Regulamin Organizacyjny Instytucji Kultury Ars Cameralis Silesiae Superioris – Górnośląski Festiwal Sztuki Kameralnej w Katowicach

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE :

§1

1. Regulamin Organizacyjny Instytucji Kultury Ars Cameralis Silesiae Superioris, zwanej dalej „Ars Cameralis", określa podstawowe obowiązki związane z działalnością i jej strukturę wewnętrzną.
2. Niezależnie od zamieszczonych w niniejszym regulaminie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników – obowiązują indywidualne zakresy czynności służbowych związane z zajmowanym stanowiskiem pracy.

§2

Ars Cameralis jest wojewódzką samorządową instytucją kultury, działającą na podstawie:
- ustawy z dnia 5 czerwca 1998r., o samorządzie województwa (tekst jednolity : DZ. U. z 2019 r., poz. 512 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 25 października 1991r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1983 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.),
- statutu nadanego uchwałą nr IV/22/25/2012 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 18 czerwca 2012 r.,
- niniejszego regulaminu.

II. ZAKRES DZIAŁALNOŚCI ARS CAMERALIS.

§3

1. Do zakresu działania Ars Cameralis należy:
   1) coroczne organizowanie Górnośląskiego Festiwalu Sztuki Kameralnej,
   2) promocja oraz popularyzacja w kraju i zagranicą kultury województwa śląskiego
2. Zadania określone w ust.1 Ars Cameralis realizuje w szczególności przez:
   1) prowadzenie działalności impresaryjnej,
   2) prezentację dziedzictwa kulturowego oraz sztuki współczesnej,
   3) uczestnictwo w programach upowszechniania kultury i wiedzy o kulturze,
   4) udział w programach promocji kultury polskiej w ramach europejskiej integracji regionalnej.
3. Ars Cameralis w realizacji swych statutowych celów współpracuje w szczególności z:.
   1) instytucjami i placówkami kultury w kraju i poza jego granicami,
   2) szkołami artystycznymi, szkołami średnimi, szkołami wyższymi,
   3) środowiskami artystycznymi i naukowymi,
   4) organizacjami pozarządowymi,
   5) środkami masowego przekazu.

III. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE W INSTYTUCJI ARS CAMERALIS.

§4

1. Dyrektora Ars Cameralis, zwanego dalej „Dyrektorem" powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Śląskiego w trybie określonym w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Dyrektor zarządza Ars Cameralis, reprezentuje ją na zewnątrz, odpowiada za całokształt działalności Instytucji, w tym za całość jego gospodarki finansowej.
3. W skład organów zarządzających Ars Cameralis wchodzą: Dyrektor i Główny Księgowy.
4. Do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych i finansowych w imieniu Ars Cameralis oraz podpisywania umów uprawniony jest jednoosobowo Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
5. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4 wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
6. W strukturach organizacyjnych Instytucji Ars Cameralis funkcjonują następujące stanowiska:

a) stanowiska podlegające bezpośrednio Dyrektorowi:
- Główny Księgowy
- Pełnomocnik
- Kierownicy
- Główny specjalista - organizator pracy artystycznej

b) stanowiska podlegające bezpośrednio kierownikom:
- Specjalista - organizator pracy artystycznej
- Organizator pracy artystycznej

7. Decyzje dotyczące powoływania pracowników na poszczególne stanowisk w ramach struktury organizacyjnej podejmowane są przez Dyrektora.
8. Przy Instytucji Kultury Ars Cameralis działa Rada Programowa, zwana dalej „Radą", powołana przez Zarząd Województwa Śląskiego jako organ opiniujący na potrzeby organizatora działania statutowe Ars Cameralis oraz ich realizację.

IV. ZADANIA KADRY ZARZĄDZAJĄCEJ ARS CAMERALIS.

§5

Zakres działania Dyrektora:

1. Ars Cameralis kieruje i zarządza Dyrektor, który odpowiada za jej działalność zgodnie ze statutem i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje Ars Cameralis przy pomocy Głównego Księgowego, ustalając zakres działania i uprawnień z zachowaniem zasady jednoosobowego kierownictwa.
3. Dyrektor wykonuje w stosunku do pracowników wszystkie czynności z zakresu prawa pracy.
4. W przypadku choroby, urlopu lub innej nieobecności Dyrektora, pracą biura Ars Cameralis kieruje Główny Księgowy lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.
5. Do zadań Dyrektora należy planowanie pracy Ars Cameralis oraz pełnienie nadzoru nad wykonywaną działalnością poprzez:
   1) racjonalną gospodarkę majątkiem Ars Cameralis,
   2) rozwój i upowszechnianie kultury w zakresie działalności Ars Cameralis,

3) inicjowanie i nawiązywanie współpracy z instytucjami kultury oraz innymi podmiotami,
4) przedłożenie informacji finansowych i merytorycznych w zakresie i terminach ustalonych przez organizatora, koniecznych do opracowania projektu budżetu Województwa Śląskiego,
5) podejmowanie wszelkich decyzji w zakresie opracowywania i realizowania planów działalności merytorycznej i finansowej Ars Cameralis oraz składanej sprawozdawczości w terminie ustalonym przez organizatora,
6) ustalanie i realizacja strategii programowej Ars Cameralis, współpraca przy konstruowaniu rocznych planów merytorycznych i finansowych oraz pozyskiwanie i prowadzenie negocjacji w imieniu Ars Cameralis z partnerami krajowymi i zagranicznymi,
7) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami, zawieranie innych umów cywilno-prawnych oraz podejmowanie wszelkich decyzji w sprawach personalnych,
8) stworzenie warunków do doskonalenia i dokształcania zawodowego pracowników Ars Cameralis,
9) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i p. poż.,
10) rozpatrywanie skarg i wniosków,
11) nadzór nad kontrolą zarządczą realizowaną przez pracowników merytorycznych.

§6

Zakres działania Głównego Księgowego:

1. Główny Księgowy odpowiada za całokształt gospodarki finansowej Ars Cameralis.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy planowanie, sprawozdawczość i analiza ekonomiczna wykonania planu, prowadzenie księgowości na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości, o finansach publicznych, a w szczególności:

1) planowe i celowe realizowanie budżetu,
2) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań statystycznych i bilansowych,
3) prowadzenie rachunkowości Ars Cameralis,
4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6) kontrasygnata umów mogących spowodować zobowiązania finansowe,
7) opracowywanie przepisów wewnętrznych regulujących zasady gospodarki finansowej Ars Cameralis i ich aktualizacja,
8) prowadzenie ewidencji środków trwałych i majątku nietrwałego,
9) sporządzanie list płac pracowników,
10) nadzór nad obsługą kasową i bankową Ars Cameralis,
11) prowadzenie rejestru sprzedaży (fakturowanie sprzedaży usług i towarów),
12) rozliczanie podatków i składek na ubezpieczenie społeczne.

V. ZAKRES DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW INSTYTUCJI ARS CAMERALIS.

§7

Zakres działania pracowników w ramach stanowisk kierowniczych:

1. Opracowywanie harmonogramu pracy / działalności merytorycznej w ramach dotacji na dany rok działalności instytucji
2. Opracowywanie planu projektów w odniesieniu do budżetu pozyskiwanego ze środków publicznych
3. Nadzór nad przygotowaniem kosztorysów wstępnych oraz powykonawczych do projektów realizowanych i współorganizowanych przez Ars Cameralis,
4. Nadzór nad tworzeniem planów promocyjnych i koordynowanie promocji poszczególnych projektów,
5. Nadzór i koordynacja działań związanych z realizacją projektów
6. Koordynacja i prowadzenie w całości działań merytorycznych związanych z realizacją produkcji wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez Ars Cameralis w kraju oraz za granicą, w tym w ramach europejskiej integracji regionalnej
7. Nadzór i przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów i działalności merytorycznej instytucji
8. Prowadzenie działań związanych z realizacją zamówień publicznych, zgodnie z regulaminem zmówień publicznych obowiązującym w Ars Cameralis,
9. Przygotowywanie sprawozdań finansowych
10. Nadzór nad dokumentacją i archiwizacją działalności Instytucji
11. Pozostałe zadania pozostające w zakresie działań pracowników merytorycznych Instytucji Kultury
12. Przydział i nadzorowanie pracy podległych pracowników.

§8

Zakres działania pracowników w ramach działalności merytorycznej:

1. Prowadzenie całości działań merytorycznych związanych z realizacją produkcji wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez Ars Cameralis w kraju oraz za granicą, w tym w ramach europejskiej integracji regionalnej,
2. Tworzenie planów promocyjnych i koordynowanie promocji poszczególnych projektów,
3. Zarządzanie reklamą wydarzeń realizowanych przez Ars Cameralis,
4. Koordynacja przygotowywania informacji dla mediów oraz monitoring mediów,
5. Koordynacja organizacji konferencji prasowych,
6. Koordynacja organizacji pracy stoisk promocyjnych,
7. Koordynacja opracowania, administrowania i uaktualniania strony internetowej pod względem merytorycznym,
8. Koordynacja przygotowywania planów marketingowych projektów realizowanych przez Ars Cameralis,
9. Sporządzanie sprawozdań merytorycznych z wydarzeń realizowanych przez Ars Cameralis w kraju i za granicą,
10. Pozyskiwanie partnerów do współpracy przy realizacji projektów w kraju i za granicą,
11. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w kraju i za granicą,
12. Koordynacja działań związanych z wolontariatem,
13. Przygotowanie dokumentacji zamówień publicznych,
14. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych przez Ars Cameralis wraz z ich kosztorysem.

15. Dokumentacja i archiwizacja działalności instytucji
16. Koordynacja i realizacja zadań związanych z promocją Województwa Śląskiego.

§9.

Zakres działania pracowników w ramach działalności administracyjno - organizacyjnej:

1. Prowadzenie i rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przedkładanie jej dyrektorowi,
2. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem spotkań, konferencji i zebrań organizowanych przez dyrektora,
3. Prowadzenie obsługi sekretariatu,
4. Prowadzenie działań związanych z realizacją zamówień publicznych, zgodnie z regulaminem zamówień publicznych obowiązującym w Ars Cameralis,
5. Przygotowanie kosztorysów wstępnych oraz powykonawczych do projektów realizowanych i współorganizowanych przez Ars Cameralis,
6. Monitorowanie pod względem finansowym projektów realizowanych i współorganizowanych przez Ars Cameralis,
7. Terminowe przygotowanie dokumentacji finansowej każdego realizowanego projektu,
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych każdego realizowanego projektu,
9. Przygotowanie danych finansowych do umów, wniosków, projektów itp.,
10. Administrowanie BIP-em,
11. Prowadzenie kontroli zarządczej,
12. Prowadzenie dokumentacji związanej z aktami osobowymi pracowników Ars Cameralis,
13. Przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych.
14. Obsługa kasowa i bankowa Ars Cameralis.
15. Archiwizacja i magazynowanie

§ 10.

1. Szczegółowy podział zakresu działań poszczególnych pracowników, w tym stanowisk kierowniczych, działań merytorycznych oraz administracyjno - organizacyjnych jest określony w ramach zakresu obowiązków w umowach z każdym z pracowników.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 11

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.).

§ 12

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie zarządzeniem Dyrektora.

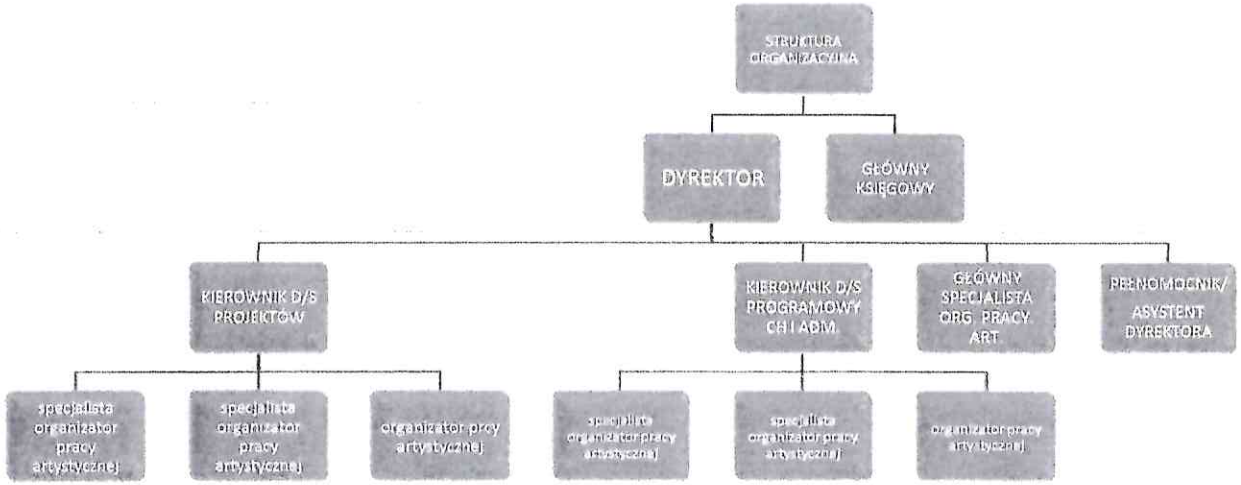
§ 13

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor Ars Cameralis w trybie jego nadania.

Dyrektor
Wydziału Kultury
Marcin [illegible]

ARS CAMERALIS

KADRA ZARZĄDZAJĄCA



PRACOWNICY

Dyrektor
Wydziału Kultury
Marcin [illegible]