Zarządzenie Nr ERz/10 / 2013
Dyrektora Estrady Rzeszowskiej
z dnia 20 grudnia 2013r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Estradzie Rzeszowskiej

Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z dnia 26 marca 2012r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012r Nr 0, poz.406, z późn. zm.) oraz § 9 Statutu Estrady Rzeszowskiej stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXVIII/533/2012 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 28 lutego 2012r.w sprawie nadania Statutu Estradzie Rzeszowskiej,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaje się **Estradzie Rzeszowskiej Regulamin Organizacyjny,** stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr ERz/4/2013 Dyrektora Estrady Rzeszowskiej z dnia 6 maja 2013r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Estradzie Rzeszowskiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Estrady Rzeszowskiej

DYREKTOR
Estrady Rzeszowskiej
mgr Krzysztof Delikat

Załącznik do Zarządzenia Nr ERz/10/2013
Dyrektora Estrady Rzeszowskiej
z dnia 20.12. 2013r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ESTRADY RZESZOWSKIEJ

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Estrady Rzeszowskiej określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Estrady Rzeszowskiej.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   2.1. Estradzie – należy przez to rozumieć Estradę Rzeszowską,
   2.2. Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Estrady Rzeszowskiej.

§ 2.

1. Estrada jest samorządową instytucją kultury.
2. Siedzibą Estrady jest Miasto Rzeszów, ul. Jagiellońska 24, 35-025 Rzeszów.
3. Estrada posiada numer identyfikacji REGON: 000 279 806 oraz numer identyfikacji podatkowej NIP: 8130269058.
4. Estrada używa symbolu: ERz oraz logo (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu i Księgą znaku).

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA ESTRADY

§ 4.

1. Estrada realizuje zadania w zakresie tworzenia i upowszechniania kultury określone w § 5 Statutu Estrady.

§ 5.

1. Estrada prowadzi działalność na podstawie rocznego planu.
2. Plan roczny Estrady ustalany jest przez Dyrektora.
3. Estrada prowadzi własną obsługę finansowo-księgową.

ROZDZIAŁ III
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 6.

1. Pracą Estrady kieruje Dyrektor, który jednoosobowo zarządza Estradą, reprezentuje ją na zewnątrz i ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt pracy i wyniki.
2. Regulacje prawne Estrady wprowadzane są przez Dyrektora w formie zarządzeń.
3. Oświadczenia woli w imieniu Estrady składa Dyrektor lub Pełnomocnik, ujawniony w Rejestrze Instytucji Kultury, w granicach umocowania.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Estrady oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w imieniu Estrady.
5. Dyrektor zatwierdza plan działalności Estrady stanowiący podstawę gospodarki finansowej.
6. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór organizacyjno - administracyjny nad działalnością Estrady oraz nadzór nad gospodarowaniem środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości oraz zachowania ustalonych prawem procedur ich wydawania.
7. W razie nieobecności Dyrektora z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn funkcję dyrektora pełni upoważniony pracownik.

§ 7.

1. Wszystkie pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor.
2. Dyrektor, w szczególności podpisuje:
   2.1. zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
   2.2. upoważnienia do działania w jego imieniu,
   2.3. dokumenty i pisma związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Estrady,
   2.4. protokoły z kontroli przeprowadzonych w Estradzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
   2.5. dokumenty i pisma wychodzące na zewnątrz, w tym umowy z kontrahentami,
   2.6. sprawozdania, plany i dokumenty finansowo-księgowe.
3. Główny księgowy, w szczególności podpisuje:
   3.1. bieżące dokumenty finansowe,
   3.2. sprawozdania, plany i dokumenty finansowo-księgowe,
   3.3. dokumenty związane z gospodarowaniem majątkiem,
4. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Estrady podpisują łącznie Dyrektor i Główny księgowy.

§ 8.

1. Dyrektor nadaje w drodze zarządzenia Regulaminy, Plany finansowe, szczegółowe procedury wewnętrzne i wytyczne.

§ 9.

1. W celu właściwego przekazu informacji o prowadzonej działalności, Estrada stosuje:
   1.1. ogłoszenia wewnątrz budynku,
   1.2. plakaty na tablicach i słupach ogłoszeniowych,
   1.3. ogłoszenia oraz reklamę - telewizyjną, radiową i prasową, internetową oraz inną dostępną w ofercie komercyjnej,
   1.4. współpracę z mediami i innym instytucjami.

ROZDZIAŁ IV
STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 10.

1. W strukturze Estrady wyodrębnia się działy i samodzielne stanowiska pracy.
2. W skład Estrady wchodzą następujące działy:
   2.1. Dział Administracyjny i Organizacji Imprez – AOI,
   2.2. Dział Finansowo-Księgowy – FK,
   2.3. Dział Techniczny i Obsługi – TO,
   2.4. Dział animacji i rozwoju kultury - RIK
3. Działem Administracyjnym i Organizacji Imprez kieruje Dyrektor.
4. Działem Technicznym i Obsługi kieruje Kierownik techniczny, bezpośrednio podlegający Dyrektorowi.
5. Działem Finansowo - Księgowym kieruje Główny Księgowy, bezpośrednio podlegający Dyrektorowi.
6. Działem animacji i rozwoju kultury Dyrektor
7. W razie czasowej nieobecności pracownika na stanowisku kierowniczym zastępstwo przejmuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik. Dla pracowników na stanowiskach nie kierowniczych zastępstwo wyznacza Kierownik danego Działu. W zakresie nieobsadzonych stanowisk ich zadania rozdziela Dyrektor na zatrudnionych pracowników wg ich kompetencji i umiejętności do czasu dokonania obsady tych stanowisk.
8. Do samodzielnych stanowisk pracy należą,
   8.1. radca prawny,
   8.2. specjalista d.s. bhp.
9. Estrada Rzeszowska może powierzyć realizację obowiązków na samodzielnych stanowiskach pracy, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, podmiotom zewnętrznym świadczącym usługi w tym zakresie w oparciu o zawierane z nimi umowy cywilno-prawne.
10. Strukturę organizacyjną Estrady określa schemat graficzny, stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 11.

Do zadań Dyrektora należy, w szczególności:
1. zatwierdzanie programu imprez i przedsięwzięć artystycznych oraz kulturalnych,
2. koordynowanie i przygotowywanie projektów planu budżetu oraz sprawozdań,
3. sprawowanie ogólnego nadzoru nad celowym i efektywnym wykorzystaniem środków finansowych,
4. nadzorowanie bezpośrednio wykonania zadań przez pracowników,
5. podejmowanie działań w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
6. organizowanie skutecznych kontroli w zakresie: realizacji zadań przez komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy, przestrzegania ogólnie istniejących przepisów oraz postanowień statutu, regulaminów i instrukcji.

§ 12.

Do zakresu działania Działu Administracyjnego i Organizacji Imprez należy, w szczególności:
1. organizacja przedsięwzięć, imprez masowych, rekreacyjnych, kulturalnych – w tym:
   1.1. logistyka i koordynacja,
   1.2. poszukiwanie i wybór zleceniobiorców i wykonawców zewnętrznych oraz nadzór nad realizacją umów w tym zakresie,
   1.3. współpraca z organami administracji i służbami publicznymi,

1.4. współpraca z policją, strażą pożarną, służbami medycznymi, agencjami ochrony,
2. sporządzanie odpowiednich dokumentów związanych z realizacją wydarzeń
3. i imprez kulturalnych po zatwierdzeniu Dyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz terminami,
4. realizacja kampanii promocyjnych i reklamowych organizowanych imprez oraz koordynowanie wszelkich związanych z nimi działań,
5. pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania dla realizowanych projektów, m.in. na zasadzie sponsoringu lub współpracy,
6. negocjowanie i przygotowanie umów z usługodawcami zewnętrznymi, nadzór i kontrola nad ich prawidłową realizacją oraz ich rozliczanie w ramach posiadanych uprawnień,
7. współpraca z administracją publiczną,
8. opracowywanie materiałów i informacji prasowych w zakresie działalności Estrady,
9. weryfikacja logistycznych i finansowych możliwości realizacji powierzonych zadań,
10. obsługa administracyjna,
11. sporządzanie umów oraz prowadzenie ich rejestru,
12. prowadzenie spraw kadrowych,
13. ochrona wytwarzanej dokumentacji, w tym archiwizacja danych oraz prowadzenie odpowiednich akt spraw,
14. prowadzenie archiwum zakładowego,
15. prowadzenie rejestru pieczęci i druków,
16. ewidencja środków trwałych i wyposażenia,
17. zaopatrzenie w materiały biurowe i eksploatacyjne,
18. prowadzenie spraw związanych z wynajmem i eksploatacją lokali użytkowych,
19. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

§ 13.

Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy, w szczególności:
1. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z zasadami rachunkowości,
2. sporządzanie ostatecznego projektu rocznego planu finansowego,
3. realizacja planu finansowego,
4. terminowe regulowanie zobowiązań,
5. nadzór nad terminowością spływu należności i ich egzekucją,
6. prowadzenie spraw płacowych,
7. prowadzenie obsługi kasowej,
8. ochrona środków pieniężnych,
9. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych.

§ 14.

Do zakresu działania Działu Technicznego i Obsługi należy, w szczególności:
1. Planowanie, ustalanie, koordynacja prac merytorycznych, technicznych imprez.
   1.1. organizacja przedsięwzięć, imprez masowych, rekreacyjnych, kulturalnych – w tym:
   1.2. logistyka i koordynacja,
   1.3. poszukiwanie i wybór zleceniobiorców i wykonawców zewnętrznych oraz nadzór nad realizacją umów w tym zakresie,
   1.4. współpraca z organami administracji i służbami publicznymi,
   1.5. współpraca z policją, strażą pożarną, służbami medycznymi, agencjami ochrony,
2. Świadczenie usług związanych z obsługą imprez, w szczególności:
   2.1. techniczna obsługa sceny na Rzeszowskim Rynku,
   2.2. techniczne przygotowanie i obsługa imprez, m.in. nagłośnienie i oświetlenie,
   2.3. konserwacja i naprawa sprzętu technicznego,

2.4. magazynowanie i odpowiednie zabezpieczanie sprzętu technicznego,
2.5. zabezpieczenie właściwych i zgodnych z obowiązującymi przepisami warunków przeciwpożarowych na scenie i sprzętu technicznego oraz współpraca z odpowiednimi jednostkami w celu zapewnienia właściwych warunków p. poż.,
2.6. zabezpieczanie prawidłowego funkcjonowania transportu,
2.7. współpraca z innymi działami w celu prawidłowego zabezpieczenia techniczno - organizacyjnego i finansowego realizowanych przedsięwzięć,
2.8. podejmowanie działań w celu prawidłowego funkcjonowania organizacji reklamy i transportu oraz prawidłowego zabezpieczenia i wykorzystania środków,
2.9. prowadzenie właściwej dokumentacji i sprawozdawczości z działalności w zakresie organizacji technicznej imprez, reklamy i transportu,
2.10. wykonywanie innych prac o charakterze techniczno - organizacyjnym na rzecz obiektów i urządzeń.

3. Zapewnienie właściwego stanu i warunków użytkowania pomieszczeń biurowych i ogólnego przeznaczenia (nadzór nad pracami remontowo-konserwatorskimi, porządkowymi itp.).
4. Zaopatrzenie Estrady w materiały techniczne i gospodarcze oraz środki czystości.

§ 15.

Do zakresu działań Działu animacji i rozwoju kultury należy w szczególności:

1. Prowadzenie i nadzorowanie działalności Rzeszowskiego Inkubatora Kultury – w tym:
   1.1. Współpracę ze stażystami i wolontariuszami,
   1.2. Użyczanie przestrzeni organizacjom pozarządowym, grupom nieformalnych i osobom indywidualnym,
   1.3. Budowanie planu miesięcznego i rocznego planowanych działań kulturalnych w oparciu o postawione sobie cele strategiczne,
   1.4. Inicjowanie wydarzeń mających na celu rozwój kultury w mieście, szczególnie rozwój kadr kultury i oddolnych inicjatyw,
   1.5. Inicjowanie współpracy z instytucjami kultury i organizacjami z terenu Rzeszowa oraz Polski,
   1.6. Promocja Rzeszowskiego Inkubatora Kultury poprzez prowadzenie strony internetowej oraz facebook'a
2. Organizacja wydarzeń kulturalnych w tym akcji, warsztatów, spotkań, debat, itp. mających na celu aktywizację i rozwój środowiska kulturalnego i kulturotwórczego Rzeszowa – w tym:
   2.1. Logistyka i koordynacja
   2.2. Promocja
   2.3. Współpraca z animatorami, artystami, twórcami kultury
3. Sporządzanie odpowiednich dokumentów związanych z realizacją wydarzeń kulturalnych po zatwierdzeniu Dyrektora, zgodnie z obowiązującymi terminami i przepisami.
4. Pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania dla realizowanych projektów, m.in. na zasadzie sponsoringu i współpracy
5. Zaopatrzenie w materiały biurowe i eksploatacyjne Rzeszowski Inkubator Kultury
6. Ewidencja środków trwałych i zaopatrzenia Rzeszowskiego Inkubatora Kultury

§ 16.

1. Radca prawny prowadzi obsługę prawną Estrady.
2. Specjalista ds. bhp prowadzi sprawy związane z bhp.

§ 17.

1. Pracownicy Estrady odpowiedzialni są za prawidłowe wykonywanie zadań określonych dla ich stanowisk.
2. Pracownicy odpowiadają przed swoimi bezpośrednimi przełożonymi i Dyrektorem.
3. Szczegółowy zakres czynności pracowników ustala Dyrektor.

ROZDZIAŁ V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18.

1. Obowiązującą wykładnię przepisów Regulaminu ustala Dyrektor, który rozstrzyga też spory kompetencyjne wynikłe dla jego stosowania.
2. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 19.

Regulamin wchodzi w życie po uzyskaniu opinii Prezydenta Miasta Rzeszowa, z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do
Regulaminu Organizacyjnego
Estrady Rzeszowskiej

Logotyp Estrady Rzeszowskiej

ESTRADA
RZESZOWSKA

Załącznik nr 2 do
Regulaminu Organizacyjnego
Estrady Rzeszowskiej

DYREKTOR

Radca prawny

Specjalista ds. BHP

DZIAŁ TECHNICZNY

Kierownik ds. technicznych

Technik - Elektryk

Technik - Elektryk Akustyk

Pracownik gospodarczy

DZIAŁ ANIMACJI I ROZWOJU KULTURY

Specjalista ds. projektów

Specjalista ds. programowychi

DZIAŁ FINANSOWY

Główny księgowy

Kasjer

DZIAŁ ADMINISTRACJI I ORGANIZACJI IMPREZ

Specjalista ds. administracyjno - - gospodarczych

referent ds. administracyjnych

Specjalista ds. marketingu i promocji

Specjalista ds. organizacji imprez