

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 11/2013
Z DNIA 20.XII.2013
DYREKTORA OŚRODKA KULTURY
ZESPÓŁ PIEŚNI I TAŃCA „KRAKOWIACY”**

**DOTYCZĄCE REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO OŚRODKA KULTURY
ZESPÓŁ PIEŚNI I TAŃCA „KRAKOWIACY”**

*Z dniem 20.12.2013 wprowadzam uaktualniony Regulamin Organizacyjny obowiązujący w
Ośrodku Kultury ZPiT „Krakowiacy”*

Kraków, dn. 20.XII.2013

OSRODEK KULTURY
ZESPÓŁ PIEŚNI I TAŃCA
„KRAKOWIACY”
31-046 Kraków, ul. Św. Gertrudy 4
tel./fax (...48 12) 430-65-60

DYREKTOR

Zbigniew Terlecki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA KULTURY ZESPÓŁ PIEŚNI I TAŃCA „KRAKOWIACY”

Rozdział I. Postanowienia ogólne

& 1.

- 1) Regulamin Organizacyjny Ośrodka Kultury ZPiT „Krakowiacy” w Krakowie ul. Św. Gertrudy 4 określa jego organizację i zasady funkcjonowania.
- 2) Podstawę prawną funkcjonowania Ośrodka stanowi : Ustawa z dn. 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej – tekst jednolity ważny od 1 stycznia 2000 r. zgodny z Dz.U. nr 110 poz. 721 z 1997 r. i Dz. U. Nr 12 poz. 136 z 2000 r.
- 3) Ośrodek posiada osobowość prawną, został wpisany do rejestru instytucji kultury pod nr KL 1.4011/7/92
- 4) Ośrodek jest oznaczony statystycznym numerem identyfikacyjnym REGON, którego aktualna postać na dzień 20.12.2013 r. jest następująca

003884057

Do powyższego numeru przypisane są m.in. następujące informacje:

Szczególna forma prawna : **29** GMINNE SAMARZĄDOWE JEDNOSTKI
ORGANIZACYJNE

Własność: **113** WŁASNOŚĆ SAMORZĄDOWA

Rodzaj przeważającej działalności:

Wg Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007) **9004Z** DZIAŁALNOŚĆ
OBIEKTÓW KULTURALNYCH

Wg polskiej klasyfikacji działalności (PKD 2004) **9231F** DZIAŁALNOŚĆ DOMÓW
I OŚRODKÓW
KULTURY

&2.

Ośrodek prowadzi działalność określoną w statucie zatwierdzonym przez Organizatora.

&3.

Ośrodek może podjąć działalność przewidzianą w Statucie.

&4.

1. Do wydawania wewnętrznych aktów normatywnych, zarządzeń , okólników itp., upoważniony jest Dyrektor.
2. Umowy nietypowe (dot. rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika, dokumenty dot. stosunków prawnych) kontroluje pod względem prawnym i parafuje radca prawny.

&5.

Wszyscy pracownicy na wszystkich szczeblach hierarchii organizacyjnej zobowiązani są do:

1. Przestrzegania postanowień zakładowego Regulaminu Pracy.
2. Przestrzegania dyscypliny pracy.
3. Podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniu zawodowym, organizowanym dla pracowników Ośrodka.
4. Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.
5. Zawiadamianie przełożonego o stwierdzonych wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę Ośrodka.
6. Odpowiedzialność za swoją pracę.
7. przestrzeganie przepisów, wynikających z prawa pracy, zarządzeń, przepisów branżowych, poleceń służbowych.
8. Odpowiedzialność za powierzone swemu nadzorowi mienie.

Rozdział II. Organizacja Ośrodka

& 6.

Organizacja wewnętrzna Ośrodka przedstawia się zg. z zał. Nr 1 -graficzny schemat organizacyjny.

Rozdział III. Zakresy działania i odpowiedzialności

& 7.

I. Dyrektor Ośrodka

Dyrektor zarządza Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.

Dyrektor działać zgodnie z przepisami prawa, podejmuje w sprawach Ośrodka decyzje Samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.

Dyrektor odpowiada za:

- nadzór nad należyтым doborem kadr
- właściwą i prawidłową organizacją wewnątrz Ośrodka
- nadzór na wykonaniem zadań bezpośrednio zleconym pracownikom,
- realizację zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, uchwałami, wytycznymi i planami,
- dyscyplinę finansową i dyscyplinę płac i pacy,
- terminowe i prawidłowe załatwianie skarg, wniosków, postulatów i interwencji,
- podejmowanie środków zaradczych oraz ociąganie do odpowiedzialności osób winnych naruszenia obowiązujących przepisów, zarządzeń wewnętrznych oraz naruszania interesów Ośrodka.
- zorganizowanie odpowiedniej ochrony mienia,
- zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa ppoż.
- zapewnienia należytych warunków pracy.

II. Główny księgowy.

Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

1. Zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej, podejmowanie prawidłowych decyzji gospodarczych oraz należytej kontroli i oceny wykonywania zadań finansowych (gospodarczych)
2. Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań składanych na zewnątrz przez Ośrodek.
3. Kierowanie rachunkowością jednostki polegające na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania i przyjmowania obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych i sprawne przeprowadzenie kontroli wewnętrznej.
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości, sporządzaniu kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznej,
 - skuteczną ochronę mienia jednostki i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo,
 - prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń,
 - kontrolę realizacji wyznaczonych jednostce zadań,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
 - c) należyty przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów księgowych
 - d) nadzorowaniu całokształtu prac księgowych.
4. Dokonywanie czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej
5. Kierowaniu pracą podległych pracowników i ich szkolenie.

III. Specjalista ds. księgowości.

Do obowiązków specjalisty ds. księgowości należy:

1. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej, znakowanie inwentarza,
2. Sporządzanie list płac, sprawozdań płacowych, prowadzenie kart wynagrodzeń,
3. Naliczanie składek ZUS, sporządzanie deklaracji miesięcznej do ZUS.
4. Ustalanie uprawnień i obliczanie zasiłków przysługujących z ubezpieczenia społecznego,
5. Obliczanie podatku dochodowego z umów o pracę, przekazywanie do Urzędu Skarbowego,
6. Sprawdzanie rachunków pod względem formalno-rachunkowym,
7. Kompletowanie dokumentów księgowych i zdawanie do archiwum,
8. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
9. Rozliczanie roczne podatków, sporządzanie PIT-ów

IV. Kasjer

Do obowiązków kasjera należy:

1. Prowadzenie kasy Ośrodka Kultury ZPiT „Krakowiacy”
2. Wypłacanie zaliczek pieniężnych upoważnionym przez Dyrektora pracownikom
3. Wypłacanie poborów pracownikom

4. przyjmowanie wpłat gotówkowych na podstawie kwitów KP
5. Dokonywanie wypłat na podstawie zatwierdzonych przez Dyrektora i Gł Księgowego dowodów.
6. Odprowadzanie nadwyżek wpłat na rachunek bankowy O.K..
7. pobieranie gotówki z banku czekiem, celem dokonania wypłat oraz dla uzupełnienia pogotowia kasowego.
8. Sporządzanie raportów kasowych dotyczących wykonywanych operacji,
9. Przestrzeganie pogotowia kasowego w ramach ustalonej wysokości.

V. Specjalista ds. administracji

1. Prowadzenie kadr
 - załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników
 - bieżące kontrolowanie dyscypliny pracy, przestrzeganie regulaminu pracy,
 - kontrola posiadania kwalifikacji na zajmowanym stanowisku,
 - prowadzenie wszelkich ewidencji pracowników zatrudnionych i zwolnionych oraz Rejestru kar i nagród,
 - stosowanie i przestrzeganie zasad Kodeksu Pracy oraz innych zarządzeń dot. spraw osobowych i zasięganie opinii prawnej w sprawie ich stosowania,
 - kompletowanie akt osobowych pracowników i ich aktualizacja wg potrzeb
 - prowadzenie ewidencji planowanych i wykorzystywanych urlopów wypoczynkowych oraz wszelkich dni wolnych przysługujących pracownikom z innych tytułów a także urlopów bezpłatnych,
 - sporządzanie umów o pracę z instruktorami
2. Prowadzenie administracji
 - sprawny obieg korespondencji,
 - przyjmowanie i ekspediowanie pism
 - planowanie zakupów materiałów biurowych
 - planowanie zakupów środków czystości
3. Prowadzenie spraw socjalnych
4. Prowadzenie spraw wojskowych.

VI. Pracownik gospodarczy – magazyn kostiumów

1. Prowadzenie magazynu kostiumów i odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę kostiumami.
2. Przyjmowanie i wydawanie kostiumów i rekwizytów,
3. Częste przeglądanie , chronienie przed zniszczeniem, uszkodzenia oddawane do czyszczenia, naprawy, ewentualnie prania.
4. Przygotowanie przed każdym koncertem potrzebnych kostiumów i rekwizytów konwojowanie waliz na miejsce i z miejsca koncertu,
5. Sprawdzanie po występach kostiumów i rekwizytów a w przypadku uszkodzenia uzupełnić brakujące części
6. Prowadzenie własnego wykazu przedmiotów będących na stanie magazynu,
7. Nadzór nad budynkiem oraz kotłownią w wyznaczonych terminach i godzinach.

VII. Pracownik gospodarczy - sprzątaczką

1. Sprzątanie na bieżąco i utrzymanie czystości w budynku
2. Mycie okien

VIII. Grupy artystyczne

Ośrodek Kultury prowadzi grupy artystyczne zgodnie z Rozdziałem II Statutu, między innymi :

- zespoły artystyczne
- grupy zainteresowań
- organizacja wystaw
- realizacja spektakli własnych
- udział w przedsięwzięciach artystycznych

Ośrodek przewiduje możliwość uruchomienia innych form w ramach działalności podstawowej i specjalistycznej lub rezygnację z dotychczasowych w zależności od potrzeb i warunków.

Rozdział IV. Zasady gospodarki finansowej

& 8.

1. Ośrodek gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
2. Ośrodek może zdobywać środki trwałe.
3. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest plan działalności instytucji zatwierdzony przez Dyrektora, z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora.
4. Plan działalności Ośrodka zawiera w miarę potrzeb: plan usług, plan przychodów i kosztów, plan remontów, plan wydatków.
5. Ośrodek pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z uzyskiwanych przychodów.
6. Przychodami Ośrodka są wpływy uzyskiwane z prowadzonej działalności, dotacje budżetowe, środki otrzymywane od osób fizycznych i prawnych oraz z innych źródeł.
7. Wysokość rocznej dotacji na działalność Ośrodka ustala Organizator.
8. Ośrodek tworzy zakładowy fundusz socjalny i mieszkaniowy wg aktualnie obowiązujących zasad.
9. Ośrodek może tworzyć z zysku oraz innych środków przekazanych przez osoby prawne i osoby fizyczne fundusz załogi z przeznaczeniem na wypłatę nagród indywidualnych oraz inne fundusze.

Rozdział V. Funkcjonowanie Ośrodka

& 9.

W ramach rzeczowego zakresu działania w && 7 do 8 szczegółowy sposób wykonania zadań określa Dyrektor Ośrodka w drodze zarządzeń.

& 10.

Zasady podpisywania pism i dokumentów określa zarządzenie Dyrektora Ośrodka.

Rozdział VI. Pracownicy Ośrodka

& 11.

Status prawny pracowników Ośrodka określa Kodeks Pracy.

& 12.

Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka wykonuje Dyrektor Ośrodka.

& 13

Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy określa regulamin pracy Ośrodka ustalony przez Dyrektora Ośrodka.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe.

& 14.

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego wymaga formy pisemnej.

Kraków, dn. 20.12.2013 r.

OŚRODEK KULTURY
ZESPÓŁ PIEŚNI I TAŃCA
„KRAKOWIACY”
31-046 Kraków, ul. Św. Gertrudy 4
tel./fax (48 12) 430 65 60

DYREKTOR
Zbigniew Ferlecki

Schemat Organizacyjny
Ośrodka Kultury
Zespół Pieśni i Tańca „KRAKOWIACY”

Załącznik nr 1

