

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **Akademickiego Ośrodka Inicjatyw Artystycznych**

### **Rozdział I.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych Akademickiego Ośrodka Inicjatyw Artystycznych, zwanego dalej "Ośrodkiem" w tym:

1. zasady kierowania Ośrodkiem
2. strukturę organizacyjną Ośrodka
3. ramowy zakres działania komórek organizacyjnych Ośrodka

##### **§ 2**

1. Akademicki Ośrodek Inicjatyw Artystycznych jest wpisany do Rejestru Instytucji Kultury pod numerem RIK 1/2005
2. Akademicki Ośrodek Inicjatyw Artystycznych posiada osobowość prawną.

##### **§ 3**

1. Siedzibą Akademickiego Ośrodka Inicjatyw Artystycznych jest miasto Łódź 90-403, ul. Zachodnia 54/56
2. Terenem działania miasto Łódź i województwo łódzkie

### **Rozdział II.**

#### **KIEROWANIE OŚRODKIEM**

##### **§ 4**

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

##### **§ 5**

1. Kierownikiem Ośrodka jest Dyrektor, który organizuje jego działalność oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka, realizację polityki kadrowej oraz za właściwe gospodarowanie powierzonym majątkiem i finansami.
3. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne (m.in. regulaminy, zarządzenia, polecenia, instrukcje) dotyczące działalności Ośrodka.
4. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje wskazany przez Dyrektora pracownik.
5. Dyrektor może upoważnić pracowników Ośrodka do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.
6. Dyrektor kształtuje wewnętrzną strukturę organizacyjną Ośrodka poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednego działu organizacyjnego do drugiego.

7. Dyrektor może łączyć czynności bez zmiany zakresu działania poszczególnych działów, jeżeli nie spowoduje to zmiany zadań określonych niniejszym regulaminem.

### **Rozdział III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA**

#### **§ 6**

W Ośrodku funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1. Główny Księgowy;
2. Dział Przygotowania i Realizacji Projektów Artystycznych;
3. Dział Administracyjno-Techniczny i BHP;
4. Sekretariat;
5. Księgowość
6. Kadry

#### **§ 7**

Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

### **Rozdział IV. ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH OŚRODKA**

#### **§ 8**

Do zadań powierzonych zatrudnionemu na stanowisku **Głównego Księgowego** należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z ustawą o rachunkowości;
2. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań, szczególnie zobowiązań publiczno-prawnych;
3. Dokonywania wstępnej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, uwzględniając maksymalny poziom zaciąganych zobowiązań do wysokości wynikającej z różnicy planowanych wydatków, pomniejszonych o wydatki na wynagrodzenia i uposażenia oraz o obligatoryjne naliczenia pochodnych od wynagrodzeń i uposażeń;
4. Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie określonym w art.35 ust. 1, 3 i 4 ustawy o finansach publicznych;
5. Opracowanie w formie pisemnej procedur finansowych w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków instytucji i stałe ich uaktualnianie zgodnie z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi i ze standardami kontroli zarządczej;
6. Wdrażanie procedur opisanych w pkt.5 po uprzednim zaakceptowaniu ich przez dyrektora;
7. Prowadzenie prac z zakresu planowania i analiz ekonomicznych, przekładanie planu rzeczowego na finansowy ze szczególnym aspektem szacowania zapotrzebowania na taki zasób, jak gotówka;
8. Analiza stanu majątkowego i wyników finansowych oraz sprawozdań finansowych i statystycznych oraz prezentowanie wyników tych analiz dyrektorowi Ośrodka;
9. Sporządzanie rocznych planów finansowych i przedłożenie ich do zatwierdzenia dyrektorowi w nieprzekraczalnym terminie zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
10. Nadzór nad prawidłowym, terminowym i rzetelnym prowadzeniem gospodarki kasowej, w tym dokumentacji kasowej;

11. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością prowadzenia inwentaryzacji składników majątku Ośrodka oraz nadzór nad jej rozliczaniem.
12. Zapewnienie właściwej organizacji i doskonalenia systemu księgowości Ośrodka.

### § 9

Do zadań **Działu Przygotowania i Realizacji Projektów Artystycznych** należy opracowywanie i realizacja kształtu merytorycznego i artystycznego Ośrodka, a w szczególności:

1. Przygotowywanie programów i projektów wyznaczających działalność Ośrodka;
2. Organizacja imprez artystycznych, oświatowych, spotkań autorskich, promocyjnych, koncertów, wystaw, konkursów, odczytów, itp.;
3. Opracowywanie programów w zakresie amatorskiego ruchu artystycznego i kół zainteresowań;
4. Impresariat amatorskiego ruchu artystycznego i kół zainteresowań, obejmujący organizację przeglądów, festiwali, konkursów pokazujących ich dorobek;
5. Współpraca ze środowiskami kulturalnymi, w szczególności akademickimi i młodzieżowymi w ramach realizowanych zadań;
6. Organizacja stałych form indywidualnego uczestnictwa w kulturze (zespoły artystyczne, warsztaty, itp.);
7. Podejmowanie działań integracyjnych w sferze kultury dla osób niepełnosprawnych;
8. Inicjowanie i organizowanie imprez zewnętrznych w zakresie upowszechniania kultury;
9. Promowanie działalności Ośrodka;
10. Współpraca z mediami;
11. Prowadzenie warsztatów, konsultacji, instruktażu i doradztwa programowo-repertuarowego;
12. Przygotowanie graficzne i redakcja folderów, plakatów, ulotek oraz innych materiałów reklamowych;
13. Redagowanie strony internetowej we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

### § 10

Do zadań **Działu Administracyjnego – Technicznego** należy:

1. Administrowanie obiektem – siedzibą Ośrodka, w tym utrzymanie ładu i porządku;
2. Zapewnienie zaopatrzenia Ośrodka w materiały biurowe, sprzęt, itp.;
3. Zapewnienie właściwego stanu sanitarno-higienicznego oraz czystości w pomieszczeniach należących do Ośrodka;
4. Wykonywanie drobnych napraw i konserwacji urządzeń oraz wyposażenia w lokalach należących do Ośrodka;
5. Organizowanie warunków do prowadzenia inwestycji, napraw lub remontów oraz dostaw materiałów, w tym usuwanie zgłaszanych usterek związanych z działalnością Ośrodka;
6. Prowadzenie postępowań wynikających z ustawy Prawo o zamówieniach publicznych;
7. Obsługa techniczna imprez Ośrodka;
8. Konserwacja sprzętu technicznego;
9. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
10. Świadczenie usług w zakresie wynajmu sal, sprzętu, itp. Ośrodka;
11. Prowadzenie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania Ośrodka, oraz prowadzenie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji;
12. Opracowywanie w formie pisemnej procedur i polityki działania oraz stałe ich uaktualnianie zgodnie z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi i ze standardami kontroli zarządczej;

13. Analiza wewnętrznych procesów i wdrażanie procedur dotyczących polityki działania.
14. Prowadzenie spraw związanych z bhp w Ośrodku, w tym w szczególności przeprowadzanie wstępnych szkoleń w zakresie bhp oraz organizowanie okresowych szkoleń BHP;
15. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych, technicznych i zapewnieniem odpowiednich warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób;
16. Prowadzenie bufetu;

#### § 11

Do zadań **Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu** należy:

1. Obsługa sekretariatu Dyrektora;
2. Prowadzenie terminarza spraw Dyrektora;
3. Przyjmowanie interesantów, gości Dyrektora;
4. Prowadzenie rejestru interwencji i skarg składanych ustnie u Dyrektora, sporządzanie protokołów skarg ustnych;
5. Dystrybucja zamówionej prasy i czasopism fachowych według rozdzielnika;
6. Prowadzenie spraw kancelaryjnych;
7. Prowadzenie zbioru aktów prawnych.

#### § 12

Do zadań Stanowiska **ds. Księgowości** należy:

1. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont;
2. Terminowe i prawidłowe ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi w tym zakresie.
3. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym;
4. Prowadzenie rozliczeń z zakresu świadczonych usług, kosztów trwałych inwestycji, remontów oraz gospodarki materiałowej;
5. Rozliczanie inwentaryzacji i księgowanie jej wyników;
6. Sporządzanie sprawozdań:
  - a) prowadzenie prac z zakresu planowania i analiz ekonomicznych,
  - b) analiza stanu majątkowego i wyników finansowych oraz sprawozdań finansowych i statystycznych;
7. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych;
8. Zapewnienie terminowych rozliczeń finansowych z innymi podmiotami oraz prowadzenie windykacji należności;
9. Prowadzenie kasy;

#### § 13

Do zadań Stanowiska **ds. Kadr** należy:

1. Prowadzenie całości spraw osobowych pracowników Ośrodka oraz wymaganej w tym zakresie dokumentacji pracowniczej od przyjęcia do zwolnienia pracownika;
2. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami funduszu socjalnego;
3. Prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
4. Organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w Ośrodku;
5. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników, budynku i sprzętu;
6. Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania;

7. Prowadzenie kasy;
8. Sporządzanie listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pracowników;
9. Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

## **Rozdział V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 14

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Ośrodka,

### § 15

Pracownicy Ośrodka wykonują swoje zadania zgodnie z ustalonym zakresem czynności.

### § 16

Komórki organizacyjne i pracownicy Ośrodka współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

### § 17

Zmiany regulaminu organizacyjnego dokonuje Dyrektor Ośrodka po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta Łodzi.

Łódź dnia 1 grudnia 2011 r.