

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZAKRES DZIAŁANIA „ESTRADY RZESZOWSKIEJ”

1. „Estrada Rzeszowska” wpisana do Rejestru Instytucji Kultury RIK 5/95 działa na podstawie :
  - a) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25.10.1991r
  - b) statutu
  - c) rozporządzeń Ministra Kultury i Sztuki
  - d) Układu Zbiorowego Instytucji Artystycznych
  
2. Przedmiotem działania „Estrady” jest :
  - a) Tworzenie i upowszechnianie programów artystycznych , imprez estradowych i teatrów muzycznych
  - b) Przygotowanie programów okolicznościowych , na zlecenie władz , instytucji , zakładów pracy
  - c) Upowszechnianie programów rozrywkowych i artystycznych przygotowane przez inne instytucje kultury
  - d) Prowadzenie Rzeszowskiej Sceny Teatru Muzycznego
  - e) Podejmowanie różnych form współdziałania z Domami Kultury województwa
  - f) Prowadzenie dokształcania i promocji utalentowanej młodzieży i zespołów - kwalifikowanie solistów i zespoły na przeglądy , festiwale oraz otoczenie ich opieką merytoryczną .
  
3. „Estrada Rzeszowska” prowadzi działalność na terenie miasta Rzeszowa i Polski Południowo - Wschodniej oraz na terenie innych województw na zasadzie porozumienia z właściwymi dla danego terenu Wydziałami Kultury .
  
4. „Estradą Rzeszowską” kieruje Dyrektor Naczelny i Artystyczny , który ponosi odpowiedzialność za całokształt - za działalność i majątek instytucji . Stanowisko Dyrektora Naczelnego może być rozłączone z funkcją dyrektora Artystycznego . Dyrektor Naczelny i Artystyczny może powołać z-cę Dyrektora lub Pełnomocnika Estrady .
  
5. Dyrektor wykonuje zadania instytucji za pomocą podległych mu pracowników , ustalając zakresy czynności i odpowiedzialności .

6. Dla zapewnienia właściwej działalności i organizacji pracy tworzy się komórki organizacyjne :

- A ) Dział Księgowości
- B ) Dział Administracyjno - Gospodarczy
- C ) Dział Organizacji i Realizacji Imprez

8. Do zakresu działania poszczególnych działów należy :

A) Dział Księgowości :

- księgowanie i rozliczanie całej działalności „Estrady”
- prowadzenie raportów kasowych i bankowych
- dokonywanie sprawozdawczości finansowo – księgowej ( miesięczne , roczne )
- sporządzanie list płac i kart zarobkowych
- sporządzanie deklaracji , zgłoszeń i wymeldowań z ZUS
- sporządzanie deklaracji podatkowych
- nadzór nad rozliczeniem imprez i obiegu biletów wstępu
- prowadzenie kartotek wyposażenia , środków trwałych , przedmiotów drobnych i materiałów
- prowadzenie tabeli amortyzacyjnej
- analizowanie kont syntetycznych i analitycznych
- sporządzanie rejestru podatku Vat
- dokonywanie przelewów
- sporządzanie ubezpieczeń
- przyjmowanie i wypłacanie gotówki oraz odprowadzanie jej do banku .

B) Dział Administracyjno - Gospodarczy :

- zabezpieczenie i utrzymywanie w dobrym stanie technicznym budynków i pomieszczeń
- wykonywanie remontów i napraw , odpowiednie urządzenie i wyposażenie w celu umożliwienia prawidłowego funkcjonowania działów
- prowadzenie ewidencji majątku ( przedmioty drobne , materiały i środki trwałe )
- zaopatrywanie w podstawowe materiały niezbędne do funkcjonowania , środków czystości , artykułów biurowych i gospodarczych
- obsługa techniczno – biurowa ( centrala , fax , ksero , komputer )
- prowadzenie spraw osobowych
- zabezpieczenie dyscypliny , higieny i bezpieczeństwa pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego

- prowadzenie ewidencji korespondencji , przyjmowanie i wysyłanie korespondencji
- prowadzenie ewidencji zamówień publicznych i ewidencji wydawanych zakupów
- prowadzenie kart drogowych samochodu i rozliczanie kierowcy
- wypisywanie i nadzór merytoryczny faktur
- prowadzenie magazynu
- obsługa techniczna imprez ( nagłośnienie i oświetlenie )
- nadzór i bieżąca konserwacja sprzętu akustycznego i oświetleniowego

C) Dział Organizacji i Realizacji Imprez :

- składanie propozycji programowych imprez do Dyrektora Artystycznego
- nawiązywanie kontaktów i zawieranie umów z wykonawcami , teatrami muzycznymi , zespołami
- przygotowywanie materiałów i reklamy imprez w środkach masowego przekazu
- nadzór nad przygotowywaniem sal widowiskowych zgodnie z wymogami BHP , ppoż. i zawartą umową
- organizacja i realizacja imprez
- przygotowywanie i sprzedaż biletów na imprezy artystyczne
- rozliczanie kolporterów biletów
- sporządzanie kalkulacji i ramówek imprez przygotowywanych
- rozliczanie imprez , sporządzanie kalkulacji wynikowej
- pozyskiwanie i współpraca ze sponsorami

7. „Dla prawidłowego funkcjonowania programów powołuje się Radę Programowo – artystyczną w skład , której wchodzi każdorazowy Prezes koła ZASP . Skład Rady w ilości 3 – 5 osób tworzą Przedstawiciele zespołu artystycznego i Działu Organizacji Imprez . Pracami rady kieruje Dyrektor Artystyczny .  
Radę Programowo - Artystyczną powołuje Dyrektor Naczelny .  
W wypadku gdy Dyrektorem Artystycznym jest druga osoba , Dyrektor Naczelny powołuje Radę na wniosek Dyrektora Artystycznego .
8. „Estrada Rzeszowska” z własnej inicjatywy lub na zlecenie innego podmiotu może organizować lub współorganizować festiwale , przeglądy , konkursy o zasięgu lokalnym , regionalnym i ogólnopolskim .

Rzeszów dn. 20.03.1992r.

DYREKTOR NACZELNY  
I ARTYSTYCZNY  
  
Dariusz Dubiel

