

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 bezpośrednio przełożeni.
9. Jednostki organizacyjne NCPP realizujące zadania merytoryczne wynikające ze statutu instytucji w oparciu o plany zatwierdzane 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 (zarządzenia i instrukcje) dotyczące funkcjonowania Narodowego Centrum Polskiej Piosenki, w tym:

1. Regulamin organizacyjny
2. Regulamin pracy,
3. Regulamin wynagradzania,
4. Regulamin premiowania,
5. Regulamin wypłaty nagród,
6. Regulamin wynagradzania prowizyjnego,
7. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
8. Regulamin zamówień publicznych do 14 000 euro,
9. Regulamin kontroli zarządczej,
10. Instrukcja kancelaryjna i archiwalna,
11. Instrukcja obiegu dokumentów księgowych,
12. Instrukcja inwentaryzacyjna.

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–Gosławicach.

§ 9

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

1. Wszeczhronna 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,
 - referent 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,
 - specjalista 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 sierpnia 2011 r.
4. Z dniem 01 sierpnia 2011 roku traci moc Regulamin stanowiący załącznik do Zarządzenia Dyrektora NCPP z dnia 27 czerwca 2011 r. zaopiniowany przez Prezydenta Miasta Opola Zarządzeniem z dnia 27 czerwca 2011 r.

§ 15

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

DYREKTOR
NARODOWEGO CENTRUM POLSKIEJ PIOSENKI