

Regulamin organizacyjny Poleskiego Ośrodka Sztuki

Poleski Ośrodek Sztuki
94-030 Łódź, ul. Krzemieniecka 2a
tel. 42 688-14-18, 42 686-02-59
NIP 727-10-15-112
REGON 000282317

AKCEPTUJĘ
Hanna Zdanowska
Hanna Zdanowska

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Poleskiego Ośrodka Sztuki zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) organizację wewnętrzną Ośrodka,
- 2) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Poleski Ośrodek Sztuki,
- 2) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy, filie i samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział II

Zarządzanie Ośrodkiem

§ 3

1. Ośrodkiem kieruje dyrektor, który organizuje działalność Ośrodka, reprezentuje go na zewnątrz oraz określa i realizuje strategię Ośrodka
2. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne (zarządzenia, polecenia, regulaminy, instrukcje) dotyczące działalności Ośrodka.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:
 - zastępcy dyrektora,
 - głównego księgowego
 - kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 4

1. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka, określając:
 - za właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem i finansami, zgodnie z regulaminem kontroli zarządczej Ośrodka

Ala

2. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wicedyrektor, a w razie jego nieobecności inna osoba wyznaczona przez dyrektora Ośrodka.

§ 5

Do zadań zastępcy dyrektora należy:

- nadzór nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi,
- bezpośredni nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w Ośrodku
- koordynacja planów miesięcznych Ośrodka

§ 6

Do zadań głównego księgowego należy:

- prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 7

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych organizują i kontrolują pracę podległych im pracowników. W szczególności ponoszą odpowiedzialność za:

- prawidłowe wykonywanie zadań przez pracowników,
- przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- powierzony majątek.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 8

1. W Ośrodku funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
- Dział Finansowo-Księgowy,
 - Dział Administracyjno-Gospodarczy
 - Dział Promocji i Reklamy,

- Dział Imprez
 - Dział Projektów i Edukacji
 - samodzielne stanowisko ds. pracowniczych,
 - samodzielne stanowisko ds. kancelaryjno-archiwalnych,
 - Filia „Karolew”,
 - Galeria Manhattan,
 - Teatr Szwalnia.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
- zastępca dyrektora,
 - Dział Księgowo-Finansowy,
 - Dział Imprez,
 - Dział Projektów i Edukacji,
 - Teatr Szwalnia.
 - samodzielne stanowisko ds. kancelaryjno-archiwalnych,
 - samodzielne stanowisko ds. pracowniczych.
3. Zastępcy dyrektora podlegają bezpośrednio:
- Dział Administracyjno – Gospodarczy,
 - Dział Promocji i Reklamy,
 - filia „Karolew”,
 - Galeria Manhattan
4. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
5. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 8

Do zadań poszczególnych komórek organizacyjnych należy:

1. Dział Finansowo-Księgowy:
- prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont,
 - sporządzanie planów i sprawozdań finansowych,
 - przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie legalności, rzetelności i prawidłowości wszelkich dokumentów obrotu środkami pieniężnymi, rzeczowymi i składnikami majątkowymi, zgodnie z ustawą o finansach publicznych,



- naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac pracowników Ośrodka;

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy:

- administrowanie obiektami:

° przy ulicy Krzemienieckiej 2a,

° przy ulicy Bratysławskiej 6a,

° przy ulicy Piotrkowskiej 118,

-przy ulicy A. Struga 90

- nadzór nad majątkiem Ośrodka, przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji sprzętu i wyposażenia, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,

- sporządzanie umów cywilno-prawnych, prowadzenie dokumentacji umów,

- nadzór nad prowadzonymi remontami i inwestycjami w Ośrodku,

- dokonywanie zakupu sprzętu, urządzeń i materiałów dla potrzeb Ośrodka,

- prowadzenie postępowania i udzielanie zamówień publicznych,

- koordynacja działań służb porządkowych Ośrodka,

- koordynacja zadań związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym.

2. Dział Promocji i Reklamy:

- planowanie i opracowywanie działań promocyjno-marketingowych,

- współdziałanie z mediami,

- opracowywanie graficzne oraz realizacja materiałów informacyjnych i reklamowych,

- nadzór nad realizacją wydawnictw Ośrodka,

- dokumentowanie działalności Ośrodka (fotograficzne i/lub filmowe),

- sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących działalności Ośrodka,

- opieka nad stroną internetową.

3. Dział Imprez:

- organizacja imprez artystycznych, spotkań autorskich, promocyjnych,

- przygotowywanie planów i kosztorysów wydarzeń,

- prowadzenie działalności plastycznej i wystawienniczej (plenery, aukcje, wystawy, wernisaże),

- organizacja edukacji artystycznej z różnych dziedzin sztuki dla dzieci i młodzieży, współpraca ze szkołami i innymi instytucjami kultury,

- nadzór nad amatorskimi zespołami działającymi w Ośrodku,

- prowadzenie działalności usługowej (kursy, kiermasze, odpłatne imprezy artystyczne, lekcje nauki, lektoraty itp.)

5. Dział Projektów i Edukacji:

- przygotowywanie kosztorysów planowanych wydarzeń,

- realizacja wydarzeń, zabezpieczenie logistyczne i techniczne przeprowadzanych imprez,

- koordynacja działań w ramach realizowanych projektów,
 - organizacja imprez dla osób wykluczonych społecznie,
 - organizacja działań na rzecz społeczności lokalnej.
6. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych:
- prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka,
 - ewidencja czasu pracy,
 - sporządzanie sprawozdań związanych z zatrudnieniem,
 - kontrola przestrzegania regulaminu pracy,
 - prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
 - przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych;
7. Samodzielne stanowisko ds. kancelaryjno-archiwalnych:
- prowadzenie biura sekretariatu,
 - prowadzenie rejestru korespondencji,
 - prowadzenie rejestru aktów normatywnych wydanych przez dyrektora Ośrodka,
 - prowadzenie składnicy akt Ośrodka;
8. Filia „Karolew”:
- przygotowywanie planów i kosztorysów wydarzeń,
 - organizacja imprez na rzecz środowiska lokalnego ze szczególnym uwzględnieniem osób starszych,
 - prowadzenie edukacji artystycznej dla dzieci i młodzieży,
 - współdziałanie z radami osiedla, szkołami, stowarzyszeniami;
9. Galeria Manhattan:
- prezentacja kierunków współczesnej sztuki polskiej i zagranicznej
 - opracowywanie scenariuszy wystaw,
 - organizowanie wystaw, akcji artystycznych, dyskusji,
 - współpraca ze stowarzyszeniami twórców i innymi galeriami,
 - prowadzenie archiwum i tworzenie własnej kolekcji,
 - przygotowywanie planów i kosztorysów wydarzeń.
10. Teatr Szwalnia:
- organizacja edukacji teatralnej,
 - prezentacja spektakli,
 - współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami działającymi w sferze teatru,
 - organizowanie działań teatralnych dla osób defaworyzowanych.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

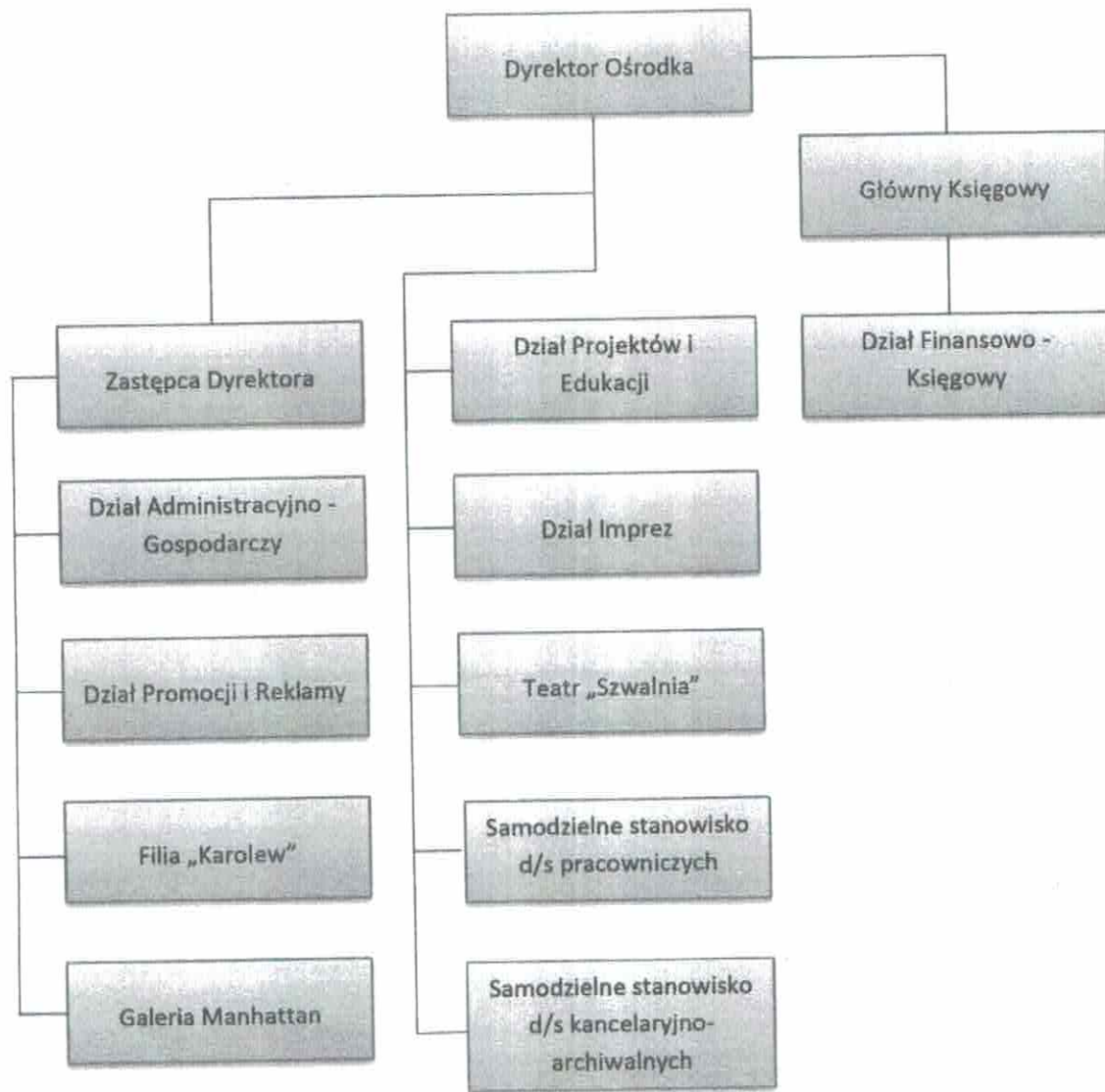
1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy Ośrodka.
2. Pracownicy wykonują swoje zadania zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków i odpowiedzialności.
3. Poszczególne komórki organizacyjne Ośrodka współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych zadań.
4. Zmian w regulaminie organizacyjnym dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta Łodzi.

DYREKTOR
POLESKIEGO OŚRODKA SZTUKI

Malgorzata Ubla

Lukasz C. Sik
Sędzia
radca prawny
Łd-M-2099

Schemat organizacyjny Poleskiego Ośrodka Sztuki



DYREKTOR
POLESKIEGO OŚRODKA SZTUKI
Melania Ulińska

Lukasz Glik
Lukasz Glik
radca prawny
Ld-M-2099