

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 RPIK1/92

§ 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 Narodowego Centrum Polskiej Piosenki zatwierdza plany finansowe NCPP, sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny płac, dyscypliny pracy i porządku.
3. Dyrektor Narodowego Centrum Polskiej Piosenki zatwierdza i sprawuje nadzór nad realizacją planów, sprawozdań i opracowań dotyczących działalności NCPP
4. Dyrektor Narodowego Centrum Polskiej Piosenki 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 podczas jego nieobecności uprawnieni są również ustanowieni Pełnomocnicy.
8. Opisy stanowisk zawierające szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników ustalają bezpośredni przełożeni.
9. Jednostki organizacyjne NCPP realizujące zadania merytoryczne wynikające ze statutu instytucji w oparciu o plany zatwierdzone przez Dyrektora.

§ 6

1. Dyrektor podpisuje osobiście:
 - umowy,
 - zarządzenia i polecenia służbowe,
 - dokumenty kierowane do organów administracji państwowej, samorządowej, Prezydenta Miasta oraz jego Zastępców, Sekretarza i Skarbnika Miasta,
 - odpowiedzi na wnioski radnych,
 - zarządzenia pokontrolne,
 - odpowiedzi na skargi interesantów,
 - 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. Zastępca 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–Gostawicach.

§ 9

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

1. Wszelkstronna 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:

- I. Dział administracyjny,
- II. Dział finansowo-organizacyjny.

- I. Dział administracyjny tworzą:
 - kierownik administracyjny,
 - konserwatorzy,
 - portierzy,
 - sprzątaczkę,
 - elektryk.

Do zadań działu administracyjnego należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektu Amfiteatru i budynku administracyjnego NCPP, w tym:

1. Prowadzenie spraw związanych z remontami, adaptacją, obsługą techniczną i konserwacją,
2. Nadzór nad zabezpieczeniem i ochroną,
3. Realizacja przepisów BHP i p.poż,
4. Dbanie o estetykę i zapewnienie odpowiednich warunków sanitarnych,
5. Realizacja zadań związanych z odpowiedzialnością finansową za powierzone mienie Narodowego Centrum Polskiej Piosenki którą ponosi kierownik administracyjny.

- II. Dział finansowo–organizacyjny tworzą:
 - główny księgowy,
 - zastępca głównego księgowego,
 - specjalista ds. kadrowo-płacowych,
 - referenci ds. księgowo-rozliczeniowych,
 - specjalista ds. organizacyjnych.

Pracą Działu kieruje Główny księgowy.

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 dotyczących 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 wynagradzania prowizyjnego, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Regulaminu naboru na stanowiska kierownicze i pracownicze.
8. Opracowywanie koncepcji związanych z poprawą funkcjonowania NCPP.

§ 11

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

- I. Dział organizacji imprez,
 - II. Asystent Dyrektora,
 - III. Klub Osiedlowy „Metalchem”,
 - IV. Dom Kultury Towarzystwa Społeczno-Kulturalnego Niemców na Śląsku Opolskim w Opolu-Gosławicach, w którego składzie są 4 zespoły artystyczne.
- I. Dział organizacji imprez tworzą:
- kierownik działu,
 - instruktorzy działu organizacji imprez,
 - specjaliści ds. reklamy i promocji,
 - elektroakustycy,
 - informatyk.

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 pamiątkarstwem dotyczącym Amfiteatru, 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 wszelkich spraw związanych z wynajmem obiektów lub ich pomieszczeń.
12. Realizacja zadań związanych z odpowiedzialnością za powierzony sprzęt nagłośnieniowy i oświetleniowy, która 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.

II. 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 dokumentów organizacyjnych instytucji, w tym: Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu kontroli zarządczej, Instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej regulujących zasady funkcjonowania instytucji.
5. Wykonywanie czynności kancelaryjnych i korespondencyjnych w NCPP;
6. Przygotowywanie zbiorczych planów, sprawozdań i informacji
7. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony środowiska;
8. Przygotowywanie dokumentów na potrzeby jednostek organizacyjnych NCPP.
9. Organizowanie i obsługa narad i spotkań;
10. Gromadzenie dokumentów wydawanych przez Dyrektora;
11. Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze skargami i wnioskami;
12. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi oraz opracowywanie i aktualizacja Regulaminu zamówień publicznych do 14 000 Euro.
13. Wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora oraz jego Zastępcę.

III. Klub osiedlowy „Metalchem” tworzą:

- kierownik działu
- instruktorzy
- sprzątaczką

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 finansową, która ponosi kierownik działu.

IV. Dom Kultury Towarzystwa Społeczno-Kulturalnego Niemców na Śląsku Opolskim w Opolu–Gosławicach tworzą:

- kierownik działu
- instruktorzy
- sprzątaczką
- konserwator

Do zadań Domu Kultury Towarzystwa Społeczno-Kulturalnego Niemców na Śląsku Opolskim w Opolu–Gosławicach 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-Gosławice, 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.

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

1. Obowiązki, zadania szczegółowe i uprawnienia pracowników na danych stanowiskach zawierają zakresy czynności.
2. Interpretacja postanowień niniejszego regulaminu należy do Dyrektora Narodowego Centrum Polskiej Piosenki.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2012 r.
4. Z dniem 01 stycznia 2012 roku traci moc Regulamin stanowiący załącznik do Zarządzenia Dyrektora NCPP nr 09/2011 z dnia 26 lipca 2011 r. zaopiniowany przez Prezydenta Miasta Opola Zarządzeniem nr OR-I.0050.90.2011 z dnia 26 lipca 2011 r.

§ 15

Regulamin organizacyjny Narodowego Centrum Polskiej Piosenki opiniuje Prezydent Miasta Opola wydając stosowne zarządzenie.