

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

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

1. Regulamin Organizacyjny Ośrodka „Pogranicze – sztuk, kultur, narodów w Sejnach, zwanego dalej „Ośrodkiem”, reguluje organizację wewnętrzną Ośrodka, w tym jego strukturę organizacyjną oraz zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.
2. Ośrodek jest instytucją prowadzoną jako wspólna instytucja kultury Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Województwa Podlaskiego, działającą w szczególności na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194),
  - 2) umowy z dnia 22 stycznia 2007 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 stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr XXVII/334/13 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 22 kwietnia 2013 r. w sprawie statutu Ośrodka "Pogranicze - sztuk, kultur, narodów" w Sejnach

### **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, nauką, 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** **Zarządzanie Ośrodkiem**

#### **§ 3.**

1. Ośrodkiem zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności Dyrektor Ośrodka. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
  - 1) realizację zadań statutowych Ośrodka,
  - 2) programowanie i planowanie pracy Ośrodka oraz sprawowanie kontroli i nadzoru nad realizacją tych planów,
  - 3) gospodarkę finansową Ośrodka, w tym gospodarowanie mieniem instytucji,
  - 4) kierowanie całokształtem polityki kadrowej (w tym zatrudnia i zwalnia pracowników Ośrodka),
  - 5) warunki pracy, BHP, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych
  - 6) współpracę z wszystkimi organami administracji rządowej i samorządowej.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka oraz wykonuje w imieniu Ośrodka wobec pracowników wszelkie czynności z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor upoważniony jest do wydawania zarządzeń wewnętrznych, regulujących funkcjonowanie Ośrodka.

#### **§ 4.**

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępcy dyrektora oraz Głównego księgowego.
2. Zastępca Dyrektora uprawniony jest do wydawania podległym mu komórkom organizacyjnym poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania przypisanych im zadań.
3. Dyrektor kieruje, koordynuje i sprawuje nadzór nad komórkami merytorycznymi pracy Ośrodka, przy pomocy dwóch Głównych Instruktorów d/s. programowych i promocji instytucji: Głównego Instruktora ds. programów krasnogrudzkich i promocji instytucji oraz Głównego Instruktora ds. programów sejneńskich i promocji instytucji.

### **Rozdział IV** **Struktura organizacyjna Ośrodka**

#### **§ 5.**

Strukturę organizacyjną Ośrodka stanowią następujące stanowiska:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny księgowy,
- 3) Księgowy,
- 4) Zastępca dyrektora,
- 5) Stanowisko do spraw sekretariatu i kontaktu z mediami,
- 6) Stanowisko do spraw archiwum zakładowego,
- 7) Inspektor ochrony danych osobowych,

- 8) Stanowisko do spraw Kadr,
- 9) Główny Instruktor do spraw programów krasnogrudzkich i promocji instytucji,
- 12) Główny Instruktor do spraw programów sejneńskich i promocji instytucji,
- 13) Stanowiska instruktorów – animatorów programów krasnogrudzkich,
- 14) Stanowiska instruktorów – animatorów programów sejneńskich.

#### **§ 6.**

1. W przypadkach uzasadnionych potrzebą sprawnego funkcjonowania organizacyjnego Ośrodka, osobom zatrudnionym na stanowiskach wskazanych w §5, mogą być powierzone równolegle obowiązki wchodzące w zakres innych stanowisk.
2. W przypadkach o których mowa w ust. 1, pracownicy wykonują obowiązki oraz ponoszą odpowiedzialność z tytułu wykonywanych zadań z zakresu każdego z powierzonych im stanowisk.

#### **§ 7.**

Pracownicy Ośrodka zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach zobowiązani są do współdziałania w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych Ośrodka.

#### **§ 8.**

Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

#### **§ 9.**

Szczegółowe zakresy obowiązków i zasad odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka określają postanowienia Rozdziału V niniejszego Regulaminu oraz zakresy obowiązków, czynności, odpowiedzialności i uprawnień dla danego stanowiska pracy, załączone do akt osobowych pracowników.

### **Rozdział V**

#### **Zadania na poszczególnych stanowiskach pracy**

#### **§ 10.**

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 komórkami organizacyjnymi:
  - a) Stanowisko ds. archiwum zakładowego,
  - b) Stanowisko ds. sekretariatu i kontaktu z mediami,
  - c) Stanowisko Inspektora Ochrony danych Osobowych.

#### **§ 11.**

1. 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 kosztów Ośrodka,
  - 3) terminowe sporządzanie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności, rzetelności i kompletności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- 5) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka i sporządzania sprawozdawczości finansowej,
  - 6) prowadzenie rozliczeń z ZUS-em i Urzędem Skarbowym.
2. Powierzone zadania Główny Księgowy realizuje samodzielnie lub przy pomocy Księgowego.

### § 12.

1. Do zadań dwóch Głównych Instruktorów d/s. programowych i promocji instytucji – podlegających bezpośrednio Dyrektorowi, należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie działań merytorycznych - organizacji i realizacji zadań podległych instruktorów - animatorów oraz nadzorowanie wykonywania powierzonych zadań,
  - 2) przedkładanie Dyrektorowi informacji o realizacji zadań,
  - 3) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników,
  - 4) sporządzanie raportów okresowych i rocznych z realizacji zadań merytorycznych.
  - 5) Promocja instytucji i upowszechnianie osiągnięć pracy edukacyjno-artystycznej Ośrodka poprzez udział w konferencjach, spotkaniach oraz nawiązywanie współpracy z innymi instytucjami kultury, placówkami samorządowymi, stowarzyszeniami itp.
2. Powierzone zadania Główni instruktorzy d/s. programowych i promocji instytucji realizują przy pomocy **instruktorów – animatorów** zatrudnionych na stanowiskach pracy do realizacji tych zadań.

### § 13.

Wykonywaniem zadań z zakresu działań administracyjno – finansowych zajmują się następujące stanowiska pracy:

- 1) **Księgowy**
  - a) prowadzenie analityki i syntetyki zapisów księgowych – zgodnie z planem kont Ośrodka.
- 2) **Stanowisko d/s Sekretariatu i kontaktu z mediami**
  - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
  - c) prowadzenie kalendarza oficjalnych spotkań dyrekcji,
  - d) kontakt z mediami.
- 3) **Inspektor ochrony danych osobowych**
  - a) prowadzenie spraw związanych z ochroną osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych, zwanego dalej RODO i ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- 4) **Stanowisko d/s archiwum zakładowego**
  - a) prowadzenie zakładowego archiwum.
- 5) **Stanowisko d/s Kadr**
  - a) prowadzenie spraw pracowniczych, naliczanie wynagrodzeń, rozliczanie z ZUS-em i US itp

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 14.**

1. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.



## STRUKTURA ORGANIZACYJNA

