

Regulamin organizacyjny

Centrum Kultury AGORA we Wrocławiu

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, ustala:
 - a) organizację wewnętrzną CK Agora,
 - b) zasady zarządzania CK Agora,
 - c) zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Ilekroć w regulaminie użyte jest jedno z poniższych określeń należy przez to rozumieć:
 - a) CK Agora – Centrum Kultury Agora we Wrocławiu,
 - b) komórka organizacyjna – wyodrębnione działy, tj. dział programowy, dział ekonomiczno – finansowy, dział administracyjny i samodzielne stanowisko pracy tj. specjalista ds. personalnych i kancelaryjnych,
 - c) pracownik – wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko służbowe, zatrudnieni w CK Agora na podstawie umowy o pracę w rozumieniu Kodeksu Pracy,
 - d) dyrektor – Dyrektor CK Agora.

§ 2

1. CK Agora jest samorządową instytucją kultury, działającą na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - a) postanowień statutu,
 - b) ustawy z dnia 25 października 1991r., o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. CK Agora posiada osobowość prawną i jest wpisane do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora pod nr RIK 01/92.
3. CK Agora jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.

§ 3

Misją CK Agora oraz celem jego działalności jest w szczególności:

- a) organizacja imprez, przedsięwzięć kulturalnych i artystycznych z zakresu muzyki, tańca, plastyki, teatru, filmu, estrady i rozrywki,
- b) działalność wydawnicza, wystawiennicza, fonograficzna, impresaryjna, szkoleniowa,
- c) edukacja kulturalna i upowszechnianie kultury,
- d) promocja nowych zjawisk artystycznych,
- e) wspieranie rozwoju młodych twórców,
- f) tworzenie warunków do prowadzenia poszukiwań twórczych, ich prezentacji i wymiany doświadczeń,

- g) działalność popularno-naukowa, organizacja konferencji, sympozjów,
- h) współpraca z instytucjami kultury i szkolnictwa artystycznego, środowiskami twórczymi, organizacjami pozarządowymi, mediami, w kraju i zagranicą,
- i) konfrontowanie dorobku artystycznego różnych grup twórczych, organizacja festiwalu, przeglądów, konkursów,
- j) realizacja projektów kulturalnych o charakterze społecznym,
- k) rozwijanie idei wolontariatu,
- l) produkcja i dystrybucja filmów, nagrań wideo, audio,
- m) pozyskiwanie środków pozabudżetowych z funduszy krajowych i zagranicznych na działalność statutową,
- n) sprzedaż dzieł sztuki,
- o) inne działania na rzecz rozwijania i zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców.

ROZDZIAŁ II ZARZĄDZANIE CK AGORA

§ 4

1. Na czele CK Agora stoi dyrektor, którego powołuje i odwołuje Prezydent Wrocławia, na zasadzie i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.
2. Funkcjonowanie CK Agora opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
3. Do głównych obowiązków dyrektora należą:
 - a) kierowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy w CK Agora co do całokształtu działalności oraz odpowiedzialność za wyniki,
 - b) dbałość o prawidłowe i rzetelne wykonywanie zadań jednostki, wynikające z działalności statutowej,
 - c) organizowanie pracy i określenie zadań poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - d) prowadzenie właściwej polityki kadrowej,
 - e) zarządzanie mieniem CK Agora,
 - f) prowadzenie działalności gospodarczej, mającej na celu optymalizację możliwości finansowych CK Agora,
 - g) współpraca z jednostkami nadrzędnymi, składanie informacji, planów i sprawozdań z zakresu działalności CK Agora Organizatorowi oraz podmiotom uprawnionym,
 - h) reprezentowanie CK Agora na zewnątrz,
 - i) przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywaną pracą,
 - j) dbałość o ogólny wizerunek CK Agora.

§ 5

1. Do osobistej aprobaty dyrektora zastrzeżone są przede wszystkim:
 - a) korespondencja wychodząca na zewnątrz, szczególnie do jednostek nadrzędnych i organów administracji publicznej,
 - b) wewnętrzne akty normatywne, tj. regulaminy, zarządzenia i instrukcje,
 - c) sprawy osobowe, finansowe i majątkowe,
 - d) wszelkiego rodzaju umowy i porozumienia.

2. Plany i sprawozdania finansowe, rozliczenia gotówkowe lub inne dokumenty obrotu pieniężnego podpisują dyrektor i główny księgowy lub osoba przez nich upoważniona.
3. W czasie nieobecności dyrektora, zastępstwo pełni wyznaczona przez niego osoba, na podstawie imiennego pełnomocnictwa w granicach w nim określonych.

§ 6

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników CK Agora i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich zatrudnionych.
2. Dyrektor zarządza CK Agora w szczególności przy współpracy z:
 - a) głównym księgowym,
 - b) kierownikiem działu administracyjnego,
 - c) specjalistą ds. personalnych i kancelaryjnych.
3. Pracownicy bezpośrednio podlegający dyrektorowi, głównemu księgowemu oraz kierownikowi działu administracyjnego otrzymują od nich polecenia służbowe i są przed nimi odpowiedzialni za ich wykonanie. Pracownik, który otrzymuje polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla - dyrektora, zobowiązany jest zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego przed wykonaniem polecenia.
4. Jeśli realizacja konkretnego zadania wymaga współdziałania różnych stanowisk pracy, rolę przewodnią pełni wskazany przez dyrektora pracownik do którego obowiązków należy wykonanie zadania, a pozostali pracownicy udzielają mu pomocy i współdziałają ze sobą – spory kompetencyjne rozstrzyga dyrektor.
5. Główny księgowy i kierownik działu administracyjnego odpowiadają za ustalanie zastępstw w czasie nieobecności któregośkolwiek z pracowników działu, którym kierują. Zastępstwa na czas nieobecności głównego księgowego, kierownika działu administracyjnego, pracowników działu programowego, specjalisty ds. personalnych i kancelaryjnych oraz własnej ustala dyrektor.

§ 7

1. Informacji dotyczących całości działań CK Agora udziela dyrektor.
2. Upoważnieni przez dyrektora pracownicy udzielają informacji z zakresu prowadzonej przez nich działalności.
3. O ile dobro CK Agora wymaga natychmiastowego, bezwzględnego przekazania informacji lub materiałów Organizatorowi lub organom upoważnionym, należy je przekazać, zawiadamiając o tym fakcie niezwłocznie dyrektora.
4. Przy udzielaniu informacji należy przestrzegać przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o informacjach niejawnych, przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i nie szkodzić interesom i mieniu CK Agora.

§ 8

1. Pracownicy mogą być delegowani do wykonywania określonych czynności poza siedzibą CK Agora.
2. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje dyrektor lub w przypadku jego nieobecności osoba upoważniona.

3. Cel, termin i zakres czynności służbowych w czasie wyjazdu służbowego określa bezpośredni przełożony i jemu delegowany pracownik składa sprawozdanie z wyjazdu służbowego.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA CK AGORA

§ 9

Na strukturę organizacyjną CK Agora składają się następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

1. Dyrektor
2. Dział Ekonomiczno-Finansowy:
 - a) główny księgowy
 - b) specjalista ds. finansowo – księgowych
3. Dział Programowy:
 - a) specjalista ds. realizacji projektów kulturalnych
 - b) specjalista ds. promocji
 - c) specjalista ds. grafiki i fotografii
 - d) specjalista ds. edukacji kulturalnej
4. Dział Administracyjny:
 - a) kierownik działu administracyjnego
 - b) specjalista elektroakustyk
 - c) specjalista ds. administracyjnych
 - d) pracownik techniczny
 - e) osoba sprzątająca
5. Specjalista ds. personalnych i kancelaryjnych

ROZDZIAŁ IV ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY W CK AGORA

§ 10

1. Działem programowym kieruje bezpośrednio dyrektor. Do merytorycznego zakresu przedmiotu działalności działu należą w szczególności:
 - a) planowanie i organizacja działalności merytorycznej CK Agora: imprez, wystaw, koncertów, spektakli, festiwali, konkursów, warsztatów, spotkań i innych projektów kulturalnych – stałe poszerzanie oferty programowej,
 - b) edukacja kulturalna wszystkich grup wiekowych, szczególnie poprzez organizowanie zajęć w zespołach i pracowniach artystycznych,
 - c) upowszechnianie kultury i sztuki amatorskiej i profesjonalnej, promowanie nowych zjawisk artystycznych,
 - d) aktywny udział CK Agora w życiu kulturalnym miasta i regionu, poprzez m.in. udział w festiwalach, przeglądach, konkursach,

- e) diagnozowanie potrzeb kulturalnych odbiorców, w celu pozyskania nowych uczestników,
 - f) współpraca z innymi instytucjami kultury, oświaty, stowarzyszeniami i środowiskami artystycznymi, w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć kulturalnych i integracji środowisk twórczych,
 - g) realizacja polityki informacyjnej z zakresu działalności CK Agora – promocja, reklama, współpraca z mediami, portalami internetowymi,
 - h) opracowywanie materiałów wydawniczych: plakaty, afisze, ulotki, zaproszenia itp.,
 - i) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowania działalności CK Agora, sporządzanie wniosków aplikacyjnych, wystąpień, rozliczeń,
 - j) prowadzenie dokumentacji działu, w tym foto, audio-video, plany i sprawozdania,
 - k) doskonalenie warsztatu twórczego i podnoszenie kwalifikacji, wypracowywanie i upowszechnianie nowych form i metod pracy w kulturze.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień określają imienne zakresy obowiązków każdego z pracowników działu programowego zatrudnionych na stanowiskach: specjalista ds. realizacji projektów kulturalnych, specjalista ds. promocji, specjalista ds. grafiki i fotografii, specjalista ds. edukacji kulturalnej.

§ 11

1. Działem ekonomiczno-finansowego kieruje główny księgowy. Podstawowe zadania i obowiązki głównego księgowego określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.
2. Do obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego i zadań kierowanego przez niego działu ekonomiczno-finansowego należą w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości CK Agora zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, ustawie o finansach publicznych, innych aktach prawnych i ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków w tym zakresie,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania zobowiązań, szczególnie wszystkich zobowiązań publiczno-prawnych,
 - c) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, uwzględniając maksymalny poziom zaciąganych zobowiązań oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - d) gromadzenie i wydatkowanie środków CK Agora według standardów określonych w ustawie o finansach publicznych - wprowadzanie i stosowanie procedur w zakresie kontroli zarządczej,
 - e) bieżące opracowywanie analiz gospodarczych dotyczących stanu majątku oraz wyników finansowych, wskaźników ekonomicznych CK Agora i przekazywanie ich do wiadomości dyrektora,
 - f) prowadzenie efektywnej i rzetelnej gospodarki finansowej, nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi w szczególności przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - g) terminowe sporządzanie planów, sprawozdań finansowych, bilansów, rozliczeń dotacji celowych, przedkładanie ich do zatwierdzenia dyrektorowi,
 - h) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej w zakresie niezbędnym do planowania i podejmowania niezbędnych decyzji gospodarczych,
 - i) terminowe, zgodne z przepisami dochodzenie roszczeń finansowych w imieniu CK Agora,

- j) gospodarowanie mieniem CK Agora – prowadzenie ewidencji majątku CK Agora i dokonywanie jej rozliczeń, kontrolowanie prawidłowości gospodarki materiałowej i majątkowej, wnioskowanie do dyrektora i przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji we właściwym terminie,
 - k) dokonywanie zestawień wydatków według kategorii wyrobów i usług, wnioskowanie do dyrektora o konieczność stosowania procedur przetargowych,
 - l) opracowywanie i organizacja prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, prawidłowe zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów księgowych.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień określają imienne zakresy obowiązków każdego z pracowników działu ekonomiczno-finansowego zatrudnionych na stanowiskach: główny księgowy, specjalista ds. finansowo-księgowych.

§ 12

1. Kierownik działu administracyjnego odpowiada za zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie spraw administracyjnych, inwestycyjnych, remontowych i technicznych CK Agora.
2. Do obowiązków i odpowiedzialności kierownika działu administracyjnego i zadań kierowanego przez niego zespołu należą w szczególności:
 - a) zgodne z obowiązującymi przepisami zarządzanie nieruchomością, utrzymanie budynku, urządzeń i otoczenia w stanie użyteczności, pełnej sprawności technicznej i estetyce,
 - b) prowadzenie wszystkich spraw związanych z inwestycjami, remontami, eksploatacją, konserwacją i utrzymaniem czystości,
 - c) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej sprzętu i wyposażenia CK Agora,
 - d) prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałową, przygotowywanie planów zakupów i zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania CK Agora, terminowa realizacja zamówień, właściwe magazynowanie i kontrola wydawania materiałów i sprzętów – prowadzenie ewidencji,
 - e) właściwe gospodarowanie mieniem CK Agora – prowadzenie ksiąg inwentarzowych – odpowiedzialność za jego prawidłowe zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą, oraz właściwe użytkowanie,
 - f) wykonywanie zadań związanych ze stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - g) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej i BHP,
 - h) odpowiedzialność za właściwe, zgodne z prawem funkcjonowanie systemów informatycznych,
 - i) wynajem pomieszczeń i sprzętu oraz optymalizacja działań o charakterze dochodowym,
 - j) nadzorowanie funkcjonowania i prawidłowości rozliczeń z najemcami,
 - k) współpraca z działem programowym przy technicznej realizacji projektów kulturalnych,
 - l) prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami, szczególnie dokumentacji prawnej nieruchomości, dokumentacji techniczno-budowlanej budynku i urządzeń.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień określają imienne zakresy obowiązków każdego z pracowników działu administracyjnego zatrudnionych na stanowiskach: kierownik działu administracyjnego, specjalista elektroakustyki, specjalista ds. administracyjnych, pracownik techniczny, osoba sprzątająca.

§ 13

1. Specjalista ds. personalnych i kancelaryjnych podlega bezpośrednio dyrektorowi, odpowiada za całokształt spraw kadrowych oraz właściwe funkcjonowanie sekretariatu w CK Agora. Do jego zadań i obowiązków należy w szczególności:
 - a) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy, dotyczących pracowników CK Agora, przygotowywanie, prowadzenie i przechowywanie właściwej, pełnej dokumentacji,
 - b) przygotowywanie projektów i aktualizacja dokumentów organizacyjnych CK Agora – regulaminów, instrukcji, zarządzeń – odpowiedzialność za ich prawidłową formę i stosowanie,
 - c) kontrola dyscypliny pracy w CK Agora,
 - d) koordynacja działań związanych z planowaniem i organizacją szkoleń,
 - e) przygotowywanie pełnej dokumentacji dla kancelarii prawnej w przypadku ewentualnych sporów pracowniczych,
 - f) prowadzenie składnicy akt CK Agora,
 - g) obsługa modułu kadrowego programu księgowego,
 - h) prowadzenie innej dokumentacji w sprawach wynikających ze stosunku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień specjalisty ds. personalnych i kancelaryjnych określa imienny zakres obowiązków pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.

ROZDZIAŁ V KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 14

Kontrola wewnętrzna w CK Agora stosowana jest w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych jako kontrola zarządcza – stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Centrum Kultury Agora we Wrocławiu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy; w szczególności z uwzględnieniem 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. Standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych określa Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. M. F. Nr 15, poz. 84 z dnia 30.12.2009).

§ 15

Kontrolę zarządczą w CK Agora sprawują: dyrektor i główny księgowy.

ROZDZIAŁ VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Obowiązki CK Agora, jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy CK Agora.

§ 17

Schemat organizacyjny CK Agora określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu stanowiący jego integralną część.

§ 18

Zmiany postanowień regulaminu winny być wprowadzane aneksem w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 19

Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu, traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem nr 10/08/2011 Dyrektora Centrum Kultury Agora we Wrocławiu z dnia 1 sierpnia 2011r. oraz wszystkie wcześniej wydane wewnętrzne akty prawne regulujące kwestie zawarte w regulaminie organizacyjnym.

§ 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Kultury AGORA

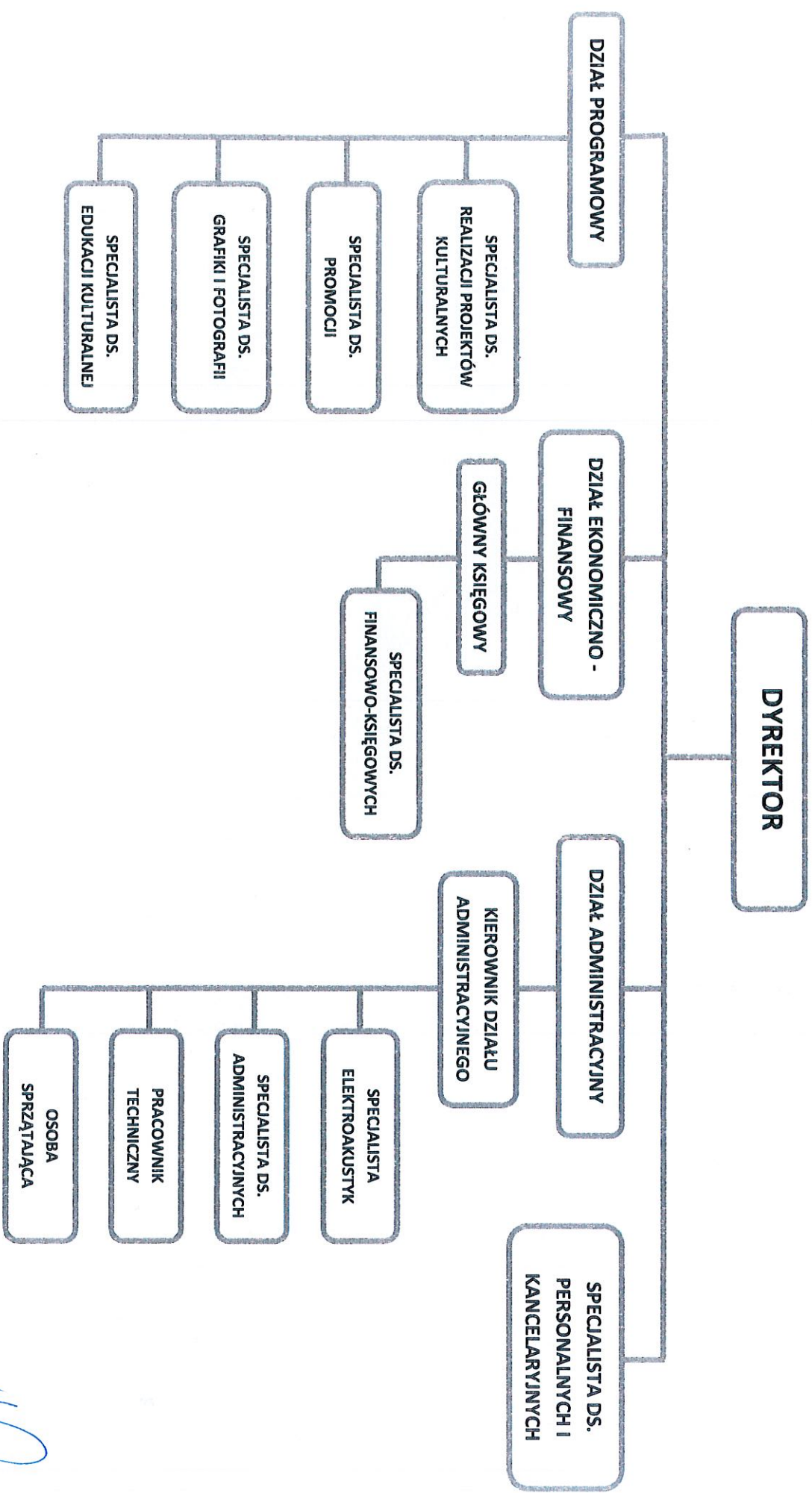

Grażyna Mosur

Zgodnie z upoważnieniem nr 217/III/12 Prezydenta Wrocławia z dnia 27 czerwca 2012 r. opiniuję pozytywnie, bez uwag

.....
DYREKTOR DEPARTAMENTU


Jacek Sutryk

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ CENTRUM KULTURY AGORA



DYREKTOR
Centrum Kultury AGORA
Grażyna Mosiur