

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NARODOWEGO CENTRUM POLSKIEJ PIOSENKI

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Narodowego Centrum Polskiej Piosenki, zwany dalej Regulaminem, określa zasady funkcjonowania, zarządzania, organizacji wewnętrznej instytucji oraz zakres zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych Narodowego Centrum Polskiej Piosenki.

§ 2

Podstawę prawną działalności Narodowego Centrum Polskiej Piosenki stanowi:

1. Ustawa z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późniejszymi zmianami);
2. Uchwała Miejskiej Rady Narodowej w Opolu Nr XIII/86/90 z dnia 25 kwietnia 1990 r. w sprawie powołania Miejskiego Ośrodka Kultury;
3. Uchwała Nr LXX/731/10 Rady Miasta Opola z dnia 8 lipca 2010 r. w sprawie zmiany nazwy Miejskiego Ośrodka Kultury na Narodowe Centrum Polskiej Piosenki oraz nadania tej instytucji nowego statutu.

§ 3

Narodowe Centrum Polskiej Piosenki, zwane dalej również NCPP, posiada osobowość prawną i figuruje w Rejestrze Instytucji Kultury Urzędu Miasta Opola pod numerem RPIK 1/92

§ 4

Narodowe Centrum Polskiej Piosenki realizuje zadania określone Statutem NCPP.

Rozdział II ZARZĄDZANIE NARODOWYM CENTRUM POLSKIEJ PIOSENKI

§ 5

1. Narodowym Centrum Polskiej Piosenki zarządza Dyrektor, który reprezentuje też instytucję na zewnątrz.
2. Dyrektor zatwierdza plany finansowe NCPP, sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny płac, dyscypliny pracy i porządku.
3. Dyrektor zatwierdza i sprawuje nadzór nad realizacją planów, sprawozdań i opracowań dotyczących działalności NCPP.
4. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników NCPP.
5. Organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora jest Społeczna Rada Programowa powołana na zasadach określonych w Statucie Narodowego Centrum Polskiej Piosenki.
6. Zastępca Dyrektora koordynuje pracę podległych jednostek organizacyjnych i zastępuje Dyrektora w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
7. Do zastępowania Dyrektora NCPP podczas jego nieobecności uprawnieni są również ustanowieni pełnomocnicy.
8. Opisy stanowisk zawierające szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników ustalają bezpośrednio przełożeni.
9. Jednostki organizacyjne NCPP realizujące zadania merytoryczne wynikające ze statutu instytucji w oparciu o plany zatwierdzone przez Dyrektora.

§ 6

1. Dyrektor podpisuje osobiście:
 - 1) umowy,
 - 2) zarządzenia i polecenia służbowe,
 - 3) dokumenty kierowane do organów administracji państwowej, samorządowej, Prezydenta Miasta oraz jego Zastępców, Sekretarza i Skarbnika Miasta,
 - 4) odpowiedzi na wnioski radnych,
 - 5) zarządzenia pokontrolne,
 - 6) odpowiedzi na skargi interesantów,
 - 7) dokumenty udzielania zleceń płatniczych.
2. Pozostali pracownicy Narodowego Centrum Polskiej Piosenki podpisują dokumenty w zakresie udzielonego im przez Dyrektora upoważnienia.
3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna i archiwalna.

§ 7

Dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne dotyczące funkcjonowania Narodowego Centrum Polskiej Piosenki.

Rozdział III ORGANIZACJA I ZAKRES ZADAŃ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH NCPP

§ 8

W skład Narodowego Centrum Polskiej Piosenki wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępcę dyrektora,
- 3) Asystent dyrektora,
- 4) Dział administracyjny,
- 5) Dział finansowo–organizacyjny,
- 6) Dział organizacji imprez,
- 7) Klub Osiedlowy „Metalchem”,
- 8) Dom Kultury Towarzystwa Społeczno-Kulturalnego Niemców na Śląsku Opolskim w Opolu–Gośławicach.

§ 9

Do zadań Zastępcy Dyrektora NCPP należy:

- 1) wszechstronna pomoc Dyrektorowi w prowadzeniu i kierowaniu NCPP,
- 2) kontrola i nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez pracowników podległych działów NCPP,
- 3) koordynacja planowania i sprawozdawczości wewnętrznej,
- 4) podejmowanie decyzji zabezpieczających realizację zadań NCPP oraz decyzji określających zasady organizacji i podziału pracy z uwzględnieniem wytycznych Dyrektora NCPP,
- 5) zastępowanie Dyrektora NCPP w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 6) organizowanie i nadzorowanie współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 7) nadzór nad opracowywaniem zmian dokumentów i procedur systemowych, o których mowa w § 7,
- 8) inicjowanie i koordynacja działań zmierzających do usprawnienia organizacji NCPP,
- 9) podejmowanie działań w celu pozyskania dodatkowych dochodów.

§ 10

Organizacją pracy i wsparciem realizacji zadań artystycznych zajmują się następujące jednostki organizacyjne, bezpośrednio podlegające Zastępcy Dyrektora:

- 1) Dział administracyjny,
- 2) Dział finansowo-organizacyjny.

§ 11

1. Dział administracyjny tworzą:
 - 1) Kierownik administracyjny,
 - 2) Konserwatorzy,
 - 3) Portierzy,
 - 4) Sprzątaczkę,
 - 5) Elektryk.
2. Do zadań Działu administracyjnego należy:
 - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektu Amfiteatru Tysiąclecia i budynku administracyjnego NCPP, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z remontami, adaptacją, obsługą techniczną i konserwacją,
 - b) nadzór nad zabezpieczeniem i dozorem obiektu,
 - c) realizacja przepisów BHP i p.poż,
 - d) dbanie o estetykę i zapewnienie odpowiednich warunków sanitarnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z wynajmem Amfiteatru oraz pomieszczeń w budynku administracyjnym;
 - 2) administrowanie sceną plenerową;
 - 3) realizacja zadań związanych z odpowiedzialnością finansową za powierzone mienie Narodowego Centrum Polskiej Piosenki, którą ponosi kierownik administracyjny.

§ 12

1. Dział finansowo-organizacyjny tworzą:
 - 1) Główny księgowy,
 - 2) Zastępca głównego księgowego,
 - 3) Specjalista ds. kadrowo-płacowych,
 - 4) Referent ds. księgowo-rozliczeniowych,
 - 5) Kasjerzy,
 - 6) Specjalista ds. organizacyjnych.
2. Pracą Działu kieruje Główny księgowy.
3. Do zadań działu finansowo-organizacyjnego należy:
 - 1) sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania, bieżące dokonywanie korekt,
 - 2) opracowanie zakładowego planu kont oraz instrukcji obiegu dokumentów, a także procedur postępowania w sprawie gromadzenia przychodów oraz wydatkowania środków,
 - 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych obejmujących zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzy: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych, wykazy składników aktywów i pasywów (inwentarz), zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - 4) sporządzanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości, statystyce oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
 - 5) kontrola wstępna polegająca na podpisywaniu dokumentów będących podstawą dokonywania operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) obsługa finansowo-kadrowa Narodowego Centrum Polskiej Piosenki obejmująca:
 - a) prowadzenie ewidencji księgowej za pomocą programu komputerowego,
 - b) dokonywanie kontroli wstępnej poprzez podpisywanie dokumentów będących podstawą dokonywania operacji gospodarczych i finansowych,
 - c) dekretowanie dokumentów księgowych (faktur, rachunków, list płac, poleceń przelewów) w zakresie przychodów i kosztów,
 - d) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie umorzenia i księgowanie z podziałem na grupy, prowadzenie ewidencji w książkach inwentarzowych oraz sporządzanie sprawozdawczości,
 - e) prowadzenie ewidencji pozabilansowej wyposażenia wg jednostek organizacyjnych w sposób umożliwiających identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsca użytkowania,
 - f) prowadzenie ewidencji zakupów materiałów, usług, sprzedaży i inwestycji,

- g) sporządzanie deklaracji podatkowych i terminowa realizacja zobowiązań z tytułu podatków, ubezpieczeń społecznych, opłat,
 - h) sporządzanie sprawozdań finansowych rocznych obejmujących bilans, rachunek zysków i strat, wprowadzenia i informacji dodatkowej,
 - i) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykorzystanej dotacji przyznanej przez organizatora – Urząd Miasta Opola,
 - j) windykacja należności,
 - k) prowadzenie kasy Narodowego Centrum Polskiej Piosenki,
 - l) sporządzanie miesięcznych list wynagrodzeń, list nagród, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za urlopy i odpraw,
 - m) naliczanie wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy, zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,
 - n) sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych na podstawie list płac,
 - o) sporządzanie całości sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i płac,
 - p) sporządzanie miesięcznych wydruków kont księgi głównej, kont ksiąg pomocniczych, dziennika, zestawienia sald i obrotów, rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,
 - q) ewidencja i sprzedaż biletów na imprezy, prowadzenie rozliczeń dot. organizowanych imprez.
- 7) Prowadzenie spraw pracowniczych, w tym:
- a) prowadzenie akt osobowych i ewidencji zatrudnionych,
 - b) prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników,
 - d) terminowe kierowanie pracowników na szkolenia z zakresu BHP,
 - e) terminowe kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
 - f) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników,
 - g) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych-delegacji,
 - h) prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy,
 - i) prowadzenie dokumentacji związanej z przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - j) sporządzanie miesięcznych kart czasu pracy i zestawień miesięcznych oraz rozliczanie czasu pracy,
 - k) sporządzanie planów urlopów i prowadzenie kart urlopowych,
 - l) opracowywanie i aktualizacja Regulaminów związanych z zatrudnianiem pracowników, w szczególności: Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania, Regulaminu premiowania, Regulaminu wypłaty nagród, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 8) Opracowywanie koncepcji związanych z poprawą funkcjonowania NCPP.

§ 13

Organizacją oraz realizacją pracy i zadań artystycznych zajmują się następujące jednostki organizacyjne, bezpośrednio podległe Dyrektorowi:

- 1) Dział organizacji imprez,
- 2) Asystent dyrektora,
- 3) Klub Osiedlowy „Metalchem”,
- 4) Dom Kultury Towarzystwa Społeczno-Kulturalnego Niemców na Śląsku Opolskim w Opolu–Gosławicach, w którego składzie są 4 zespoły artystyczne.

§ 14

1. Dział organizacji imprez tworzą:

- 1) kierownik działu,
- 2) instruktorzy działu organizacji imprez,
- 3) specjaliści ds. reklamy i promocji,
- 4) elektroakustycy,
- 5) informatyk.

2. Do zadań Działu organizacji imprez należy:

- 1) organizacja koncertów profesjonalnych i amatorskich form artystycznych,
- 2) przygotowanie i realizacja imprez artystycznych, rozrywkowych, rekreacyjnych dla mieszkańców miasta,

- 3) prowadzenie różnych form działalności promocyjnej profesjonalistów i amatorów z różnych dziedzin kultury,
- 4) prowadzenie działalności wydawniczej i reklamowej,
- 5) prowadzenie działalności związanej z gromadzeniem pamiątek dotyczących Amfiteatru Tysiąclecia, Narodowego Centrum Polskiej Piosenki i miasta Opola,
- 6) realizacja imprez zleconych,
- 7) prowadzenie impresariatu artystycznego,
- 8) prowadzenie prac organizacyjnych przy realizacji różnych form upowszechniania kultury,
- 9) współpraca z mediami, instytucjami, społecznym ruchem kulturalnym,
- 10) prowadzenie spraw sponsoringu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń w budynku administracyjnym,
- 12) realizacja zadań związanych z odpowiedzialnością za powierzony sprzęt nagłośnieniowy i oświetleniowy, którą ponoszą elektroakustycy,
- 13) nadzór nad prawidłową pracą zainstalowanych w NCPP aplikacji oraz bieżące wsparcie użytkowników w tym zakresie,
- 14) stały kontakt z twórcami systemów, konieczne aktualizacje oraz nadzór nad usuwaniem błędów i usterek w użytkowanych systemach,
- 15) zapewnienie ciągłości pracy urządzeń i okablowania w pomieszczeniach siedziby NCPP,
- 16) administrowanie serwerami i siecią komputerową,
- 17) administrowanie serwisami Internetowymi,
- 18) tworzenie nowych aplikacji na potrzeby funkcjonowania NCPP,
- 19) opracowanie i wdrożenie jednolitego systemu sterowania urządzeniami multimedialnymi w NCPP oraz nadzór nad funkcjonowaniem systemu.

§ 15

Do zadań Asystenta Dyrektora należy:

- 1) wsparcie Dyrektora i Zastępcy Dyrektora w jego codziennej pracy,
- 2) kontakt z istniejącymi i potencjalnymi klientami instytucji oraz interesantami,
- 3) prowadzenie sekretariatu oraz innych prac administracyjno-biurowych ujętych w opisie stanowiska,
- 4) opracowywanie i aktualizacja dokumentów organizacyjnych instytucji, w tym: Regulaminu organizacyjnego, Jednolitego rzeczowego wykazu akt, Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji składnicy akt, Regulaminu zamówień publicznych o wartości do 14.000 euro,
- 5) wykonywanie czynności kancelaryjnych i korespondencyjnych w NCPP,
- 6) prowadzenie zakładowej składnicy akt,
- 7) przygotowywanie zbiorczych planów, sprawozdań i informacji,
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony środowiska,
- 9) przygotowywanie dokumentów na potrzeby jednostek organizacyjnych NCPP,
- 10) organizowanie i obsługa narad i spotkań,
- 11) gromadzenie dokumentów wydawanych przez Dyrektora,
- 12) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze skargami i wnioskami,
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi oraz rejestrów zamówień publicznych,
- 14) wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora oraz jego Zastępcę.

§ 16

1. Klub osiedlowy „Metalchem” tworzą:

- 1) kierownik działu,
- 2) instruktorzy,
- 3) sprzętaczka.

2. Do zadań Klubu Osiedlowego „Metalchem” należy:

- 1) prowadzenie i rozbudowa działalności kulturalnej w zakresie określonym w harmonogramie prac Klubu na dany rok,
- 2) opieka artystyczna oraz dydaktyczna nad uczestnikami zajęć prowadzonych w Klubie,

- 3) organizacja przedsięwzięć kulturalnych, sportowych oraz innych form rozrywki i współpracy z mieszkańcami dzielnicy Opole-Metalchem,
- 4) organizacja czasu wolnego dla dzieci i młodzieży podczas wakacji zimowych i letnich,
- 5) współpraca z mediami, placówkami oświaty, innymi instytucjami realizującymi podobne zadania oraz społecznością dzielnicy Opole-Metalchem,
- 6) realizacja zadań związanych z odpowiedzialnością finansowa, która ponosi kierownik działu.

§ 17

1. Dom Kultury Towarzystwa Społeczno-Kulturalnego Niemców na Śląsku Opolskim w Opolu–Gostawicach tworzą:
 - 1) kierownik działu,
 - 2) instruktorzy,
 - 3) sprzątaczką,
 - 4) konserwator.
2. Do zadań Domu Kultury Towarzystwa Społeczno-Kulturalnego Niemców na Śląsku Opolskim w Opolu–Gostawicach należy:
 - 1) prowadzenie i rozbudowa działalności kulturalnej w zakresie określonym w harmonogramie prac na dany rok przez poszczególne zespoły artystyczne,
 - 2) opieka artystyczna oraz dydaktyczna nad uczestnikami zajęć prowadzonych w zespołach artystycznych,
 - 3) organizacja przedstawień, koncertów oraz innych form rozrywki i współpracy ze środowiskami i społecznością dzielnic Opole-Gostawice, Opole-Nowa Wieś Królewska i Opole-Grudzice,
 - 4) uczestnictwo w festiwalach, konkursach i innych imprezach zleconych,
 - 5) współpraca z mediami, społecznym ruchem kulturalnym i innymi placówkami realizującymi podobne zadania.

§ 18

Wszystkie jednostki organizacyjne prócz wymienionych w regulaminie zadań, realizują wszystkie inne polecenia i prace, zlecone przez Dyrektora Narodowego Centrum Polskiej Piosenki oraz jego Zastępcę.

§ 19

Schemat organizacyjny Narodowego Centrum Polskiej Piosenki przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 20

Obowiązki, zadania szczegółowe i uprawnienia pracowników na danych stanowiskach zawierają zakresy czynności.

Rozdział IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Interpretacja postanowień niniejszego regulaminu należy do Dyrektora Narodowego Centrum Polskiej Piosenki.
2. Regulamin organizacyjny Narodowego Centrum Polskiej Piosenki opiniuje Prezydent Miasta Opola wydając stosowne zarządzenie.

§ 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2012 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NARODOWEGO CENTRUM POLSKIEJ PIOSENKI