

Zarządzenie wewnętrzne nr 1 /2024

**Dyrektora Instytutu Kultury Miejskiej – Miasto Splotów
w Bielsku-Białej**

z dnia 29 marca 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Instytutu Kultury Miejskiej – Miasto Splotów w Bielsku-Białej**

Na podstawie Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j., Dz. U. z 2018, poz. 1983 z póź. zm)

Zarządzam, co następuje:

1. Wprowadzam w życie Regulamin Organizacyjny Instytutu Kultury Miejskiej – Miasto Splotów w Bielsku-Białej z dnia 20 marca 2024 r.
2. Tekst Regulaminu Organizacyjnego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia
3. Tekst Regulaminu Organizacyjnego podaje do wiadomości wszystkim obecnym i przyszłym pracownikom – tekst regulaminu dostępny w siedzibie Instytucji.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

P.O. DYREKTORA

Rafał Sakowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia wewnętrznego nr 1/2024
p.o. Dyrektora Instytutu Kultury Miejskiej – Miasto Splotów
z dnia 29 marca 2024 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY INSTYTUTU KULTURY MIEJSKIEJ MIASTO SPLITÓW

§1 [postanowienia ogólne]

Regulamin organizacyjny określa strukturę i zasady działania Instytutu Kultury Miejskiej – Miasto Splotów (IKM – MS).

§2 [podstawa prawna]

IKM – MS działa na podstawie:

1. Statutu nadanego UCHWAŁĄ NR LXVIII/1523/2024 RADY MIEJSKIEJ W BIELSKU-BIAŁYM z dnia 24 lutego 2024 roku.
2. Przepisów prawa w szczególności: Ustawę o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r. (Dz.U. 2018. 1983 tj. z późn. zm.).

§3 [struktura organizacyjna]

IKM – MS zbudowany jest z następujących działów (schemat stanowi zał. 1):

1. Punkt 11, który jest niezależnie działającą prototypownią kultury, która zarządzana jest przez kierownika.
2. Dział finansowo - administracyjny – w skład w której wchodzi: księgowość, kadry, płace, administracja i sekretariat.
3. Dział produkcji i koordynacji projektów.
4. Rada programowa.

§4 [dyrektor]

1. Instytutem kieruje dyrektor powołany przez Prezydenta Miasta na podstawie przepisów prawa i Statutu instytucji.
2. Dyrektor reprezentuje Instytucję na zewnątrz i zarządza instytucją.
3. Dyrektor wprowadza zarządzenia wewnętrzne regulujące poszczególne obszary działania Instytutu.
4. Dyrektor zwołuje przynajmniej raz w miesiącu spotkanie z pracownikami Instytutu by omówić bieżące wyzwania i potrzeby. Obecność na tych spotkaniach jest obowiązkowa dla pracowników Instytutu.

§5 [Punkt 11]

1. Punkt 11 prowadzony jest przez kierownika, który zarządza jego działaniem – programując go merytorycznie oraz dbając o przestrzeganie przepisów prawa i administrowanie obiektem, który ma do dyspozycji.

2. Kierownik punktu wraz z dyrektorem ustala budżet operacyjny na działania merytoryczne i eksploatacyjne pomieszczeń oddanych do dyspozycji Punktu na dany rok kalendarzowy.
3. Kierownik dba o dobrą współpracę z pozostałymi pracownikami Instytutu.
4. Kierownik decyduje o promocji Punktu oraz współpracuje przy promocji całego Instytutu.
5. Kierownik współpracuje z dyrektorem i innymi pracownikami instytut w pozyskiwaniu sponsorów i innego wsparcia z sektora prywatnego i publicznego.

§6 [dział projektowy]

1. Kierownik działu projektowego odpowiada za jego płynny przebieg oraz rozdziela zadania projektowe pomiędzy poszczególnych pracowników działu (specjalistów/managerów projektów).
2. Pracownicy działu wraz z kierownikiem odpowiedzialni są za znajdowanie partnerów na poziomie lokalnym, krajowym oraz międzynarodowym do pozyskiwania środków finansowych na realizację przedsięwzięć.
3. Specjaliści/managerowie projektów mają obowiązek sporządzać cele SMART określać kamienie milowe i przygotowywać cykliczne sprawozdania z ich realizacji. Sprawozdanie zatwierdzone przez kierownika i dyrektora.
4. Wszystkie wydarzenia z udziałem publiczności lub osób zaangażowanych z zewnątrz instytutu jak i najważniejsze spotkania wewnętrzne dotyczące danego projektu mają mieć sporządzoną notatkę zawierającą podstawowe informacje takie jak: nazwa projektu, miejsce i czas spotkania, uczestnicy, liczba uczestników, temat spotkania, wnioski spotkania, następne kroki.
5. W przypadku braku kierownika działu projektowego wszyscy pracownicy działu podlegają bezpośrednio dyrektorowi.
6. Wszyscy pracownicy działu mają obowiązek aktywnej współpracy przy pozyskiwania finansowania z sektora prywatnego i publicznego, a także w działaniach promocyjnych.

§7 [dział finansowo - administracyjny]

1. Dział finansowo-administracyjny dba o funkcjonowanie IKM – MS pod względem finansowym oraz organizacyjnym w tym dbania o nieruchomości znajdujące się pod zarządem IKM – MS.
2. Główna księgowa zatrudniona jest przez dyrektora i jest bezpośrednim współpracownikiem dyrektora odpowiada za:
 1. prowadzenie rachunkowości IKM - MS zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zaktualizowanym planem kont i innymi obowiązującymi przepisami i zasadami,
 2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań, szczególnie zobowiązań publiczno-prawnych,

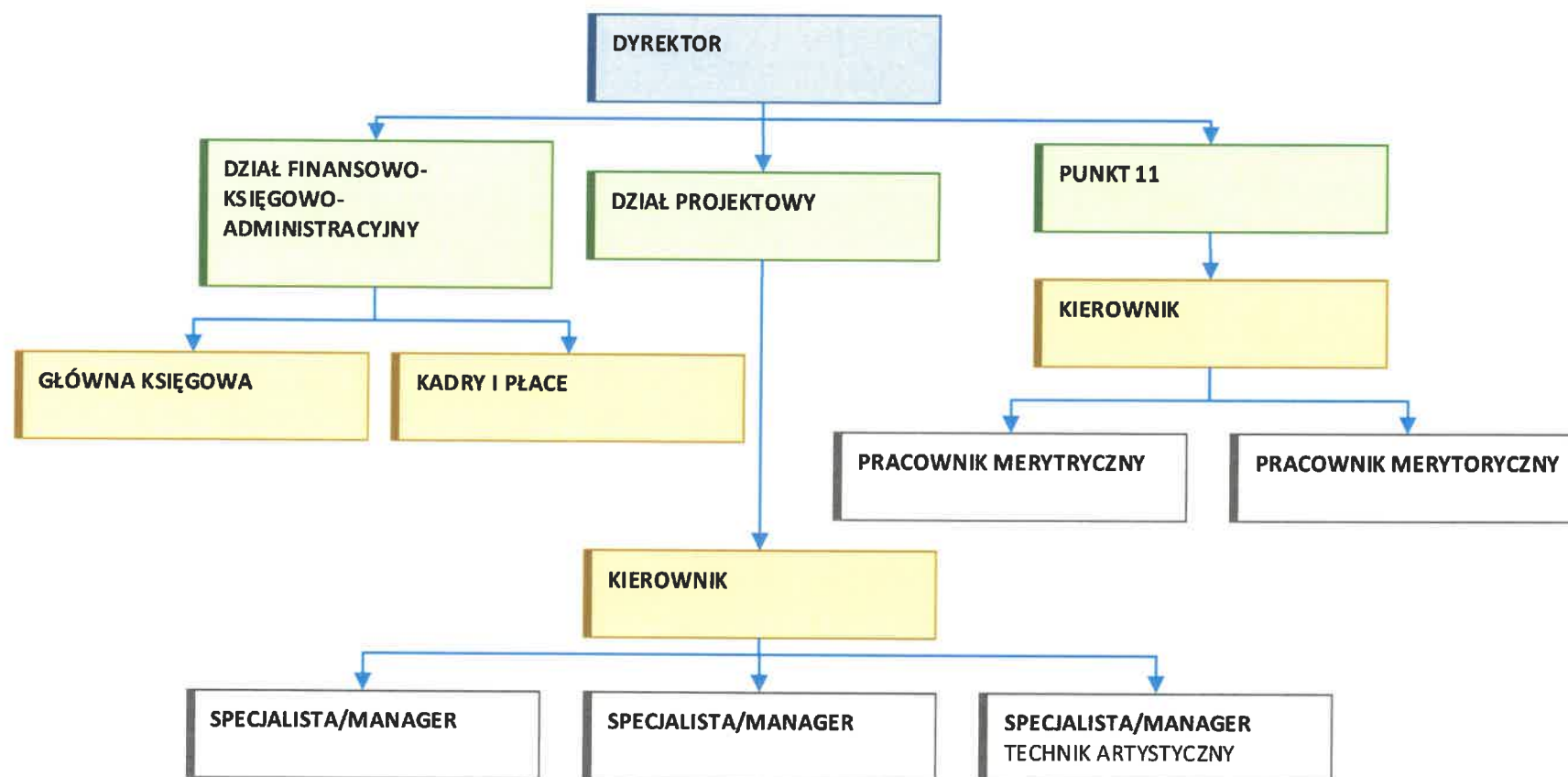
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. nadzór nad prawidłowym sporządzeniem dokumentów rachunkowych, przekazywanych do Działu Finansowo-Księgowego,
6. dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów stanowiących podstawę księgowości,
7. organizowanie i doskonalenie kontroli wewnętrznej,
8. nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Wynagradzania oraz nad gospodarką środkami rzeczowymi,
9. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości księgowej,
10. terminowe sporządzanie sprawozdań do Urzędu Miasta, czuwanie nad terminowym rozliczaniem podatków przekazywanych do Urzędu Skarbowego i składek na ubezpieczenia przekazywanych do ZUS,
11. terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie IKM - MS,
12. sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonywanych zadań,
13. zapewnienie prawidłowości pod względem finansowym umów zawieranych przez IKM - MS i ich zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych,
14. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych w drodze z banku i w kasie,
15. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
16. ustalanie, wraz z osobą odpowiedzialną za sprawy kadrowe, okresów zatrudnienia pracowników do prawidłowego naliczenia dodatku za wysługę lat i nagród jubileuszowych,
17. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont,
18. zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu IKM – MS i sporządzania sprawozdawczości finansowej,
19. sprawowanie nadzoru nad archiwum akt finansowo-księgowych.
3. Kadry i płace dbają o wykonanie wszystkich obowiązków związanych ze zobowiązań wobec pracowników wynikających z kodeksu pracy i innych regulacji.
4. Sekretariat zarządza codziennym funkcjonowaniem biura IKM – MS, w szczególności dba o uzupełnianie instrukcji kancelaryjnej oraz zaopatrzenie.

§8 [przepisy końcowe]

1. Szczegółowe zakresy obowiązków i zasady odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają „Zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności” dla danego stanowiska pracy załączone do akt osobowych pracowników.
2. Prawa i obowiązki pracowników, z wyłączeniem Dyrektora, a także porządek wewnętrzny instytucji określa Regulamin Pracy.
3. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez Dyrektora i jego opublikowania.

P.O. DYREKTORA,

Rafał Sakowski



P.O. DYREKTORA
Rafał Sakowski
Rafał Sakowski