

OŚRODEK „POGRANICZE – SZTUK, KULTUR, NARODÓW”
w SEJNACH

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Regulamin Organizacyjny Ośrodka „Pogranicze – sztuk, kultur, narodów w Sejnach, zwanego dalej „Ośrodkiem”, reguluje organizację wewnętrzną Ośrodka, w tym jego strukturę organizacyjną oraz zadania i obowiązki poszczególnych stanowisk pracy i komórek organizacyjnych.

§ 1. Ośrodek jest instytucją prowadzoną jako wspólna instytucja kultury Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Województwa Podlaskiego, działająca w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.),
- 2) umowy z dnia 7 stycznia 2000 r. zawartej pomiędzy Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego a Województwem Podlaskim w sprawie wspólnego prowadzenia i finansowania działalności Ośrodka wraz ze stosownymi aneksami,
- 3) statutu Ośrodka.

Rozdział II

Zadania Ośrodka

§ 2. Do podstawowych zadań Ośrodka należy:

- 1) inicjowanie wszelkich form twórczego współistnienia i dialogu pomiędzy kulturami różnych narodów i wyznań zamieszkałych w Polsce i Europie,
- 2) angażowanie społeczności lokalnej do aktywnego udziału w programach artystycznych i edukacyjnych Ośrodka,
- 3) wspomaganie inicjatyw kulturalnych wychodzących od społeczności lokalnej,
- 4) prowadzenie działań łączących tradycje ze współczesnością, dawną kulturę z nowoczesną formą artystyczną, naukową, pedagogiczną,
- 5) realizacja idei pogranicza sztuk, czyli stworzenia warunków do współistnienia i wzajemnego oddziaływania na siebie różnego rodzaju aktywności artystycznych (teatr, muzyka, plastyka, itp.),
- 6) skupienie wokół idei Ośrodka szerokiego ruchu twórców, artystów, uczonych z kraju i ze świata,

- 7) opieka nad nieruchomościami stanowiącymi zabytki w rozumieniu przepisów o ochronie i opiece nad zabytkami,
- 8) pozyskiwanie i ochrona zabytków ruchomych.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 3. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska i komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor
- 2) Zastępca dyrektora
- 3) Główny księgowy

- 4) Stanowisko do spraw sekretariatu
- 5) Stanowisko do spraw archiwum
- 6) Księgowy - kasjer
- 7) Stanowisko do spraw kadr

- 8) Dział pracowni merytorycznych
 - a) Pracownia Centrum Dokumentacji Kultur Pogranicza
 - b) Pracownia programów dziecięcych
 - c) Pracownia programów młodzieżowych
 - d) Pracownia programu wystawienniczego
 - e) Pracownia program Almanach Sejneński

- 9) Dział programów długofalowych
 - a) Program Miłosz
 - b) Program Prowincja Pedagogiczna
 - c) Program Akademia Nauczycieli
 - d) Programy stażowe
 - e) Lato w Pograniczu

- 10) Stanowisko do spraw promocji i organizacji przedsięwzięć
- 11) Stanowisko do spraw dokumentacji przedsięwzięć

§ 4. W skład struktury organizacyjnej wchodzi jedno oraz wieloosobowe stanowiska pracy.

§ 5. Pracą komórek organizacyjnych podległych Działowi pracowni merytorycznych oraz Działowi programów długofalowych kierują kierownicy tych działów.

§ 6. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania w przypadku wykonywania zadań wymagających współpracy.

§ 7. Koordynację prac przy realizacji zadań wymagających współdziałania większej ilości komórek organizacyjnych prowadzi ta z nich, która jest merytorycznie odpowiedzialna za wykonanie tego zadania, lub inna wskazana przez Dyrektora.

§ 8. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników przechowywane są w aktach osobowych.

§ 9. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Zarządzanie Ośrodkiem

§ 10. 1. Ośrodkiem zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności Dyrektor Ośrodka. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- 1) programowanie i planowanie pracy Ośrodka oraz sprawowanie kontroli i nadzoru nad realizacją tych planów,
 - 2) gospodarkę finansową Ośrodka, w tym gospodarowanie mieniem instytucji,
 - 3) kierowanie całokształtem polityki kadrowej (w tym zatrudnia i zwalnia pracowników Ośrodka),
 - 4) współpracę z wszystkimi organami administracji rządowej i samorządowej,
2. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka,
3. Dyrektor upoważniony jest do wydawania zarządzeń regulujących funkcjonowanie Ośrodka.

§ 11. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) reprezentowanie i kierowanie Ośrodkiem w trakcie nieobecności Dyrektora,
- 2) koordynacja planowania i sprawozdawczości wewnętrznej,
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad następującymi działami i komórkami organizacyjnymi: Stanowisko d/s sekretariatu, Stanowisko d/s archiwum, Dział pracowni merytorycznych,
- 4) Zastępca Dyrektora uprawniony jest do wydawania podległym mu komórkom organizacyjnym poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania przypisanych im zadań.

§ 12. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zakładowym planem kont i innymi obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) sporządzanie planu przychodów i wydatków Ośrodka,
- 3) terminowe sporządzanie sprawozdań rozliczenia z budżetem,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności, rzetelności i kompletności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka i sporządzania sprawozdawczości finansowej,

Rozdział V

Zadania działów i komórek organizacyjnych

§ 13. Wykonywaniem zadań z zakresu działań administracyjno – finansowych zajmują się następujące komórki i stanowiska pracy:

1) Księgowy – kasjer:

- a) podejmowanie gotówki z banku na podstawie uprzednio sprawdzonych pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzonych do wypłaty rachunków,
- b) wypłata gotówki z kasy za pokwitowaniem,
- c) przyjmowanie gotówki do kasy na dowody KP,
- d) rozliczanie z ZUS-em, naliczanie składek, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych,
- e) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników
- f) prowadzenie analityki i syntetyki z zakładowym planem kont,
- g) sporządzanie inwentaryzacji
- h) ubezpieczenie budynku, majątku Ośrodka i środków transportu.

2. Stanowisko d/s Sekretariatu, Kadr, Archiwum:

- a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- c) prowadzenie kalendarza oficjalnych spotkań dyrekcji.
- d) prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka, ewidencja pracowników, byłych pracowników, rocznych kart obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich,
- e) sporządzanie planów urlopów pracowników,
- f) przygotowywanie wniosków o przyznanie dodatków stażowych, gratyfikacji jubileuszowych,
- g) przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury,
- h) kontrola i ewidencja czasu pracy pracowników,
- i) prowadzenie polityki socjalnej; opracowywanie rocznych preliminarzy wydatków z ZFŚS, przyjmowanie podań pracowników w zakresie wczasów turystycznych, pożyczek na remonty mieszkań i innych świadczeń,
- j) prowadzenie zakładowego archiwum.

§ 14. 1. **Działem Pracowni Merytorycznych** kieruje i sprawuje nadzór nad pracą komórek organizacyjnych *Kierownik Działu Pracowni Merytorycznych* bezpośrednio podległy Zastępcy Dyrektora. Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań merytorycznych - organizacji i realizacji zadań podległych komórek oraz nadzorowanie wykonywania powierzonych zadań,
- 2) przedkładanie właściwemu Dyrektorowi informacji o realizacji zadań i funkcjonowaniu Działu,
- 3) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników,
- 4) sporządzanie raportów okresowych i rocznych z realizacji zadań merytorycznych Działu.

2. Do zadań **Pracowni Centrum Dokumentacji Kultur Pogranicza** należy:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów: książek, wycinków prasowych, filmów, fotografii, płyt, rycin, czasopism, pocztówek, wszelkich materiałów na nośnikach elektronicznych, itp.,
 - 2) digitalizacja zbiorów,
 - 3) udostępnianie zbiorów – czytelnia.
3. Do zadań **Pracowni programów dziecięcych** należy:
przygotowanie i prowadzenie pracowni artystyczno – edukacyjnych adresowanych do dzieci w wieku szkolnym (Pracownia Kronik Sejneńskich, Pracownia animacji filmowej, Pracownia archeologiczna, Pracownia edukacji międzykulturowej i in.).
4. Do zadań **Pracowni programów młodzieżowych** należy:
przygotowanie i prowadzenie pracowni artystyczno – edukacyjnych adresowanych do młodzieży (Lektorium Sejneńskie, Muzyka Miejsca, Orkiestra Klezmerska Teatru Sejneńskiego, Sejneńska Spółdzielnia Jazzowa i in.).
5. Do zadań **Pracowni programu wystawienniczego** należy:
 - 1) opracowanie i realizacja planu wystawienniczego Ośrodka,
 - 2) opracowywanie merytoryczne i koncepcyjne wystaw tematycznych ze zbiorów CDKP,
 - 3) realizacja programu edukacji wiedzy o sztuce we współpracy ze szkołami w oparciu o realizowane wystawy.
 - 4) zabezpieczenie techniczne i organizacyjne realizowanych wystaw
6. Do zadań **Pracowni programu Almanach Sejneński** należy:
 - 1) przygotowanie materiałów związanych z historią i kulturą Sejneńszczyzny w oparciu o zespół współpracowników z regionu,
 - 2) opracowywanie materiałów do druku,
 - 3) inicjowanie spotkań i debat wokół kolejnego wydanego numeru.

§ 15. 1. Działem Programów Długofalowych kieruje i sprawuje nadzór nad pracą komórek organizacyjnych *Kierownik Działu Programów Długofalowych* bezpośrednio podległy Dyrektorowi. Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań merytorycznych - organizacji i realizacji zadań podległych komórek oraz nadzorowanie wykonywania powierzonych zadań,
 - 2) przedkładanie właściwemu Dyrektorowi informacji o realizacji zadań i funkcjonowaniu Działu,
 - 3) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników,
 - 4) sporządzanie raportów okresowych i rocznych z realizacji zadań merytorycznych Działu.
2. W ramach **Programu Miłosz** realizowane są zadania polegające na:
przygotowaniu i realizacji działań związanych z dziełem i osobą Czesława Miłosza.
 3. W ramach **Programu Prowincja Pedagogiczna** realizowane są zadania polegające na:
 - 1) przygotowywaniu i realizacji działań ze społecznością lokalną,
 - 2) przygotowywaniu i realizacji projektu Szkoła Pogranicza dla liderów działań edukacyjnych w społecznościach wielokulturowych.

4. W ramach **Programu Akademia Nauczycieli** realizowane są zadania polegające na:
 - 1) tworzeniu forum współpracy i wymiany doświadczeń pomiędzy nauczycielami i animatorami działań edukacyjnych w środowiskach wielokulturowych,
 - 2) inicjowaniu wspólnych przedsięwzięć i projektów realizowanych w szkołach.
5. W ramach **Programów stażowych** realizowane są zadania polegające na:
przygotowywaniu tematycznych ofert stażowych dla osób indywidualnych i grup oraz ich realizacji.
6. W ramach **Programu Lato w Pograniczu** realizowane są zadania polegające na:
przygotowaniu i realizacji szeregu przedsięwzięć (koncerty, wystawy, filmy, spotkania, wykłady) – prezentujących całoroczny dorobek pracowni artystycznych Ośrodka szerokiemu gronu odbiorców przebywających na Sejneńszczyźnie w okresie letnim.

§ 16. Dla potrzeb promocji, organizacji i dokumentacji wszystkich przedsięwzięć realizowanych przez Dział Pracowni Merytorycznych oraz Dział Programów Długofalowych funkcjonują następujące stanowiska pracy:

- 1) **Stanowisko do spraw promocji i organizacji przedsięwzięć**, do zadań którego należy:
 - a) promocja realizowanych przez Ośrodek przedsięwzięć,
 - b) bieżący kontakt z mediami, informowanie ich o realizowanych i planowanych przedsięwzięciach,
 - c) organizacja widowni.
 - d) opracowywanie i przygotowywanie materiałów programowych.
- 2) **Stanowisko do spraw dokumentacji przedsięwzięć**, do zadań którego należy:
 - a) tworzenie i opracowywanie dokumentacji audio – video i fotograficznej z realizacji wszelkich działań Ośrodka,
 - b) realizacja filmów video z działań własnych Ośrodka oraz innych związanych z problematyką pogranicza.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 17. Regulamin, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zarządu Województwa Podlaskiego, wchodzi w życie z dniem, zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka „Pogranicze – sztuk, kultur, narodów” w Sejnach nr z dnia

§ 18. Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 13/2008 z dnia 31 grudnia 2008 r.