Zarządzenie 1/IV2023

Dyrektora Miejskiego Klubu im. Jana Kiepury

z dnia 14.04.2023 r.

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

Działając na podstawie art. 13 ust 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2018 poz. 1983 z póź. zm.) 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

Traci moc Zarządzenie nr 2/VI/2019 Dyrektora Miejskiego Klubu im. Jana Kiepury z dnia 14.04.2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Klubu im. Jana Kiepury.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28.04.2023 r.

DYREKTOR
Miejskiego Klubu im. J. Kiepury
mgr Michał Góral

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 1/IV/2023
Dyrektora Miejskiego Klubu im.
Jana Kiepury

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Miejskiego Klubu im. Jana Kiepury

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin organizacyjny (dalej: „regulamin") określa organizację wewnętrzną, podział kompetencji oraz podstawowe 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 140/VI/2019 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 28. marca 2019 r.
d) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Klubu.
e) 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-edukacyjnych, 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-edukacyjnych 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.

§ 7

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, Klub prowadzi działalność na terenie miasta Sosnowca.
2. W zakresie realizacji zadań statutowych, Klub prowadzi działalność bez ograniczeń terytorialnych.

§ 8

1. Podstawowa działalność Klubu prowadzona jest w następujących obiektach:
   a) Energetycznym Centrum Kultury przy ul. Będzińskiej 65 w Sosnowcu (siedziba Klubu).
   b) Sali Widowiskowo Koncertowej „Muza" przy ul. Warszawskiej 2 im. Władysława Szpilmana w Sosnowcu.
   c) Budynku przy ul. Będzińskiej 6 w Sosnowcu.
2. Klub może realizować zadania statutowe w innych obiektach niż wymienione w ust. 1.
3. Klub uprawniony jest do organizacji przedsięwzięć o charakterze plenerowym.

§ 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.

ORGANY KLUBU

§ 10

1. Organem zarządzającym Klubu jest Dyrektor.
2. Organem doradczym Klubu jest: Rada Programowa.

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

j) Delegowanie uprawnień w zakresie załatwiania bieżących spraw Klubu.

5. W czasie nieobecności Dyrektora w pracy, zastępstwo pełni umocowany przez Dyrektora pracownik Klubu.

Rada Programowa

§ 12

1. Rada Programowa doradza Dyrektorowi w sprawach związanych z realizowaniem działalności statutowej Klubu oraz opiniuje sprawy określone przez Dyrektora.
2. Kompetencje oraz sposób funkcjonowania Rady Programowej określa regulamin ustalany przez Dyrektora.
3. Członkowie Rady Programowej nie są pracownikami Klubu.
4. Członkostwo w Radzie Programowej ma charakter dobrowolny i nieodpłatny.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA KLUBU

§ 13

1. Organizację wewnętrzną Klubu określa schemat organizacyjny stanowiący integralną część regulaminu.
2. W Klubie wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:
   a) Główny Księgowy.
   b) Dział Finansowy.
   c) Dział Administracji, Kadr i Organizacji Imprez.
   d) Dział Promocji i Edukacji.
   e) Dział Techniczno-Gospodarczy.
3. Dyrektor legitymuje się wyłączną kompetencją w zakresie służbowego przyporządkowania pracowników do realizacji zadań poszczególnych działów/stanowisk.

Główny Księgowy

§ 14

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

§ 15

1. 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) Opracowanie planu finansowego Klubu oraz realizacja wydatków zgodnie z planem.
   e) Sporządzanie deklaracji i sprawozdawczości do Urzędu Skarbowego, GUS w zakresie

gospodarki finansowej.

f) Prowadzenie pod względem księgowym ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
g) Formalna i rachunkowa kontrola dokumentacji.
h) Prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu.
i) Rozliczanie podatku VAT.
j) Rozliczanie dotacji.
k) Obsługa kasowa Klubu.

2. Działem kieruje Główny Księgowy, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.
3. Dyrektor może powierzyć kierowanie Działem pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierownika działu.

Dział Administracji, Kadr i Organizacji Imprez

§ 16

1. Do zadań Działu Administracji, Kadr 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) Wypłata i rozliczanie wynagrodzeń pracowników Klubu.
f) Wykonywanie wszelkich czynności z zakresu ubezpieczeń społecznych.
g) Planowanie oraz kompleksowa organizacja imprez kulturalnych.
h) Dokumentowanie działalności statutowej Klubu.
i) Negocjowanie postanowień umów cywilnoprawnych.

2. Działem kieruje Dyrektor, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.
3. Dyrektor może powierzyć kierowanie Działem pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierownika działu.

Dział Promocji i Edukacji

§ 17

1. Do zadań Działu Promocji i Edukacji 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) Kultywowanie pamięci Jana Kiepury.
e) Pozyskiwanie sponsorów i reklamodawców.
f) Promowanie i reklamowanie bieżącej działalności Klubu.
g) Opracowywanie i przygotowywanie materiałów promocyjno-reklamowych.
h) Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z komunikacją społeczną, public relations i współpracy z mediami.

2. Działem kieruje Dyrektor, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.
3. Dyrektor może powierzyć kierowanie Działem pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierownika działu.

Dział Techniczno-Gospodarczy

§ 18

1. 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.

2. Działem kieruje Dyrektor, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.

3. Dyrektor może powierzyć kierowanie Działem pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierownika działu.

POSTANOWIENIA DODATKOWE

§ 19

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 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 / pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora, dokumenty mogą zostać podpisane przez pracownika Klubu.

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

W sprawach nieunormowanych postanowieniami regulaminu, każdorazowo rozstrzyga Dyrektor.

§ 23

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

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny Klubu.

DYREKTOR
Miejskiego Klubu im. J. Kiepury
mgr Michał Góral