

Zarządzenie Nr ERz/8/ 2010
Dyrektora Estrady Rzeszowskiej
z dnia 10 marca 2010r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Estradzie Rzeszowskiej

Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001r Nr 13, poz.123, z późn. zm.) oraz § 11 ust.2 Statutu Estrady Rzeszowskiej stanowiącego załącznik do Uchwały Nr LIII/874/2009 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 31 marca 2009r. w sprawie nadania Statutu Estradzie Rzeszowskiej,

zarządzam, co następuje:

§ 1

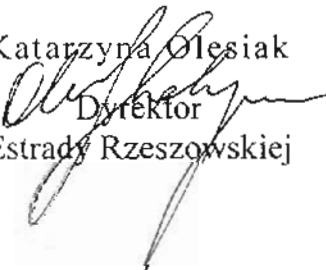
Nadaje się Estradzie Rzeszowskiej Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr ERz/12/2009 Dyrektora Estrady Rzeszowskiej z dnia 18 grudnia 2009r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Estradzie Rzeszowskiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Katarzyna Olesiak

Dyrektor
Estrady Rzeszowskiej

Załącznik do Zarządzenia Nr ERz/ 8./2010
Dyrektora Estrady Rzeszowskiej
z dnia 10. marca 2010r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ESTRADY RZESZOWSKIEJ

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Estrady Rzeszowskiej określa organizację i wewnętrzne zasady funkcjonowania Estrady Rzeszowskiej.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Estradzie – należy przez to rozumieć Estradę Rzeszowską,
 - 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).

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA ESTRADY

§ 4.

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.

PREZYDENT
MIASTA RZESZÓWA
Tadeusz Ferenc

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:
 - 1) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
 - 2) upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 3) dokumenty i pisma związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Estrady,
 - 4) protokoły z kontroli przeprowadzonych w Estradzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
 - 5) dokumenty i pisma wychodzące na zewnątrz, w tym umowy z kontrahentami,
 - 6) sprawozdania, plany i dokumenty finansowo-księgowe.
3. Główny księgowy, w szczególności podpisuje:
 - 1) bieżące dokumenty finansowe,
 - 2) sprawozdania, plany i dokumenty finansowo-księgowe,
 - 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.

Dyrektor nadaje, w szczególności w drodze zarządzenia:

- 1) regulamin pracy pracowników Estrady,
- 2) regulamin wymagań kwalifikacyjnych i trybu stwierdzania kwalifikacji uprawniających do zajmowania określonych stanowisk pracy w Estradzie,
- 3) regulamin zakładowy dotyczący wynagradzania, premiovania i nagradzania pracowników Estrady,
- 4) zasady – politykę rachunkowości,
- 5) plan finansowy Estrady oraz jego zmiany.

§ 9.

W celu właściwego przekazu informacji o prowadzonej działalności, Estrada stosuje:

- 1) ogłoszenia wewnątrz budynku,
- 2) plakaty na tablicach i słupach ogłoszeniowych,
- 3) ogłoszenia oraz reklamę - telewizyjną, radiową i prasową,
- 4) współpracę z mediami i innym instytucjami.

ROZDZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 10.

1. W strukturze Estrady wyodrębnia się działy i samodzielne stanowiska pracy.
2. Dział obejmuje co najmniej dwa stanowiska pracy.
3. W skład Estrady wchodzi następujące działy:
 - 1) Dział Administracyjny i Organizacji Imprez – AOI,
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy – FK,
 - 3) Dział Techniczny i Obsługi – TO,
 - 4) Biuro Festiwalowe – BF.
4. Działem Administracyjnym i Organizacji Imprez oraz Działem Technicznym i Obsługi kieruje Dyrektor.
5. Działem Finansowo - Księgowym kieruje Główny Księgowy, bezpośrednio podlegający Dyrektorowi.
6. Biurem Festiwalowym kieruje Kierownik, bezpośrednio podlegający Dyrektorowi.
7. Do samodzielnych stanowisk pracy należą:
 - 1) radca prawny,
 - 2) specjalista d.s. bhp.
8. 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:
 - a) logistyka i koordynacja,
 - b) poszukiwanie i wybór zleceniobiorców i wykonawców zewnętrznych oraz nadzór nad realizacją umów w tym zakresie,
 - c) współpraca z organami administracji i służbami publicznymi,
 - d) współpraca z policją, strażą pożarną, służbami medycznymi, agencjami ochrony,
- 2) sporządzanie odpowiednich dokumentów związanych z realizacją wydarzeń i imprez kulturalnych po zatwierdzeniu Dyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz terminami,
- 3) realizacja kampanii promocyjnych i reklamowych organizowanych imprez oraz koordynowanie wszelkich związanych z nimi działań,
- 4) pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania dla realizowanych projektów, na zasadzie sponsoringu lub współpracy,

- 5) negocjowanie i przygotowanie umów z usługodawcami zewnętrznymi, nadzór i kontrola nad ich prawidłową realizacją oraz ich rozliczanie w ramach posiadanych uprawnień,
- 6) współpraca z administracją publiczną,
- 7) opracowywanie materiałów i informacji prasowych w zakresie działalności Estrady,
- 8) weryfikacja logistycznych i finansowych możliwości realizacji powierzonych zadań,
- 9) obsługa administracyjna,
- 10) sporządzanie umów oraz prowadzenie ich rejestru,
- 11) prowadzenie spraw kadrowych,
- 12) ochrona wytwarzanej dokumentacji, w tym archiwizacja danych oraz prowadzenie odpowiednich akt spraw,
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 14) prowadzenie rejestru pieczęci i druków,
- 15) ewidencja środków trwałych i wyposażenia,
- 16) zaopatrzenie w materiały biurowe i eksploatacyjne,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wynajmem i eksploatacją lokali użytkowych.

§ 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. Świadczenie usług związanych z obsługą imprez, w szczególności:
 - 1) techniczna obsługa sceny na Rzeszowskim Rynku,
 - 2) techniczne przygotowanie i obsługa imprez, m.in. nagłośnienie i oświetlenie,
 - 3) konserwacja i naprawa sprzętu technicznego,
 - 4) magazynowanie i odpowiednie zabezpieczanie sprzętu technicznego,
 - 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.,
 - 6) zabezpieczanie prawidłowego funkcjonowania transportu,
 - 7) współpraca z innymi działami w celu prawidłowego zabezpieczenia techniczno - organizacyjnego i finansowego realizowanych przedsięwzięć,
 - 8) podejmowanie działań w celu prawidłowego funkcjonowania organizacji reklamy i transportu oraz prawidłowego zabezpieczenia i wykorzystania środków,
 - 9) prowadzenie właściwej dokumentacji i sprawozdawczości z działalności w zakresie organizacji technicznej imprez, reklamy i transportu,
 - 10) wykonywanie innych prac o charakterze techniczno - organizacyjnym na rzecz obiektów i urzędzeń.
2. Zapewnienie właściwego stanu i warunków użytkowania pomieszczeń biurowych i ogólnego przeznaczenia (nadzór nad pracami remontowo-konserwatorskimi, porządkowymi itp.).
3. Zaopatrzenie Estrady w materiały techniczne i gospodarcze oraz środki czystości.

§ 15.

Do zakresu działania **Biura Festiwalowego** należy, w szczególności:

1. Organizacja wiodących wydarzeń, przedsięwzięć i imprez miejskich, m.in. RzeszUFF Weekend, Dni Rzeszowa, Festiwalu Galicja, RzeszOFF artFESTIVAL, Rzeszów Breakout Days, Sylwestra, w tym:
 - 1) logistyka i koordynacja,
 - 2) poszukiwanie i wybór zleceniobiorców i wykonawców zewnętrznych oraz nadzór nad realizacją umów w tym zakresie,
 - 3) współpraca z organami administracji i służbami publicznymi,
 - 4) współpraca z policją, strażą pożarną, służbami medycznymi, agencjami ochrony.
2. Sporządzanie odpowiednich dokumentów związanych z realizacją wydarzeń, o których mowa w pkt. 1, po zatwierdzeniu Dyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz terminami.
3. Opracowywanie umów związanych z realizacją wydarzeń, o których mowa w pkt. 1, po zatwierdzeniu Dyrektora oraz prowadzenie ich rejestru.
4. Realizacja kampanii promocyjnych i reklamowych wydarzeń, o których mowa w pkt. 1 oraz koordynowanie wszelkich związanych z nimi działań.
5. Pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania dla wydarzeń, o których mowa w pkt.1, 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 o wydarzeniach, o których mowa w pkt.1.
9. Weryfikacja logistycznych i finansowych możliwości realizacji powierzonych zadań.

§ 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.
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.

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

al

Załącznik nr 1 do
Regulaminu Organizacyjnego
Estrady Rzeszowskiej



SCHEMAT ORGANIZACYJNY ESTRADY RZESZOWSKIEJ

