

**Regulamin Organizacyjny Europejskiego Centrum Artystycznego
im. Fryderyka Chopina
w Sannikach**

**Rozdział 1
Postanowienie ogólne**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Europejskiego Centrum Artystycznego im. Fryderyka Chopina w Sannikach, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Europejskiego Centrum Artystycznego im. Fryderyka Chopina w Sannikach, zwanego dalej „Centrum”, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum, osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Centrum, zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Centrum, zasady zastępowania osoby kierującej Centrum w czasie jej nieobecności, a także zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism w Centrum.

**Rozdział 2
Kierownictwo Centrum**

§ 2.

1. Centrum kieruje Dyrektor, zwany dalej „Dyrektorem”, przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w zakres jego praw i obowiązków wchodzi Zastępca Dyrektora.

§ 3.

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie sprawami związanymi z działalnością statutową i administracyjną Centrum;
 - 2) podejmowanie działań w sferze organizacyjnej i merytorycznej, zmierzających do funkcjonowania Centrum na najwyższym poziomie;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem i ochroną mienia Centrum;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej;

- 5) wydawanie zarządzeń, regulaminów i innych aktów wewnętrznych Centrum;
 - 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Centrum oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
 - 7) przedstawianie Zarządowi Województwa Mazowieckiego i Wójtowi Gminy Sanniki oraz właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
 - 8) planowanie kierunków działania Centrum;
 - 9) udzielanie pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu Centrum oraz upoważnień w zakresie funkcjonowania Centrum w stosunkach wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 10) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Centrum;
 - 11) dysponowanie środkami finansowymi Centrum;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej w Centrum;
 - 13) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 14) zapewnienie udostępniania informacji publicznej;
 - 15) pełnienie roli administratora danych osobowych w zakresie danych osobowych przetwarzanych w Centrum.
2. Dyrektor może tworzyć, na zasadach określonych w statucie Centrum, kolegia doradcze – stałe lub do realizacji określonego zadania.

§ 4.

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw Centrum w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień;
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłową i terminową realizacją zadań wykonywanych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 3) przygotowanie projektu planu inwestycyjnego działalności Centrum;
- 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowym,
 - b) archiwizacji wytwarzanej dokumentacji,
 - c) inwestycji i remontów obiektu administrowanego przez Centrum,
 - d) gospodarki lokalami biurowymi oraz sprzętem biurowym,
 - e) wyposażenia i obsługi administracyjno – technicznej, w tym prowadzenia ewidencji środków trwałych Centrum,
 - f) obronności.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Centrum

§ 5.

1. W Centrum tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wieloosobowe Stanowisko ds. Administracji i Zabezpieczenia Technicznego;
 - 2) Wieloosobowe Stanowisko ds. Upowszechniania i Promocji;
 - 3) Stanowisko ds. Obsługi Księgowej – Główny Księgowy;
 - 4) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej – Radca Prawny.
2. Wieloosobowym stanowiskiem kieruje koordynator, a w przypadku gdy nie zostanie on wyznaczony, Dyrektor lub Zastępca Dyrektora, któremu to stanowisko bezpośrednio podlega.
3. Schemat struktury organizacyjnej Centrum określa załącznik do Regulaminu.

§ 6.

1. Dyrektorowi podlega bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Stanowisko ds. Obsługi Księgowej – Główny Księgowy;
 - 3) Wieloosobowe Stanowisko ds. Upowszechniania i Promocji;
 - 4) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej - Radca Prawny.
2. Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio Wieloosobowe Stanowisko ds. Administracji i Zabezpieczenia Technicznego.

§ 7.

1. Koordynator wieloosobowego stanowiska odpowiada za prawidłową realizację zadań podległej mu komórki organizacyjnej.
2. Koordynatora wieloosobowego stanowiska w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik przez niego wskazany, w uzgodnieniu z Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora, któremu dane wieloosobowe stanowisko podlega.
3. Do zadań, obowiązków i uprawnień koordynatorów wieloosobowych stanowisk należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą wieloosobowego stanowiska;
 - 2) dokonywanie przydziału zadań poszczególnym pracownikom podległego wieloosobowego stanowiska;
 - 3) umożliwianie podległym pracownikom uczestniczenia w szkoleniach;
 - 4) opracowywanie projektów zakresów obowiązków podległych pracowników;
 - 5) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy przez podległych pracowników;

- 6) współdziałanie w zakresie realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum.

Rozdział 4

Zakresy zadań komórek organizacyjnych

§ 8.

Do zakresu zadań Stanowiska ds. Obsługi Księgowej – Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego Centrum oraz rocznego sprawozdania z wykonania planu finansowego i przedstawienie do zatwierdzenia Dyrektorowi;
- 2) prowadzenie rachunkowości Centrum;
- 3) obliczanie składek i zaliczek na podatek pracowników Centrum;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w uzgodnieniu z Dyrektorem;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Centrum,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników Centrum;
- 7) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do pracy w Centrum zgodnie z obowiązującymi procedurami i wymaganiami kwalifikacyjnymi;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników Centrum;
- 9) opracowywanie planów szkoleń pracowników Centrum oraz organizowanie szkoleń;
- 10) planowanie etatów, planowanie funduszu płac w Centrum oraz administrowanie tym funduszem;
- 11) prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Centrum.

§ 9.

Do zakresu zadań Stanowiska ds. Obsługi Prawnej - Radca Prawny należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych na potrzeby działalności Centrum;
- 2) sporządzanie opinii prawnych na potrzeby działalności Centrum;
- 3) reprezentowanie Centrum przed sądami, organami administracji publicznej oraz innymi organami;
- 4) uczestniczenie w negocjacjach handlowych;
- 5) współuczestniczenie w tworzeniu wewnętrznych aktów normatywnych.

§ 10.

Do zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Administracji i Zabezpieczenia Technicznego należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie i konserwacja nieruchomości obiektów kultury materialnej i przyrody;
- 2) zapewnianie właściwych warunków zwiedzania Centrum;
- 3) uczestniczenie w komisjach kasacyjnych i inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia Centrum;
- 4) zapewnianie bezpieczeństwa Centrum i zgromadzonego w nim mienia;
- 5) prowadzenie obsługi technicznej wystaw organizowanych w Centrum;
- 6) zapewnienie bieżących remontów urządzeń i instalacji Centrum;
- 7) dokonywanie napraw mebli, sprzętu i innych elementów wyposażenia Centrum;
- 8) zapewnienie terminowego zaopatrzenia Centrum w sprzęt, urządzenia i materiały;
- 9) znakowanie środków trwałych i wyposażenia Centrum;
- 10) prowadzenie spraw o udzielenie zamówienia publicznego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektów zarządzeń, regulaminów i innych aktów wewnętrznych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników Centrum oraz spraw związanych z ochroną przeciwpożarową;
- 13) prowadzenie Archiwum Zakładowego;
- 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Centrum, a także prowadzenie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej;
- 16) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej z zakresu przygotowań obronnych, zgodnie z potrzebami oraz obowiązującymi przepisami prawa;
- 17) reklamowanie kadry kierowniczej i pracowników realizujących zadania obronne w Centrum od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 18) organizowanie szkoleń obronnych dla kadry kierowniczej i pracowników Centrum;
- 19) współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie w zakresie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego.

§ 11.

Do zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Upowszechniania i Promocji należy w szczególności:

- 1) popularyzowanie wiedzy o życiu i twórczości Fryderyka Chopina oraz o jego związkach z Sannikami;
- 2) prezentowanie dzieł Fryderyka Chopina;
- 3) organizowanie i prowadzenie kursów mistrzowskich, warsztatów szkoleniowych, koncertów, konferencji popularno-naukowych, odczytów edukacyjnych, szkoleń, wystaw, plenerów artystycznych, przedstawień teatralnych, pokazów filmowych i multimedialnych oraz innych imprez o charakterze artystycznym, turystycznym i szkoleniowym;
- 4) prowadzenie biblioteki muzyczno-etnograficznej;
- 5) prowadzenie działalności promocyjnej i wydawniczej Centrum;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną w kraju i za granicą;
- 7) popularyzacja Folkloru Sannickiego, z którego Fryderyk Chopin czerpał natchnienie i wykorzystywał w swoich utworach.

Rozdział 5

Zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism

§ 12.

1. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania i obiegu dokumentów, określa instrukcja wydawana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania i obiegu dokumentów księgowych określa odrębna instrukcja, wydawana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

§ 13.

1. Dyrektor Centrum podpisuje w szczególności:
 - 1) pisma i wystąpienia do organów administracji publicznej;
 - 2) pisma i wystąpienia kierowane do organów uchwałodawczych i wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego;
 - 3) pisma i wystąpienia do kierowników organów kontroli zewnętrznej;
 - 4) pisma i wystąpienia związane z wykonywaniem funkcji kierownika Centrum.
2. Dyrektor może upoważnić swojego zastępcę oraz innych pracowników Centrum do załatwiania spraw, w tym podpisywania pism i dokumentów, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych.

3. Bieżącą korespondencję wewnętrzną podpisują odpowiednio koordynatorzy wieloosobowych stanowisk i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.
4. Wszystkie dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań majątkowych wymagają podpisu Głównego Księgowego.

Rozdział 6

Postanowienie końcowe

§ 14.

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.