

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM KULTURY W WIELICHOWIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Niniejszy regulamin ustala organizację wewnętrzną oraz zadania i zakresy działalności stanowisk pracy wchodzących w skład Centrum Kultury w Wielichowie.

§ 2.

Samorządowa Instytucja Kultury zwana dalej Centrum Kultury działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej tj. Dz.U. z 2001, Nr 13, poz.123 ze zmianami.
2. Statutu Centrum Kultury nadanego Uchwałą Nr XI/66/2007 Rady Miejskiej Wielichowa z dnia 10 października 2007.

§ 3.

1. Regulamin ustala strukturę i organizację wewnętrzną Centrum Kultury w Wielichowie.
2. Postanowienia regulaminu są podstawą do ustalenia zakresu obowiązków służbowych na poszczególnych stanowiskach pracy.
3. Centrum Kultury jest samodzielną, samorządową instytucją kultury prowadzącą działalność w zakresie tworzenia, upowszechniania i ochrony kultury i działa na terenie Miasta i Gminy Wielichowo.
4. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz Miasta i Gminy Wielichowo.
5. Siedziba CK mieści się w Wielichowie przy ul. Pocztowej 16, a terenem działalności jest Miasto i Gmina Wielichowo.

Rozdział II

CELE I ZADANIA CENTRUM KULTURY

§ 4.

1. Rozpoznawanie oraz pobudzanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych.
2. Przygotowanie do tworzenia i odbioru wartości kulturalnych.
3. Kształtowanie aktywnego uczestnictwa w kulturze.
4. Tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego i folkloru.
5. Edukacja kulturalna oraz popularyzacja wiedzy i sztuki.
6. Informacja społeczna i promocja.

§ 5.

Zadania w zakresie działalności kulturalnej Centrum Kultury realizuje w szczególności poprzez:

1. Organizację imprez artystycznych i rozrywkowych.
2. Inicjowanie i pomoc zespołowym formom twórczości i uczestnictwa w kulturze.
3. Podejmowanie przedsięwzięć edukacyjnych i oświatowych.
4. Działalność instrukcyjno – metodyczną.
5. Organizacje wystaw, przeglądów i innych przedsięwzięć w zakresie popularyzacji dorobku kulturalnego.
6. Inspirowanie oraz promowanie działalności literackiej, artystycznej i innych form twórczości mieszkańców Miasta i Gminy Wielichowo.
7. Organizacje imprez dla osób niepełnosprawnych, w tym imprez integracyjnych i charytatywnych.
8. Organizację szkoleń, warsztatów, konferencji i spotkań edukacyjno oświatowych.
9. Realizację projektów w ramach zadań zleconych przez inne instytucje oraz w ramach programów funduszy krajowych, unijnych i fundacji wspierających działalność kulturalną, turystyczną, informacyjną i promocyjną.

§ 6.

Działalność gospodarcza Centrum Kultury.

W celu pomnożenia środków finansowych na działalność kulturalną, Centrum Kultury może realizować odpłatne imprezy zlecane, prowadzić impresariat artystyczny, wykonywać usługi w zakresie informacji, szkolenia, reklamy, działalności wydawniczej oraz inne działania.

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA CENTRUM KULTURY

§ 7.

W organizacji wewnętrznej CK wyróżnia się następujące komórki organizacyjne:

1. Dom Kultury w Wielichowie
2. Biblioteka w Wielichowie
3. Filia Biblioteczna w Wilkowie Polskim

§ 8.

Centrum Kultury jest instytucją składającą się z następujących stanowisk pracy:

1. Dyrektor

2. główna księgową
3. specjalista działalności podstawowej
4. referent ds. administracyjno – biurowych oraz działalności kulturalnej
5. kierownik biblioteki
6. starszy bibliotekarz
7. młodszy bibliotekarz
8. instruktorzy ds. działalności kulturalno – artystycznej
9. sprzątaczką
10. pracownik gospodarczy (konserwator)

Struktura organizacyjna dostosowana jest do aktualnych potrzeb i może ulec zmianie.

§ 9.

1. Czas pracy CK wynosi przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy z sześciomiesięcznym okresem rozliczeniowym.
2. Pracę CK ustala się:
 - od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 – 20.00
 - dla dzieci i młodzieży czynny jest od godz. 12.00 – 20.00
3. Porę nocną ustala się w godz. 22.00 – 6.00.

Rozdział IV

PODSTAWOWE ZADANIA I ZAKRESY POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK

§ 10.

1. **Dyrektor** wykonuje funkcję pracodawcy wobec pracowników Centrum Kultury. Zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami oraz podejmuje wszystkie decyzje w sprawach osobowych.
2. Dyrektor kieruje pracą:
 - 2.1. Głównej księgowej
 - 2.2. Pozostałych pracowników.
3. Dyrektor kształtuje wewnętrzną strukturę organizacyjną Centrum Kultury poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednego stanowiska na drugie.
4. Dyrektor może łączyć czynności bez zmiany zakresu działania poszczególnych stanowisk, jeżeli nie spowoduje to zmiany zadań określonych niniejszym regulaminem.
5. Dyrektor działa zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
6. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Główny Księgowy i specjalista działalności podstawowej.
7. Do zadań głównych Dyrektora Centrum Kultury należy w szczególności:
 - 7.1. organizowanie pracy CK, koordynowanie jego działalności, sprawowanie bezpośrednio nadzoru nad całokształtem pracy w Centrum Kultury,
 - 7.2. zapewnienie właściwego dopływu informacji merytorycznych i finansowych do CK,
 - 7.3. występowanie do Burmistrza w sprawach organizacyjnych, finansowych i zasad działania Centrum Kultury,
8. Do pozostałych zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 8.1. nadzór nad całościowym i terminowym prowadzeniem sprawozdawczości z zakresu działalności Centrum Kultury,
- 8.2. kontrolowanie terminowości i zasadności merytorycznej załatwianych skarg i wniosków,
- 8.3. sprawowanie kontroli wewnętrznej Centrum Kultury w Wielichowie w zakresie pracy nadzorowanych stanowisk pracy,
- 8.4. zapewnienie i organizowanie szkoleń zawodowych pracowników Centrum Kultury oraz doradztwa merytorycznego dla pracowników,
- 8.5. nadzór nad prowadzeniem zajęć z zespołami amatorskiego ruchu artystycznego oraz organizacją imprez przez pracowników Centrum Kultury,
- 8.6. inicjowanie i koordynowanie programów i projektów realizowanych przez Centrum Kultury, współdziałanie w tym zakresie z innymi instytucjami,
- 8.7. opracowanie programów i planów działalności Centrum Kultury oraz tworzenie strategii rozwoju Centrum Kultury.

§ 11.

1. **Główna księgową** podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Kultury, 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 sporządzanych dokumentów i dokonanych operacji gospodarczych.
4. Zapewnia prawidłową działalność finansową Centrum Kultury.
5. Prowadzi rachunkowość Centrum Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Opracowuje i realizuje plany finansowe.
7. Współdziała ze Skarbnikiem Miasta w sprawach związanych z gospodarką finansową Centrum Kultury.
8. Współdziała ze stowarzyszeniami kulturalno – sportowymi w sprawach związanych z obsługą finansowo – księgową tych stowarzyszeń.
9. W celu realizacji powierzonych zadań Główna Księgową ma prawo: występować do Dyrektora CK z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych spraw, które leżą w zakresie działania Głównego Księgowego, wnioskować zmiany w budżecie Centrum Kultury w celu racjonalnego dysponowania środkami.

§ 12.

Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników Centrum Kultury w Wielichowie.

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 Centrum Kultury wymagającym dla realizacji zadań statutowych pracy w godzinach popołudniowych oraz w dniach ustawowo wolnych od pracy Dyrektor Centrum Kultury wprowadza okresowe przesunięcia pracy na poszczególnych stanowiskach.
5. Przy zmianie godzin pracy pracownika, Dyrektor CK zobowiązany jest zachować 40 godzinny wymiar czasu pracy pracownika w tygodniu.
6. W przypadku konieczności przepracowania przez pracownika w ciągu tygodnia większej ilości godzin, przysługuje mu czas wolny w takim wymiarze jaki przepracował ponad 40 godzin w tygodniu.
7. Rejestr godzin nadliczbowych prowadzi Dyrektor CK.
8. Pracownik powinien odebrać wolne za godziny nadliczbowe w ciągu sześciu miesięcy od ich przyznania.
9. Wszyscy pracownicy mają obowiązek współpracy przy realizacji zadań podejmowanych przez Centrum Kultury.
10. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowniczych związanych z zajmowaniem stanowisk pracy, określają zakresy czynności służbowych.

§ 13.

Zadania stanowisk 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 kulturalnych miasta i regionu poprzez szeroka edukacją 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.

§ 17.

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

Rozdział VI

ZASADY

PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 18.

Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w czasie godzin pracy Centrum Kultury.

§ 19.

Dyrektor przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski.

§ 20.

Pracownicy, których działalności dotyczy skarga, mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.

§ 21.

Zgłaszających się do Dyrektora w sprawach skarg i wniosków oraz skargi wpływające na piśmie rejestruje Dyrektor w odrębnym rejestrze.

§ 22.

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się Kodeks Postępowania Administracyjnego, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozporządzania skarg i wniosków (Dz.U.z 2002r., Nr 5, poz. 46 z zm.)

Rozdział VII

ZASADY WYDAWANIA PRZEPISÓW WEWNĘTRZNYCH

§ 23.

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

§ 24.

Zarządzenia, pisma, instrukcje otrzymują adresaci niezwłocznie po ich podpisaniu. Odpowiedzialnym za ich rozesłanie jest Dyrektor Centrum Kultury w Wielichowie.

§ 25.

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

Rozdział VIII

ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 26.

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor Centrum Kultury.
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 Centrum Kultury i regulaminami wewnętrznymi,
 - 2.3. przestrzeganie zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
3. Dokonując kontroli wewnętrznej stosuje się zasady łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników kontrolowanych.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27.

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

§ 28.

Szczegółową strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 29.

Pracownicy, którzy z tytułu wykonywania swych czynności mają powierzony majątek stanowiący własność CK są za niego materialnie odpowiedzialni.

§ 30.

W sprawach nie objętych postanowieniami regulaminu decyduje Dyrektor CK.

§ 31.

Regulamin organizacyjny CK wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2010 roku.

*opinię przyjął
Ryszard Michalski*

Dyrektor Centrum Kultury w Wielichowie

CENTRUM KULTURY
ul. Pocztowa 16
tel. 10-61/4433199
64-050 WIELICHOWO
Nzident. 630347440

[Signature]
D Y R E K T O R
C E N T R U M K U L T U R Y
J A N B R Z E S

*Opinię przyjął
[Signature]*

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

