

Regulamin organizacyjny Centrum Kultury w Wielichowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację oraz zadania i zakresy działalności stanowisk pracy wchodzących w skład Centrum Kultury w Wielichowie, zwanego dalej CK.

§ 2.

1. Samorządowa Instytucja Kultury zwana dalej Centrum Kultury działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej tj. Dz.U. z 2018 poz. 1983.
- 2) Statut Centrum Kultury nadany uchwałą nr XVII/104/2016 Rady Miejskiej Wielichowa z dnia 26 października 2016 r.

§ 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 Gminy Wielichowo.
4. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz Wielichowa.
5. Siedziba CK mieści się w Wielichowie przy ul. Pocztovej 16, a terenem działalności jest Gmina Wielichowo.

Rozdział II

Cele, zadania i przedmiot działalności

§ 4.

Celem CK jest rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb i aspiracji kulturalnych społeczeństwa poprzez tworzenie, upowszechnianie, organizowanie oraz promowanie działalności artystycznej i kulturalnej na terenie swojego działania.

§ 5.

Do zakresu działalności CK należy:

- 1) Prowadzenie edukacji kulturalnej i artystycznej, szczególnie wśród dzieci i młodzieży,
- 2) Organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania poprzez sztukę,
- 3) Wspieranie i organizowanie amatorskiej twórczości artystycznej, rekreacji i wypoczynku,
- 4) Organizacja wydarzeń kulturalnych, artystycznych, rekreacyjnych, promocyjnych i turystycznych o zasięgu lokalnym, krajowym i międzynarodowym,
- 5) Współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i związkami twórczymi oraz twórcami indywidualnymi,
- 6) Prowadzenie działalności turystycznej, promocyjnej, wystawienniczej,
- 7) Organizowanie szkoleń, warsztatów, konferencji i spotkań edukacyjno- oświatowych,
- 8) Organizowanie imprez dla osób niepełnosprawnych, w tym imprez integracyjnych i charytatywnych,
- 9) Realizowanie 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

1. 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

Struktura organizacyjna

§ 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 Księgowa.
- 3) Animator kultury.
- 4) Referent ds. administracyjno – biurowych.
- 5) Referent ds. rekreacji.
- 6) Kierownik biblioteki.
- 7) Starszy bibliotekarz.
- 8) Młodszy bibliotekarz.
- 9) Instruktorzy ds. działalności kulturalno-artystycznej.
- 10) Sprzątaczką.
- 11) Pracownik gospodarczy (konserwator).
- 12) Specjalista ds. kulturalno-historycznych.

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 8:00 – 20:00
 - dla dzieci i młodzieży czynne 10:00 – 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 CK. Zawiera i rozwiązuje umowy o prace 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 Główna Księgowa.
7. Do zadań głównych Dyrektora CK należy w szczególności:
 - 7.1. organizowanie pracy CK, koordynowanie jego działalności, sprawowanie bezpośrednio nadzoru nad całokształtem pracy w CK,
 - 7.2. zapewnienie właściwego dopływu informacji merytorycznych i finansowych do CK,
 - 7.3. występowanie do Burmistrza w sprawach organizacyjnych, finansowych i zasad działania CK,
 - 7.4. zabezpieczenie odpowiednich warunków pracy wszystkim pracownikom CK.
8. Do pozostałych zadań Dyrektora należy:

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

§ 11.

1. **Główna Księgowa** podlega bezpośrednio Dyrektorowi CK, 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 dokonywanych operacji gospodarczych.
4. Zapewnia prawidłową działalność finansową CK.
5. Prowadzi rachunkowość CK zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Opracowuje i realizuje plany finansowe.
7. Współdziała ze Skarbnikiem Miasta w sprawach związanych z gospodarką finansową CK.
8. Współdziała ze stowarzyszeniami kulturalno-sportowymi w sprawach związanych z obsługą finansowo-księgową tych stowarzyszeń.
9. W celu realizacji powierzonych zadań Główna Księgowa ma prawo: występować do Dyrektora CK z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych spraw, które leżą w

zakresie działania Głównego Księgowego, wnioskować zmiany w budżecie CK w celu racjonalnego dysponowania środkami.

§ 12.

Zadania stanowisk upowszechniania, edukacji, twórczości artystycznej i organizacji imprez

1. Współpraca z placówkami edukacyjnymi i stowarzyszeniami.
2. Pomoc metodyczno-instrukcyjna w poszczególnych dziedzinach sztuki dla szkół i stowarzyszeń w gminie.
3. Ochrona i kultywowanie wartości kulturalnych 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, ze szczególnym uwzględnieniem twórczości rodzimej (miasta i regionu).

§ 13.

Zadania stanowisk administracyjno – technicznych

1. Zabezpieczenie sprawnej działalności wszystkich stanowisk pracy CK.
2. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem budynków i mienia CK.
3. Czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń technicznych CK (sieć: wodno-kanalizacyjna, co., telefoniczna, energetyczna).
4. Utrzymanie czystości w budynku CK.
5. Obsługa imprez pod względem technicznym.
6. Prowadzenie zaopatrzenia w środki i materiały niezbędne do pracy CK.

§ 14.

Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników CK 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 CK wymagającym dla realizacji zadań statutowych pracy w godzinach popołudniowych oraz w dniach ustawowo wolnych od pracy Dyrektor CK 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 CK.
10. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowniczych związanych z zajmowaniem stanowisk pracy określają zakresy czynności służbowych.

Rozdział V

Zasady obiegu dokumentów, rejestracji oraz podpisywania pism

§ 15.

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu CK podpisuje Dyrektor.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

