

UCHWAŁA NR 2974/14
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Z DNIA 27 SIERPNI 2014 ROKU

w sprawie zaopiniowania projektu regulaminu organizacyjnego Europejskiego Centrum Bajki im. Koziółka Matołka w Pacanowie

Na podstawie art. 9 ust. 1 i 2, art. 10 ust. 1 i art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406, z późn. zm.) oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013r. poz. 596, z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Pozytywnie opiniuje się projekt regulaminu organizacyjnego Europejskiego Centrum Bajki im. Koziółka Matołka w Pacanowie w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Departamentu Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

ADAM JARUBAS

Regulamin organizacyjny Europejskiego Centrum Bajki im. Koziołka Matołka w Pacanowie

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Europejskiego Centrum Bajki im. Koziołka Matołka w Pacanowie, a w szczególności zasady kierowania instytucją, strukturę organizacyjną, zasady podpisywania pism oraz zakresy działalności poszczególnych Działów.

§ 2

1. Europejskim Centrum Bajki zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością ECB;
 - b) nadzór nad majątkiem ECB;
 - c) wydawanie regulaminów i zarządzeń;
 - d) przedkładanie organizatorowi i właściwym instytucjom planów działalności i sprawozdań z ich realizacji;
 - e) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność ECB;
 - f) nawiązywanie i rozwiązywanie umowy z pracownikami ECB oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy;
 - g) nadzór nad prawidłowym przebiegiem organizacji kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
3. Główny księgowy aprobuje w formie parafy dokumenty związane z zaciąganiem zobowiązań finansowych w zakresie ich zgodności z planem finansowym instytucji.

§ 3

1. Działem zarządza kierownik działu bezpośrednio podległy dyrektorowi.
2. Kierownik koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań działu, w szczególności:
 - nadzoruje wykonywanie powierzonych działowi zadań,
 - przedkłada dyrektorowi informacje o realizacji zadań i funkcjonowaniu działu.

§ 4

Zadania wspólne wszystkich kierowników działów:

1. Organizowanie i planowanie pracy poszczególnych działów.
2. Prowadzenie kontroli nad działalnością kierowanej komórki oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu jej działalności.
3. Opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy pracowników w poszczególnych działach.
4. Udzielanie podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu umożliwienia im prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań.
5. Wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników.
6. Współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych.
7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy podległych pracowników.
8. Opracowywanie planów urlopów w poszczególnych działach.
9. Zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż. oraz przestrzegania tajemnicy służbowej w kierowanej komórce organizacyjnej.

§ 5

Do obowiązków pracowników ECB należy:

1. Rzetelne i terminowe wykonywanie pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami bezpośredniego przełożonego.
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, racjonalne wykorzystywanie czasu pracy.
3. Prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów przepisów, zarządzeń oraz innych dokumentów na danym stanowisku pracy, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Rzetelne wykonywanie zadań wynikających z przydzielonych zakresów czynności.
5. Systematyczne pogłębianie wiedzy poprzez samokształcenie, udział w szkoleniach, kursach, konferencjach, seminariach oraz innych formach kształcenia i doskonalenia zawodowego

§ 6

1. Pracownicy mogą być oddelegowani do wykonywania określonych czynności poza siedzibą ECB.
2. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje dyrektor lub - w przypadku jego nieobecności – osoba upoważniona.

§ 7

1. Wszyscy pracownicy podlegają bezpośrednio lub pośrednio Dyrektorowi ECB.
2. Bezpośrednio Dyrektorowi ECB podlegają: Radca Prawny, Dział Programowy, Specjalista ds. oferty kulturalnej, Główny Księgowy, Kierownik Organizacyjno-Administracyjny, Kierownik Techniczny, Specjalista ds. kadrowych, Specjalista ds. bhp.
3. W skład Działu Programowego wchodzi: Główny specjalista ds. współpracy, Specjaliści ds. wydarzeń kulturalnych, Specjalista ds. marketingu, Specjalista ds. pozyskiwania funduszy, Instruktorzy, Bibliotekarze/Księgarze.
4. Specjaliście ds. oferty kulturalnej podlegają: Przewodnicy, Animatorzy, Recepcjoniści
5. Głównemu Księgowemu podlegają: Specjalista ds. księgowo-płacowych, Specjalista ds. księgowości, Kasjerzy.
6. Kierownikowi Organizacyjno-Administracyjnemu podlegają: Specjalista ds. organizacyjno-administracyjnych/Asystent, Specjalista ds. zamówień publicznych, sprzętaczki.
7. Kierownikowi Technicznemu podlegają: Główny specjalista ds. obsługi i konserwacji urządzeń multimedialnych i efektywnych, Specjaliści ds. obsługi i konserwacji urządzeń technicznych, Specjalista ds. obsługi urządzeń audiowizualnych, Informatyk, Ogrodnik.

§ 8

1. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu ECB, w tym do składania oświadczeń woli w zakresie jego praw i zobowiązań majątkowych jest uprawniony Dyrektor.
2. Dyrektor może ustanawiać pełnomocników do dokonywania czynności prawnych w imieniu ECB, określając zakres pełnomocnictwa.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje pracownik ECB na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
4. Udzielenie i odwołanie pełnomocnictwa podlega ujawnieniu w rejestrze instytucji kultury prowadzonym przez organizatora, za wyjątkiem pełnomocnictw procesowych.

§ 9

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I ICH PRACOWNIKÓW

1. DZIAŁ PROGRAMOWY:

Za sprawne funkcjonowanie Działu ponosi odpowiedzialność Dyrektor ECB, który bezpośrednio kieruje jego pracą.

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1/ Opracowywanie planu działań merytorycznych ECB;
- 2/ Organizowanie cyklicznych i jednorazowych imprez takich jak: festiwale, spotkania, zjazdy, konkursy, pokazy, olimpiady, spotkania, wystawy czasowe, lekcje muzealne, prelekcje i inne;

- 3/ Organizacja zajęć oraz tworzenie i prowadzenie kółek, klubów, sekcji zainteresowań skupiających zwłaszcza dzieci i młodzież;
- 4/ Inicjowanie nowych projektów edukacyjno-kulturalnych;
- 5/ Współdziałanie z innymi instytucjami i organizacjami oraz popularyzacja ich działalności edukacyjno-kulturalnej, w tym m.in. udział w wydarzeniach kulturalnych (przeeglądach, konkursach, festiwalach);
- 6/ Organizowanie ekspozycji stałych i wystaw czasowych oraz pełnienie nadzoru merytorycznego nad ekspozycjami w ECB i innych placówkach;
- 7/ Udział w pracach naukowo-badawczych i opracowywanie materiałów związanych z tymi pracami, prowadzenie badań i kwerend;
- 8/ Prowadzenie biblioteki literatury dziecięcej i młodzieżowej, w tym zakup książek;
- 9/ Inicjowanie oraz prowadzenie współpracy krajowej i międzynarodowej z ośrodkami o zbliżonym profilu działalności;
- 10/ Prowadzenie działań mających na celu promocję ECB w regionie, kraju i za granicą;
- 11/ Poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania prowadzonej działalności i przygotowywanie we współpracy z pozostałymi działami dokumentów aplikacyjnych;
- 12/ Pozyskiwanie sponsorów na przedsięwzięcia realizowane przez ECB;
- 13/ Przygotowywanie materiałów promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych;
- 14/ Prowadzenie spraw wydawniczych we współpracy z innymi działami. Redagowanie i opracowywanie informatorów, folderów itp. dotyczących organizowanych przez ECB wydarzeń edukacyjno-kulturalnych;
- 15/ Współpraca z pozostałymi działami ECB w zakresie realizowanych zadań;
- 16/ Opracowywanie projektów, planów i sprawozdań dotyczących przedmiotowego zakresu zadań Działu;
- 17/ Przygotowywanie artykułów tematycznych do prasy oraz materiałów dla mediów;
- 18/ Przygotowywanie informacji do publikacji na stronach internetowych zarządzanych przez ECB oraz przekazywanie do redakcji stron partnerów.
- 19/ Opracowywanie programu repertuaru kina, programu projekcji filmowych i ich promocja.
- 20/ Organizowanie projekcji filmowych rozpowszechniających wszystkie gatunki polskiej, europejskiej i światowej twórczości filmowej, w szczególności filmy artystyczne.

2. DZIAŁ USŁUG KULTURALNYCH

Za sprawne funkcjonowanie Działu ponosi odpowiedzialność Specjalista ds. oferty kulturalnej podległy bezpośrednio dyrektorowi ECB.

Do głównych zadań Działu należą:

- 1/ Opracowywanie scenariuszy i zapewnienie profesjonalnej obsługi dla ekspozycji stałej;
- 2/ Tworzenie i wzbogacanie oferty kulturalnej ECB;
- 3/ **Oprowadzanie turystów oraz grup zorganizowanych po wystawie „Bajkowy Świat”;**
- 4/ **Animacja grup odwiedzających ECB;**
- 5/ **Reprezentowanie ECB na zewnątrz (wydarzenia kulturalne, targi, konferencje itp.);**
- 6/ **Udział i zaangażowanie przy realizacji imprez i wydarzeń o charakterze edukacyjnym i kulturalnym organizowanych przez ECB;**
- 7/ **Kooperacja z zespołem ECB, udział w projektach i innych przedsięwzięciach;**
- 8/ **Współpraca z pozostałymi działami ECB w zakresie realizowanych działań.**

3. DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY:

Za sprawne funkcjonowanie Działu ponosi odpowiedzialność Główny Księgowy podległy bezpośrednio dyrektorowi ECB.

Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1/ Planowanie i prognozowanie budżetu ECB.
- 2/ Koordynacja prac w zakresie opracowywania projektu budżetu.
- 3/ Określenie zasad planowania środków i dysponowania nimi.

- 4/ Zatwierdzanie propozycji planów finansowych wykonywanych bezpośrednio przez działy i równorzędne komórki organizacyjne.
- 5/ Analiza stanu wykonania budżetu ECB i opracowywanie projektów jego zmian.
- 6/ Opracowywanie projektów wystąpień o zwiększenie środków budżetowych do władz samorządowych.
- 7/ Opracowywanie harmonogramu wykonywania budżetu.
- 8/ Nadzorowanie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi.
- 9/ Realizowanie zasady jawności budżetu i wyników jego badań.
- 10/ Sporządzanie sprawozdań finansowych.

Do głównych zadań Działu Finansowo-Księgowego należą:

- 1/ Obsługa księgowo-finansowa ECB zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
- 2/ Opracowywanie zbiorowego preliminarza budżetowego i czuwanie nad jego prawidłową realizacją.
- 3/ Sprawdzanie od strony finansowej opracowywanych projektów dotyczących pozyskiwania środków ze źródeł pozabudżetowych; rozliczanie finansowo-księgowe projektów.
- 4/ Obsługa finansowa działalności programowej ECB (realizacja umów, przyjmowanie wpłat dokonywanych na rzecz ECB).
- 5/ Prowadzenie pełnej księgowości ECB, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6/ Opracowywanie na podstawie sprawozdań finansowych analiz stanu majątkowego i wyników finansowych ECB.
- 7/ Kontrola działów ECB w zakresie prawidłowego i rzetelnego sporządzania oraz obiegu dokumentów rachunkowo-księgowych.
- 8/ Kontrola wstępna i bieżąca dokonywanych operacji finansowych i gospodarczych.
- 9/ Badanie rzetelności i prawidłowości inwentaryzacji majątku ECB.
- 10/ Wycena aktywów i pasywów wykazywanych w księgach rachunkowych.
- 11/ Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych, w tym bilansu i rachunku zysków i strat.
- 12/ Prowadzenie zbioru przepisów dotyczących rachunkowości.
- 13/ Opracowywanie regulaminu wynagradzania ECB.

4. DZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY:

Za sprawne funkcjonowanie działu odpowiada Kierownik Organizacyjno-Administracyjny, który podlega bezpośrednio dyrektorowi ECB.

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1/ Gromadzenie i przechowywanie przepisów wewnętrznych i zewnętrznych regulujących pracę ECB;
- 2/ Opracowywanie zarządzeń i regulaminów ECB;
- 3/ Porządkowanie i ewidencjonowanie akt założycielskich ECB, spraw rejestracyjnych i innych dotyczących administracji i finansów;
- 4/ Obsługa sekretariatu;
- 5/ Prowadzenie akt związanych z całokształtem działalności instytucji i spraw organizacyjnych;
- 6/ Prowadzenie ewidencji wydawanych zarządzeń, upoważnień oraz zamówień;
- 7/ Nadzór nad przestrzeganiem Prawa Zamówień Publicznych, przygotowywanie zestawień zamówień podprogowych i przetargów oraz sprawozdań rocznych;
- 8/ Prowadzenie spraw dotyczących inwestycji i remontów w obiektach ECB, związanych z wyposażeniem i gospodarką składnikami majątkowymi poza zbiorami ekspozycyjnymi i bibliotecznymi;
- 9/ Współpraca z radcą prawnym, w tym koordynowanie czynności i zleceń realizowanych przez radcę prawnego na rzecz ECB;
- 10/ Sprawowanie nadzoru w zakresie utrzymania czystości na terenie wszystkich obiektów należących do ECB;
- 11/ Koordynacja sprawozdań z działalności ECB.

12/ Współdział w organizacji wydarzeń kulturalnych i innych działań programowych.

5. DZIAŁ TECHNICZNY:

Za sprawne funkcjonowanie działu odpowiada Kierownik Techniczny, który podlega bezpośrednio dyrektorowi ECB.

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1/ Dokonywanie zakupów materiałów i składników wyposażenia (poza eksponatami i książkami do bibliotek), w tym odzieży ochronnej i roboczej, środków czystości i środków ochrony roślin;
- 2/ Organizacja i nadzór nad pracami pielęgnacyjnymi zieleni na terenach należących do ECB;
- 3/ Organizowanie remontów bazy lokalowej, konserwacji urządzeń, przeglądów w celu zachowania w jak najlepszym stanie;
- 4/ Utrzymanie sprawności wszelkich urządzeń i sieci technicznych oraz informatycznych;
- 5/ Nadzór, obsługa i konserwacja urządzeń znajdujących się w sali kinowej ECB;
- 6/ Współdziałanie w organizacji wydarzeń kulturalnych i innych działań statutowych;
- 7/ Publikacja materiałów na stronach internetowych zarządzanych przez ECB;
- 8/ Sprawowanie nadzoru sprawności ochrony instytucji.

6. SPECJALISTA DS. KADROWYCH

Do głównych zadań należą:

- 1/ Prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników ECB, w tym prowadzenie akt osobowych, rejestru pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji czasu pracy.
- 2/ Przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę.
- 3/ Udział w opracowywaniu regulaminu wynagradzania ECB.
- 4/ Opracowywanie regulaminów organizacyjnych i pracy.
- 5/ Gromadzenie i archiwizacja dokumentacji kadrowej pracowników ECB.
- 6/ Prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
- 7/ Przygotowywanie wniosków o przyznawanie dodatków służbowych, gratyfikacji jubileuszowych.
- 8/ Przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury.
- 9/ Organizacja staży, praktyk studenckich i przygotowania zawodowego w ECB oraz opieka nad osobami odbywającymi je i nadzór nad nimi.
- 10/ Prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z przetwarzaniem w ECB danych osobowych i informacji niejawnych oraz kontrola realizacji na terenie ECB przyjętych zasad przetwarzania i ochrony takich danych.

7. SPECJALISTA DS. BHP

Do głównych zadań należą:

- 1/ Zapewnienie przestrzegania zasad bhp i p.poż.;
- 2/ Wdrożenie początkowe oraz bieżąca kontrola dokumentacji BHP i PPOŻ.;
- 3/ Przegląd stanowisk pracy;
- 4/ Kontrola oraz bieżące uzupełnianie dokumentacji;
- 5/ Comiesięczna analiza stanu BHP i PPOŻ. oraz analiza roczna;
- 6/ Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 7/ Udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawienie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 8/ Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględniania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeń i dokumentacji;
- 9/ Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.

§ 10

Spory na tle kompetencji do podejmowania decyzji i zatwierdzania spraw rozstrzyga Dyrektor.

§ 11.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi graficzny schemat organizacyjny – Załącznik nr 1.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy prawa.
3. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 12

Niniejszy regulamin zatwierdzono po uzyskaniu opinii Gminy Pacanów oraz Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie z dniem stanowiąc załącznik do Zarządzenia Dyrektora o przeprowadzeniu reorganizacji.

