Zarządzenie Nr 1/III/2015

Dyrektora Miejskiego Klubu im. Jana Kiepury

z dnia 24.03.2015 r..

w sprawie: nadania regulaminu organizacyjnego Miejskiego Klubu im. Jana Kiepury.

Działając na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2012, poz. 406 – tekst jedn. z późn. zm.) oraz § 10 statutu Miejskiego Klubu im. Jana Kiepury, po uzyskaniu pozytywnej opinii Gminy Sosnowiec;

z a r z ą d z a m

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Klubu im. Jana Kiepury w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Każdy pracownik zatrudniony w Miejskim Klubie im. Jana Kiepury zobligowany jest do zapoznania się z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Organizacyjnym zostanie dołączone do jego akt osobowych.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 1I/2001 Kierownika Klubu im. Jana Kiepury w Sosnowcu z dnia 2 stycznia 2001r. w sprawie wprowadzenia i stosowania regulaminu organizacyjnego instytucji kultury – Klub im. Jana Kiepury.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 8. kwietnia 2015r.

DYREKTOR
Miejskiego Klubu im. Jana Kiepury
mgr Michał Góral

Załącznik do Zarządzenia Nr / 2015
Dyrektora Miejskiego Klubu im. Jana Kiepury
z dnia 24.03.... 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Miejskiego Klubu im. Jana Kiepury

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin organizacyjny (dalej: „regulamin") określa organizację wewnętrzną, podział kompetencji oraz ogólne zasady funkcjonowania Miejskiego Klubu im. Jana Kiepury.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

a) Klubie - należy przez to rozumieć Miejski Klub im. Jana Kiepury.
b) Organizatorze - należy przez to rozumieć Gminę Sosnowiec.
c) Statucie - należy przez to rozumieć statut Klubu nadany uchwałą Nr 903/LIII/2014 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 30 stycznia 2014r.
d) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Klubu.
e) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Klubu.
f) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Klubu.

§ 3

1. Klub działa na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, statutu oraz niniejszego regulaminu.
2. Klub wpisany jest do prowadzonego przez Organizatora Rejestru Instytucji Kultury pod nr: RIK/S/3/92.

PODSTAWOWE ZADANIA ORAZ OGÓLNE ZASADY DZIAŁALNOŚCI

§ 4

1. Klub prowadzi wielokierunkową działalność o charakterze kulturalnym polegającą na rozwijaniu, upowszechnianiu i zaspokajaniu potrzeb kulturalnych społeczności lokalnej oraz na promocji lokalnych środowisk artystycznych Sosnowca.
2. Do podstawowych zadań Klubu należy w szczególności:

a) Prowadzenie działalności kulturalno-edukacyjnej, promocyjnej, popularyzatorskiej, dokumentacyjnej etc.
b) Organizowanie i prowadzenie zajęć kulturalno-oświatowych, stanowiących realizację celów statutowych.
c) Organizowanie koncertów, spektakli, wystaw, spotkań artystycznych, animacji społeczno-kulturalnych etc.
d) Promowanie, rozwijanie i popularyzowanie przedsięwzięć kulturalnych, w tym poprzez sprawowanie opieki lub mecenatu nad społecznymi lub amatorskimi inicjatywami kulturalnymi.
e) Kultywowanie pamięci Jana Kiepury.
f) Współpraca z innymi instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, środowiskami twórczymi, podmiotami prowadzącymi lub promującymi działalność kulturalną.
g) Prowadzenie działalności wydawniczo-promocyjnej.
h) Organizowanie własnych koncepcji programowych.
i) Udostępnianie infrastruktury Klubu dla zaspokajania potrzeb kulturalnych społeczności lokalnej.
j) Prowadzenie działalności gospodarczej.
k) Podejmowanie innych działań zmierzających do upowszechniania kultury, w tym realizowanie imprez kulturalno-oświatowych lub rozrywkowych w ramach współpracy z Organizatorem i jego jednostkami organizacyjnymi.

§ 5

1. Bieżąca działalność Klubu oparta jest na następujących zasadach funkcjonowania:

a) Legalizmu.
b) Gospodarności.
c) Rzetelności.

d) Jednoosobowego kierownictwa.
e) Kontroli wewnętrznej.
f) Optymalnego planowania i realizacji zadań, przy uwzględnieniu podziału kompetencji pomiędzy poszczególnymi działami i samodzielnymi stanowiskami pracy.
g) Wzajemnego współdziałania i koordynacji w zakresie realizacji celów statutowych.

2. W toku wykonywania obowiązków zawodowych, pracownicy Klubu zobligowani są do stosowania i przestrzegania zasad wymienionych w ust.1.

§ 6

1. Klub prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących samorządowe instytucje kultury.
2. W celu realizacji zadań statutowych, Klub może pozyskiwać środki finansowe w każdy dopuszczalny prawem sposób.

WŁAŚCIWOŚĆ MIEJSCOWA

§ 7

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, Klub prowadzi działalność na terenie miasta Sosnowca.
2. W zakresie realizacji zadań związanych z organizacją koncertów muzycznych, Klub prowadzi działalność bez ograniczeń terytorialnych.

§ 8

1. Podstawowa działalność Klubu prowadzona jest w następujących obiektach:
   a) Energetycznym Centrum Kultury – Sosnowiec, ul. Będzińska 65 (siedziba Klubu).
   b) Muzie – Sosnowiec, ul. Warszawska 2.
   c) Budynku położonym w Sosnowcu przy ul. Będzińskiej 6.
2. Klub może realizować zadania statutowe w innych obiektach niż wymienione w ust. 1.
3. Klub uprawniony jest do organizacji przedsięwzięć o charakterze plenerowym.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 9

Organizacja pracy Klubu oparta jest na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału czynności i obowiązków zawodowych oraz indywidualnej odpowiedzialności za należyte wykonanie powierzonych zadań. Precyzyjne określenie obowiązków zawodowych na poszczególnych stanowiskach pracy zawierają indywidualne zakresy czynności znajdujące się w aktach osobowych pracowników.

§ 10

1. Organizację wewnętrzną Klubu określa schemat organizacyjny stanowiący integralną część regulaminu.
2. Strukturę organizacyjną Klubu tworzą:
   a) Dyrektor.
   b) Zastępca Dyrektora.
   c) Główny Księgowy.
   d) Dział Finansowy.
   e) Dział Administracji i Organizacji Imprez.
   f) Dział Edukacyjno-Artystyczny.
   g) Dział Techniczno-Gospodarczy.
3. Dyrektor legitymuje się wyłączną kompetencją w zakresie służbowego przyporządkowania pracowników do realizacji zadań poszczególnych działów.

Dyrektor

§ 11

1. Dyrektor jednoosobowo kieruje i zarządza Klubem oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor, w rozumieniu przepisów prawa pracy, jest pracodawcą w stosunku do pozostałych pracowników Klubu.
3. Dyrektor jest uprawniony do ustalania struktury organizacyjnej oraz do zmiany organizacji wewnętrznej Klubu, z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawnych.
4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

a) Planowanie, organizowanie oraz koordynowanie pracy Klubu.
b) Gospodarowanie majątkiem Klubu.
c) Ustalanie kierunków działalności Klubu oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do prawidłowej realizacji zadań statutowych.
d) Wydawanie regulaminów, instrukcji, zarządzeń wewnętrznych.
e) Inicjowanie i nawiązywanie współpracy z innymi podmiotami.
f) Składanie Organizatorowi sprawozdań merytorycznych i finansowych z działalności Klubu.
g) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników Klubu.
h) Sprawowanie kontroli wewnętrznej Klubu.

5. W czasie nieobecności Dyrektora w pracy, zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora.

Zastępca Dyrektora

§ 12

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Zastępca Dyrektora kieruje Działem Edukacyjno-Artystycznym oraz działem Techniczno-Gospodarczym.
3. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
   a) Rozwijanie i popularyzowanie przedsięwzięć kulturalnych realizowanych przez Klub.
   b) Promowanie działalności Klubu.
   c) Nadzór nad prowadzeniem zajęć z zespołami amatorskiego ruchu artystycznego oraz organizacją imprez edukacyjno – artystycznych.
   d) Kierowanie działalnością wydawniczą Klubu.
   e) Zapewnienie prawidłowej realizacji zadań z zakresu obsługi gospodarczej Klubu.
   f) Nadzór nad bieżącym utrzymaniem infrastruktury technicznej Klubu, ze szczególnym uwzględnieniem prac remontowych.
   g) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zadań podległych działów.
   h) Nadzór nad całościowym i terminowym prowadzeniem sprawozdawczości w zakresu działalności Klubu.
4. Zastępca Dyrektora realizuje inne zadania przewidziane obowiązującymi przepisami prawnymi oraz zadania wynikające z poleceń lub zarządzeń Dyrektora.

Główny Księgowy

§ 13

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Główny Księgowy kieruje całokształtem spraw z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej Klubu.
3. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:
   a) Prowadzenie rachunkowości Klubu.
   b) Kontrolowanie wykorzystania środków finansowych Klubu pod względem legalności, rzetelności oraz w zakresie ich zgodności z budżetem i planem finansowym.
   c) Kontrolowanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych operacji gospodarczych, finansowych lub ekonomicznych.
   d) Sporządzanie sprawozdań, planów, raportów, harmonogramów, koncepcji i założeń finansowych.
   e) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej Klubu, a w szczególności w zakresie rozliczeń o charakterze podatkowym i publicznoprawnym oraz rozliczeń finansowych z Organizatorem.
   f) Stałe analizowanie przychodów i kosztów Klubu.
4. Główny Księgowy wykonuje zadania przy pomocy Działu Finansowego.
5. Główny Księgowy realizuje inne zadania przewidziane obowiązującymi przepisami prawnymi oraz zadania wynikające z poleceń lub zarządzeń Dyrektora.

Dział Finansowy

§ 14

Do zadań Działu Finansowego należy prowadzenie spraw związanych z rachunkowością, planowaniem, sprawozdawczością i analizą ekonomiczną, a w szczególności:

a) Realizowanie wszelkich czynności z zakresu gospodarki finansowo-księgowej Klubu.
b) Terminowe regulowanie zobowiązań oraz egzekwowanie wierzytelności.
c) Należyte dysponowanie środkami finansowymi Klubu.
d) Rozliczanie przyznanych dotacji.
e) Wypłata i rozliczanie wynagrodzeń pracowników Klubu.
f) Wykonywanie wszelkich czynności z zakresu ubezpieczeń społecznych.
g) Zapewnienie obsługi kasowej Klubu.

Dział Administracji i Organizacji Imprez

§ 15

Do zadań Działu Administracji i Organizacji Imprez należy prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Klubu pod względem organizacyjnym i biurowym oraz organizowanie przedsięwzięć kulturalnych , a w szczególności:

a) Zapewnienie należytej obsługi kancelaryjnej Klubu.
b) Prowadzenie wszelkich ewidencji, rejestrów, zbiorów dotyczących działalności Klubu.
c) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Klubu.
d) Planowanie i monitorowanie zatrudnienia oraz funduszu płac.
e) Planowanie oraz kompleksowa organizacja imprez kulturalnych.
f) Dokumentowanie działalności statutowej Klubu.
g) Negocjowanie i zawieranie umów cywilnoprawnych.

Dział Edukacyjno-Artystyczny

§ 16

Do zadań Działu Edukacyjno-Artystycznego należy organizowanie zajęć kulturalno-oświatowych oraz promowanie i popularyzowanie działalności statutowej Klubu, a w szczególności:

a) Planowanie oraz kompleksowa organizacja przedsięwzięć amatorskiego ruchu artystycznego.
b) Organizowanie zajęć dla dzieci i młodzieży oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją.
c) Współpraca z instruktorami, zespołami oraz sekcjami amatorskiego ruchu artystycznego.
d) Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z komunikacją społeczną, public relations i współpracy z mediami.
e) Pozyskiwanie sponsorów i reklamodawców.
f) Promowanie i reklamowanie bieżącej działalności Klubu.
g) Opracowywanie i przygotowywanie materiałów promocyjno-reklamowych.
h) Kultywowanie pamięci Jana Kiepury.

Dział Techniczno-Gospodarczy

§ 17

Do zadań Działu Techniczno-Gospodarczego należy kompleksowa obsługa techniczna Klubu oraz należyte zabezpieczenie mienia Klubu, a w szczególności:

a) Należyte utrzymywanie obiektów Klubu pod względem technicznym, sanitarnym, a ponadto zgodnie z wymaganiami BHP oraz norm przeciwpożarowych.
b) Wykonywanie wszelkich zadań z zakresu prawidłowego zabezpieczenia majątku Klubu.
c) Realizowanie czynności w zakresie bieżących remontów, konserwacji, adaptacji etc.
d) Prowadzenie gospodarki magazynowej Klubu.
e) Organizowanie i rozliczanie zadań transportowych.
f) Zapewnianie należytej obsługi technicznej imprez organizowanych przez Klub.
g) Bieżące utrzymywanie porządku i czystości.

Załącznik do Zarządzenia Nr 11/2015
Dyrektora Miejskiego Klubu im. Jana Kiepury
z dnia 24.03.... 2015 r.

POSTANOWIENIA DODATKOWE

§ 18

1. Z zastrzeżeniem ust. 5, dokumentację Klubu podpisuje Dyrektor.
2. Przedkładane Dyrektorowi dokumenty powinny w każdym przypadku zostać zaparafowane przez pracownika, który je opracował.
3. Umowy cywilnoprawne oraz dokumenty związane z wydatkowaniem środków pieniężnych lub dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych, powinny zostać kontrasygnowane przez Głównego Księgowego.
4. Umowy cywilnoprawne oraz zarządzenia Dyrektora, powinny zostać przeanalizowane pod względem formalno-prawnym i zaparafowane przez radcę prawnego.
5. Z zachowaniem zasad określonych w ust. 2-4 oraz w granicach indywidualnych upoważnień Dyrektora, dokumenty mogą zostać podpisane przez Zastępcę Dyrektora lub pracownika Klubu.

§ 19

1. Dyrektor sprawuje kontrolę wewnętrzną działalności Klubu.
2. W zależności od potrzeb, Dyrektor może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie konkretnej kontroli, każdorazowo określając jej zakres i przedmiot.
3. Komisja kontrolna zobligowana jest do przedstawienia Dyrektorowi pisemnego protokołu z wyników przeprowadzonej kontroli

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

Organizację i wewnętrzny porządek pracy Klubu, określa obowiązujący regulamin pracy.

§ 21

W sprawach nieunormowanych postanowieniami regulaminu, każdorazowo rozstrzyga Dyrektor.

§ 22

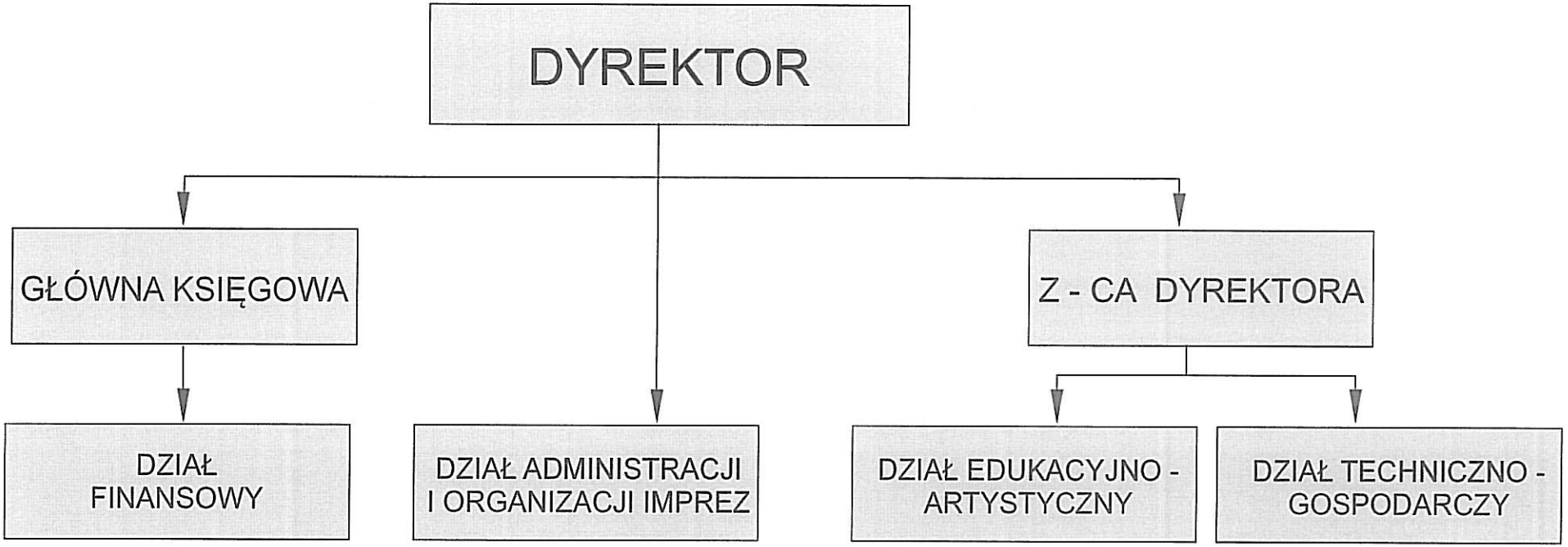
Zmiany regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie w trybie właściwym dla jego nadania.

Miejski Klub im. Jana Kiepury
41-205 Sosnowiec, ul. Będzińska 65
tel. 32/291-39-48, 32/788-33-60
NIP 644-28-79-216

DYREKTOR
Miejskiego Klubu im. Jana Kiepury
mgr Michał Góral

Załącznik nr 1

Schemat organizacyjny



Miejski Klub im. Jana Kiepury
41-205 Sosnowiec, ul. Będzińska 65
tel. 32/291-39-48, 32/788-33-60
NIP 644-28-79-216

DYREKTOR
Miejskiego Klubu im. Kiepury
mgr Michał Góral