

**PROJEKT**  
**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**ATELIER KULTURY W JAWORZNIE**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia Ogólne**

**§ 1**

ATElier Kultury w Jaworznie, zwane dalej ATElier Kultury jest samorządową artystyczną instytucją kultury działającą na podstawie:

1. ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
2. statutu nadanego uchwałą nr XXVI/348/2020 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 26 listopada 2020 roku zmienionego uchwałą nr XXVIII/375/2021 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 28 stycznia 2021 roku.

**§ 2**

1. Regulamin określa:
  - 1) strukturę organizacyjną ATElier Kultury;
  - 2) podział zadań w ramach tej struktury;
  - 3) podległość służbową.
2. Strukturę organizacyjną oraz podległość służbową określa schemat organizacyjny zawarty w załączniku do Regulaminu, stanowiący jego integralną część, zwany dalej Schematem organizacyjnym.

**§ 3**

1. W strukturze organizacyjnej ATElier Kultury występują następujące stanowiska, działy i orkiestry:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Zastępcy dyrektora;
  - 3) Główny księgowy;

- 4) Dział księgowo-kadrowy;
  - 5) Główny specjalista ds. administracyjnych;
  - 6) Specjalista ds. merytoryczno-organizacyjnych;
  - 7) Specjalista ds. promocji i organizacji widowni;
  - 8) Dział instruktorski;
  - 9) Specjalista - technik;
  - 10) Specjalista ds. Ochrony Danych Osobowych;
  - 11) Orkiestra kameralna;
  - 12) Orkiestra rozrywkowa;
  - 13) Pracownik gospodarczy.
2. W ATElier Kultury działa Rada Artystyczno - Programowa jako organ doradczy i opiniotwórczy, której zakres zadań określa Statut.

## **Rozdział 2**

### **Organy zarządcze**

#### **§ 4**

1. Dyrektor zarządza ATElier Kultury, określa wewnętrzną strukturę i organizację, reprezentuje instytucję na zewnątrz oraz odpowiada za całokształt jej działań.
2. Dyrektor kieruje ATElier Kultury przy pomocy I oraz II Zastępcy.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora, jego obowiązki pełni jeden z Zastępców, przy czym pierwszeństwo ma I Zastępca.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora i obu Zastępców, jego obowiązki pełni wyznaczony pracownik w oparciu o udzielone upoważnienie.
5. Zastępcy dyrektora oraz upoważniony pracownik są uprawnieni pod nieobecność Dyrektora do podejmowania niezbędnych decyzji dotyczących bieżącego funkcjonowania ATElier Kultury w zakresie wynikającym z udzielonego im pełnomocnictwa.

#### **§ 5**

1. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w instytucji.
2. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników instytucji, ustala szczegółowy zakres ich czynności oraz tryb załatwiania powierzonych im spraw, jak również ustala wynagrodzenie pracowników instytucji.

3. Dyrektor wydaje zarządzenia i polecenia regulujące funkcjonowanie instytucji.

## § 6

Do podstawowych zadań Dyrektora należy realizacja zadań statutowych, a w szczególności:

1. w zakresie działalności artystycznej:
  - 1) planowanie i realizacja zakresu działalności artystycznej i repertuarowej;
  - 2) organizowanie imprez artystycznych, wystaw, pokazów, prezentacji o charakterze artystycznym i edukacyjnym;
  - 3) kształtowanie wizerunku ATElier Kultury;
  - 4) zawieranie umów związanych z organizacją koncertów krajowych i zagranicznych;
  - 5) podejmowanie decyzji w zakresie kompletowania zespołu artystycznego;
  - 6) podejmowanie odpowiednich działań w celu promowania ATElier Kultury w kraju i za granicą;
  - 7) prowadzenie działalności wydawniczej i promocyjnej;
  - 8) nadzorowanie działalności orkiestry kameralnej,
2. w zakresie spraw osobowych:
  - 1) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych pracowników, w tym nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy;
  - 2) wprowadzanie zmian w warunkach zatrudnienia;
  - 3) przyznawanie nagród i premii;
  - 4) stosowanie sankcji dyscyplinarnych;
  - 5) udzielanie urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, okolicznościowych i innych zwolnień od pracy,
3. w zakresie organizacji:
  - 1) opracowanie regulaminów pracy i wynagradzania;
  - 2) opracowanie regulaminu organizacyjnego,
4. w zakresie gospodarki finansowej:
  - 1) prowadzenie gospodarki finansowej ATElier Kultury, w tym wewnętrznej kontroli finansowej;
  - 2) opracowywanie i zatwierdzanie planów finansowych oraz merytoryczna kontrola ich realizacji;
  - 3) pozyskiwanie sponsorów i współpraca z nimi;
  - 4) zawieranie umów cywilno-prawnych;
  - 5) ustalanie warunków finansowych dla artystów i zespołów gościnnych zgodnie z polityką finansową;

- 6) podejmowanie decyzji w sprawach zakupu niezbędnego sprzętu i wyposażenia, w tym instrumentów muzycznych;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i PPOŻ;
- 8) sprawowanie kontroli zarządczej nad ATElier Kultury.

## **§ 7**

1. Dyrektor powołuje I oraz II Zastępcę Dyrektora.
2. Do zadań I Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie podległymi pracownikami oraz koordynacja działań artystycznych w ramach prowadzonej działalności;
  - 2) pełnienie zwierzchnictwa służbowego wobec podległych działów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
  - 3) sprawowanie w przydzielonych obszarach odpowiedzialności, kontroli zarządczej w myśl przepisów kontroli zarządczej;
  - 4) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności;
  - 5) zastępowanie Dyrektora w sprawach niezastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji w zakresie udzielonego przez Dyrektora upoważnienia;
  - 6) pozyskiwanie sponsorów i darczyńców wspierających działania artystyczne ATElier Kultury;
  - 7) organizowanie amatorskiego ruchu artystycznego;
  - 8) organizowanie zajęć edukacyjnych z zakresu kultury i sztuki kultywujących oraz promujących rodzimy folklor;
  - 9) współpraca z lokalnymi środowiskami twórczymi.
3. Do zadań II Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie podległymi pracownikami oraz bieżącą działalnością orkiestry rozrywkowej;
  - 2) pełnienie zwierzchnictwa służbowego wobec podległych działów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
  - 3) sprawowanie w przydzielonych obszarach odpowiedzialności kontroli zarządczej w myśl przepisów o kontroli zarządczej;
  - 4) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności;
  - 5) zastępowanie Dyrektora w sprawach niezastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji w zakresie udzielonego przez Dyrektora upoważnienia;

- 6) pozyskiwanie sponsorów i darczyńców wspierających działania artystyczne ATElier Kultury;
- 7) organizowanie amatorskiego ruchu artystycznego;
- 8) organizowanie zajęć edukacyjnych z zakresu kultury i sztuki kultywujących oraz promujących rodzimy folklor;
- 9) współpraca z lokalnymi środowiskami twórczymi.

### **Rozdział 3**

#### **Pozostałe stanowiska i komórki organizacyjne**

##### **§ 8**

1. Do obowiązków Głównego księgowego należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie pieczy nad przestrzeganiem procedur prawno-organizacyjnych wewnętrznych i ustawowych, w szczególności w zakresie rachunkowości, finansów publicznych, podatku dochodowego oraz podatku od towarów i usług;
  - 2) planowanie finansowe bieżących i rocznych środków na realizację zadań oraz kontrola ich wydatkowania;
  - 3) sporządzanie projektu planu finansowego na rok budżetowy;
  - 4) realizacja operacji finansowych dotyczących funduszy strukturalnych;
  - 5) sporządzanie bilansu oraz sprawozdań finansowych z działalności ATElier Kultury;
  - 6) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych;
  - 7) podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych;
  - 8) prowadzenie ewidencji majątku – środków trwałych oraz naliczanie amortyzacji;
  - 9) kierowanie pracami Działu księgowo-kadrowego.
2. Dział księgowo-kadrowy tworzą:
  - 1) Księgowy;
  - 2) Specjalista ds. kadr i płac.
3. Do podstawowych zadań Działu księgowo-kadrowego należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie list płac oraz honorariów dla pracowników i współpracowników ATElier Kultury;
  - 2) rozliczenie należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne;
  - 3) rozliczanie należności z urzędem skarbowym z tytułu potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych;

- 4) planowanie i analiza struktury zatrudnienia;
- 5) obsługa kadrowa pracowników zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi w szczególności prowadzenie akt osobowych, przygotowywanie umów o pracę, wystawianie świadectw pracy, prowadzenie ewidencji czasu pracy, przyjęć i zwolnień oraz nieobecności, kierowanie pracowników na szkolenia oraz badania profilaktyczne;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy w ATElier Kultury.

## **§ 9**

Do obowiązków Głównego specjalisty ds. administracyjnych należy w szczególności:

1. przygotowywanie miesięcznych harmonogramów pracy pracowników;
2. prowadzenie ksiąg budowlanych wszystkich obiektów ATElier Kultury;
3. sporządzanie umów najmu pomieszczeń ATElier Kultury oraz prowadzenie rejestru umów;
4. realizacja zamówień związanych z bieżącymi potrzebami ATElier Kultury;
5. prowadzenie sekretariatu;
6. prowadzenie strony internetowej i mediów społecznościowych ATElier Kultury.

## **§ 10**

Do obowiązków Specjalisty ds. merytoryczno-organizacyjnych należy w szczególności:

1. sporządzenie miesięcznych planów pracy;
2. prowadzenie kalendarza imprez;
3. tworzenie harmonogramów stałych zajęć oraz planów prób;
4. opieka merytoryczna nad realizacją imprez organizowanych w ATElier Kultury;
5. organizacja i koordynacja programów artystycznych dla imprez zewnętrznych współorganizowanych przez ATElier Kultury;
6. prowadzenie spraw związanych z ZAiKS (umowy, rozliczenia);
7. prowadzenie sekretariatu w zastępstwie;
8. obsługa artystów oraz widzów podczas imprez artystycznych odbywających się w ATElier Kultury.

## **§ 11**

Do obowiązków Specjalisty ds. promocji i organizacji widowni należy w szczególności:

1. prowadzenie social mediów;

2. przygotowywanie i opracowywanie materiałów promocyjnych i nadzór nad ich dystrybucją i udostępnianiem;
3. zapewnienie obsługi graficznej;
4. przygotowywanie materiałów audio-video;
5. aktywne działania w obszarze public relations;
6. aktywne pozyskiwanie klientów i partnerów celem sprzedaży biletów,
7. nawiązywanie współpracy i utrzymywanie bezpośrednich kontaktów z klientami indywidualnymi i biznesowymi, instytucjami, szkołami, stowarzyszeniami, urzędami i innymi;
8. uczestnictwo w spotkaniach z potencjalnymi klientami w celu prezentacji oferty ATElier;
9. sprawowanie nadzoru nad obsługą widowni podczas organizacji wydarzeń artystycznych instytucji;
10. dbanie o wizerunek i markę instytucji.

## § 12

1. Dział instruktorski tworzą:
  - 1) Instruktor artystyczny;
  - 2) Instruktor muzyczny;
  - 3) Instruktor teatralny;
  - 4) Instruktor tańca;
  - 5) Organizator pracy artystycznej;
  - 6) Specjalista ds. artystycznych;
  - 7) Specjalista ds. plastyki;
  - 8) Specjalista - kurator wystaw.
2. Do podstawowych zadań Działu instruktorskiego należą w szczególności:
  - 1) planowanie i organizowanie zajęć artystyczno - kulturalnych oraz dydaktycznych dla dzieci, młodzieży i dorosłych;
  - 2) prowadzenie zajęć grupowych z zakresu tańca, muzyki, teatru, plastyki, grafiki komputerowej, fotografii;
  - 3) obsługa kuratorska wystaw realizowanych w ATElier Kultury;
  - 4) planowanie i organizowanie zajęć rekreacyjnych oraz wycieczek krajoznawczo-turystycznych;
  - 5) dokumentowanie działalności ATElier Kultury na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych ATElier Kultury.

### **§ 13**

Do obowiązków Specjalisty - technika należy w szczególności:

1. obsługa techniczna imprez artystycznych prowadzonych przez ATElier Kultury;
2. konserwacja i naprawa sprzętu nagłaśniającego i oświetleniowego;
3. realizacja nagrań;
4. administracja, konserwacja, instalacja i konfiguracja oprogramowania zakupionego przez ATElier Kultury;

### **§ 14**

Do obowiązków Specjalisty ds. Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

1. pełnienie funkcji inspektora ochrony danych;
2. monitorowanie zgodności działań ATElier Kultury z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
3. monitorowanie otoczenia prawnego, w szczególności zmian w przepisach, wytycznych, rekomendacji organu nadzoru oraz dobrych praktyk rynkowych w zakresie ochrony danych, informowanie o nich Dyrektora oraz wprowadzanie zmian w sposobie przetwarzania danych osobowych przez ATElier Kultury.

### **§ 15**

1. Orkiestrę kameralną tworzą:
  - 1) Dyrygent;
  - 2) Koncertmistrz;
  - 3) Muzyk orkiestrowy.
2. Do obowiązków Dyrygenta orkiestry kameralnej należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracami orkiestry poprzez prowadzenie prób, przygotowywanie jej do koncertów, prowadzenie koncertów oraz udział w przesłuchaniach muzyków do obsady orkiestry;
  - 2) sprawowanie pieczy nad utrzymywaniem najwyższego poziomu artystycznego orkiestry;
  - 3) współtworzenie planów repertuarowych koncertów orkiestry;
  - 4) opiniowanie w zakresie spraw artystycznych związanych z funkcjonowaniem orkiestry;
  - 5) promowanie ATElier Kultury na arenie kulturalnej.
3. Do zadań orkiestry kameralnej należy w szczególności:



- 1) wykonywanie koncertów, w tym z udziałem solistów i zespołów gościnnych oraz innych zaproszonych artystów;
- 2) udział w próbach i koncertach;
- 3) udział w realizacji innych projektów kulturalnych organizowanych lub współorganizowanych przez ATElier Kultury.

## **§ 16**

1. Orkiestrę rozrywkową tworzą muzycy orkiestrowi.
2. Do zadań orkiestry rozrywkowej należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie koncertów, w tym z udziałem solistów i zespołów gościnnych oraz innych zaproszonych artystów;
  - 2) udział w próbach, koncertach;
  - 3) udział w realizacji innych projektów kulturalnych organizowanych lub współorganizowanych przez ATElier Kultury.

## **§ 17**

Do obowiązków Pracownika gospodarczego należy w szczególności:

1. utrzymywanie właściwego stanu technicznego instalacji, urządzeń, sprzętu oraz wyposażenia ATElier Kultury;
2. utrzymanie czystości i porządku w obiektach ATElier Kultury;
3. obsługa uczestników koncertów, spektakli, występów, zajęć edukacyjnych, wystaw.

## **Rozdział 4**

### **Kontrola wewnętrzna**

## **§ 18**

1. Kontrolę wewnętrzną w ATElier Kultury sprawuje:
  - 1) Dyrektor, w całym zakresie funkcjonowania ATElier Kultury, a w szczególności:
    - a) realizacji zadań wynikających z aktów prawnych;
    - b) rzetelności i terminowości wykonywania obowiązków;
    - c) celowości ponoszonych kosztów i gospodarności;
    - d) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów BHP i PPOŻ;
    - e) nadzoru nad ochroną mienia ATElier Kultury.

- 2) Główny Księgowy w zakresie:
  - a) dochodów, wydatków i kosztów;
  - b) obrotów kasowych i rozrachunków;
  - c) inwentaryzacji środków trwałych wyposażania.
2. Kontrole wewnętrzne sprawowane są w postaci:
  - 1) kontroli wstępnej – polegającej na zapobieganiu niepożądanym lub nielegalnym działaniom;
  - 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonania;
  - 3) kontroli następczej – polegającej na badaniu stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.

## **Rozdział 5**

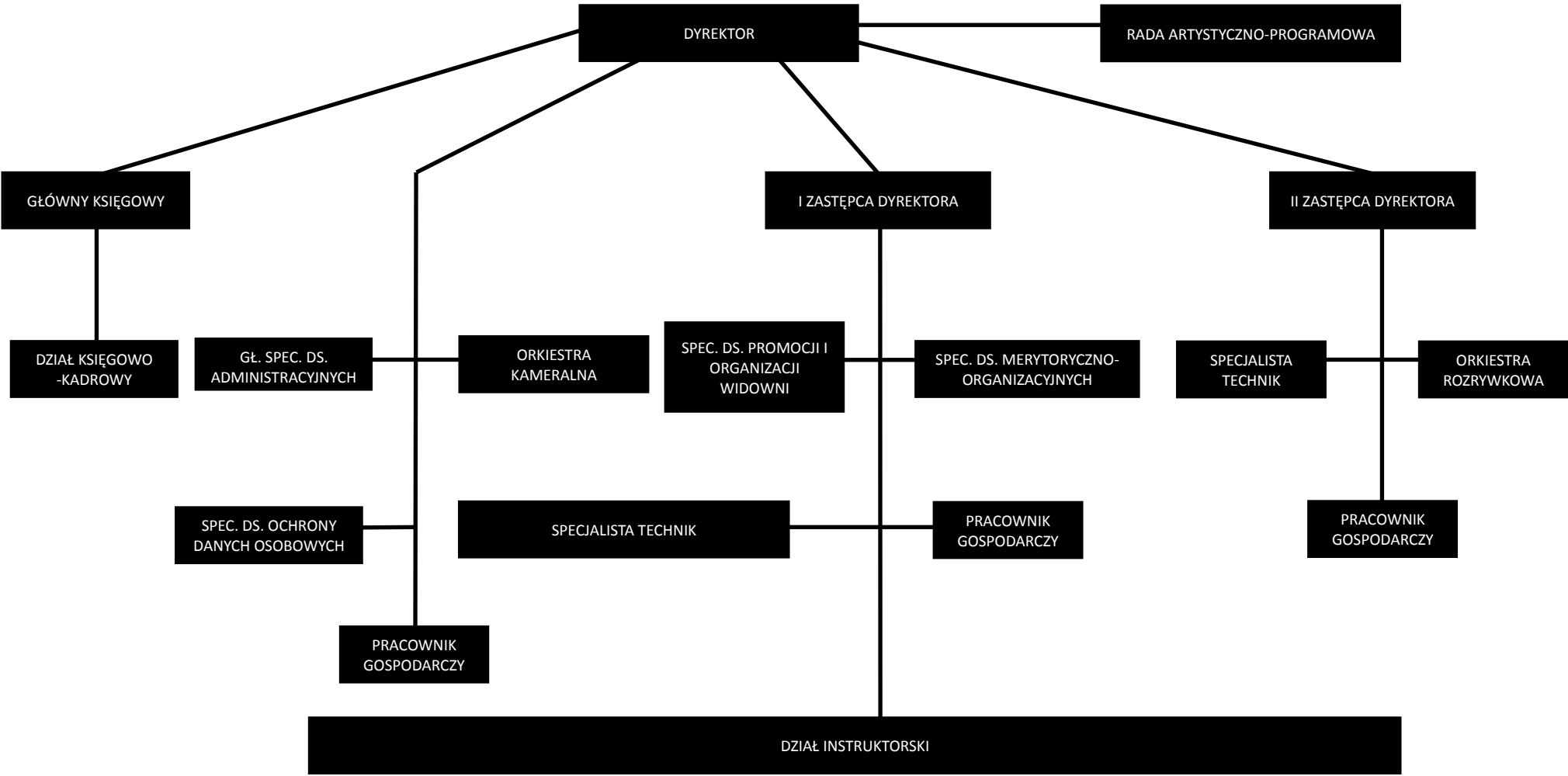
### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 19**

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania ATElier Kultury reguluje Dyrektor poprzez wewnętrzne akty prawne – zarządzenia, polecenia.
2. Szczegółowy wykaz uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności osób zajmujących poszczególne stanowiska określają indywidualne zakresy obowiązków.
3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego podpisania.
4. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ATELIER KULTURY W JAWORZNIE

Załącznik  
do Regulaminu Organizacyjnego  
ATElier Kultury w Jaworznie



Ul. Wiosny Ludów 1

Ul. Mickiewicza 2

Ul. Szczakowska 35b