

Zarządzenie nr 1a/2020

z dnia 09.12.2020r.

**p.o. Dyrektora Ogrody Przelewice Zachodniopomorskie Centrum Kultury Obszarów
Wiejskich i Edukacji Ekologicznej w Przelewicach**

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego

Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 7 lutego 2020 r. poz. 194, ze zm.) oraz §7 ust.1 Statutu Ogrody Przelewice - Zachodniopomorskie Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej w brzmieniu nadanym załącznikiem do uchwały nr XX/238/20 Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego z dn.22 października 2020r.

p.o. Dyrektora Ogrody Przelewice Zachodniopomorskie Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej w Przelewicach:

§ 1

wprowadza regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin organizacyjny, o którym mowa w § 1, wchodzi w życie z dniem 09.12.2020 r.

po. DYREKTORA

mgr inż. Zygmunt Siarkiewicz

(podpis dyrektora)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

„Ogrody Przelewice – Zachodniopomorskie Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej”

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ogrody Przelewice – Zachodniopomorskie Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020r. poz. 194)
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
- 3) Statutu Ogrody Przelewice – Zachodniopomorskie Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej nadanego uchwałą Nr XX/238/20 Sejmiku Woj. Zachodniopomorskiego z 22 października 2020 roku.
- 4) niniejszego Regulaminu.

§ 2

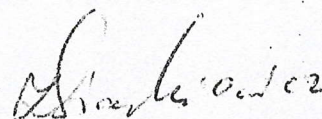
Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum - należy przez to rozumieć Ogrody Przelewice – Zachodniopomorskie Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Ogrodów Przelewice – Zachodniopomorskiego Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej,
- 3) ustawie - dotyczy ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020r. poz. 194),
- 4) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Ogrody Przelewice – Zachodniopomorskiego Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej.

Rozdział 2 ZARZĄDZANIE

§ 3

1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor powołany przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, na podstawie umowy w sprawie warunków organizacyjno – finansowych działalności Ogrody Przelewice – Zachodniopomorskiego Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej oraz programu jej działania.
2. Dyrektor zarządza Centrum, odpowiada za całokształt spraw związanych z jego prawidłowym funkcjonowaniem i realizacją powierzonych zadań.



3. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz.
4. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Centrum.
5. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego księgowego oraz innych podległych mu pracowników.
6. W razie nieobecności Dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Centrum kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Zastępca Dyrektora lub inna wskazana przez Dyrektora osoba, w granicach udzielonego upoważnienia.

Rozdział 3 STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 4

1. W ramach Centrum funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dyrektor (D),
 - b) Z-ca dyrektora (ZD),
 - c) Biuro kultury obszarów wiejskich (WK),
 - d) Biuro Finansowo-Administracyjny (FA),
 - e) Arboretum (WA).
2. W ramach Centrum tworzy się następujące stanowiska:
 - a) Zastępca Dyrektora,
 - b) Główny Księgowy,
 - c) Kierownik,
 - d) Specjalista ds. organizacji imprez,
 - e) Animator,
 - f) Specjalista ds. kadr i płac,
 - g) Sekretarz,
 - h) Biolog,
 - i) Chemik,
 - j) Ogrodnik,
 - k) Pracownik administracyjno - techniczny.
3. Schemat organizacyjny w formie tabelarycznej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział 4

ZASADY ZARZĄDZANIA

§ 5

1. Zarządzanie Centrum oparte jest na odpowiedzialności i kierownictwie całościowym Dyrektora w oparciu o zasady zwierzchnictwa i podziału czynności służbowych.
2. Każdy pracownik podlega Dyrektorowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za powierzone mu zadania oraz czynności służbowe.
3. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy wydają polecenia służbowe podległym sobie pracownikom.

[Handwritten signature]

4. Pracownik otrzymujący polecenie służbowe od Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub Głównego Księgowego jest zobowiązany do jego wykonania.
5. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, ma obowiązek powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
6. Na potrzeby realizacji projektu Dyrektor może powołać koordynatora, który na czas realizacji projektu kieruje zespołem pracowników powołanym przez Dyrektora. Koordynator ma obowiązek informowania Dyrektora o zadaniach powierzonych poszczególnym pracownikom.

§ 6

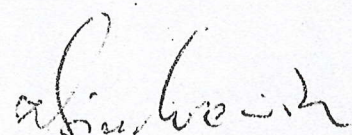
1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Centrum w zakresie praw i obowiązków majątkowych uprawniony jest jednoosobowo Dyrektor, a w razie jego nieobecności upoważniona przez niego osoba.
2. Dyrektor podpisuje dokumenty i korespondencję wysyłaną na zewnątrz.
3. Główny Księgowy jest upoważniony i zobowiązany do analizowania, podpisywania dokumentów finansowych. Przez złożenie podpisu Główny Księgowy potwierdza poprawność finansową dokumentu.
4. Szczegółowy tryb postępowania z korespondencją i dokumentami regulują zarządzenia Dyrektora dotyczące obiegu dokumentów w Centrum.
5. Zasady organizacji pracy Centrum określa min.: Regulamin Organizacyjny, Regulamin Wynagradzania oraz akty wewnętrzne i procedury wprowadzone w życie w drodze Zarządzeń Dyrektora Centrum.
6. Podział kompetencji i odpowiedzialności pracowników komórek organizacyjnych Centrum wynika z zakresu obowiązków uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku pracy.

Rozdział 5

ZAKRES OBOWIĄZKÓW POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK

§ 7

1. Zakres obowiązków Dyrektora Centrum został określony w statucie Centrum.
2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - a) ogólne kierownictwo w sprawach działalności organizacyjnej i statutowej;
 - b) nadzór nad właściwym wykorzystaniem majątku Centrum;
 - c) zawieranie umów związanych z działalnością Centrum;
 - d) zatwierdzanie dokumentów księgowych i finansowych;
 - e) wydawanie zarządzeń i regulaminów związanych z działalnością Centrum;
 - f) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum;
 - g) wykonywanie czynności zastrzeżonych dla „kierownika zamawiającego” w przepisach Prawo zamówień publicznych;
 - h) nadzór nad gospodarką finansową Centrum w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych;
 - i) ustalanie zastępstwa na czas swojej nieobecności;
 - j) podejmowanie decyzji we wszelkich sprawach związanych z działalnością Centrum;
 - k) przedstawianie Organizatorowi wszelkich wymaganych dokumentów dotyczących działalności Centrum;



- l) przygotowanie rocznych planów działalności statutowej Centrum wraz z budżetem niezbędnym do ich realizacji, przygotowanie informacji i sprawozdań na potrzeby Organizatora;
- m) nadzór, kontrola i ocena pracy działów Centrum i pracowników, zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 8

Zastępca Dyrektora

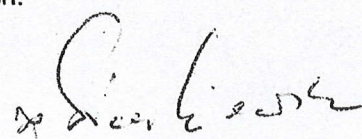
- a) zastępuje dyrektora w razie jego nieobecności;
- b) wykonuje powierzone przez Dyrektora zadania lub działa na podstawie udzielonych pełnomocnictw;
- c) koordynuje i organizuje pracę „Biura kultury obszarów wiejskich” i pracującym tam pracownikami, opracowuje ich zakresy obowiązków;
- d) współdziała z instytucjami i organizacjami – partnerami Centrum;
- e) podejmuje działania niezbędne do pozyskania środków finansowych (dotacje, sponsoring, środki pomocowe i konkursowe) na realizację konkretnych przedsięwzięć objętych planem lub wynikających z decyzji Dyrektora, a dotyczących działalności Biura;
- f) zajmuje się promocją Centrum;
- g) powierzone zadania realizuje przy pomocy podległego jemu Wydziałowi Kultury Obszarów Wiejskich.

§ 9

Specjalista ds. organizacji imprez, animator kultury

Do obowiązków Specjalisty ds. organizacji imprez oraz animatora kultury należy w szczególności:

- a) organizacja wydarzeń kulturalnych, edukacyjnych związanych z działalnością Centrum;
- b) organizacja koncertów muzycznych, tanecznych, recitali i innych imprez rozrywkowych;
- c) organizacja koncertów oraz imprez o charakterze edukacyjnym dla dzieci i młodzieży;
- d) organizacja konkursów;
- e) organizacja imprez własnych oraz na zlecenie instytucji, firm i innych podmiotów;
- f) współpracy i utrzymywania stałego kontaktu z artystami regionalnymi;
- g) prowadzenie działań z zakresu animacji społecznej i aktywizowania społeczności lokalnej;
- h) prowadzenie zajęć w pracowniach tematycznych;
- i) zapewnienie niezbędnego sprzętu nagłośnieniowego i oświetleniowego oraz dbanie o właściwy dobór i jakość dźwięku i światła dla organizowanych imprez;
- j) przygotowanie oprawy muzycznej i oświetleniowej dla zespołów artystycznych występujących w Centrum;
- k) wykonywanie reklamy wizualnej imprez w postaci plakatów, afiszy, transparentów, ulotek, plansz, programów, zaproszeń itd. oraz ich promocji;
- l) prowadzenie działań marketingowych instytucji oraz pozyskiwanie sponsorów;
- m) realizacja zadań promocyjnych instytucji i kontaktów z mediami;
- n) inicjowanie i tworzenie projektów unijnych i krajowych w celu pozyskiwania środków pomocowych na realizację przedsięwzięć realizowanych przez Centrum;
- o) współpraca międzynarodowa;
- p) realizacja projektów w ramach zadań zleconych przez inne instytucje oraz w ramach programów funduszy krajowych, unijnych i fundacji wspierających działalność kulturalną, turystyczną, sportową, informacyjną i promocyjną;
- q) organizacja Przeglądów Amatorskiego Ruchu Artystycznego terenów wiejskich.



§ 10

Główny Księgowy

Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) kontrola i nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych Centrum,
- c) prowadzenie dokumentacji na potrzeby kontroli finansowej, podatkowej, ubezpieczeń i innych, podlegających kontroli,
- d) terminowa realizacja zobowiązań wynikających z działalności Centrum, w szczególności zobowiązań publicznoprawnych,
- e) odpowiedzialność za gospodarkę finansową i rzeczową prowadzoną na zasadach określonych dla instytucji kultury,
- f) sporządzanie dokumentów finansowych niezbędnych dla funkcjonowania Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi Organizatora m.in. w zakresie sporządzania planów finansowych oraz sprawozdań,
- g) przygotowanie projektu budżetu Centrum oraz harmonogramu wydatków,
- h) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- i) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych,
- j) prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umarzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- k) windykacja należności,
- l) obsługa i kontrola kasy.

§ 11

Specjalista ds. kadr i płac

Do obowiązków Specjalista ds. kadr i płac należy w szczególności ;

- a) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej ze sprawami z zakresu prawa pracy /sprawami kadrowymi/,
- b) prowadzenie akt osobowych,
- c) sporządzanie umów o pracę, aneksów do umów i nowych angaży dla pracowników, sporządzanie świadectw pracy,
- d) prowadzenie ewidencji urlopów,
- e) sporządzanie miesięcznych rozliczeń czasu pracy pracowników Centrum,
- f) sporządzanie list obecności,
- g) sporządzanie miesięcznych harmonogramów pracy,
- h) prowadzenie rocznych kart ewidencji czasu pracy, zgodnie z potrzebą kierowanie pracowników na badania okresowe, szkolenia BHP i ppoż,
- i) prowadzenie rejestru delegacji,
- j) sporządzanie list płac.

§ 12

Sekretarz

Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:

- a) prowadzenie sekretariatu Centrum zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- b) zarządzanie obiegiem korespondencji,
- c) koordynacja przepływu dokumentacji,

M. Storkiewicz

- d) przygotowywanie i archiwizacja dokumentacji,
- e) organizacja i prowadzenie sekretariatu Centrum,
- f) opracowywanie, aktualizacja zgodnie ze zmianami przepisów wyższego rzędu i zmianami organizacyjnymi placówki, a także opiniowanie pod względem formalnym projektów aktów prawnych przedkładanych Dyrektorowi do podpisu.
- g) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem sieci komputerowej sekretariatu, sprzętem komputerowym i stroną internetową Centrum,
- h) wynajem, użyczenie i dzierżawa pomieszczeń.

§ 13

Kierownik

Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:

- a) kierowanie pracami Laboratorium, ogrodu dendrologicznego i działu mnożenia (szkółka),
- b) opracowywanie planów pracy pracowników i poszczególnych podległych działów,
- c) wyznaczanie pracownikom zadań oraz ich kontrolowanie i rozliczanie,
- d) wykonywanie czynności wynikających z przepisów dotyczących prowadzenia Arboretum i ochrony zabytków,
- e) opracowywanie planów ochrony, nasadzeń,
- f) prowadzenie ewidencji pozyskanego materiału,
- g) prowadzenie i odpowiedzialność za dokumentację kolekcji ogrodu,
- h) realizacja zadań związanych z funkcją dydaktyczną ogrodu,
- i) opracowanie programów edukacyjnych, tekstów informatorów itp.
- j) dbałość o powierzony sprzęt, przygotowywanie zapotrzebowania i właściwa, zgodna z przepisami gospodarka magazynowa,
- k) organizowanie programu zwiedzania ogrodu, opieka nad zwiedzającymi i prezentowanie walorów miejsca,
- l) kontakt i nawiązywanie współpracy z instytucjami i osobami mogącymi przyczynić się do rozwoju ogrodu,
- m) współpraca w zakresie wymiany materiału do namnażania w tym siewnego i prowadzi właściwą ewidencję,
- n) przygotowywanie potrzeb finansowych dotyczących podległym działom,
- o) przygotowywanie wystaw tematycznych,
- p) odpowiedzialność za stan i aktualizację zbiorów bibliotecznych,
- q) opracowanie programu oraz zakresu pracy laboratorium zgodnie z zakresem działalności Centrum.

§ 14

Chemik

Do obowiązków Chemika należy w szczególności:

- a) przygotowywanie planu pracy dla swoich stanowisk w zakresie działalności Centrum,
- b) bezpośrednia organizacja pracy laboratorium,
- c) prowadzenie badań i analiz,
- d) prowadzenie magazynu środków chemicznych,
- e) nadzór nad wykorzystaniem środków chemicznych i nawozów,
- f) prowadzenie właściwej dokumentacji z uwzględnieniem przechowywania informacji o metodykach analiz,
- g) współpraca z osobami prowadzącymi badania naukowe w zakresie analiz chemicznych,

A. Bartoś

- h) współpraca merytoryczna w przygotowywaniu projektów edukacyjnych i naukowo-badawczych.

§ 15

Biolog

Do obowiązków biologa należy w szczególności:

- a) organizacja pracy pracowni zgodnie z zakresem działalności Centrum,
- b) mikropropagacja roślin do celów badawczych i produkcyjnych,
- c) prowadzenie magazynu składników pożywek i innych środków,
- d) prowadzenie dokumentacji właściwej dla stanowiska,
- e) organizacja pracy pracowni mikroskopowej, mikrobiologicznej i fizjologii roślin,
- f) prowadzenie badań i doświadczeń,
- g) prowadzenie banku nasion i preparatów mikroskopowych,
- h) współpraca z osobami prowadzącymi badania naukowe w zakresie analiz chemicznych,
- i) współpraca merytoryczna w przygotowywaniu projektów edukacyjnych i naukowo-badawczych.

§ 16

Ogrodnik

Do obowiązków ogrodnika należy w szczególności:

- a) pielęgnacja ogrodu,
- b) prowadzenie nasadzeń,
- c) konserwacja i dbałość powierzonego sprzętu.

§ 17

Pracownik administracyjno – techniczny

Do obowiązków pracownika administracyjno – technicznego należy w szczególności:

- a) wykonywanie pracy porządkowych w budynkach i wokół nich,
- b) reagowanie na awarie i zgłoszenia alarmowe,
- c) przyjmowanie dostaw,
- d) stały kontakt z sekretariatem Centrum,
- e) zgłaszanie i monitoring usterek.

§ 18

Dyrektor Centrum może powierzyć poszczególnym pracownikom obowiązki inne niż wskazane powyżej.

ROZDZIAŁ 6 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Dyrektor przyjmuje wnioski, skargi i zażalenia w ustalonych terminach i podanych na tablicy ogłoszeń.
2. Sekretariat Centrum przyjmuje i ewidencjuje skargi, wnioski i zażalenia.

[Podpis]

3. Dyrektor zleca ustosunkowania się lub rozwiązanie kwestii, których dotyczą skargi, wnioski i zażalenia pracownikom wg ich kompetencji.

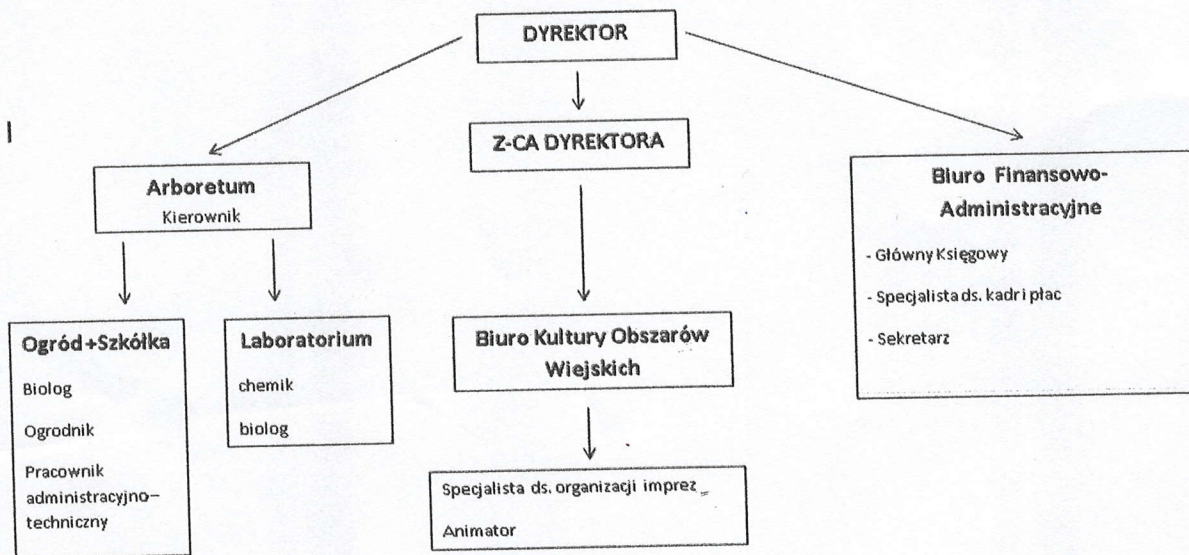
§ 20

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wydania.

Załącznik 1

SRUKTURA ORGANIZACYJNA

OGRODY PRZELEWICE – ZACHODNIOPOMORSKIE CENTRUM KULTURY OBSZARÓW WIEJSKICH I EDUKACJI EKOLOGICZNEJ



*Representant Izabela
p.o. Dyrektora*