OŚRODEK KULTURY PLASTYCZNEJ
„WIEŻA CIŚNIEŃ"
ul. Górnośląska 66a, tel. 766-43-40
62 - 800 KALISZ

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA KULTURY PLASTYCZNEJ „WIEŻA CIŚNIEŃ" W KALISZU

I. Postanowienia ogólne:

§1

Ośrodek Kultury Plastycznej „Wieża Ciśnień", zwany dalej OKP, działa na podstawie Statutu Ośrodka Kultury Plastycznej „Wieża Ciśnień", nadanego przez Radę Miejską Kalisza.

II. Struktura organizacyjna

§2

Regulamin Organizacyjny określa strukturę oraz zadania OKP i nadawany jest przez Dyrektora, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§3

Schemat organizacyjny określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§4

W OKP wyodrębnia się jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy:
1) Dyrektor;
2) Główny Księgowy;
3) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. działalności podstawowej;
4) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych;
5) Jednoosobowe stanowisko ds. public relations.

III. Zasady kierowania OKP i zadania poszczególnych stanowisk pracy

§5

1. OKP zarządza Dyrektor zatrudniany i zwalniany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Dyrektor zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz oraz dokonuje czynności prawnych w imieniu OKP.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności OKP.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik, który zapewnia realizację bieżących zadań w ramach udzielonego pisemnego upoważnienia.

§6

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1) zatwierdzanie finansowych i merytorycznych planów działalności OKP;
2) wykonywanie czynności prawnych w zakresie prawa pracy w stosunku do pracowników OKP;
3) właściwe, zgodne ze statutem i obowiązującymi przepisami, dysponowanie środkami finansowymi i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystywanie;
4) gospodarowanie mieniem OKP zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5) zatwierdzanie sprawozdań finansowych i merytorycznych OKP;
6) bezpośredni nadzór nad pracą Głównego Księgowego oraz pracowników zatrudnionych na jedno i wieloosobowych stanowiskach pracy;
7) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów bhp, p.poż. oraz właściwą ochroną mienia;
8) wydawanie wewnętrznych zarządzeń regulujących działalność OKP;
9) ustalanie zakresów czynności dla pracowników.

§7

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz opracowywanie planów i sprawozdań finansowych;
2) nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu OKP i przestrzeganie dyscypliny finansowej;
3) prowadzenie rozliczeń w zakresie ubezpieczeń oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym;

4) naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie listy płac oraz naliczanie innych świadczeń;
2. szczegółowe uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy;
3. Głównemu Księgowemu podlega w zakresie prowadzenia kasy OKP specjalista ds. administracyjnych.

§8

Do zadań wieloosobowego stanowisko pracy ds. działalności podstawowej należy w szczególności:

1) opracowywanie planów i sprawozdań w zakresie działalności merytorycznej;
2) realizacja planowanych zadań, sporządzanie i archiwizowanie stosownej dokumentacji;
3) inspirowanie działań plastycznych, prezentowanie w formie wystaw różnych;
4) organizowanie imprez kulturalnych;
5) organizowanie różnorodnych form edukacji plastycznej, w tym prowadzenie zajęć w pracowni plastycznej;
6) działalność wydawnicza, opracowywanie i upowszechnianie informacji w zakresie działalności podstawowej;
7) udział we współpracy z zagranicą zwłaszcza z miastami partnerskimi;
8) prowadzenie działalności gospodarczej - działalność usługowa i handlowa;
9) właściwa ochrona mienia;
10) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z zagranicą;
11) promowanie twórców lokalnych.

§9

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. administracyjnych należy w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu OKP;
2) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
4) prowadzenie rejestru.zamówień publicznych i rejestru pieczątek;
5) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami kasy OKP;
6) zaopatrzenie OKP w sprzęt i materiały biurowe;
7) obsługa administracyjno – techniczna imprez i wystaw;

8) konserwacja sprzętu i urządzeń, remonty, utrzymanie czystości;
9) zabezpieczenie mienia OKP.

§10

Do zadań jednoosobowego stanowiska ds. public relation należy w szczególności:

1) planowanie strategii public relations, efektywne promowanie firmy oraz jej produktów i usług w zakresie public relations.
2) koordynacja imprez promocyjnych.
3) przygotowywanie materiałów informacyjnych, organizowanie spotkań z dziennikarzami oraz konferencji prasowych i ich prowadzenie.
4) przygotowywanie oficjalnych oświadczeń i komentarzy, uczestniczenie audycjach radiowych.
5) tworzenie prezentacji oraz raportów na potrzeby zarządcze.
6) sprawne nadzorowanie realizacji programów PR-owych prowadzonych przez firmę.
7) skuteczne koordynowanie i zarządzanie kryzysami mediowymi zarówno firmy jak i jej klientów.
8) tworzenie pozytywnych relacji oraz utrzymywanie kontaktu z przedstawicielami mediów (prasa, radio, telewizja).
9) prowadzenie archiwum informacji, wycinków prasowych.
10) udział w realizacji działalności programowej.

IV . Tryb wykonywania kontroli zarządczej.

§11

Kontrola zarządcza realizowana jest w oparciu o szczegółowe uregulowania w tym zakresie oraz o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

V. Postanowienia końcowe

§12

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy nadany przez Dyrektora.

§13

Dyrektor zarządzeniem ustala zasady rachunkowości OKP.

§14

W sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor w poniedziałki w godz. od 8 00 do 9 00.

§15

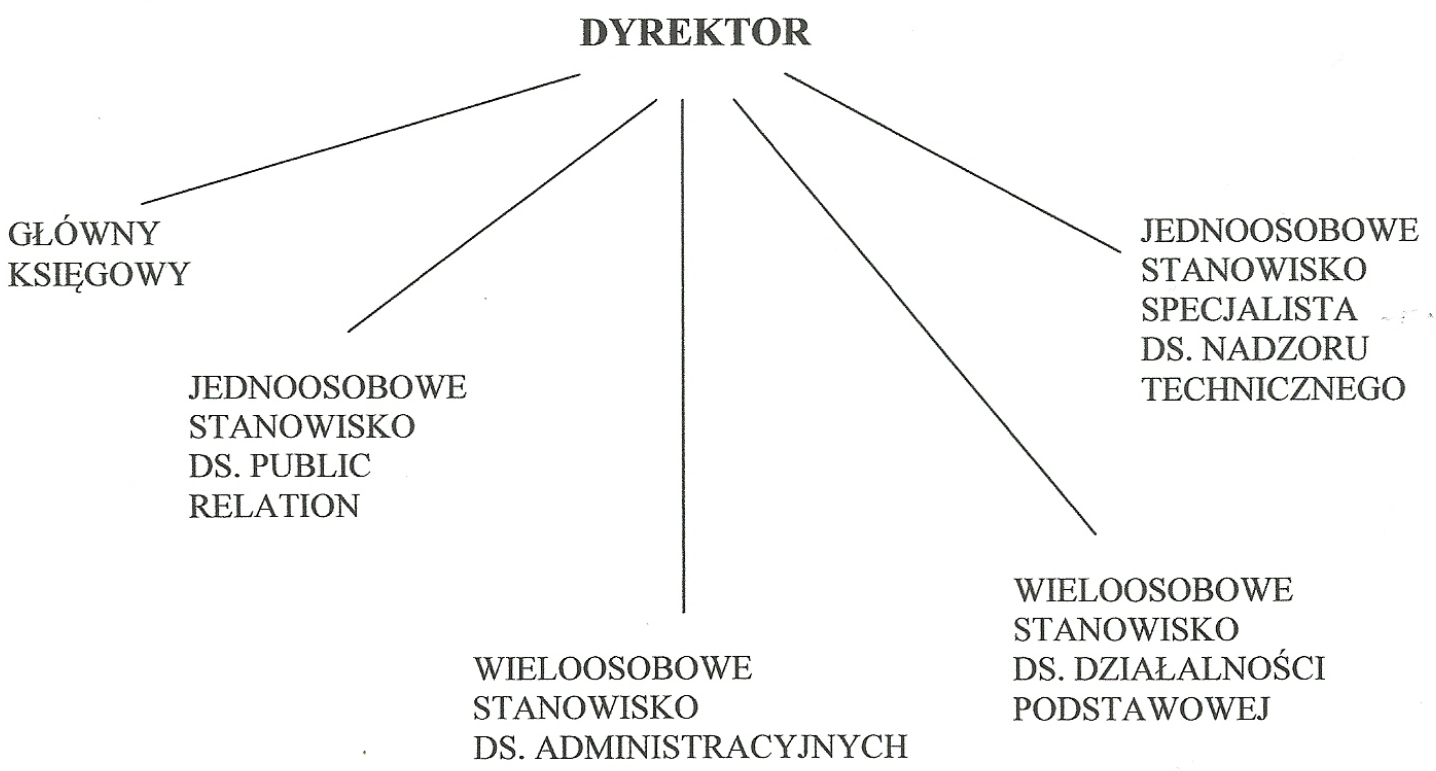
W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa.

§16

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje się w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 17

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie na mocy zarządzenia Dyrektora.

DYREKTOR
Piotr Bigora

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OKP „WIEŻA CIŚNIEŃ"