

ZARZĄDZENIE NR 7/2011

Dyrektora Pałacu w Rybnej

z dnia 1 czerwca 2011 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego

Instytucji Kultury PAŁAC W RYBNEJ

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Instytucji kultury

PAŁAC RYBNEJ W TARNOWSKICH GÓRACH

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Pałacu w Rybnej jest Statut nadany Uchwałą VI/58/2011 Rady Miejskiej w Tarnowskich Górach z dnia 23 lutego 2011 r., oraz Ustawa z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 ze zm.)
2. Pałac w Rybnej posiada osobowość prawną i jest wpisany do Rejestru Instytucji Kultury, prowadzonego przez organizatora – Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry.
3. Pałac w Rybnej jest instytucją kultury.
4. Siedzibą Pałacu w Rybnej jest miasto Tarnowskie Góry.
5. Terenem działania Pałacu w Rybnej jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej, ze szczególnym uwzględnieniem województwa śląskiego i Gminy Tarnowskie Góry. Pałac w Rybnej prowadzi także działalność statutową poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, na podstawie odrębnych umów i porozumień.
6. Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną Pałacu w Rybnej, zakres działania, usytuowanie poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych.
7. W dalszej treści Regulaminu, Instytucję kultury Pałac w Rybnej określa się skrótem „Pałac”

§ 2

Pałac jest jedyną placówką kulturalną w strukturze organizacyjnej, w którym mają siedzibę wszystkie działy, i którym bezpośrednio kieruje Dyrektor.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA PAŁACU

§ 3

1. Funkcjonowanie Pałacu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Strukturę organizacyjną Pałacu przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Elementami składowymi tej struktury są:

- 1). Dział Artystyczno – Kulturalny,
- 2). Dział Gastronomiczno – Hotelarski,
- 3). Dział Finansowy.

3. Przy Pałacu działa organ doradczy i opiniodawczy Dyrektora – Rada Programowa.

ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA

§ 4

1. Dyrektor podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Tarnowskie Góry.

2. Dyrektor zarządza Pałacem i reprezentuje je na zewnątrz. Ustala szczegółową organizację wewnętrzną Pałacu i zakres działania jego poszczególnych działów.

3. Dyrektor odpowiedzialny jest za:

- 1) ogólne kierownictwo w zakresie spraw merytorycznych i organizacyjnych,
- 2) zapewnienie realizacji statutowych zadań Pałacu,
- 3) ustalanie planu i programów działania Pałacu,
- 4) gospodarkę finansową Pałacu,
- 5) gospodarowanie majątkiem Pałacu,
- 6) przedstawianie Burmistrzowi Miasta planów działalności i planów finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania,
- 7) udzielanie zamówień na dostawy, roboty i usługi w sposób zgodny z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych,
- 8) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych,
- 9) zatrudnianie, zwalnianie i awansowanie pracowników,
- 10) ustalanie zakresów czynności służbowych dla pozostałych pracowników,
- 11) zapewnianie właściwych warunków pracy.

4. Na czas nieobecności Dyrektora wyznacza on na podstawie pisemnego upoważnienia osobę, która przejmuje określony w upoważnieniu zakres obowiązków Dyrektora.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

§ 5

Na czele działów stoją pracownicy na stanowiskach kierowniczych, którzy kierują ich pracą i odpowiadają przed Dyrektorem za powierzony im majątek, właściwą organizację pracy oraz należyte wykonywanie zadań działu.

Do zadań kierującego działem należy:

- 1) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie pracy w celu realizacji zadań stojących przed kierowaną komórką, zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP,
- 2) nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników w zakresie spraw merytorycznych i dyscypliny pracy,
- 3) wydawanie podległym pracownikom poleceń służbowych,
- 4) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie skarg i wniosków,
- 5) egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów i zasad BHP,
- 6) ustalanie indywidualnych zakresów czynności dla podległych pracowników i przedstawianie tych zakresów do akceptacji Dyrektora,
- 7) sporządzanie projektów planów pracy i planów finansowych oraz sprawozdań z realizacji ich wykonania, w zakresie swych kompetencji,
- 8) przygotowywanie analiz i opracowań dla Dyrektora,
- 9) zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do wiadomości podległym pracownikom,
- 10) dbanie o będący w ich dyspozycji majątek Pałacu,
- 11) przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania powierzonym mieniem instytucji,
- 12) przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie należącym do właściwości działu,
- 13) występowanie do dyrektora z wnioskami dotyczącymi awansowania, nagradzania, premiowania a także zwalniania i karania pracowników zgodnie z przepisami kodeksu pracy,
- 14) akceptacja wniosków urlopowych pracowników podległego działu,
- 15) współpraca z innymi działami,

16) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

DZIAŁ ARTYSTYCZNO – KULTURALNY

§ 6

1. Dział Artystyczno – Kulturalny zajmuje centralne miejsce w strukturze organizacyjnej Pałacu. Komórka ta kieruje całokształtem działalności kulturalnej i w szczególności ma za zadanie:
 - 1) przygotowywanie koncepcji działalności Pałacu oraz rocznych programów działalności kulturalnej i sprawozdań z ich wykonania,
 - 2) organizowanie koncertów w placówce i poza nią,
 - 3) współpracę z lokalnymi środowiskami kulturalnymi,
 - 4) popularyzowanie ruchu artystycznego w mieście, m.in. przez organizację i wspieranie imprez propagujących dorobek nieprofesjonalnego ruchu artystycznego,
 - 5) organizację imprez artystycznych, w tym:
 - a) własnych imprez cyklicznych, festiwali
 - b) koncertów, wystaw, wernisaży
 - c) współdziałanie w organizacji imprez okolicznościowych
 - 8) prowadzenie całościowej dokumentacji działalności podstawowej Pałacu
 - 9) prowadzenie reklamy, promocji Pałacu
 - 10) współpracę ze środkami masowego przekazu,
 - 11) przygotowanie miesięcznych planów imprez,
 - 12) kalkulację cen biletów wstępu,
 - 13) prowadzenie ewidencji biletów wstępu,
 - 14) rozliczanie imprez kulturalnych zgodnie z przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - 15) przygotowywanie zamówień na imprezy oraz umów z wykonawcami i angażowaną dodatkowo służbą porządkową,
 - 16) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na działalność statutową,
 - 17) sporządzanie sprawozdań GUS z działalności kulturalnej,
 - 18) załatwianie wszystkich spraw związanych z wynajmami pomieszczeń,
 - 19) nadzorowanie pracy pracowników obsługi imprez oraz obsługa artystów uczestniczących w imprezach,

20) współdziałanie z innymi działami przy realizacji powierzonych zadań.

2. Działem Artystyczno – Kulturalnym kieruje Dyrektor.

DZIAŁ GASTRONOMICZNO – HOTELARSKI

§ 7

1. Zadaniem tego działu jest:

- 1) pełna i profesjonalna obsługa gastronomiczna imprez zleconych oraz restauracji
- 2) obsługa hotelarska klientów rezerwujących noclegi w Pałacu,
- 3) prowadzenie magazynu materiałów do produkcji gastronomicznej,
- 4) prowadzenie Recepcji Pałacu,
- 5) zabezpieczenie właściwej ochrony mienia,
- 6) zapewnienie Dyrektorowi obsługi sekretarskiej i tzw. małej recepcji,
- 7) oszczędne gospodarowanie energią, materiałami i wyposażeniem,
- 8) utrzymywanie czystości i estetycznego wyglądu wewnątrz obiektu i na przylegającym terenie,

2. Działem Gastronomiczno - Hotelarskim kieruje Główny Specjalista ds. organizacji imprez.

DZIAŁ FINANSOWY

§ 8

1. Do zadań tego Działu należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Pałacu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym:
 - a) zorganizowanie obiegu dokumentów finansowych w celu zapewnienia właściwego przebiegu operacji gospodarczych i ochrony mienia Pałacu,
 - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób zapewniający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników Pałacu,
 - d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie ze stosownymi przepisami,

- e) nadzorowanie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Pałac,
 - f) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - g) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych,
- 2) analiza wykorzystania środków budżetowych, pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Pałacu,
- 3) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej kontroli legalności dokumentów i operacji gospodarczych jednostki, stanowiących przedmiot księgowania,
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 5) nadzór nad sprawami będącymi w kompetencji działu, a prowadzonymi przez pracowników innych działów.
2. Działem tym kieruje Główny Księgowy.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 9

Dyrektor dokonuje zmian w Regulaminie w formie zarządzenia.