

## § 10

1. Do obowiązków Księgowego należy:

- a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia,
- b) rozliczanie inwentaryzacji,

- c) wstępna i bieżąca kontrola dokumentów księgowych w sposób zapewniający:
  - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - pomoc w sporządzaniu sprawozdań finansowych i budżetowych,
- d) ochrona mienia będącego w posiadaniu jednostki,
- e) dekretowanie i księgowanie dokumentów,
- f) przygotowywanie przelewów bankowych,
- g) potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami,
- h) zastępstwo Głównego Księgowego podczas jego nieobecności.

1. Księgowy odpowiada za:

- a) prawidłowe sporządzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- b) prowadzenie operacji finansowych zgodnie z przepisami prawa,
- c) prawidłowe realizowanie wszystkich operacji bankowo-finansowych,
- d) wykonywanie poleceń Głównej Księgowej i Dyrektora Centrum,
- e) wystawianie faktur VAT sprzedaży, sporządzanie rejestru faktur.

**§ 11**

1. Specjalista ds. kadrowo-płacowych odpowiada za:

- a) prowadzenie spraw kadrowych,
- b) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników
- c) prowadzenia kasy Centrum wraz z dokumentacją,
- d) naliczanie i wypłatę wynagrodzeń pracowników Centrum,
- f) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych (delegacji),
- g) nadzór nad szkoleniami bhp, badaniami lekarskimi pracowników,
- h) sporządzanie sprawozdań GUS z wynagrodzeń,
- i) sporządzanie dokumentacji wymaganej przez ZUS
- j) obsługę programu Płatnik.

**§ 12**

1. Specjalista ds. technicznych odpowiada za:

- a) sporządzanie planu finansowego w zakresie zadań i powinności budowlano – technicznych instytucji,
- b) prowadzenie i nadzór nad sprawami technicznymi instytucji w zakresie przeglądów, modernizacji, konserwacji urządzeń,
- c) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją techniczną obiektu zgodnie z przepisami ustawy Prawo Budowlane,
- d) koordynacja działań z zakresu przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
- e) utrzymywanie kontaktów z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi w zakresie technicznym,
- f) nadzór nad bezpieczeństwem pracowników w zakresie wynikającym z obowiązującego Prawa Budowlanego oraz zabezpieczenie mienia instytucji,
- g) nadzór nad funkcjonowaniem systemu monitoringu w obiektach Centrum ,
- h) nadzór nad instalacjami elektrycznymi w obiektach Centrum ,

- i) nadzór nad funkcjonowaniem sieci informatycznej w obiektach oraz współpraca z firmą IT obsługującą Centrum w danym zakresie,
- j) opieka techniczna nad sprzętem biurowym w obiektach instytucji,
- k) dbanie o właściwy stan techniczny powierzonych środków transportu,
- l) utrzymanie pojazdów w stałej gotowości eksploatacyjnej.

### § 13

1. Specjalista ds. artystycznych odpowiada za:

- a) obsługę artystyczno - techniczną imprez,
- b) współpracę z instytucjami, firmami audiotechnicznymi i twórcami,
- c) obsługę i konserwację sprzętu nagłaśniającego,
- d) opiekę artystyczną nad amatorskimi zespołami współpracującymi z Centrum,
- e) realizację muzyczno-techniczną produkcji, wydawnictw artystycznych Centrum,
- f) monitorowanie stanu technicznego urządzeń – zgłaszanie specjalistom ds. technicznych oraz Dyrektorowi wszelkich usterek oraz awarii,
- g) obsługę merytoryczną i techniczną studia nagrań,
- h) wnioskowanie do Dyrektora o zakup niezbędnego sprzętu audio
- i) stan techniczny powierzonego sprzętu audiotechnicznego (stały monitoring ilościowy i jakościowy używanego sprzętu).

### § 14

1. Specjalista - realizator światła odpowiada za:

- a) przygotowanie, obsługę i realizację oświetlenia scenicznego,
- b) obsługę techniczną i programowanie urządzeń oraz sprzętu elektrotechnicznego będącego na wyposażeniu Centrum
- c) sprawność techniczną powierzonego mienia (stały monitoring stanu technicznego używanego sprzętu (ilościowy i jakościowy) oraz bieżącą konserwację (oświetlenie sceniczne, projektor kinowy, serwer kinowy).
- d) kontrolę sprawności technicznej urządzeń do montażu sprzętu oświetleniowego w zakresie zgodnym z zakresem obowiązków oraz zgłaszanie specjalistom ds. technicznych oraz Dyrektorowi wszelkich usterek oraz awarii,
- e) obsługę sprzętu służącego do projekcji materiałów filmowych oraz podstawowego nagłośnienia podczas wydarzeń artystycznych,

### § 15

1. Specjalista ds. pozyskiwania funduszy odpowiada za:

- a) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych, publicznych oraz prywatnych podmiotów,
- b) przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej,
- c) przygotowanie sprawozdań i raportów zgodnie z umową o dofinansowanie,
- d) rozliczanie projektów we współpracy z Głównym Księgowym,
- e) realizację procedur w zakresie zamówień publicznych,
- f) obsługę sekretariatu Centrum,
- g) sporządzanie zleconych przez Dyrektora pism, ewidencję korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Centrum,

- f) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizacji zamówień publicznych instytucji,
- g) obsługę Biuletynu Informacji Publicznej,
- h) współpracę przy organizacji imprez.

#### § 16

##### 1. Do zadań Instruktorów należy:

- a) organizacja widowni,
- b) prawidłowe i terminowe rozliczanie się z tytułu sprzedaży biletów,
- c) nabór uczestników do grup artystycznych,
- d) koordynację działalności Oławskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku,
- e) opracowywanie i realizację planu imprez,
- f) organizacja koncertów, spektakli, recitali, imprez rekreacyjnych,
- g) organizacja wystaw,
- h) organizacja i prowadzenie zajęć w ramach działalności środowiskowej (kursów, sekcji, kół zainteresowań),
- i) sprzedaż towarów i usług w ramach organizowanych imprez,
- j) organizacja przeglądów, konkursów, wystaw artystycznych,
- k) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji fotograficznej, dźwiękowej z realizowanych działań,
- l) opiekę merytoryczną nad zespołami, sekcjami i kołami zainteresowań, działającymi przy Centrum,
- m) współpraca z ośrodkami edukacyjnymi, instytucjami kultury, zakładami pracy,
- n) promowanie i reklamę działalności Centrum oraz współpracę z mediami i innymi instytucjami,
- o) opracowywanie i wykonanie graficzne materiałów promocyjno-reklamowych,
- p) obsługa techniczna i artystyczna imprez własnych i zleconych,
- q) współpraca ze środowiskiem lokalnym,
- r) obsługa kasy fiskalnej,
- s) obsługa urządzeń multimedialnych
- t) współpraca merytoryczna z instytucjami miast partnerskich miasta Oławy.

#### § 17

##### 1. Do obowiązków Pracowników gospodarczych należy:

- a) wykonywanie poleceń Dyrektora i Kierownika ds. administracji w zakresie powierzonych zadań porządkowych,
- b) utrzymywanie czystości i porządku na terenie Centrum i na podległych terenach rekreacyjnych,
- c) przygotowywanie pomieszczeń do zajęć,
- d) obsługa urządzeń i instalacji będących na wyposażeniu instytucji,
- e) podstawowa konserwacja sprzętu, bieżące naprawy, remonty,
- f) konserwacja zieleni,
- g) techniczna obsługa imprez własnych i zleconych Centrum,
- h) transport sprzętu, dystrybucja i rozwieszanie plakatów,
- i) użytkowanie powierzonego środka transportu zgodnie z przepisami prawa oraz przepisów ruchu drogowego,



- j) dbanie o czystość i sprawność techniczną pojazdu we współpracy ze specjalistą ds. technicznych.

#### **IV. ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI, UDOSTĘPNIANIA MATERIAŁÓW ORAZ WGLĄDU W DZIAŁALNOŚĆ CENTRUM RADNYM ORAZ POSŁOM W ZWIĄZKU Z WYKONYWANIEM MANDATU**

##### **§ 18**

1. Pracownik Centrum ma obowiązek udzielać informacji i udostępniać materiały oraz zapewnić wstęp do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały radnym Rady Miejskiej w Oławie (zwanymi dalej radnymi) oraz posłom z zachowaniem następujących zasad:
  - a) pracownik ma obowiązek zgłosić zaistniałą sytuację Dyrektorowi, który wydaje zgodę na udzielenie wymaganych informacji przez pracownika, w innym wypadku tylko Dyrektor ma prawo udzielić żądanej informacji,
  - b) w przypadku uzyskania zgody Dyrektora pracownik może zapewnić radnemu lub posłowi wstęp tylko do tych pomieszczeń Centrum, do których sam ma uprawnienie wstępu,
  - c) pracownik może udostępnić radnemu lub posłowi tylko te informacje i materiały dot. pracy Centrum, do których sam ma uprawnienie,
  - d) pracownik ma obowiązek towarzyszyć radnemu lub posłowi w pomieszczeniu, w którym znajdują się informacje i materiały dot. działalności Centrum,
  - e) pracownik, przed udostępnieniem materiałów lub informacji, ma obowiązek sprawdzić, czy nie zawierają one tajemnic prawnie chronionych,
  - f) jeśli informacje lub materiały, o które wystąpił radny lub poseł zawierają tajemnice prawnie chronione, decyzję o udostępnieniu tych informacji lub materiałów podejmuje Dyrektor,
  - g) w przypadku wyrażenia zgody przez Dyrektora na udostępnienie informacji lub materiałów zawierających dane osobowe, pracownik jest zobowiązany uzyskać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych przez radnego lub posła. Kopię upoważnienia przekazuje się Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
  - h) w przypadku wyrażenia zgody przez Dyrektora do przekazania informacji lub materiałów tylko w części pozbawionej danych zawierających tajemnice prawnie chronione, pracownik jest zobowiązany do anonimizacji przekazanych radnemu lub posłowi informacji lub materiałów,
  - i) jeśli przygotowanie dokumentów, żądanych przez radnego lub posła, wymaga nakładu pracy, który koliduje z wykonywaniem bieżących zadań pracownika, może on ustalić z radnym lub posłem inny termin udostępnienia dokumentów,
  - j) udostępnienie kopii materiałów lub dokumentów powyżej 10 stron A4 następuje w postaci elektronicznej, np. skanów,
  - k) pracownik Centrum ma obowiązek udzielić informacji i udostępnić materiały oraz zapewnić wstęp do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje radnym Rady Miejskiej oraz posłom niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni.


## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 19

1. Szczegółowe zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określają zakresy obowiązków związanych z zajmowanym stanowiskiem.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy Centrum.
4. Wszyscy pracownicy niezależnie od zajmowanego stanowiska mają obowiązek wykonywania również innych poleceń przełożonych nieobjętych zakresem obowiązków i odpowiedzialności, jeżeli wymaga tego dobro instytucji i nie jest to sprzeczne z prawem.

### § 20

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Regulamin może być zmieniony przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Organizatora .
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy obowiązujący Regulamin Organizacyjny z dnia 01.10.2014r., wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 7/2014

DYREKTOR  
CENTRUM SZTUKI W OŁAWIE  
  
Anna Ślipko

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM SZTUKI W OŁAWIE

