

UCHWAŁA NR VI-408/2021
ZARZĄDU POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 29 grudnia 2021 r.

w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Pałacu w Chrzęsnem

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920, z późn. zm.) , art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194, z późn. zm.), oraz § 9 Statutu Pałacu w Chrzęsnem, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXIX-383/2021 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 25 listopada 2021 r. w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury Pałac w Chrzęsnem i nadania statutu Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwala, co następuje

§ 1

Zarząd Powiatu Wołomińskiego pozytywnie opiniuje Regulamin Organizacyjny Pałacu w Chrzęsnem, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Pałacu w Chrzęsnem.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

/-/Piotr Borczyński

Regulamin organizacyjny Pałacu w Chrzėsнем

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady zarządzania, organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Pałacu w Chrzėsнем zwanym dalej „Pałacem”.

§ 2

Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowią następujące akty:

- 1) ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. 2020, poz. 194 z późn. zm.),
- 2) -Statut Pałacu w Chrzėsнем nadany Uchwałą nr XXXIX-383/2021 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia z dnia 25 listopada 2021 r. w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury Pałac w Chrzėsнем i nadania statutu.

§ 3

Pałac w Chrzėsнем posiada osobowość prawną i jest wpisana do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Powiat Wołomiński pod numerem 4.

Rozdział II Struktura organizacyjna instytucji

§ 4

1. W skład struktury organizacyjnej Pałacu wchodzi:

- 1) Dyrektor,
- 2) Pracownicy merytoryczni:
 - a) stanowisko ds. organizacji i animacji kultury,
 - b) stanowisko ds. promocji, marketingu i sprzedaży,
 - c) stanowisko ds. projektów i współpracy z instytucjami kultury,
 - d) stanowisko ds. administracji,
 - e) stanowisko ds. kadr,
- 3) Pracownicy obsługi:
 - a) pracownik gospodarczy,
 - b) pracownik sprząający.

2. Strukturę organizacyjną Pałacu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu, będący jego integralną częścią.

3. Szczegółowy zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Pałacu określa Dyrektor w zakresach czynności.

4. W razie nieobecności w pracy pracownika zastępstwo pełni inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§ 5

1. Działalnością Pałacu kieruje Dyrektor, który organizuje jego pracę, reprezentuje Pałac na zewnątrz, a także odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi instytucji.
2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań statutowych i planów działalności Pałacu,
 - 2) nadzór nad prawidłową gospodarką środkami finansowymi i rzeczowymi instytucji,
 - 3) opracowywanie programów działania i planów finansowych Pałacu na każdy rok kalendarzowy, przedkładanie ich Zarządowi Powiatu Wołomińskiego oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 4) zatwierdzanie sprawozdań merytorycznych oraz sprawozdań finansowych za każdy rok kalendarzowy,
 - 5) kierowanie polityką kadrową: zatrudnianie, ustalanie zakresu obowiązków, awansowanie i zwalnianie pracowników oraz podejmowanie wszelkich decyzji w sprawach personalnych,
 - 6) nadzór nad prawidłowością realizacji zadań powierzonych pracownikom,
 - 7) organizowanie sprawnej działalności Pałacu, w tym koordynowanie przedsięwzięć o charakterze: kulturalnym, artystycznym i edukacyjnym,
 - 8) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy, przestrzeganie warunków BHP, zabezpieczenia ppoż. i ochrony mienia,
 - 9) określenie struktury organizacyjnej dla sprawnego funkcjonowania poszczególnych stanowisk pracy,
 - 10) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i innych dokumentów określających zasady funkcjonowania Pałacu,
 - 11) podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz dotyczących finansowo-merytorycznego funkcjonowania instytucji,
 - 12) zapewnienie funkcjonowania w Pałacu, właściwej kontroli zarządczej,
 - 13) inicjowanie i koordynacja współdziałania Pałacu z innymi placówkami kultury, środowiskami twórczymi oraz podmiotami działalności kulturalnej i społecznej w tym organizacjami pozarządowymi,
 - 14) nadzór i koordynacja prac związanych z pozyskiwaniem dodatkowych źródeł finansowania z funduszy zewnętrznych dla projektów realizowanych przez Pałac,
 - 15) nadzór nad prawidłowym stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych, wraz z przepisami wykonawczymi, w tym przepisami obowiązującymi w Pałacu,
 - 16) realizowanie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 17) przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania Pałacu i ich rozpatrywanie.
3. Podczas nieobecności Dyrektora jego zastępstwo w oparciu o udzielone pełnomocnictwo pełni upoważniony pracownik.
4. Oświadczenia woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych w imieniu Pałacu składa jednoosobowo Dyrektor.
5. Plany i sprawozdania finansowe, dokumenty obrotu pieniężnego podpisuje Dyrektor lub osoby przez niego pisemnie upoważnione.
6. Korespondencję, sprawozdania i inne dokumenty wychodzące z Pałacu podpisuje Dyrektor lub osoby przez niego pisemnie upoważnione.

Rozdział III

Zakres działania stanowisk

§ 6

1. Do zadań wszystkich pracowników merytorycznych należy:
 - 1) obsługa instytucji w zakresie biurowym i kancelaryjnym,
 - 2) organizowanie wydarzeń kulturalnych zgodnie z działalnością statutową instytucji,
 - 3) realizacja innych projektów organizowanych przez instytucję,
 - 4) współpraca z jednostkami i organizacjami kulturalnymi działającymi na terenie powiatu wołomińskiego, a także z fundacjami i stowarzyszeniami,
 - 5) dbanie o nienaganny wizerunek Pałacu.
2. **Pracownik ds. organizacji i animacji kultury** ma za zadanie w szczególności:
 - 1) prowadzenie kalendarium imprez, realizacja i koordynacja organizacyjna imprez wynikających z planów i scenariuszy projektów kulturalnych, przy współpracy z innymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi, grupami nieformalnymi,
 - 2) kształtowanie wśród społeczeństwa świadomości kulturalnej,
 - 3) wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowych ze środków zewnętrznych,
 - 4) prowadzenie strony internetowej oraz mediów społecznościowych instytucji,
 - 5) obsługę fotograficzną wydarzeń organizowanych przez instytucję,
 - 6) oprowadzanie zwiedzających Pałac.
3. **Pracownik ds. promocji, marketingu i sprzedaży** ma za zadanie w szczególności:
 - 1) realizację i koordynację organizacyjną imprez wynikających z planów i scenariuszy zawartych w kalendarium imprez,
 - 2) przygotowywanie ofert wynajmu powierzchni i współpraca z potencjalnymi klientami,
 - 3) prawidłowe realizowanie strategii i polityki sprzedaży,
 - 4) archiwizowanie dokumentacji (w wersji papierowej, elektronicznej i fotograficznej),
 - 5) przygotowanie i prowadzenie strategii promocji zarówno całej instytucji jak i poszczególnych projektów,
 - 6) redagowanie postów na stronie internetowej pałacu oraz serwisach społecznościowych, obsługa fotograficzna wydarzeń organizowanych przez instytucję,
 - 7) udostępnianie i dystrybucja materiałów marketingowych,
 - 8) pozyskiwanie i poszerzanie współpracy z patronami medialnymi i sponsorami,
 - 9) opiekę nad stroną www oraz kanałami w mediach społecznościowych.
 - 10) oprowadzanie zwiedzających Pałac.
4. **Pracownik ds. stanowisko ds. projektów i współpracy z instytucjami kultury** ma za zadanie w szczególności:
 - 1) prowadzenie i nadzorowanie spraw z zakresu ubiegania się o dofinansowanie
 - 2) zadań z funduszy pozabudżetowych (z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych)
 - 3) przygotowywanie aplikacji o przyznanie środków finansowych (wnioski o dofinansowanie, studia wykonalności, monitorowanie, koordynacja, rozliczanie pozyskanych funduszy),
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku,
 - 5) realizację i koordynację bieżących wydarzeń kulturalnych w Pałacu

5. **Pracownik ds. administracji** ma za zadanie w szczególności:

- 1) koordynowanie właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej nieruchomości,
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości,
- 3) bieżące administrowania nieruchomością,
- 4) utrzymanie nieruchomości w stanie nie pogorszonym zgodnie z jej przeznaczeniem,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z nadzorem umów z dostawcami mediów oraz ochrony obiektu,
- 6) koordynowanie prac remontowych, naprawczych i modernizacyjnych w budynkach,
- 7) koordynowanie zespołu pracowników obsługi (pracownika gospodarczego oraz sprząającego).

6. **Pracownik ds. kadr** ma za zadanie w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 2) organizacja i nadzór dokumentacji kadrowej,
- 3) przygotowywanie dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia,
- 4) nadzór nad wykonywaniem przez pracowników wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych,
- 5) monitorowanie terminów szkoleń pracowników w dziedzinie BHP, RODO,
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 7) przygotowanie rozkładów czasu pracy dla pracowników.

§ 7

1. **Pracownik gospodarczy** ma za zadanie w szczególności:

- 1) porządkowanie terenu oraz pielęgnacja zieleni na terenie Pałacu,
- 2) systematyczne lokalizowanie i usuwanie usterek,
- 3) przygotowywanie pomieszczeń do organizowanych wydarzeń,
- 4) kontrolę, obsługę i konserwację urządzeń technicznych (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych, i innych),
- 5) wykonywanie drobnych prac naprawczych zapewniających bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie obiektu.

2. **Pracownik sprząający** ma za zadanie w szczególności utrzymywanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach Pałacu oraz wokół budynku.

3. Do zadań wszystkich pracowników obsługi należy pomoc przy organizacji wydarzeń kulturalnych zgodnie z działalnością statutową instytucji.

Rozdział IV

Obsługa finansowa i kontrola wewnętrzna

§ 8

1. Zgodnie z zawartym porozumieniem pomiędzy Pałacem a Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego obsługę finansową Pałacu prowadzi Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego.

2. Pałac prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz innych właściwych przepisów prawa.

3. Podstawą gospodarki finansowej Pałacu jest roczny plan finansowy ustalony przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji przyznanej przez Powiat Wołomiński oraz planowane przychody.
4. Za realizację planu finansowego odpowiada Dyrektor.
5. Przychodami Pałacu są: dotacje oraz wpływy z prowadzonej działalności statutowej i inne przychody prawem dozwolone.
6. Kontrola wewnętrzna w Pałacu stosowana jest w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych, a jej celem jest zapewnienie w szczególności zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
7. Kontrolę zarządczą w Pałacu sprawuje Dyrektor.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Niniejszy regulamin obejmuje wszystkich pracowników.
2. Znajomość regulaminu jest obowiązkiem każdego pracownika Pałacu.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem organizacyjnym przechowywane jest w aktach osobowych.

§ 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia Dyrektora Pałacu o ustanowieniu regulaminu.

.....
(data, podpis, pieczęć Dyrektora)

STRUKTURA ORGANIZACYJNA PAŁACU W CHRZĘSNEM

