

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM KULTURY I SZTUKI
W POŁAŃCU

Rozdział I

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 1.

Regulamin określa organizację wewnętrzną Centrum Kultury i Sztuki, zadania oraz zasady ich realizacji.

§ 2.

Centrum Kultury i Sztuki jest zakładem pracy w rozumieniu prawa pracy.

§ 3.

Centrum Kultury i Sztuki realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:

1. Organizację imprez artystycznych i rozrywkowych.
2. Edukację kulturalną i wychowanie przez sztukę.
4. Tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, kół i klubów zainteresowań.
5. Organizację wystaw, przeglądów i innych przedsięwzięć w zakresie popularyzacji dorobku kulturalnego.
6. Prowadzenie współpracy i wymiany kulturalnej z miastami partnerskimi za granicą.
7. Współdziałanie z organizacjami sportowo- turystycznymi w krzewieniu kultury fizycznej, rekreacji i turystyki.
8. Organizację szkoleń, warsztatów, konferencji i spotkań edukacyjno- oświatowych

§ 4.

Zwierzchnikiem Dyrektora CKiSz jest Burmistrz Miasta i Gminy Polaniec.

§ 5.

1. Centrum Kultury i Sztuki bezpośrednio kieruje Dyrektor powołany przez Burmistrza Miasta i Gminy w Połańcu
-

- 2..Dyrektor zarządza CKiSz i reprezentuje go na zewnątrz.
- 3.Dyrektor samodzielnie w granicach swoich uprawnień, podejmuje decyzje i jest bezpośrednio odpowiedzialny za działalność CKiSz, jego majątek i dobór personelu.
4. Dyrektor CKiSz jako kierownik samorządowej instytucji kultury Miasta i Gminy Polanec działa jednoosobowo.
- 5.Dyrektora jest zwierzchnikiem służbowym pracowników, nadaje ogólny kierunek działalności CKiSz i sprawuje nad tą działalnością bezpośredni nadzór.
- 6.Dyrektor w szczególności odpowiedzialny jest za:
 - 1.- pełną realizację podstawowych celów i zadań,
 - 2.- należyłą organizację pracy,
 - 3.-stały nadzór nad należytym wypełnianiem obowiązków przez pracowników,
 - 4.-koordynowanie działalności kulturowo- oświatowej,
 - 5.-właściwy dobór pracowników,
 - 6.-zgodność podejmowanych decyzji z prawem,
 - 7.-podejmowanie inicjatyw w zakresie coraz pełniejszej realizacji zadań merytorycznych, organizacyjnych i gospodarczych,
 - 8.-informowanie Zwierzchnika o zasadniczych sprawach CKiSz i uzyskiwanych wynikach.
 - 9.-przestrzeganie realizacji uchwał, zarządzeń i decyzji władz nadrzędnych.

§6.

- 1.W Centrum Kultury i Sztuki zatrudnia się pracowników działalności merytorycznej, administracyjnej i obsługi.

Zatrudnienie może się odbywać na zasadzie:

- umowy o pracę,
- umowy o dzieło,
- umowy na zlecenie,

-umowy współpracy

2. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników, regulamin pracy oraz regulamin wynagrodzenia określa Dyrektor.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM KULTURY I SZTUKI

§7.

1. Centrum Kultury i Sztuki jest instytucją składającą się z działów oraz samodzielnych stanowisk pracy:

1) Dyrektor -symbol DK

2) Główny Księgowy – symbol DA

3) Dział administracji i obsługi symbol DA

*Specjalista ds. administracyjno- kadrowych

-Referent administracyjno- gospodarczy

-Garderobiana

-konserwator urządzeń technicznych i elektrycznych

-portier- pracownik gospodarczy

-obsługa kawiarni

- kierowca

4) Dział upowszechniania edukacji, twórczości artystycznej i organizacji imprez-
symbol DU

*Specjalista ds. promocji i marketingu

-Specjalista ds. artystyczno-merytorycznych

-akustyk- konserwator urządzeń akustycznych

Kinooperator

Instruktor ds. upowszechniania plastyki i poligrafii

-Instruktor ds. upowszechniania tańca

-Instruktor ds. upowszechniania muzyki, wokalu

-stanowisko ds. teatru, twórczości literackiej

-stanowisko ds. rekreacji i sportu

2. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III

PODSTAWOWE ZADANIA I ZAKRESY POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW

§ 8.

1. Dyrektor wykonuje funkcje pracodawcy wobec pracowników CKiSz. Zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami oraz podejmuje wszystkie decyzje w sprawach osobowych.
 2. Dyrektor kieruje pracą:
 - 2.1 Głównego księgowego
 - 2.3 Pozostałych pracowników
 3. Dyrektor kształtuje wewnętrzną strukturę organizacyjną Centrum Kultury i Sztuki poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednego działu organizacyjnego do drugiego.
 4. Do realizacji określonych prac lub wykonania zadań Dyrektor może powoływać komisje, grupy problemowe, zespoły itp.
 5. Do zadań głównych Dyrektora CKiSz należy w szczególności:
 - 5.1 organizowanie pracy CKiSz, koordynowanie jej działalności, sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem pracy w Centrum Kultury i Sztuki
 - 5.3 występowanie do Burmistrza w sprawach organizacyjnych, finansowych i zasad działania CKiSz
-

6. Do pozostałych zadań Dyrektora należy w szczególności:
- 6.1) Nadzór nad całościowym i terminowym prowadzeniem sprawozdawczości z zakresu działalności CKiSz
 - 6.2) Sprawowanie kontroli wewnętrznej CKiSz w zakresie pracy nadzorowanych działów organizacyjnych i stanowisk pracy.
 - 6.3) Zapewnienie i organizowanie szkoleń zawodowych pracowników CKiSz oraz doradztwa merytorycznego dla pracowników.
 - 6.4) Inicjowanie i koordynowanie programów i projektów realizowanych przez CKiSz, współdziałanie w tym zakresie z innymi instytucjami.

§ 9.

- 1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Kultury i Sztuki kieruje, organizuje i nadzoruje prace w zakresie działalności finansowej i księgowości.
 - 2. Kontroluje prawidłowość, rzetelność i legalność wykorzystania środków finansowych.
 - 3. Nadzoruje i sprawdza prawidłowość sporządzonych dokumentów i dokonanych operacji gospodarczych.
 - 4. Zapewnia prawidłową działalność finansową CKiSz.
 - 5. Prowadzi rachunkowość CKiSz zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 6. Opracowuje i realizuje plany finansowe.
 - 7. Sporządza okresowe sprawozdania do Urzędu Skarbowego, Urzędu Statystycznego i Urzędu Miasta i Gminy.
 - 8. Sporządza analizy finansowe na użytek wewnętrzny.
 - 9. W celu realizacji powierzonych zadań Główny Księgowy ma prawo; występować do Dyrektora CKiSz z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych spraw, które leżą w zakresie działania głównego księgowego, wnioskować zmiany w budżecie CKiSz w celu racjonalnego dysponowania środkami.
-

§ 10.

Zadania Działu Upowszechniania, Edukacji, Twórczości Artystycznej i Organizacji Imprez.

1. Współpraca z instytucjami kultury i szkołami na terenie gminy.
2. Pomoc metodyczno-instrukcyjna w poszczególnych dziedzinach sztuki dla szkół i instytucji kultury w gminie.
3. Ochrona i kultywowanie wartości kulturowych miasta i regionu poprzez szeroką edukację artystyczną.
4. Organizacja imprez upowszechniających poszczególne dziedziny kultury i sztuki.
5. Edukacja artystyczna dzieci i młodzieży poprzez prowadzenie zajęć z grupami i zespołami.
6. Impresariat artystyczny amatorskiego ruchu artystycznego obejmujący przeglądy, konkursy, festiwale i warsztaty zajęciowe.
7. Popularyzacja i promocja twórczości amatorskiej i profesjonalnej ze wszystkich dziedzin sztuki.
8. Organizacja i prowadzenie kina w CKiSz.
9. Prowadzenie dokumentacji określonej dla działu i każdego stanowiska pracy.
10. Współpraca z pozostałymi działami zwłaszcza w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych i promocyjnych.
11. Prowadzenie działań promujących działalność Centrum Kultury i Sztuki w Połańcu.

§ 11.

Zadania Działu Administracji i obsługi.

1. Zabezpieczanie sprawnej działalności wszystkich działów Centrum Kultury i Sztuki.
 2. Zabezpieczenie właściwych warunków pracy wszystkim pracownikom CKiSz.
 3. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem budynku i mienia CKiSz.
 4. Czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń technicznych CKiSz (sieć:
-

wodno-kanalizacyjna, c.o., telefoniczna, energetyczna).

5. Utrzymywanie czystości w budynku i na zewnątrz.
6. Obsługa imprez pod względem technicznym.
7. Prowadzenie zaopatrzenia w środki i materiały niezbędne do pracy w CKiSz.
8. Prowadzenie spraw organizacyjnych CKiSz z zakresu gospodarczo-administracyjnych i kadrowych.
9. Prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 12.

Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników Centrum Kultury i Sztuki w Połańcu:

1. Właściwy kierunek pracy i działań oparty o plan pracy i dyspozycje dyrektora.
 2. Realizację zadań merytorycznych wynikających z zakresu czynności i poleceń dyrektora.
 3. Wysoki poziom realizowanych przedsięwzięć merytorycznych i gospodarczych.
 4. W związku z charakterem pracy w CKiSz wymagającym dla realizacji zadań statutowych pracy w godzinach popołudniowych oraz w dniach ustawowo wolnych od pracy dyrektor CKiSz może wprowadzić okresowe przesunięcia godzin pracy na poszczególnych stanowiskach.
 5. W CKiSz obowiązuje zmianowy system pracy.
 6. Tygodniowy harmonogram godzin pracy pracowników Centrum Kultury i Sztuki zatwierdza Dyrektor, biorąc pod uwagę wymogi realizacji zadań statutowych instytucji.
 7. Wszyscy pracownicy mają obowiązek współpracy przy realizacji zadań, podejmowanych przez CKiSz.
 8. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowniczych związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy, określają zakresy czynności służbowych.
-

Rozdział IV

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW, REJESTRACJI ORAZ PODPISYWANIA PISM

§ 13.

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Centrum Kultury i Sztuki podpisuje Dyrektor.
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje Główny Księgowy.
3. Dyrektor ponadto podpisuje:
 - 3.1) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników CKiSz
 - 3.2) zarządzenia, pisma, instrukcje wydawane w ramach posiadanych kompetencji.

§ 14.

W granicach indywidualnego upoważnienia Dyrektora, dokumenty oraz pisma mogą podpisywać pracownicy działów organizacyjnych CKiSz.

§ 15.

Przygotowane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej czystopisy pism i innych opracowań wraz z całością akt, załatwiający sprawy pracownicy, przedkładają do podpisu Dyrektorowi

§ 16.

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje instrukcja wewnętrzna obiegu dokumentów księgowych.

§ 17.

Obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna dla organów gminy i związków międzygminnych stanowiąca załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów

z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, póź. 1319).

Rozdział V

ZASADY WYDAWANIA PRZEPISÓW WEWNĘTRZNYCH

§ 18.

Przepisy wewnętrzne wydaje Dyrektor w formie zarządzeń, pism, instrukcji, w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności CKiSz.

§ 19.

Zarządzenia, pisma, instrukcje otrzymują adresaci niezwłocznie po ich podpisaniu. Odpowiedzialnym za ich rozesłanie jest uprawniony pracownik administracji.

§ 20.

Dyrektor kompletuje oryginały zarządzeń, pism, instrukcji i prowadzi ich ewidencję.

Rozdział VI

ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 21.

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor Centrum Kultury i Sztuki.
 2. Kontrole wewnętrzne planowane i doraźne, przeprowadzane są w celu sprawdzenia:
 - 2.1) prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników
 - 2.2) zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa, statutem CKiSz i regulaminami wewnętrznymi,
 - 2.3) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
 3. Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie
-

okresowych i doraźnych kontroli w działach CKiSz określając przedmiot i zakres kontroli.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22.

Regulamin niniejszy łącznie ze Statutem Centrum Kultury i Sztuki stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania, o ile późniejsze przepisy w tym względzie nie będą stanowiły inaczej.

§ 23.

Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzane mienie CKiSz, winni złożyć odpowiednie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.

§ 24.

Działy używają symboli podanych w § 6 Regulaminu Centrum Kultury i Sztuki.

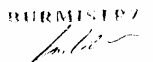
§ 25.

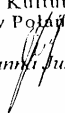
Niniejszy Regulamin może być zmieniany przez Dyrektora CKiSz po zasięgnięciu opinii Związków Zawodowych i zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Polanice.

§ 26.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2008r.

Zatwierdził:

BURMISTRZ

Łukasz Toruński

DYREKTOR
Centrum Kultury i Sztuki
w Polaniecu

mgr Joanna Juszczynska

