

Załącznik do Zarządzenia Nr 4211/05 Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 23 listopada 2005r.

Regulamin Organizacyjny

Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki
w Płocku

Lipiec 2005

POKIS

Płocki Ośrodek Kultury i Sztuki w Płocku

I. Płocki Ośrodek Kultury i Sztuki w Płocku (zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu POKIS) działa jako organizator działalności kulturalnej na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001 r. Nr 13 poz.123 z późn. zmianami
2. Uchwały Nr 387/XVII/99 Rady Miasta Płocka z dnia 12 października 1999 roku w sprawie powołania Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki oraz nadania Statutu
3. Uchwały Nr 587/XXVII/00 Rady Miasta Płocka z dnia 30 maja 2000 r. w sprawie zmiany Statutu Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki
4. Uchwały Nr 136/X/ 03 Rady Miasta Płocka z dnia 27 maja 2003 r. w sprawie nadania Statutu Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki w Płocku

II. Przedmiotem działalności statutowej Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki w Płocku na podstawie Uchwały Nr 136/X/ 03 Rady Miasta Płocka z dnia 27 maja 2003 r. w sprawie nadania Statutu Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki w Płocku jest w szczególności:

- a) rozwijanie i zaspokajanie potrzeb kulturalnych
- b) prowadzenie edukacji kulturalnej
- c) rozwój i upowszechnianie kultury
- d) promocja kultury lokalnej w kraju i za granicą
- e) pozyskiwanie i przygotowanie społeczeństwa do aktywnego uczestnictwa w kulturze oraz współtworzenie jej wartości.

III. Nadzór nad działalnością Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki sprawuje Prezydent Miasta Płocka.

IV. Do dokonywania czynności prawnych i składania oświadczenia woli w imieniu Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki w Płocku upoważniony jest Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Płocka.

V. Płocki Ośrodek Kultury i Sztuki w Płocku działa zgodnie z przepisami prawa i na podstawie własnego Statutu i Regulaminu Organizacyjnego. .

VI. Na podstawie Statutu § 7 ust. 9 wprowadza się niniejszy Regulamin Organizacyjny.

A/ Zasady strukturalno-organizacyjne

- I. Strukturę organizacyjną Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki w Płocku (POKIS) określa przedmiotowy Regulamin Organizacyjny i Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
- II. Skład Kierownictwa Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki w Płocku. stanowią :
 - a) Dyrektor Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki D
 - b) Zastępca Dyrektora ZD
 - c) Główny Księgowy GK
- III. Kierownictwo i podległe działy wykonują zadania z zakresu procesu zarządzania, administrowania oraz realizacji celów i zadań statutowych POKIS
- IV. W działalności podstawowej POKIS a także pomocniczo – usługowej biorą udział następujące komórki organizacyjne:
 1. Podstawową komórką organizacyjną POKIS jest **PION**.
Dyrektorowi bezpośrednio podlega:
 - a) Pion Zastępcy Dyrektora PZD
 - b) Pion Głównego Księgowego PGK
 - c) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr SK
 - d) Sekretariat, Asystentka Dyrektora SAD
 2. Podstawową komórką organizacyjną PIONU jest **DZIAŁ**.
 - 2.1. Zastępcy Dyrektora podlegają Działy:
 - a) Dział Biuro Koncertowe DBK
 - b) Dział Animacji Społeczno – Kulturalnej DAK
 - c) Dział Administracyjno – Gospodarczy DAG
 - d) Dział Współpracy Międzynarodowej „Dom Darmstadt” DD
 - 2.2. Działem kieruje Kierownik
 - 2.3. Dział Biuro Koncertowe podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora
 - 2.4. Centrum Informacji Turystycznej podlega Kierownikowi Działu Współpracy Międzynarodowej „Dom Darmstadt”
 - 2.5. Głównemu Księgowemu podlega Dział Księgowości i Płac DKP
- V. Zakresy działania, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność komórek organizacyjnych wynikają z ustalonych niniejszym Regulaminem zakresów działania i odpowiedzialności działów.

B/ Główne zasady kierowania i zarządzania

- I. W zakresie kierowania i zarządzania obowiązują w POKIS następujące zasady:
 1. jednoosobowej odpowiedzialności przed bezpośrednim przełożonym, przy zachowaniu delegowania uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności zarządzającym niższego szczebla
 2. zachowania drogi służbowej zgodnie z porządkiem hierarchicznym wg schematu organizacyjnego, stanowiącego *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu
 3. Kierownictwo oraz pracownicy, którym powierzono kierowanie określonym wycinkiem działalności POKIS sprawują funkcje w zakresie planowania, organizowania, podejmowania decyzji, koordynowania, kontroli wewnętrznej
 4. Komórki organizacyjne POKIS zobowiązane są do ścisłej współpracy oraz uzgadniania kierunku działania a także wzajemnego udzielania sobie informacji i opinii niezbędnych do prawidłowej realizacji przypisanych zadań
 5. **Dyrektor POKIS i Zastępca Dyrektora** koordynują kompleksowo realizację planów i zadań POKIS działając w zakresie swoich kompetencji, organizując zespołowe

wykonywanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne oraz zabezpieczają współdziałanie podległych im działów

6. W czasie nieobecności **Dyrektora** zastępstwo ogólne sprawuje Zastępca Dyrektora
7. **Zastępca Dyrektora** może wyznaczać swoich zastępców tylko po uprzednim uzgodnieniu z **Dyrektorem**
8. W komórkach organizacyjnych, w których nie wyznaczono stałego zastępcy kierownika, w razie jego nieobecności zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik. Wyznaczenie zastępcy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego zastępowanego kierownika.

II. Wydawanie Zarządzeń i poleceń:

1. Do wydawania wewnętrznych aktów normatywnych upoważniony jest wyłącznie **Dyrektor**.
2. **Zastępca Dyrektora** uprawniony jest do wydawania podległym pracownikom poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania zadań danemu Działowi w zakresie jego działania, obowiązków i odpowiedzialności

III. Podpisywanie korespondencji

1. Podpisywanie korespondencji odbywa się jednoosobowo, wyłączając wypadki określone szczególnymi przepisami i Statutem. **Dyrektor** podpisuje plany i pisma w sprawach finansowych i organizacyjnych, kierowane do odpowiednich władz, dokumenty tajne, poufne oraz zastrzeżone do użytku wewnętrznego, zarządzenia wewnętrzne.
2. Kierownicy Działów podpisują pisma mające na celu zebranie danych potrzebnych do rozstrzygnięcia spraw zastrzeżonych do decyzji **Dyrektora i Zastępcy Dyrektora**
3. Korespondencja wychodząca na zewnątrz powinna być podpisana przez **Dyrektora**, na kopii pozostającej w aktach POKIS również przez Zastępcę Dyrektora lub kierowników właściwych komórek organizacyjnych pod pieczęcią służbową, o ile co innego nie wynika z przepisów szczególnych, statutu, lub regulaminów.
4. Każda korespondencja zewnętrzna musi być odpowiednio oznakowana.
5. Pisma wpływające do POKIS, z treścią których winni być zapoznani pracownicy Działów otrzymują właściwi kierownicy, którzy nadają im dalszy bieg w załatwieniu
6. Plany programowo -ekonomiczne POKIS oraz sprawozdania podpisują również osoby wskazane odpowiednimi przepisami prawa.
7. W każdym przypadku wysyłania pism do organów administracji państwowej i samorządowej kopie pisma otrzymuje Sekretariat.
8. W przypadku nieobecności **Dyrektora** uprawnienie do podpisywania korespondencji przysługuje **Zastępcy Dyrektora**. W innym przypadku **Zastępca Dyrektora** podpisuje jednoosobowo pisma wynikające z zakresu jego obowiązków.
9. Kierownicy działów mogą za zgodą bezpośredniego zwierzchnika służbowego wyznaczać osoby do samodzielnego prowadzenia wewnętrznej korespondencji w określonych sprawach i zastępowanie kierownika, podczas jego nieobecności. Pracownik powinien być wyposażony w pieczętkę zawierającą w swej treści stwierdzenie, że działa on z upoważnienia kierownika, imię i nazwisko oraz tytuł służbowy działającego (podpisującego)
10. **Radca Prawny** kontrasygnuje pod względem formalno – prawnym pisma kierowane do organów orzekających na podstawie udzielonego pełnomocnictwa. W każdym przypadku należy używać właściwych pieczęci.

IV. Przekazywanie Informacji

1. Informacji w sprawach podstawowych z zakresu działania POKIS udziela **Dyrektor** lub Zastępca Dyrektora
2. Dyrektor POKIS, Zastępca Dyrektora, kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do udzielania informacji z zakresu swojego działania, a o udzielonych informacjach informują przełożonego
3. Pracownicy mają prawo udzielania informacji z zakresu przydzielonych im spraw do załatwienia ,a o udzielonych informacjach informują przełożonego
4. Przekaz informacji winien być zgodny z zasadą „z góry do dołu i z dołu w górę” wg hierarchii ustanowionej schematem organizacyjnym.

V. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność kierowników komórek organizacyjnych

1. Pracownik na kierowniczym stanowisku ma prawo do :

- a) Wymagania od swojego bezpośredniego przełożonego określenia zakresu uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku oraz przedłożenia planowanych zadań rocznych, kwartalnych i miesięcznych
 - a) Oceny kandydatów na pracowników do podległej mu komórki organizacyjnej, odnośnie ich przydatności i wymaganych kwalifikacji
 - b) Występowania z wnioskami w zakresie przyznawania nagród, zaszerzegowania, przeszerzegowania, przeniesie lub zwolnień podległych pracowników oraz przyznawania lub pozbawiania ich premii
 - c) Wnioskowania o zastosowanie kar porządkowych wobec podległych pracowników zgodnie z Regulaminem Pracy i Kodeksem Pracy
 - d) Wymagania od przełożonego, aby wszelkie polecenia i decyzje dotyczące podległych pracowników były przekazywane za jego pośrednictwem
 - e) Podejmowania decyzji w sprawach wchodzących w zakres jego działania, przy czym w uzasadnionych przypadkach podjęcie decyzji powinno być poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z zainteresowanymi pracownikami, służbami oraz Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora
 - f) Wydawania poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania zadań przez podległych pracowników, dokonywania bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez pracowników z jednoczesnym prawem uchylenia podjętych przez nich działań

2. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek:

- a) Organizowania pracy w podległej mu komórce organizacyjnej oraz kierowania i kontrolowania całokształtu zagadnień powierzonego zakresu pracy
- b) Prowadzenia dokumentacji w zakresie ewidencji czasu pracy i sprawozdawczości
- c) Opracowania i aktualizowania zakresów czynności podległych pracowników
- d) Nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy oraz przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- e) nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz zasad BHP i Ppoż.
- f) właściwego gospodarowania składnikami majątkowymi
- g) Współdziałania w organizowaniu szkoleń zawodowych w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników
- h) zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu o zaistniałych wypadkach przy pracy, powstałych awariach i ich przyczynach oraz nadużyciach na szkodę zakładu
- i) Umożliwienia przeprowadzenia kontroli podległej komórki organizacyjnej przez przełożonego wyższego stopnia, względnie osobie upoważnionej do przeprowadzenia kontroli
- j) Ustalenia w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym swojego zastępcy na czas nieobecności w pracy
- k) Stwarzania atmosfery współpracy w podporządkowanym zespole pracowników oraz dbałości o właściwe stosunki międzyludzkie
- l) tworzenia warunków umożliwiających wykonanie zleconych pracownikom zadań poprzez zabezpieczenie odpowiedniego sprzętu, materiałów

3. Kierownicy komórki organizacyjnej ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora za sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań i obowiązków służbowych, szkody majątkowe powstałe w wyniku zaniedbań.

CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

§ 1

Dyrektor Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki - D

1. Zarządza całokształtem działalności POKIS działając na podstawie przepisów prawa, Statutu, upoważnień i pełnomocnictw oraz zasad organizacyjnych zawartych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym. Działając zgodnie z przepisami prawa podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie pełną odpowiedzialność we wszystkich dziedzinach działalności POKIS.

2. Zadania Dyrektora

Dyrektor osobiście i przez podległe mu komórki organizacyjne realizuje następujące zadania w zakresie:

- l) kontroli wewnętrznej wszystkich realizowanych procesów gospodarczych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami
- m) organizowania obsługi prawnej POKIS
- n) nadzoru merytorycznego nad podległymi zadaniami
- o) organizowania całokształtu zagadnień związanych z zawieraniem oraz rozwiązywaniem umów, w tym umów o pracę
- p) organizowania prowadzenia spraw finansowych, księgowych, osobowych, szkoleniowych, socjalnych i administracyjnych oraz administrowania eksploatacji sprzętu i wyposażenia POKIS
- q) Dyrektor jest upoważniony do składania i przyjmowania oświadczeń woli w imieniu POKIS, w szczególności w zakresie spraw majątkowych i zawierania umów w ramach posiadanych uprawnień i pełnomocnictw
- r) przedstawia i zatwierdza Regulamin Organizacyjny i inne wewnętrzne akty normatywne, podejmuje decyzje w zakresie spraw osobowych i kształcenia kadr, wydawania zarządzeń i poleceń w zakresie całokształtu działalności
- s) wnioskuje do organów nadrzędnych lub nadzorczych, ustanawiania i odwołuje pełnomocnictwa i upoważnienia
- t) podpisuje łącznie z Głównym Księgowym dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania, względnie wydania środków pieniężnych, materiałów albo towarów.
- u) Jednoosobowo podpisuje korespondencję wyłączając przypadki określone szczególnymi przepisami i Statutem.

3. Dyrektor realizuje swoje zadania poprzez:

3.1. komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Dyrektorowi

- | | |
|--|-----|
| a. Zastępca Dyrektora | PZD |
| b. Główny Księgowy | GK |
| c. Samodzielne stanowisko Specjalista ds. Kadr | SK |
| d. Samodzielne stanowisko Asystentka Dyrektora | SAD |

3.2. komórki organizacyjne podległe Zastępcy Dyrektora

- | | |
|--|-----|
| 1a. Dział Biuro Koncertowe | DBK |
| 1b. Dział Animacji Społeczno – Kulturalnej | DAK |
| 1c. Dział Administracyjno – Gospodarczy | DAG |
| 1d. Dział Współpracy Międzynarodowej Dom Darmstadt | DD |
| 1e. Centrum Informacji Turystycznej | CIT |

3.3. komórki organizacyjne podległe Głównemu Księgowemu

- | | |
|------------------------------|-----|
| 1a. Dział Księgowości i Płac | DGK |
|------------------------------|-----|

5. Dyrektor odpowiada za:

- a) wytyczanie kierunków rozwoju POKIS
- b) koordynację prac Działów i Samodzielnych Stanowisk
- c) sprawy finansowe, kadrowe, płacowe, organizacyjno – prawne i pracownicze
- d) odpowiada za działania własne jak i podległych mu komórek organizacyjnych, na zasadach opisanych niniejszym regulaminem, statutem i ogólnie obowiązującymi przepisami prawa

§ 2

PION DYREKTORA PŁOCKIEGO OŚRODKA KULTURY I SZTUKI

I. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr (SK)

1. Specjalista ds. kadr zarządza całokształtem działalności w zakresie zatrudniania, spraw kadrowych i socjalnych, działając na podstawie przepisów prawa, Statutu, zasad organizacyjnych zawartych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym.

2. Zadania

- a) W zakresie zatrudniania i kadr realizuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych aktów normatywnych
- b) sprawuje nadzór i kontrolę nad realizacją postanowień Regulaminu Pracy i Wynagradzania
- c) dba o zgodność zapisów w wystawianych angażach z Regulaminem Pracy i Regulaminem Wynagradzania a w przypadku zmiany przepisów lub zmiany organizacji pracy wnosi o ich aktualizację
- d) sporządza listy obecności, kontroluje dyscyplinę pracy, składa stosowne wnioski w stwierdzonych przypadkach łamania dyscypliny pracy
- e) prowadzi ewidencję wyjść służbowych i prywatnych, ewidencję zwolnień lekarskich a także ewidencję czasu pracy indywidualnej pracowników
- f) opracowuje projekty planów urlopów wypoczynkowych oraz nadzoruje ich realizację
- g) sporządza dokumentację dotyczącą premiowania i nagradzania, sporządza i ewidencjonuje wnioski o nagrody, odprawy emerytalne/ rentowe
- h) kieruje i przekazuje do ZUS wnioski emerytalno-rentowe, informacje o zatrudnianiu emeryta/rencisty, rozlicza wypłacone wynagrodzenia z ZUS, sporządza roczne informacje o dochodach pracowników oraz terminowo przekazuje je do Urzędu Skarbowego
- i) prowadzi kartoteki wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, zarządza danymi dotyczącymi składników płac, gromadzi i modyfikuje aktualne składniki płacy, wydaje zaświadczenia o wysokości dochodu,
- j) ustala uprawnienia pracownicze do usługi lat i nagród jubileuszowych a także uaktualnia dodatki stażowe, funkcyjne i dokonuje ewentualnych zmian
- k) przygotowuje zestawienia dla potrzeb działu księgowości: naliczanie zasiłków rodzinnych zgodnie ze złożonymi wnioskami i innych zasiłków wynikających z odrębnych przepisów prawa
- l) rejestruje i wystawia delegacje służbowe
- m) W zakresie spraw socjalnych nadzoruje przestrzeganie Regulaminu Świadczeń Socjalnych a także sprawuje nadzór nad zakładowym funduszem socjalnym w zakresie analizy wydatków, kontroli i sprawozdawczości
- n) zabezpiecza potrzeby kulturalno – oświatowe pracowników

2. Specjalista ds. kadrowych odpowiada za:

- a) Całokształt spraw związanych ze sprawami pracowniczymi
- b) Terminową realizację całokształtu ww. zadań
- c) Za szkody materialne zaistniałe w wyniku zaniedbań w realizacji zadań a w szczególności za szkody będące wynikiem naruszenia przepisów prawa i postanowień Statutu
- d) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych
- e) Za realizację postanowień wynikających z przepisów o zakazie konkurencji

II. Główny Księgowy (GK)

1. Główny Księgowy nadzoruje całokształt działalności finansowej i majątkowej POKIS i jest za nią odpowiedzialny. W oparciu o obowiązujące przepisy realizuje kompleks prac związanych z rachunkowością, księgowością i sprawozdawczością POKIS.

2. Zadania

- a) Realizuje zadania w zakresie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i nadzór mienia
- b) nadzoruje całokształt prac w zakresie rachunkowości oraz optymalnie gospodaruje środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych
- c) Dokonuje analizy gospodarki finansowej POKIS a także dokonuje kontroli wewnętrznej zgodnie z Instrukcją Kontroli Wewnętrznej obowiązującej w POKIS
- d) Nadzoruje pokrywanie kosztów i wydatków z właściwych środków zgodnie z planem finansowym
- e) opracowuje przygotowywanie wytycznych, założeń oraz prowadzi nadzór nad sporządzaniem planów finansowych w porozumieniu z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi POKIS
- f) sprawuje nadzór nad regulowaniem zobowiązań i wystawianiem przelewów przez kasjera
- g) Sporządza listy płac i nalicza pozostałe wynagrodzenia
- h) nadzoruje prowadzenie Centralnego Rejestru Umów
- i) prowadzi nadzór i kontrolę w zakresie sprawozdawczości finansowej, prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych
- j) prowadzi nadzór i kontrolę w zakresie należytego przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdawczości finansowej
- k) prowadzi gospodarkę finansową POKIS zgodnie z obowiązującymi zasadami rozliczeń, prawidłowości umów, przestrzegania terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń, terminowej spłaty zobowiązań oraz wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników
- l) prowadzi bieżącą kontrolę wyników POKIS oraz wnioskuje o dokonanie niezbędnych korekt w przypadku zagrożeń
- m) prowadzi sprawy związane z rozliczaniem gospodarki materiałowej i magazynowej
- n) wnioskuje o dokonanie niezbędnych zmian i uregulowań wewnętrznych wynikających ze zmian przepisów w zakresie przydzielonych kompetencji

3. Główny Księgowy odpowiada za:

- a) całokształt spraw związanych z finansami i majątkiem POKIS
- b) terminową i poprawną sprawozdawczość
- c) za szkody materialne zaistniałe w wyniku zaniedbań a w szczególności za szkody będące wynikiem naruszenia prawa i postanowień Statutu
- d) za realizację postanowień wynikających z przepisów o zakazie konkurencji

III. Zastępca Dyrektora (ZD)

1. Zastępca Dyrektora zarządza całokształtem działalności koncertowej, edukacyjnej, artystycznej, promocyjnej i marketingowej w sposób zapewniający osiąganie jak najlepszych wyników, działając na podstawie przepisów, Statutu oraz zasad organizacyjnych zawartych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym.

Czuwa nad wizerunkiem intelektualnym i programowym zespołów amatorskiego ruchu artystycznego, organizuje i koordynuje upowszechnianie sztuki profesjonalnej z różnych dziedzin, dba o zapewnienie sprawnego funkcjonowania zaplecza administracyjno – gospodarczego POKIS i współpracy międzynarodowej. Działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje i ponosi za nie pełną odpowiedzialność w zakresie merytorycznym i administracyjnym działalności POKIS.

2. Zadania

- a) organizuje i koordynuje marketing, współpracuje z mediami, organizuje PR
- b) współpracuje w sferze kultury ze środowiskami twórczymi na forum miejskim, ogólnopolskim i międzynarodowym, prowadzi analizę konkurencji
- c) prowadzi bazę danych instytucji i stowarzyszeń działających na rzecz kultury w mieście
- d) dba o wizerunek POKIS, prawidłowy przebieg zadań i promocję działań POKIS
- e) analizuje i rozlicza koszty ponoszone w związku z realizacją zadań merytorycznych i administracyjnych, zgodnie z Instrukcją Kontroli Wewnętrznej

- f) organizuje i koordynuje sprawy związane rozwojem amatorskiego ruchu artystycznego, klubów, sekcji i kół zainteresowań, dba o ich poziom i podnoszenie kwalifikacji kadry merytorycznej
- g) sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem imprez zgodnie z ustawą o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej oraz ustawą o organizacji i bezpieczeństwie imprez masowych
- h) nadzoruje i koordynuje prace związane z pozyskiwaniem funduszy grantowych
- i) analizuje i dokonuje wyboru ofert w zakresie programów artystycznych POKIS
- j) sprawuje nadzór nad sprawną realizacją podległych działów w zakresie administracyjno – gospodarczym, współpracy międzynarodowej, animacji społeczno – kulturalnej, koordynuje prace związane z rozwojem działalności twórczej i usług POKIS
- k) koordynuje i nadzoruje prace związane z wizualizacją instytucji, strony internetowej, druków, szyldów, reklam dekoracji i scenografii
- l) prowadzi analizę i nadzór nad jakością wykonywanych usług oraz procedury dokonywania zamówień o ile wynikają one z przepisów prawa a w szczególności procedur ustawy o zamówieniach publicznych
- m) analizuje i rozlicza koszty związane z wykonywaniem zadań Pionu
- n) koordynuje i nadzoruje organizację imprez własnych i zleconych
- o) prowadzi analizę i założenia budżetu POKIS
- p) prowadzi nadzór nad działalnością w zakresie współpracy międzynarodowej a także informacji turystycznej i kulturalnej na terenie

3. Zastępca Dyrektora realizuje zadania osobiście oraz poprzez podległe komórki organizacyjne:

- a) Dział Biuro Koncertowe – DBK
- b) Dział Animacji Społeczno- Kulturalnej - DAK
- c) Dział Administracyjno – Gospodarczy – DAG
- d) Dział Współpracy Międzynarodowej „DOM Darmstadt” (DD)

4. Zastępca Dyrektora odpowiada za:

- a) całokształt spraw związanych z działalnością merytoryczną i administracyjną POKIS
- b) szkody materialne zaistniałe w wyniku zaniedbań w realizacji zadań a w szczególności za szkody będące wynikiem naruszenia przepisów prawa, i postanowień Statutu
- c) realizację postanowień wynikających z przepisów o zakazie konkurencji

IV. Sekretariat

Samodzielne Stanowisko Asystentka Dyrektora (SAD)

1. Asystentka Dyrektora prowadzi sekretariat Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki, realizuje polecenia Dyrektora, działając na podstawie przepisów prawa, Statutu, zasad organizacyjnych zawartych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym.

2. Zadania:

- a) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz czuwanie nad prawidłową klasyfikacją pism wychodzących, prowadzenie dziennika korespondencji pism przychodzących i wychodzących oraz obowiązujących segregatorów i teczek akt
- b) przestrzeganie terminów wysyłania bieżącej korespondencji
- c) zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie korespondencji tajnej i poufnej
- d) obsługa narad i konferencji prowadzonych przez Dyrektora POKIS
- e) pisanie pism zleconych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora
- f) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora
- g) odbieranie faxów, telefonów, łączenie rozmów telefonicznych
- h) obsługa komputera, systematyczne odbieranie poczty internetowej
- i) prowadzenie rejestru znaczków pocztowych
- j) zapewnienie socjalnego i biurowego zaplecza sekretariatu
- k) prowadzenie rozdzielnika zaproszeń i kolportaż
- l) prowadzenie bazy danych instytucji kultury i innych współpracujących z POKIS
- m) przesyłanie informacji do mediów
- n) pośredniczy w sprawach interesantów w sposób zapewniający rzetelną informację, zgodnie z przepisami prawa

Asystentka Dyrektora odpowiada za:

- a) całokształt spraw związanych z prowadzeniem sekretariatu
- b) za szkody materialne zaistniałe w wyniku zaniedbań w realizacji zadania a w szczególności za szkody będące wynikiem naruszenia przepisów prawa i postanowień Statutu
- c) za realizację postanowień wynikających z przepisów o zakazie konkurencji
- d) wykonywanie zadań w sposób zapewniający pełną i terminową realizację zadań
- e) przestrzeganie tajemnicy służbowej

§ 3

PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Dział Księgowości i Płac (DKP)

1. Dział Księgowości i Płac w oparciu o obowiązujące przepisy realizuje całokształt działalności finansowej i majątkowej POKIS, związanych z rachunkowością, księgowością i sprawozdawczością POKIS

2. Zadania Działu Księgowości:

- a) prowadzenie Ksiąg Rachunkowych, prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej operacji gospodarczych
- b) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów VAT, zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług, składanie miesięcznych deklaracji VAT i rozliczeń podatku z Urzędem Skarbowym
- c) wystawianie dowodów księgowych dokumentujących zewnętrzne i wewnętrzne operacje gospodarcze
- d) uzgadnianie ewidencji ilościowo-wartościowej towarów i materiałów magazynów
- e) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz miesięczne rozliczanie amortyzacji
- f) Kompletowanie i dekretowanie dowodów zakupu i sprzedaży towarów, materiałów i usług
- g) Ewidencja syntetyczna i analityczna dowodów zakupu i sprzedaży towarów, materiałów i usług
- h) Sporządzanie i kompletowanie danych wg grup GUS-owskich
- i) Nadzór nad kompletowaniem oraz sprawdzanie pod względem formalnym dowodów Pz, Rw, Wz, Zw, Mm
- j) Sporządzanie kosztorysów powykonawczych na poszczególne zlecenia
- k) Prowadzenie rejestru umów na zobowiązania i wierzytelności oraz rejestru porozumień
- l) Kompletowanie oraz sprawdzanie pod względem formalnym dowodów bankowych oraz ich dekretowanie i księgowanie
- m) Bieżąca windykacja należności i przestrzeganie obowiązującej „Procedury windykacji należności”
- n) Regulowanie zobowiązań i wystawianie przelewów zgodnie z terminami wyznaczonymi na fakturach, rachunkach i umowach
- o) Prawidłowe, zgodne z zasadami o rachunkowości przyjmowanie wpłat i wypłat, prowadzenie kasy, prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie gotówki a także prawidłowe sporządzanie raportów kasowych
- p) Terminowe rozliczanie pracowników z pobranych zaliczek
- q) Kompletowanie dokumentów księgowych obciążających koszty i dopilnowanie kompletności podpisów osób odpowiadających za ich zatwierdzanie
- r) Sporządzanie umów – zleceń i umów o dzieło w porozumieniu z Działami POKIS
- s) Prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę
- t) Naliczanie miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od wynagrodzeń pracowników, umów – zleceń i umów o dzieło

3. Dział Księgowości i Płac odpowiada za:

- a) Prowadzenie rachunkowości i finansów zgodnie z Ustawą o rachunkowości, oraz Ustawą o finansach publicznych, ustawą Ordynacja podatkowa i ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawą o podatku od towarów i usług

- b) Terminową i poprawną sprawozdawczość
- c) Za szkody materialne zaistniałe w wyniku zaniedbań w realizacji zadań a w szczególności za szkody będące wynikiem naruszenia przepisów prawa i postanowień Statutu
- d) Za realizację postanowień wynikających z przepisów o zakazie konkurencji

§ 4

PION ZASTĘPCY DYREKTORA

I. Dział BIURO KONCERTOWE (DBK)

1. Działem kieruje bezpośrednio Zastępca Dyrektora.

2. Dział Biuro Koncertowe prowadzi działalność programową Ośrodka w zakresie planowania i realizacji imprez kameralnych i masowych (muzyczne, teatralne, wystawy, działalność komercyjna) a także marketing i promocję zadań POKIS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Statutem POKIS.

3. Zadania:

- a) Współpraca z Agencjami Artystycznymi i Impresariatami na terenie całego kraju
- b) Zapewnienie wysokiej klasy artystów i odpowiedniego poziomu prezentowanych wydarzeń
- c) Gromadzenie danych i ewidencji zespołów, artystów i grup artystycznych działających na terenie Płocka oraz na terenie całej Polski
- d) prowadzenie działalności komercyjnej w zakresie promocji i upowszechniania kultury profesjonalnej i amatorskiego ruchu artystycznego w tym własnych zespołów artystycznych na terenie miasta, forum ogólnopolskim i międzynarodowym
- e) kolportaż biletów, karnetów i innych form sprzedaży imprez
- f) Sporządza porozumień i umów z artystami i współpartnerami projektów, prowadzenie wewnętrznego rejestru umów
- g) Opracowywanie scenariuszy, harmonogramów, planów i kosztorysów imprez
- h) Zapewnienie wizualnej i promocyjnej strony przygotowywanych imprez,
- i) współpraca z mediami
- j) wizualizacja instytucji w zakresie strony internetowej, projektów plakatów, szyldów i reklam oraz serwis fotograficzny zadań POKIS
- k) Dokumentowanie serwisów prasowych i fotograficznych imprez POKIS
- l) zapewnienie prawidłowego przebiegu imprez kameralnych i masowych w zakresie logistycznym imprez, zgodnie z Ustawą o Organizacji i Bezpieczeństwie Imprez Masowych
- m) zapewnienie odpowiednich służb w celu prawidłowego przebiegu imprez (zaplecze akustyczno – elektryczne, obsługa i zaplecze socjalno - techniczne)
- n) sporządza plany i sprawozdania miesięczne, półroczne, roczne z prowadzonej działalności
- o) przestrzega obowiązujących przepisów w zakresie Prawa Zamówień Publicznych i prowadzi procedury w zakresie kompetencji Działu
- p) przygotowuje wnioski o pozyskanie funduszy grantowych na projekty kulturalne realizowane przez POKIS

4. Dział Biuro Koncertowe odpowiada za:

- a)całokształt spraw związanych z poprawnym prowadzeniem działalności koncertowej i promocyjnej POKIS
- b)za szkody materialne zaistniałe w wyniku zaniedbań a w szczególności za szkody będące wynikiem naruszenia przepisów prawa i postanowień Statutu
- c) za realizację postanowień wynikających z przepisu o zakazie konkurencji

II. Dział ANIMACJI SPOŁECZNO – KULTURALNEJ (DAK)

1. Działem Kieruje Kierownik

2. Kierownik Działu Edukacji i Animacji Społeczno - Kulturalnej realizuje swoje zadania osobiście oraz poprzez podległe stanowiska pracy. Zarządza całokształtem działalności merytorycznej w zakresie promocji amatorskiego ruchu artystycznego działając na podstawie przepisów prawa, Statutu oraz zasad organizacyjnych pracy zawartych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym.

3. Zadania

- a) organizuje i koordynuje działalność w zakresie edukacji i animacji artystycznej, dba o prawidłowy przebieg zadań programowych w zakresie działalności zespołów, sekcji i kół zainteresowań
- b) zapewnia promocję amatorskiego ruchu artystycznego zespołów POKIS
- c) Przygotowuje, koordynuje i nadzoruje przeglądy, konkursy, wystawy, prezentacje, festiwale, warsztaty twórcze, w różnych dziedzinach sztuki
- d) Opracowuje w oparciu o dane o zespołach i kadrze materiały promocyjne zespołów i sekcji POKIS
- e) opracowuje dane do planów i sprawozdań miesięcznych, rocznych i półrocznych placówki
- f) prowadzi ewidencję zespołów amatorskiego ruchu artystycznego, twórców i animatorów kultury w placówce, na terenie miasta i w sąsiednich regionach
- g) świadczy pomoc metodyczną samorządowym instytucjom kultury w mieście oraz twórcom nieprofesjonalnym
- h) prowadzi dokumentację działań artystycznych i edukacyjnych POKIS
- i) zbiera, kompletuje i przechowuje dokumenty, przepisy, uchwały i zarządzenia w sprawach merytorycznych
- j) prowadzi działalność wydawniczą i promocyjną POKIS w porozumieniu z Biurem Koncertowym
- k) tworzy bazę danych instytucji oświatowych, kulturalnych, stowarzyszeń i towarzystw działających na rzecz kultury w mieście, współpracuje z instytucjami, stowarzyszeniami, klubami osiedlowymi i innymi działającymi na rzecz kultury
- l) realizuje zadania z zakresu instruktażu, poradnictwa metodycznego i konsultacji dla twórców i animatorów kultury a także świadczy pomoc w opracowywaniu programów rozwoju kulturalnego i promowania lokalnych zasobów kulturalnych
- m) organizuje sesje doskonalące, szkolenia, kursy i warsztaty z różnych dziedzin sztuki oraz dotyczące spraw organizacyjno – prawnych adresowane do młodzieży, twórców, kierowników placówek kulturalnych i innych podmiotów
- n) prowadzi bibliotekę repertuarowo – metodyczną
- o) animuje zdarzenia kulturalne
- p) Sporządza porozumienia i umowy z artystami i współpartnerami projektów, prowadzi wewnętrzny rejestr umów
- q) Przygotowuje scenariusze, harmonogramy, plany i kosztorysy imprez
- r) przestrzega obowiązujących przepisów w zakresie Prawa Zamówień Publicznych i prowadzi procedury (warunki specyfikacji) w zakresie kompetencji Działu

4. Dział Animacji Społeczno – Kulturalnej odpowiada za:

- a) całokształt spraw związanych z prawidłowym prowadzeniem działalności zespołów amatorskiego ruchu artystycznego POKIS
- b) za szkody materialne zaistniałe w wyniku zaniedbań a w szczególności za szkody będące wynikiem naruszenia przepisów prawa i postanowień Statutu
- c) za realizację postanowień wynikających z przepisu o zakazie konkurencji

III. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY (DAG)

1. Działem Kieruje Kierownik.

2. Kierownik zarządza całokształtem działalności administracyjnej, gospodarczej i usługowej POKIS, działając na podstawie przepisów prawa, Statutu oraz zasad organizacyjnych zawartych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym. Realizuje zadania osobiście oraz poprzez podległe stanowiska pracy.

Dbą o jakość wykonywanych usług i zabezpieczenie ich wykonywania oraz procedury dokonywania zamówień o ile wynikają one z przepisów prawa a w szczególności procedur ustawy o zamówieniach publicznych.

3. Zadania

- a) organizuje działalność administracyjną, gospodarczą i usługi stanowiące przedmiot działalności POKIS, dba o urządzenia, materiały i zaopatrzenie do działalności statutowej i programowej POKIS oraz w media i komponenty
- b) koordynuje prace związane z utrzymaniem porządku w obiektach POKIS
- c) prowadzi stosowne rejestry dokumentów i dokumentacji technicznej eksploatowanych urządzeń i obiektów, w tym księgi obiektu budowlanego
- d) realizuje konserwację i obsługę maszyn i urządzeń, budowli i budynków, słupów ogłoszeniowych
- e) nadzoruje przestrzeganie zasad BHP, przepisów Ppoż. oraz przeciwdziała ich łamaniu
- f) prowadzi całość zagadnień związanych z łącznością bezprzewodową, telekomunikacyjną i informatyczną
- g) prowadzi dokładną i bieżącą inwentaryzację urządzeń POKIS
- h) podejmuje działania zmierzające do wyposażenia stanowisk pracy w odpowiednie materiały, urządzenia i narzędzia
- i) planuje, programuje, realizuje oraz koordynuje zadania modernizacyjne, konserwacyjne, remontowe, opracowuje harmonogramy, prowadzi dokumentację techniczną
- j) wnioskuje o zamawianie specjalistycznych urządzeń i aparatury
- k) prowadzi archiwum zakładowe
- l) uczestniczy w opracowywaniu planów programowo-ekonomicznych POKIS oraz programów rozwoju działalności POKIS i związanych z tym potrzebami rozbudowy zaplecza technicznego
- m) koordynuje wszelkie sprawy organizacyjno techniczne związane z organizacją imprez, w tym pracy sprzętu , urządzeń , zabezpieczenia energii i mediów itp., zabezpiecza pod względem techniczno organizacyjnym wszelkie imprezy prowadzone przez POKIS w plenerze, na terenie obiektów POKIS, w obiektach osób trzecich, które prowadzi lub nadzoruje POKIS
- n) sporządza zestawienia potrzeb w zakresie zamówień towarów, materiałów , sprzętu i urządzeń potrzebnych dla organizacji imprez oraz składa zamówienia w obowiązujących terminach
- o) Przeprowadza procedury związane z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych
- p) zarządza transportem wewnętrznym, koordynuje wynajem pomieszczeń POKIS i usług wynajmu sprzętu, plakatowania, itp. określonych Statutem
- q) sporządza zestawienia potrzeb w zakresie zamówień na prasę i akty prawne
- r) prowadzi wewnętrzny rejestr umów wychodzących oraz rejestry instrukcji, zarządzeń i regulaminów obowiązujących w POKIS
- s) przygotowuje Zarządzenia Dyrektora raz zlecenia kontroli wewnętrznej

Dział Administracyjno – Gospodarczy odpowiada za:

- a) całość spraw związanych z prowadzeniem działalności administracyjnej i usługowej POKIS
- b) całość spraw związanych BHP , ochrona Ppoż
- c) za szkody materialne zaistniałe w wyniku zaniedbań w realizacji zadań a w szczególności za szkody będące wynikiem naruszenia przepisów prawa, i postanowień Statutu
- d) za realizację postanowień wynikających z przepisów o zakazie konkurencji

IV. Dział Współpracy Międzynarodowej „DOM DARMSTADT” – (DD)

1. Działem kieruje Kierownik

2. Kierownik zarządza całokształtem działalności Domu Darmstadt, działając na podstawie przepisów prawa, Statutu oraz zasad organizacyjnych zawartych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym. Kierownik realizuje zadania osobiście oraz poprzez podległych mu stanowiska

pracy Domu Darmstadt i Informacji Turystycznej. Zapewnia sprawną realizację zadań programowych Domu Darmstadt i CIT

Dział Współpracy Międzynarodowej „Dom Darmstadt” pełni funkcję centrum kulturalno – oświatowego. Jego głównym zadaniem jest szeroko pojęte propagowanie kultury niemieckiej w Płocku oraz rozwijanie współpracy z miastami partnerskimi Płocka.

3. Zadania

- a) prowadzenie działań w zakresie promocji i dokumentacji działań DD
- b) współpraca z ośrodkami kultury w kraju i za granicą, w szczególności z ośrodkami mającymi na celu popularyzację kultury innych narodów
- c) upowszechnianie kultury Niemiec i innych państw Unii Europejskiej, szczególnie miast partnerskich Płocka (organizacja i koordynacja odczytów, prelekcji, koncertów, wystaw, spotkań autorskich, itp. form upowszechniania)
- d) organizacja kursów językowych
- e) prowadzenie biblioteki językowej
- f) gromadzenie i opracowywanie bazy danych dot. zespołów artystycznych w miastach partnerskich
- g) współpraca z zagranicznymi biurami współpracy międzynarodowej, ambasadami i instytutami
- h) współdziałanie w opracowywaniu i analizie planów miesięcznych, półrocznych i rocznych POKIS
- i) współpraca z wszystkimi Działami POKIS
- j) kompletowanie, archiwizowanie dokumentów, przepisów, uchwał i zarządzeń w sprawach merytorycznych
- k) prowadzenie tłumaczenia korespondencji na rzecz POKIS oraz Wydziałów Urzędu Miasta
- l) prowadzenie usług związanych z wynajmem sal i pokoi gościnnych DD
- m) dbanie o wizerunek zewnętrzny i reklamę DD

V. Centrum Informacji Turystycznej (CIT)

1. CIT podlega bezpośrednio kierownikowi Działu Współpracy Międzynarodowej

2. Prowadzi działalność w zakresie promocji turystycznej miasta i regionu, organizuje i koordynuje działalność informacji turystycznej i kulturalnej, prowadzi bazy danych informacji turystycznej i kulturalnej, prowadzi działalność handlowo - usługową w zakresie informacji turystycznej, współpracuje z instytucjami promocji turystyki i kultury oraz ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi POKIS w zakresie swoich kompetencji.

3. Zadania

- a) Udziela informacji o walorach kulturowych i naturalnych Płocka i regionu, o imprezach kulturalnych, sportowych i turystycznych odbywających się w Płocku
- b) Gromadzi informacje o możliwościach wypoczynku i spędzania wolnego czasu w mieście i regionie płockim
- c) Prowadzi kompleksową informację o bazie wypoczynkowo-hotelarskiej, gastronomicznej, atrakcjach turystycznych, zabytkach, imprezach kulturalnych, sportowych, i turystycznych w całej Polsce
- d) Udziela informacji turystom udającym się na wypoczynek własnym środkiem transportu
- e) Prowadzi sprzedaż przewodników, informatorów, pamiątek, gadżetów, planów, map turystycznych Płocka i okolic
- f) Udostępnia na miejscu wydawnictwa turystyczne z własnych zbiorów
- g) Prowadzi poradnictwo turystyczne w zakresie organizacji wycieczek szkolnych i wypoczynku w Polsce
- h) Dysponuje nieodpłatnymi ulotkami dotyczącymi Płocka i okolic: bazy hotelowo-wypoczynkowej i agroturystyki , bazy gastronomicznej, biur turystycznych, zabytków i atrakcji turystycznych, szlaków turystycznych Płocka i okolic
- i) Przygotowuje materiały informacyjne o mieście dla autorów przewodników i folderów
- j) Udziela informacji bezpośrednio, telefonicznie, listownie, elektronicznie
- k) Prowadzi kolportaż biletów bezpośrednio lub w formie elektronicznej
- l) Świadczy usługi w zakresie pośrednictwa w organizacji turystyki pobytowej w Płocku

4. Dział Współpracy Międzynarodowej DD odpowiada za:
- a) realizację całokształtu zadań
 - b) za szkody materialne zaistniałe w wyniku zaniedbań w realizacji zadań a w szczególności za szkody będące wynikiem naruszenia przepisów prawa, i postanowień statutu
 - c) za realizację postanowień wynikających z przepisów o zakazie konkurencji
 - d) realizację postanowień wynikających z przepisów o zakazie konkurencji

II. Postanowienia Końcowe

1. Integralną Część niniejszego regulaminu stanowi Schemat Organizacyjny Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki który stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu
2. Regulamin Organizacyjny Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki wchodzi w życie z dniem roku.

Radca Prawny

Dyrektor