

**ZARZĄDZENIE NR 6/2020**  
**DYREKTORA CENTRUM EDUKACJI REGIONALNEJ**  
**z dnia 19 maja 2020 roku**

**w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194)

**Dyrektor Centrum Edukacji Regionalnej zarządza,**  
**co następuje:**

§ 1

Wprowadzam zmiany w regulaminie organizacyjnym Centrum Edukacji Regionalnej w Słupsku z dniem 19 maja 2020 roku stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Centrum Edukacji Regionalnej  
*Mariusz Smoliński*  
Mariusz Smoliński

# **Regulamin organizacyjny Centrum Edukacji Regionalnej**

Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym, określającym strukturę organizacyjną Centrum Edukacji Regionalnej, jego zakres działania, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności wszystkich osób w nim zatrudnionych – bez względu na podstawę prawą zatrudnienia.

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### § 1

Centrum Edukacji Regionalnej działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 194);
- 2) Statutu nadanego Uchwałą Rady Powiatu Słupskiego nr V/34/2015 z dnia 24 lutego 2015 roku.

### § 2

Siedziba Centrum Edukacji Regionalnej - w skrócie CER - znajduje się przy ulicy Szarych Szeregów 14B w Słupsku.

## **Rozdział II Struktura organizacyjna**

### § 3

W strukturze organizacyjnej CER występują stanowiska:

- 1) dyrektor;
- 2) główny księgowy;
- 3) główny specjalista;
- 4) instruktor.

### § 4

Schemat organizacyjny CER przedstawia w sposób graficzny załącznik nr 1 do Regulaminu.

### § 5

Zadaniem wszystkich osób zatrudnionych w CER jest upowszechnianie działalności kulturalnej poprzez inicjowanie i organizowanie różnorodnych form aktywności artystycznej, wystaw, imprez i koncertów lub branie udziału przy ich organizowaniu w zakresie przypisanych obowiązków.

### **Rozdział III** **Zarządzanie i kierowanie**

#### § 6

Działalnością CER zarządza Dyrektor, reprezentuje je na zewnątrz, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny.

#### § 7

Do zakresu działania Dyrektora CER należy w szczególności:

- 1) składanie w imieniu CER oświadczeń woli, w tym zaciąganie zobowiązań i zarządzanie mieniem CER, oraz odbieranie oświadczeń woli składanych CER;
- 2) przedstawienie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych;
- 3) określenie struktury organizacyjnej CER;
- 4) nadawanie ogólnego kierunku działalności CER oraz sprawowanie nadzoru nad tą działalnością;
- 5) pozyskiwanie sponsorów oraz poszukiwanie innych źródeł finansowania działalności CER;
- 6) ustalanie rocznego planu pracy CER i kontrola jego wykonania;
- 7) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi;
- 8) zapewnienie sprawnego funkcjonowania CER oraz podział zadań, uprawnień, kompetencji oraz odpowiedzialności wśród osób zatrudnionych w CER;
- 9) przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez osoby zatrudnione w CER;
- 10) odpowiedni dobór pracowników i zatrudnianie osób na podstawie umów cywilnoprawnych, a także stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 11) pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w CER na podstawie umowy o pracę;
- 12) nadzorowanie przestrzegania przez zatrudnione w CER osoby Statutu i dokumentów okołostatutowych, w tym przyjętych w CER regulaminów;
- 13) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
- 14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami;
- 15) współdziałanie z organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
- 16) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną;
- 17) zapewnienie bezpieczeństwa informacji;
- 18) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy, zabezpieczenie ppoż. oraz wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 19) reprezentowanie instytucji za zewnątrz.

#### § 8

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają wszyscy pracownicy CER.

#### § 9

W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje wyznaczony pracownik w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania CER na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

## **Rozdział IV Główny Księgowy**

### **§ 10**

Do zadań Głównej Księgowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum Edukacji Regionalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury;
- 3) przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury;
- 4) sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt;
- 5) sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora instytucji kultury sprawozdań z realizacji planu finansowego;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i sprawozdań z operacji finansowych;
- 7) sporządzanie sprawozdania z rozliczenia dotacji;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) terminowe sporządzanie przelewów;
- 10) opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury;
- 11) obsługa programu PŁATNIK, PUE – sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS;
- 12) sporządzanie deklaracji do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami;
- 13) nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej;
- 14) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych;
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury;
- 17) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi;
- 18) windykacja należności;
- 19) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

## **Rozdział V Główny specjalista**

### **§ 11**

Do zakresu działania głównego specjalisty należy w szczególności:

- 1) organizacja i koordynacja pracy biura CER,
- 2) organizacja i promocja imprez kulturalnych;
- 3) tworzenie kalendarza imprez;
- 4) organizacja zajęć w Pracowni Rzeźbiarskiej Powiatu Słupskiego oraz wystaw i innych wydarzeń artystycznych w Galerii Sztuki Ludowej Powiatu Słupskiego i Starostwie Powiatowym w Słupsku;
- 5) projektowanie i wykonywanie prostych dekoracji, zaproszeń, dyplomów lub podziękowań na imprezy organizowane przez CER;
- 6) udział w szkoleniach
- 7) prowadzenie akt osobowych pracowników, kart urlopowych i planów urlopowych oraz ewidencji czasu pracy i zatrudnienia (w zastępstwie),

- 8) kontrola aktualności badań okresowych pracowników;
- 9) przyjmowanie i rejestracja rachunków, faktur i przedstawianie do akceptacji przez osoby uprawnione;
- 10) wydatkowanie środków ujętych w planie finansowym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 12) kolportaż plakatów, wejściówek, zaproszeń itp;
- 13) obsługa kancelaryjna CER, w tym w szczególności prowadzenie rejestru dokumentacji przychodzącej i wychodzącej, organizacja sekretariatu Dyrektora, prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 14) prowadzenie działalności sprawozdawczej w zakresie działań CER;
- 15) sprzedaż komisowa dzieł różnych twórców z zakresu kultury;
- 16) współpraca z mediami;
- 17) koordynacja strony internetowej CER;
- 18) przygotowywanie dokumentów, projektów umów i zarządzeń kierowanych na zewnątrz do zatwierdzenia przez Dyrektora;
- 19) przygotowywanie umów cywilnoprawnych;
- 20) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa informacji oraz zabezpieczenie danych osobowych (Inspektor ochrony danych osobowych)
- 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

## **Rozdział VI** **Instruktor**

### § 12

Do zadań Instruktora należy w szczególności:

- 1) organizacja i promocja imprez kulturalnych;
- 2) tworzenie kalendarza imprez;
- 3) organizacja zajęć w Pracowni Rzeźbiarskiej Powiatu Słupskiego oraz wystaw i innych wydarzeń artystycznych w Galerii Sztuki Ludowej Powiatu Słupskiego i Starostwie Powiatowym w Słupsku;
- 4) projektowanie i wykonywanie prostych dekoracji, zaproszeń, dyplomów lub podziękowań na imprezy organizowane przez CER;
- 5) udział w szkoleniach
- 6) prowadzenie akt osobowych pracowników, kart urlopowych i planów urlopowych oraz ewidencji czasu pracy i zatrudnienia;
- 7) kontrola aktualności badań okresowych pracowników;
- 8) prowadzenie spraw socjalnych;
- 9) przyjmowanie i rejestracja rachunków, faktur i przedstawianie do akceptacji przez osoby uprawnione;
- 10) wydatkowanie środków ujętych w planie finansowym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 12) kolportaż plakatów, wejściówek, zaproszeń itp;
- 13) obsługa kancelaryjna CER, w tym w szczególności prowadzenie rejestru dokumentacji przychodzącej i wychodzącej, organizacja sekretariatu Dyrektora,
- 14) sprzedaż komisowa dzieł różnych twórców z zakresu kultury;
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

**Rozdział VII**  
**Zarządzenia i ogłoszenia**

§ 13

Dyrektor wydaje zarządzenia. Zarządzenia mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w CER.

§ 14

Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w CER poprzez ich wywieszenie na tablicach ogłoszeń oraz wyłożenie do wglądu w sekretariacie Dyrektora.

§ 15

Zarządzenia wchodzą w życie z dniem ich podpisania, chyba, że w ich treści podano inny termin.

**Rozdział VIII**  
**Postanowienia końcowe**

§ 16

W sprawach nieobjętych postanowieniami Regulaminu decyduje Dyrektor CER. Zmiany w Regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

## Schemat organizacyjny Centrum Edukacji Regionalnej w Słupsku

