

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WROCLAWSKIEGO KLUBU ANIMA
ul. Pilczycka 47 54-150 Wrocław**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, ustala:

- a) organizację wewnętrzną WK ANIMA,
- b) zasady zarządzania WK ANIMA,
- c) zakresy działania poszczególnych pracowników.

Ilekoć w regulaminie użyte jest jedno z poniższych określeń należy przez to rozumieć:

- a) WK ANIMA – Wrocławski Klub ANIMA we Wrocławiu,
- b) pracownik – wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko służbowe, zatrudnieni w WK ANIMA, na podstawie umowy o pracę w rozumieniu Kodeksu Pracy.

WK ANIMA, jest gminną instytucją kultury, działającą na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- a) postanowień statutu,
- b) ustawy z dnia 25 października 1991 r., o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. Z 2012 r., poz. 406 ze zm.)

WK ANIMA, posiada osobowość prawną i jest wpisany do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Gminę Wrocław pod nr RIK 06/92.

WK ANIMA jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.

**ROZDZIAŁ II
ZARZĄDZANIE WK ANIMA**

§ 2

1. Na czele WK ANIMA, stoi dyrektor, którego powołuje i odwołuje Prezydent Wrocławia, na zasadzie i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.
2. Funkcjonowanie WK ANIMA, opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
3. Do głównych obowiązków dyrektora należy:
 - a) kierowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy w WK ANIMA, co do całokształtu działalności oraz odpowiedzialność za wyniki,
 - b) dbałość o prawidłowe i rzetelne wykonywanie zadań jednostki, wynikające z działalności statutowej;
 - c) organizowanie pracy i określenie zadań poszczególnych pracowników,
 - d) prowadzenie właściwej polityki kadrowej,
 - e) zarządzanie mieniem WK ANIMA, odpowiedzialność za jego prawidłowe zabezpieczenie i właściwe użytkowanie,
 - f) prowadzenie działalności gospodarczej, mającej na celu optymalizację możliwości finansowych WK ANIMA,
 - g) współpraca z jednostkami nadrzędnymi, składanie informacji, planów i sprawozdań z zakresu działalności WK ANIMA, Organizatorowi oraz podmiotom uprawnionym,
 - h) przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywaną pracą,
 - i) dbałość o ogólny wizerunek WK ANIMA.

§ 3

1. Do wyłącznej kompetencji dyrektora zastrzeżone są przede wszystkim:
 - a) akceptacja korespondencji wychodzącej na zewnątrz, szczególnie do jednostek nadrzędnych i organów administracji publicznej,
 - b) sporządzanie wewnętrznych aktów normatywnych, tj. regulaminów, zarządzeń i instrukcji, oraz kontrola ich przestrzegania;
 - c) prowadzenie polityki kadrowej, finansowej i majątkowej Klubu;
 - d) zawieranie w imieniu Klubu umów i porozumień.
2. Plany i sprawozdania finansowe, rozliczenia gotówkowe lub inne dokumenty obrotu pieniężnego wymagają pisemnej akceptacji dyrektora i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnionej.
3. W czasie nieobecności dyrektora, zastępstwo – na podstawie pisemnego upoważnienia od dyrektora, do prowadzenia spraw Klubu, pełni wyznaczona przez niego osoba, która ponosi w tym czasie odpowiedzialność za całokształt działalności WK ANIMA.

§ 4

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników WK ANIMA i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich zatrudnionych.
2. Dyrektor zarządza WK ANIMA, w szczególności przy współpracy z głównym księgowym.
3. Pracownicy otrzymują od dyrektora i kierownika polecenia służbowe i są przed nim odpowiedzialni za ich wykonanie.
4. Jeśli realizacja konkretnego zadania wymaga współdziałania różnych stanowisk pracy, rolę koordynatora pełni wskazany przez dyrektora pracownik do którego obowiązków należy wykonanie zadania, a pozostali pracownicy udzielają mu pomocy i współdziałają ze sobą – spory kompetencyjne rozstrzyga dyrektor.
5. Zastępstwa na czas nieobecności pracowników oraz własnej ustala dyrektor.

§5

1. Do reprezentacji WK ANIMA na zewnątrz upoważniony jest wyłącznie Dyrektor. Inna osoba może reprezentować Klub na zewnątrz wyłącznie w przypadku pisemnego upoważnienia do tego przez Dyrektora.
2. O ile dobro WK ANIMA, wymaga natychmiastowego, bezwzględnego przekazania informacji lub materiałów organizatorowi lub organom upoważnionym, należy je przekazać, zawiadamiając o tym fakcie niezwłocznie dyrektora.
3. Przy udzielaniu informacji należy przestrzegać przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o informacjach niejawnych, przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i nie szkodzić interesom i mieniu WK ANIMA.

§6

1. Pracownicy mogą być delegowani do wykonywania określonych czynności poza siedzibą WK ANIMA.
2. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje dyrektor lub w przypadku jego nieobecności osoba upoważniona.
3. Cel, termin i zakres czynności służbowych w czasie wyjazdu służbowego określa bezpośredni przełożony i jemu delegowany pracownik składa sprawozdanie z wyjazdu służbowego.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA WK ANIMA

§ 7

Na strukturę organizacyjną WK ANIMA, składają się:

1. Dyrektor
2. Główny księgowy
3. Specjalista ds. administracyjno-finansowych
4. Specjalista ds. administracyjnych
5. Specjalista ds. organizacji imprez, mediów i promocji
6. Specjalista ds. oświaty
7. Specjalista ds. nagłośnienia
8. Instruktor
9. Pracownik gospodarczy
10. Osoba sprzątająca.

ROZDZIAŁ IV ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY W WK ANIMA

§ 8

1. Podstawowe zadania i obowiązki **głównego księgowego** określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości WK ANIMA, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, ustawie o finansach publicznych, innych aktach prawnych i ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków w tym zakresie,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania zobowiązań, szczególnie wszystkich zobowiązań publiczno-prawnych,
 - c) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, uwzględniając maksymalny poziom zaciąganych zobowiązań oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - d) gromadzenie i wydatkowanie środków WK ANIMA, według standardów określonych w ustawie o finansach publicznych - wprowadzanie i stosowanie procedur w zakresie kontroli zarządczej
 - e) bieżące opracowywanie analiz gospodarczych dotyczących stanu majątku oraz wyników finansowych, wskaźników ekonomicznych WK ANIMA, i przekazywanie ich do wiadomości dyrektora,
 - f) prowadzenie efektywnej i rzetelnej gospodarki finansowej, nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi w szczególności przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - g) terminowe sporządzanie planów, sprawozdań finansowych, bilansów, rozliczeń dotacje celowych, przedkładanie ich do zatwierdzenia dyrektorowi,
 - h) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej w zakresie niezbędnym do planowania i podejmowania niezbędnych decyzji gospodarczych,
 - i) terminowe, zgodne z przepisami dochodzenie roszczeń finansowych w imieniu WK ANIMA,
 - j) gospodarowanie mieniem WK ANIMA, prowadzenie ewidencji majątku WK ANIMA, i dokonywanie jej rozliczeń, kontrolowanie prawidłowości gospodarki materiałowej i majątkowej, wnioskowanie do dyrektora i przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji we właściwym terminie,
 - k) dokonywanie zestawień wydatków według kategorii wyrobów i usług, wnioskując do dyrektora o konieczność stosowania procedur przetargowych,
 - l) opracowanie i organizacja prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,

prawidłowe zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów księgowych.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku: **specjalista ds. administracyjno-finansowych**, odpowiada za zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie spraw administracyjnych, inwestycyjnych, remontowych i technicznych WK ANIMA.

Do obowiązków specjalista ds. administracyjno-finansowych należy w szczególności:

- a) zgodne z obowiązującymi przepisami zarządzanie nieruchomością, utrzymanie budynku, urządzeń i otoczenia w stanie użyteczności, pełnej sprawności technicznej i estetyce,
- b) prowadzenie wszystkich spraw związanych z inwestycjami, remontami, eksploatacją, konserwacją i utrzymaniem czystości,
- c) prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałową.
- d) właściwe gospodarowanie mieniem WK ANIMA, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- e) wykonywanie zadań związanych ze stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- f) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej i BHP,
- g) wynajem pomieszczeń i sprzętu oraz optymalizacja działań o charakterze dochodowym.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku **specjalista ds. administracyjnych**, odpowiada za zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie spraw administracyjnych WK ANIMA a w szczególności:

- a) obsługę recepcji,
- b) rekrutację uczestników zajęć WK Anima oraz kontrolę nad deklaracjami uczestnictwa,
- c) współpracę z prowadzącymi zajęcia w placówce oraz rozliczanie wpłat za zajęcia,
- d) obsługą korespondencji przychodzącej i wychodzącej WK ANIMA.

4. Pracownik zatrudniony na stanowisku **specjalista ds. imprez, mediów i promocji** zajmuje się w szczególności:

- a) planowaniem i organizacją działalności merytorycznej WK ANIMA: imprez, wystaw, koncertów, spektakli, festiwali, konkursów, warsztatów, spotkań i innych projektów kulturalnych – stałe poszerzanie oferty programowej,
- b) przygotowaniem stosownych wniosków pod dane projekty omawiane wcześniej z dyrektorem placówki;
- c) promocją i upowszechnianiem wszelkich wydarzeń kulturalnych na terenie miasta i gminy a także w mediach;
- d) współpracą z innymi instytucjami kultury, oświaty, stowarzyszeniami i środowiskami artystycznymi, w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć kulturalnych i integracji środowisk twórczych,
- e) realizacją polityki informacyjnej z zakresu działalności WK ANIMA, – promocja, reklama, współpraca z mediami, portalami internetowymi,
- f) opracowywaniem materiałów wydawniczych: plakaty, afisze, ulotki, zaproszenia itp.,
- g) prowadzenie dokumentacji działu, w tym foto, audio-video, plany i sprawozdania,
- h) utrzymywanie stałych kontaktów z mediami (radio, telewizja, prasa) w celach reklamowych i udzielania informacji o organizowanych imprezach przez WK ANIMA;
- i) nadzorem i opieką nad stroną internetową,
- j) negocjacje umów z partnerami w zakresie imprez i promocji Klubu.

5. Pracownik zatrudniony na stanowisku **specjalista ds. spraw oświetlenia** odpowiada za :

- a) prawidłową eksploatację użytkowanego sprzętu oświetleniowego,
- b) obsługę imprez organizowanych przez Klub,
- c) stałą konserwację i wykonywanie drobnych napraw powierzonego sprzętu.

6. Pracownik zatrudniony na stanowisku **specjalista ds. nagłośnienia- akustyk** odpowiada za:

- a) prawidłową eksploatację użytkowanego sprzętu elektroakustycznego, rejestrującego i projekcyjnego,
- b) obsługę imprez organizowanych przez Klub,
- c) stałą konserwację i wykonywanie drobnych napraw powierzonego sprzętu elektroakustycznego.

7. Pracownik zatrudniony na stanowisku **Instruktor** odpowiedzialny jest za:

- a) prowadzeniem zajęć,
- b) przekazywanie aktualnej wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu treningu uczestnikom zajęć.

8. Pracownik zatrudniony na stanowisku **Pracownik gospodarczy** odpowiedzialny jest za:

- a) dbanie o utrzymanie ładu i porządku na terenie Klubu i na terenie należącym do WK ANIMA,
- b) pomoc w odpowiednim ustawianiu sprzętu w pokojach oraz w salach w których prowadzone są zajęcia w szczególności przygotowywanie Sali widowiskowej przed koncertem lub spektaklem,
- c) prace porządkowe w magazynie,
- d) czynności konserwacyjne

9. Pracownik zatrudniony na stanowisku **Osoba sprzątająca** odpowiedzialna jest za:

- a) prace porządkowe,
- b) utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych oraz w pozostałych pomieszczeniach ogólnodostępnych,
- c) uzupełnianie na bieżąco środków czystości w wyznaczonych pomieszczeniach,
- d) dbałość o urządzenia oraz sprzęt do utrzymania czystości.

10. Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień określają imienne zakresy obowiązków każdego pracownika.

ROZDZIAŁ IV KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 9

Kontrola wewnętrzna w WK ANIMA, stosowana jest w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych jako kontrola zarządcza – stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Wrocławskiego Klubu ANIMA w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy; w szczególności z uwzględnieniem 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, zarządzania ryzykiem. Standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych określa Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. M.F. Nr 15, poz. 84 z dnia 30.12.2009).

§10

Kontrolę zarządczą w WK ANIMA, sprawują: dyrektor i główny księgowy.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§1

Obowiązki WK ANIMA jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy WK ANIMA.

§12

Schemat organizacyjny WK ANIMA, określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu stanowiący jego integralną część.

§13

Zmiany postanowień regulaminu winny być wprowadzane aneksem w trybie właściwym dla jego nadania.

§14

Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu, traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem dyrektora WK „ ANIMA”, z dnia 15 lutego 2012 r.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od uzyskania pozytywnej opinii organizatora.

Zgodnie z upoważnieniem nr 217/III/12 Prezydenta Wrocławia z dnia 27 czerwca 2012r. opiniuję pozytywnie , bez uwag , treść dokument.