

**Regulamin Organizacyjny
Wojewódzkiego Ośrodka Kultury i Sztuki "Stara Ochronka"
w Bydgoszczy**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Wojewódzki Ośrodek Kultury i Sztuki „Stara Ochronka” w Bydgoszczy jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001 r., Nr 13, poz. 123 z późn. zm.);
- 2) statutu nadanego uchwałą nr XXXII/735/09 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 6 kwietnia 2009 r.;
- 3) niniejszego regulaminu.

§ 2

Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną Wojewódzkiego Ośrodka Kultury i Sztuki „Stara Ochronka” w Bydgoszczy, zasady jego organizacji pracy oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 3

Ilekroć w regulaminie organizacyjnym używa się określeń:

- 1) Ośrodek – należy rozumieć przez to Wojewódzki Ośrodek Kultury i Sztuki „Stara Ochronka” w Bydgoszczy;
- 2) dyrektor – należy rozumieć przez to dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Kultury i Sztuki „Stara Ochronka” w Bydgoszczy;
- 3) pracownik – należy rozumieć przez to każdego pracownika zatrudnionego w Ośrodku w ramach stosunku pracy;
- 4) instruktor merytoryczny - należy rozumieć przez to pracownika, którego zadaniem jest merytoryczne wspieranie animatorów kultury zatrudnionych we współpracujących z Ośrodkiem instytucjach kultury w województwie; prowadzenie edukacji kulturalnej, oraz prowadzenie zespołów artystycznych;
- 5) dział - należy rozumieć przez to wieloosobową komórkę organizacyjną. Jeżeli w nazwie komórki organizacyjnej nie ma słowa dział, a w komórce organizacyjnej zatrudniona jest więcej niż jedna osoba, komórka organizacyjna ma status działu;
- 6) samodzielne stanowisko pracy - należy rozumieć przez to jednoosobową komórkę organizacyjną za wyjątkiem Dyrektora, Zastępcy
- 7) Dyrektora i Głównego Księgowego.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZASADY ORGANIZACJI PRACY W OŚRODKU

§ 4

1. Układ komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz ich więzi organizacyjne i podporządkowanie określa struktura organizacyjna Ośrodka.
2. Struktura organizacyjna przedstawiona została w § 5 oraz w formie schematu struktury organizacyjnej Ośrodka, stanowiącym załącznik do regulaminu.

§ 5

W strukturze organizacyjnej Ośrodka występują:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) Komórki organizacyjne obejmujące działy oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 6

1. Dyrektorowi podlega bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora;
- 2) Kierownik Działu Artystycznego;
- 3) Kierownik Warsztatów Terapii Zajęciowej;
- 4) Główny Księgowy – Kierownik Działu Finansowo-Księgowego;
- 5) Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Archiwistyki;
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu;
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych.

2. Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio:

- 1) Kierownik Działu Marketingu Kultury;
- 2) Kierownik Galerii Sztuki Ludowej i Nieprofesjonalnej;
- 3) Kierownik Pracowni Dokumentacji, Popularyzacji Zabytków i Dziedzictwa Narodowego;
- 4) Kierownik Pracowni Działań na Rzecz Seniorów i Osób Niepełnosprawnych oraz Uniwersytetu Trzeciego Wieku.

3. Pracownicy niewskazani w ust. 1-2 powyżej podlegają Dyrektorowi za pośrednictwem swoich przełożonych, którymi są kierownicy działów, w których pracownicy wykonują czynności pracownicze. W przypadku braku osoby kierującej działem osobę wykonującą funkcje kierownika działu wskazuje Dyrektor.

4. Decyzję o zleceniu wybranych zadań Ośrodka zewnętrznemu wykonawcy: firmie lub osobie współpracującej na podstawie umowy cywilno-prawnej podejmuje Dyrektor. Zlecenie

zadań zewnętrznemu wykonawcy jest zależne od potrzeb Ośrodka i nie wymaga zmian do Regulaminu. Szczegółowy sposób realizacji zadań przez zewnętrznego wykonawcę reguluje zawarta umowa oraz odpowiednie przepisy prawa. Sposób wyboru zewnętrznego wykonawcy regulują odrębne przepisy.

§ 7

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor organizując działalność Ośrodka, samodzielnie podejmuje decyzje wynikające z uprawnień statutowych, a w szczególności:

- 1) reprezentuje Ośrodek na zewnątrz;
- 2) odpowiada za działalność statutową;
- 3) odpowiada za dobór i właściwe wykorzystanie kadr;
- 4) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy;
- 5) odpowiada za prawidłową gospodarkę mieniem i środkami finansowymi.

3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz pozostałych pracowników Ośrodka.

4. Dyrektor może ustanawiać pełnomocników, ustalając jednocześnie granice ich kompetencji.

5. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.

6. W czasie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora obowiązki Dyrektora pełni upoważniony przez Dyrektora pracownik Ośrodka.

7. Dyrektor może powoływać dla rozwiązania doraźnych problemów kolegium, w składzie odpowiadającym specyfice danego problemu.

8. Dyrektor może powoływać w razie potrzeby ekspertów spoza Ośrodka.

9. Dyrektor może powoływać Radę Programową Ośrodka.

10. Dyrektor może przekazać określony i niezbędny zakres uprawnień kierownikom komórek organizacyjnych.

11. Dyrektor zarządzając Ośrodkiem, ma prawo wydawania wewnętrznych aktów normatywnych w postaci:

- 1) zarządzeń;
- 2) poleceń;
- 3) pism okólnych.

§ 8

1. Zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa każdy pracownik Ośrodka podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu. Pracownicy odpowiadają przed swoim bezpośrednim przełożonym za należyte i terminowe wykonanie przydzielonych zadań.
2. Kierownik komórki organizacyjnej oraz pracownik zajmujący samodzielne stanowisko odpowiadają przed swoim przełożonym za skoordynowanie wszystkich prac w ramach kierowanej przez niego komórki organizacyjnej oraz za należyte, terminowe i kompleksowe wykonanie zadań.
3. Do realizacji wyodrębnionego projektu Dyrektor może w formie zarządzenia powołać zespół projektowy, w skład którego wejdą pracownicy z różnych komórek organizacyjnych.
Dyrektor wyznacza skład osobowy zespołu projektowego, w tym koordynatora zespołu projektowego, wskazuje cel projektu i termin jego realizacji oraz określa źródło finansowania projektu.
4. Koordynator zespołu projektowego może przydzielać zadania członkom zespołu projektowego w zakresie niezbędnym do realizacji projektu, przekazując jednocześnie informację o przydzieleniu zadania do wiadomości bezpośredniemu przełożonemu członka zespołu projektowego. W sytuacjach spornych pomiędzy bezpośrednim przełożonym członka zespołu projektowego a koordynatorem zespołu projektowego decyzję podejmuje Dyrektor.
5. Koordynator zespołu projektowego przygotowuje harmonogram rzeczowo-finansowy projektu, w którym określa zadania, terminy ich realizacji, osoby odpowiedzialne oraz niezbędne zasoby rzeczowe i finansowe. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu podlega zaopiniowaniu przez Głównego Księgowego pod względem finansowym, a następnie zatwierdzeniu przez Dyrektora.
6. Koordynator zespołu projektowego ma obowiązek zgłaszać Dyrektorowi wszelkie problemy w realizacji projektu, w tym możliwe zakłócenia terminowej realizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego.

§ 9

Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Ośrodka, podpisują: Dyrektor i Główny Księgowy, a w ich zastępstwie upoważnieni pracownicy przez Dyrektora i Głównego Księgowego.

§ 10

1. Pisma, dokumenty Ośrodka wychodzące na zewnątrz, zaopatrzone w parafę właściwego rzeczowo kierownika komórki organizacyjnej, podpisuje Dyrektor. W sprawach finansowych – Główny Księgowy i Dyrektor.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska, podpisują (sporządzoną w danej komórce) korespondencję wewnętrzną, która nie wychodzi na zewnątrz.

§ 11

1. Informacji dotyczącej działalności Ośrodka udziela Dyrektor lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik w zakresie wykonywanej przez niego działalności merytorycznej.
2. Pracownicy zatrudnieni na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy są upoważnieni do udzielania informacji dotyczących zakresu powierzonych im spraw i zadań na rzecz innych komórek organizacyjnych z wyjątkiem spraw wynagrodzeń pracowniczych, spraw tajnych i poufnych.

ROZDZIAŁ III ZAKRES DZIAŁAŃ KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW ORAZ PRACOWNIKÓW NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH

§ 12

1. Kierownicy działów organizują i nadzorują pracę zespołu podległych pracowników zgodnie z zakresem działania i zadaniami komórki organizacyjnej przez:

- 1) udzielanie informacji, wyjaśnień i opinii osobom i instytucjom w ramach posiadanych kompetencji i pełnomocnictw;
- 2) stwarzanie podległemu zespołowi pracowników warunków do rozwijania inicjatyw w pracy zawodowej i do podnoszenia kwalifikacji;
- 3) inicjowanie usprawnienia w zakresie zarządzania i organizacji pracy, efektywnego wykorzystania środków i nakładów;
- 4) nadzorowanie właściwego wykonywania wniosków i zaleceń kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
- 5) wdrażanie postępu ekonomicznego, technicznego i organizacyjnego;
- 6) akceptowanie wewnętrznych pism wychodzących z działów i sekcji;
- 7) podpisywanie pism wychodzących podpisanych „z upoważnienia Dyrektora” (na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora);
- 8) przedstawianie Dyrektorowi opinii i wniosków w sprawach angażowania, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania i odznaczania podległych im pracowników;
- 9) organizowanie pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp i p.poż.;
- 10) działanie zgodne z zasadami rachunku ekonomicznego;
- 11) merytoryczną kontrolę otrzymywanych faktur, zgodnie z zasadami obiegu dowodów księgowych;
- 12) udział w pracach zespołów zadaniowych opracowujących wnioski o dofinansowanie oraz dokumenty organizacji wewnętrznej;
- 13) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

2. Kierownicy poszczególnych działów ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) właściwy kierunek pracy działu oparty o plan pracy Ośrodka i wytyczne Dyrektora;
- 2) realizację zadań wynikających z zakresu obowiązków oraz dyspozycji i decyzji Dyrektora;
- 3) organizację pracy oraz kontrolę realizacji zadań przez poszczególnych pracowników;
- 4) nadzór i kontrolę dyscypliny pracy;
- 5) merytoryczną stronę opracowań wykonywanych w dziale;

- 6) przygotowywanie projektów umów i aktów prawnych Dyrektora Ośrodka zgodnie z obowiązującym stanem prawnym w zakresie działania kierowanej komórki oraz uzyskanie co do tych dokumentów opinii Rady Prawnego, a jeżeli dokument niesie skutki finansowe, również Głównego Księgowego;
 - 7) prowadzoną merytoryczną działalność na rzecz instytucji, mającą na celu uzyskanie dochodów;
 - 8) terminowe przekazywanie otrzymanych faktur do Działu Finansowo-Księgowego, zgodnie z zasadami obiegu dowodów księgowych.
3. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) powierzony im zakres merytoryczny;
 - 2) przestrzeganie terminów realizacji zadań merytorycznych i organizacyjnych;
 - 3) organizowanie pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp i p.poż.;
 - 4) merytoryczną kontrolę otrzymywanych faktur, zgodnie z zasadami obiegu dowodów księgowych;
 - 5) terminowe przekazywanie otrzymanych faktur do Działu Finansowo-Księgowego, zgodnie z zasadami obiegu dowodów księgowych;
 - 6) przygotowywanie projektów umów i aktów prawnych Dyrektora Ośrodka zgodnie z obowiązującym stanem prawnym w zakresie zajmowanego stanowiska pracy oraz uzyskanie co do tych dokumentów opinii Rady Prawnego, a jeżeli dokument niesie skutki finansowe, również Głównego Księgowego.

ROZDZIAŁ IV ZAKRES DZIAŁAŃ PRACOWNIKÓW OŚRODKA

§ 13

1. Pracownicy Ośrodka ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) znajomość przepisów prawa, zarządzeń i wytycznych wewnętrznych obowiązujących na powierzonych im stanowiskach pracy oraz ich przestrzeganie;
 - 2) przestrzeganie terminów realizacji zadań merytorycznych i organizacyjnych;
 - 3) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń i przepisów, spisów spraw i rejestrów oraz innych pomocy i urządzeń stosowanych na danym stanowisku pracy.
2. Instruktorzy merytoryczni, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej na wszystkich pracownikach, ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację zadań zgodnie z wymogami dancj dziedziny wiedzy, którą zajmują się w Ośrodku.
3. Pracownicy mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez jednostki nadrzędne oraz systematycznego pogłębiania wiedzy zawodowej poprzez samokształcenie.
4. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania dyscypliny pracy;
 - 2) przestrzegania obowiązujących przepisów bhp i p.poż.;
 - 3) zachowania tajemnicy informacji poufnych i tajnych.

ROZDZIAŁ V
ZAKRESY DZIAŁAŃ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 14

1. Zadaniem Działu Artystycznego jest kompleksowa realizacja zadań Ośrodka w zakresie muzyki, sztuk plastycznych, teatru, literatury, tańca, ceramiki, w tym:

- 1) opieka merytoryczna nad amatorskim ruchem artystycznym regionu;
- 2) udzielanie konsultacji i prowadzenie warsztatów dla zainteresowanych twórców i zespołów artystycznych przygotowujących się do udziału w konkursach ogólnopolskich i międzynarodowych;
- 3) organizacja przeglądów, konkursów, turniejów, warsztatów, pokazów, festiwalu i innych imprez artystycznych o charakterze wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym;
- 4) promocja laureatów przeglądów, konkursów, turniejów, warsztatów, pokazów, festiwalu i innych imprez artystycznych o charakterze wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym, sprawowanie nad nimi opieki artystycznej;
- 5) współpraca z terenowymi placówkami kultury w zakresie opracowania planu współorganizowanych imprez artystycznych;
- 6) pomoc merytoryczna i organizacyjna terenowym placówkom kultury w przygotowaniu i przeprowadzeniu imprez artystycznych, w tym wyjazdy do placówek terenowych (konsultacje, poradnictwo merytoryczne i organizacyjne, udział w pracach jury);
- 7) organizacja i prowadzenie kursów i warsztatów dla instruktorów i animatorów kultury;
- 8) integracja instruktorów i animatorów kultury i ich inspiracja do dalszych poszukiwań nowych sposobów artystycznej wypowiedzi;
- 9) organizowanie współpracy i wymiany kulturalnej z placówkami kultury w terenie, inicjowanie okresowych spotkań z przedstawicielami tych ośrodków w regionie;
- 10) organizacja i prowadzenie specjalistycznych zajęć artystycznych dla wyjątkowo uzdolnionych osób dorosłych, dzieci i młodzieży;
- 11) popularyzacja różnorodnych form ekspresji artystycznej w małych ośrodkach kultury, w tym w ośrodkach wiejskich w celu ich uaktywnienia – pomoc merytoryczna i organizacyjna w szerzeniu oferty kulturalnej;
- 12) poszukiwanie partnerów do współpracy w zakresie edukacji i popularyzacji sztuki;
- 13) prowadzenie działań mających na celu dbanie o pielęgnację ojczystego języka polskiego, jego kulturę i estetykę;
- 14) gromadzenie i udostępnianie materiałów merytorycznych i metodycznych dotyczących różnych dziedzin sztuki.

2. Dział Artystyczny swoje zadania realizuje m.in. w ramach:

- 1) prowadzenia zespołów reprezentujących Ośrodek w pokazach, konkursach i przeglądach regionalnych i ogólnopolskich;
- 2) współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze kultury.

§ 15

1. Zadaniem Pracowni Dokumentacji, Popularyzacji Zabytków i Dziedzictwa Narodowego jest:
 - 1) ewidencjonowanie i dokumentowanie dziedzictwa kulturowego tzn. zabytkowych obiektów ruchomych i nieruchomych;
 - 2) prowadzenie działań upowszechnieniowych i popularyzatorskich związanych z ideą ochrony dóbr kultury.
2. Do szczegółowych zadań Pracowni Dokumentacji, Popularyzacji Zabytków i Dziedzictwa Narodowego należy:
 - 1) ewidencjonowanie:
 - a) zabytków urbanistyki,
 - b) zabytków architektury,
 - c) budownictwa ludowego,
 - d) zabytków ruchomych,
 - e) zabytkowych parków i ogrodów,
 - f) zespołów dworsko-pałacowo-parkowych,
 - g) zabytkowych cmentarzy,
 - h) stanowisk archeologicznych.
 - 2) opracowywanie dokumentacji naukowo-konserwatorskiej i technicznej zabytków i zespołów zabytkowych;
 - 3) prowadzenie studiów historyczno-konserwatorskich zespołów staromicjskich;
 - 4) prowadzenie kwerend źródłowych;
 - 5) przygotowywanie opracowań heraldycznych;
 - 6) przygotowywanie opracowań problemowych;
 - 7) gromadzenie materiałów dokumentacyjnych i ewidencyjnych zabytków oraz uzupełnianie ich i aktualizowanie na podstawie opracowań własnych bądź zleconych;
 - 8) przygotowywanie wydawnictw z zakresu ochrony dziedzictwa kulturowego;
 - 9) prowadzenie działalności upowszechnieniowej w zakresie popularyzowania dóbr kultury.

§ 16

Zadaniem Działu Marketingu Kultury jest:

- 1) kształtowanie polityki promocyjnej na zewnątrz, w tym realizacja obowiązków rzecznika prasowego Ośrodka;
- 2) pozyskiwanie środków pomocowych;
- 3) współpraca z ekonomicznymi i społecznymi organami w regionie, kraju i za granicą;
- 4) zapewnienie właściwej komunikacji wewnętrznej poprzez przepływ informacji o działaniach Ośrodka pomiędzy pracownikami i działami;
- 5) utrzymywanie kontaktów z mediami, informowanie o wydarzeniach kulturalnych organizowanych przez Ośrodek, pozyskiwanie patronów medialnych, organizowanie konferencji prasowych;
- 6) promowanie ruchu artystycznego w regionie w środkach masowego przekazu;
- 7) współpraca z administracją rządową i samorządową;
- 8) opracowanie i zarządzanie ofertą usługową Ośrodka;
- 9) realizacja oprawy plastycznej imprez organizowanych przez Ośrodek;
- 10) dbałość o wystój plastyczny Ośrodka;

- 11) gromadzenie, przetwarzanie, przechowywanie i udostępnianie wieloaspektowej informacji o kulturze w województwie kujawsko-pomorskim;
- 12) inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu uporządkowanie sytuacji informacyjnej w kulturze województwa kujawsko-pomorskiego realizowane we współpracy z partnerskimi instytucjami i placówkami kultury w regionie;
- 13) uczestnictwo w regionalnym projekcie „e-kultura” zakładającym przygotowanie i dostarczanie multimedialnych treści do centralnego portalu informacji i promocji kultury województwa kujawsko-pomorskiego;
- 14) zarządzanie zasobami informacyjnymi Ośrodka, zgromadzonymi w postaci baz danych;
- 15) zarządzanie witrynami internetowymi WOKiS, oferującymi odpowiednio sprofilowany serwis informacyjny;
- 16) dostarczanie aktualnej informacji odbiorcom zewnętrznym w ramach opracowanego i realizowanego projektu Infolinia Kulturalna z wykorzystaniem telefonicznej informacji oraz internetowych narzędzi komunikacji (newsletter, wirtualny informator).

§ 17

Zadaniem Pracowni Działań na Rzecz Seniorów i Osób Niepełnosprawnych, Uniwersytet Trzeciego Wieku jest:

- 1) pomoc merytoryczna, metodyczna i organizacyjna dla seniorów, klubów seniora i osób niepełnosprawnych;
- 2) upowszechnianie dorobku kulturalnego seniorów i osób niepełnosprawnych przez organizację konkursów, przeglądów i innych form promujących artystyczny ruch seniorów i osób niepełnosprawnych;
- 3) wprowadzanie nowych form pracy metodycznej w dziedzinie kultury na rzecz ludzi trzeciego wieku i niepełnosprawnych w oparciu o literaturę i specjalistyczne konsultacje;
- 4) organizacja zajęć terapeutycznych i usprawniających ludzi trzeciego wieku i osoby niepełnosprawne;
- 5) organizacja seminariów i konsultacji specjalistycznych dla osób prowadzących działalność z seniorami i niepełnosprawnymi;
- 6) prowadzenie pracy środowiskowej (kluby seniora, zespoły artystyczne seniorów i niepełnosprawnych);
- 7) rozwijanie form pracy Uniwersytetu Trzeciego Wieku;
- 8) rozbudzanie zainteresowań i potrzeby życia kulturalno-oświatowego, towarzyskiego i wypoczynku ludzi „późnej dorosłości”;
- 9) współpraca w zakresie kultury z Ogólnopolskim Stowarzyszeniem Seniora, Polskim Komitetem Pomocy Społecznej, Związkiem Emerytów Rencistów i Inwalidów, Polską Partią Emerytów i Rencistów, Polskim Związkiem Niewidomych, Polskim Związkiem Głuchych, domami pomocy społecznej itp.

§ 18

Zadaniem Galerii Sztuki Ludowej i Nieprofesjonalnej jest:

- 1) opieka merytoryczna nad twórcami ludowymi i nieprofesjonalnymi, promocja ich sztuki;
- 2) organizacja wystaw indywidualnych i zbiorowych;
- 3) organizacja konkursów i jarmarków o zasięgu regionalnym i ogólnopolskim;
- 4) sprzedaż wyrobów twórców;
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami kultury w kraju i w regionie;
- 6) organizacja warsztatów, plenerów, zajęć dla twórców oraz dzieci i młodzieży;
- 7) powadzenie rejestru i dokumentacji twórców działających na terenie województwa kujawsko-pomorskiego;
- 8) wspieranie i popularyzacja inicjatyw dotyczących tradycji ludowej regionu oraz mniejszości narodowych;
- 9) pomoc przy realizacji przedsięwzięć związanych z ochroną i ocalaniem od zapomnienia tożsamości etnicznej i narodowościowej;
- 10) pomoc zespołom kultywującym regionalne tradycje ludowe w zakresie wyszukiwania i adaptacji programów repertuarowych dotyczących historii kultury ludowej regionu kujawsko-pomorskiego oraz organizacja i oducacja młodzieży w formie kursów, warsztatów i spotkań przybliżających tradycję i zwyczaje ludowe związane z regionem;
- 11) organizacja imprez otwartych i przeglądów popularyzujących folklor.

§ 19

Zadaniem Działu Finansowo – Księgowego jest:

- 1) obsługa finansowo-księgowa Ośrodka;
- 2) zabezpieczenie właściwego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 3) prawidłowa gospodarka finansowa.

§ 20

1. Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego Ośrodka należy nadzór nad prowadzeniem prawidłowej gospodarki finansowej instytucji oraz przewidzianej prawem ewidencji finansowej.
2. Do szczegółowych obowiązków Głównego Księgowego należy:
 - 1) nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z bieżąco obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzenie wstępnej i bieżącej kontroli polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości procesów finansowych i gospodarczych Ośrodka;
 - 3) prowadzenie rachunkowości Ośrodka w sposób zabezpieczający ochronę jej mienia i kontrolę zadań oraz prawidłowy rozrachunek gospodarczy;
 - 4) prawidłowe i terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i ich właściwa analiza;
 - 5) badanie i kontrola operacji finansowych z punktu widzenia interesu Ośrodka;
 - 6) zapewnienie właściwej obsługi kasowej Ośrodka;
 - 7) opracowywanie planów finansowych Ośrodka oraz sporządzanie odpowiednich kalkulacji;
 - 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczeniem z Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
 - 9) windykacja zasądzonych należności;

- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń;
- 11) badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzanej inwentaryzacji;
- 12) wprowadzenie właściwego obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz nadzorowanie jego przestrzegania;
- 13) dokonywanie analiz stanu majątkowego instytucji.

§ 21

Zadaniem Działu Organizacyjno-Administracyjnego jest prowadzenie spraw administracyjnych Ośrodka, w tym m.in.:

- 1) zabezpieczenie sprawnej działalności Ośrodka;
- 2) zapewnienie właściwych warunków pracy wszystkim pracownikom Ośrodka;
- 3) prowadzenie spraw związanych z administracją i zabezpieczeniem budynków i mienia Ośrodka;
- 4) organizacja prowadzenia remontów, konserwacji budynków i pomieszczeń Ośrodka;
- 5) przygotowywanie, przy współpracy z Radcą Prawnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami umów na roboty budowlano-montażowe związane z remontami budynków i pomieszczeń;
- 6) nadzór nad utrzymaniem czystości oraz estetyki zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz budynku;
- 7) czuwanie nad sprawną działalnością urządzeń technicznych, sieci wod.-kan., centralnego ogrzewania, telefonicznej i energetycznej;
- 8) prowadzenie gospodarki samochodowej;
- 9) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi;
- 10) opracowywanie zamówień materiałowych zgodnie z zapotrzebowaniami zgłaszanymi przez poszczególne komórki organizacyjne, prowadzenie zaopatrzenia w środki i materiały niezbędne do pracy Ośrodka.
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych na rzecz Ośrodka;
- 12) prowadzenie spraw podatkowych dotyczących nieruchomości Ośrodka;
- 13) prowadzenie postępowania reklamacyjnego związanego z dostawami materiałów, energii cieplnej i wykonawstwa zleconych prac.

§ 22

Zadaniem Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr i Archiwistyki jest:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych Ośrodka, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie ewidencji pracowników w sposób zapewniający kompletność i prawidłowość dokumentacji;
 - b) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych;
 - c) przygotowanie materiałów i sporządzanie bądź kompletowanie dokumentów w sprawach osobowych dotyczących przyjmowania do pracy, zwalniania, awansowanie, nagradzania, karania, odznaczania itp.;
 - d) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
 - e) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska;
 - f) prowadzenie ewidencji przepracowanych dni wolnych od pracy;

- g) planowanie szkoleń dla pracowników Ośrodka;
 - h) gromadzenie informacji o kursach, konkursach i innych formach podnoszenia kwalifikacji oraz ich finansowania;
 - i) prowadzenie dokumentacji związanej z organizowaniem szkoleń;
 - j) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych związanych z pracownikami przyjmowanymi lub zwalnianymi z Ośrodka;
 - k) prowadzenie spraw pracowniczych dotyczących GUS, oraz sprawozdań PFRON.
- 2) Prowadzenie archiwum Ośrodka, w tym przechowywanie, segregowanie i opracowywanie akt według kategorii oraz opracowywanie przepisów kancelaryjnych dot. przechowywania dokumentacji archiwalnej, dostosowanie ich dla potrzeb Ośrodka, zgodnie z wymogami i przepisami Archiwum Państwowego.

§ 23

Zadaniem Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu jest:

- 1) Prowadzenie sekretariatu Ośrodka, w tym m.in.:
 - a) przyjmowanie korespondencji, jej rejestrowanie w dzienniku korespondencyjnym i przygotowanie do rozdziału;
 - b) wysyłanie i doręczanie pism;
 - c) przekazywanie pism do wiadomości Dyrektora Ośrodka oraz po ich dekretacji przekazywanie do osób wskazanych;
 - d) koordynacja terminarza Dyrektora Ośrodka;
- 2) Koordynacja współpracy z zewnętrznymi wykonawcami realizującymi usługi na rzecz Ośrodka zgodnie z §6 ust. 4 Regulaminu.

§ 24

Zadaniem Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych jest:

- 1) Koordynacja przygotowania i utrzymania Ośrodka w gotowości do realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej; opracowanie i uaktualnianie w porozumieniu z Radcą Prawnym oraz wdrażanie aktów prawnych dotyczących zadań obronnych i obrony cywilnej Ośrodka zgodnie z wytycznymi Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz Szefa Obrony Cywilnej- Prezydenta Miasta Bydgoszczy;
- 2) Utrzymywanie stałych kontaktów z Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Urzędem Miasta Bydgoszczy oraz Wojewódzką Komendą Uzupełnień w zakresie planowania, organizacji i realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 3) Planowanie i realizacja okresowych szkoleń zespołów i osób funkcyjnych w Ośrodku do realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej oraz pracowników Ośrodka z zakresu powszechnej samoobrony.

§ 25

1. Warsztaty Terapii Zajęciowej działają w oparciu o umowę z dnia 17.12.1996 r. zawartą pomiędzy Ośrodkiem a Wojewódzkim Ośrodkiem ds. Zatrudnienia i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w Bydgoszczy.
2. Zadaniem Warsztatów Terapii Zajęciowej jest rehabilitacja osób niepełnosprawnych zmierzająca do rozwoju ogólnego każdego uczestnika, poprawy zaradności osobistej, sprawności psychofizycznej oraz przystosowania i funkcjonowania społecznego.

**ROZDZIAŁ VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 26

1. Regulamin niniejszy łącznie ze Statutem Wojewódzkiego Ośrodka Kultury i Sztuki „Stara Ochronka” w Bydgoszczy stanowi całość przepisów i postanowień regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania, o ile późniejsze przepisy w tym względzie nie będą stanowiły inaczej.
2. Na podstawie regulaminu organizacji wewnętrznej kierownicy działów opracowują szczegółowe zakresy czynności i przedstawiają Dyrektorowi Ośrodka do zatwierdzenia.
3. Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie Ośrodka, winni złożyć odpowiednie oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.
4. Regulamin niniejszy może być zmieniony przez Dyrektora Ośrodka, po zaopiniowaniu zgodnie z przepisami Ustawy wymienionej w §1.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem *21 kwietnia* 2012 r.

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Toruń 08. MAJ. 2012

Stwierdzam zgodność z oryginałem

Barbara Komarowska
inspektor

