

# **Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury im. Krzysztofa Szkuclarka w Witkowie**

## **Rozdział I**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin opracowano w oparciu o Statut zatwierdzony Uchwałą Nr IX/50/2024 Rady Miejskiej w Witkowie z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawie zmiany nazwy instytucji kultury działającej pod nazwą „Ośrodkowi Kultury Sportu i Rekreacji w Witkowie” oraz nadania Statutu.

#### **§ 2**

Regulamin jest formą wewnętrznno-organizacyjną obowiązującą wszystkich pracowników instytucji kultury o skróconej nazwie CK w Witkowie zapisanej w statucie.

#### **§ 3**

Postanowienia szczegółowe regulujące działalność jednostki:

1. Przepisy ogólnie obowiązujące.
2. Uchwały Rady Miejskiej w Witkowie.
3. Uchwały i Zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo.
4. Zarządzenia Dyrektora Zakładu.

#### **§ 4**

CK w Witkowie jest gminną instytucją kultury powołaną przez Radę Miejską w Witkowie.

#### **§ 5**

Bezpośredni nadzór nad CK w Witkowie sprawuje Burmistrz Gminy i Miasta Witkowo.

#### **§ 6**

1. Podstawowym zadaniem CK w Witkowie jest prowadzenie działalności kulturalnej polegającej na tworzeniu warunków do rozwoju kultury i sztuki, upowszechnianie, ochrona i promocja kultury w zakresie rozpoznawania i zaspokajania potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych oraz wychowywania przez sztukę i edukację kulturalną, a także popularyzację twórczości artystycznej.
2. Przedmiot działalności CK w Witkowie stanowią:
  1. Prowadzenie działalności promocyjnej i reklamowej w zakresie działania CK w Witkowie,

2. Rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspakajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych,
  3. Edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę,
  4. Tworzenie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, sztuki itp.,
  5. Prowadzenie zajęć artystycznych dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
  6. Organizowanie wystaw i wernisaży,
  7. Organizowanie konkursów w różnych dziedzinach,
  8. Organizowanie koncertów, przeglądów i festiwali,
  9. Właściwa eksploatacja, konserwacja i modernizacja użytkowanego obiektu,
3. CK w Witkowie może prowadzić działalność gospodarczą w oparciu o posiadany majątek z której przychody przeznaczane są na realizację celów statutowych i pokrywania kosztów działalności bieżącej, w szczególności polegającej na :
- wynajmowaniu i dzierżawieniu pomieszczeń na cele kulturalne i handlowo-gastronomiczne,
  - prowadzenie małej gastronomii i drobnego handlu,
  - działalności wydawniczej itp.

## **Rozdział II**

### **Schemat organizacyjny**

#### § 7

1. Funkcjonowaniem CK w Witkowie kieruje Dyrektor, którego przełożonym jest Burmistrz Gminy i Miasta Witkowo. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności CK w Witkowie.
2. W ramach CK w Witkowie działają następujące komórki organizacyjne podległe Dyrektorowi:
  - Administracja /Księgowość, Kadry, Administracja biurowa, Radca Prawny, instytucje zewnętrzne bhp, ppoż i inne według potrzeb/,
  - Kultura /koordynatorzy ds. kultury, instruktorzy zajęć, obsługa techniczna: akustyczna, oświetleniowa i kinowa, opiekun Sali historii/,
  - Sprawy Gospodarcze /sprzątaczką, pracownik gospodarczy, pracownik techniczny/.
2. CK w Witkowie prowadzi eksploatację i konserwację obiektu Centrum Kultury przy ul. Jana Pawła II 3.

#### § 8

1. CK w Witkowie realizuje zadania przy pomocy profesjonalnego zespołu pracowników i instruktorów oraz osób amatorsko związanych z działalnością kulturalną.
2. Dyrektor kieruje CK w Witkowie jednoosobowo oraz reprezentuje go na zewnątrz.
3. Każdy pracownik otrzymuje zakres czynności wykonywanych w CK w Witkowie i podporządkowany jest bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

### **Rozdział III**

#### **Zakres podstawowych czynności i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk.**

##### **§ 9**

Główny księgowy – podstawowe zadania i obowiązki:

- wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości,
- bieżące prowadzenie ksiąg finansowych (rachunkowych) CK w Witkowie,
- przestrzeganie zasad, terminów rozliczeń finansowych,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych, rocznych planów finansowych i bilansów rocznych,
- zarządzanie operacyjne finansami jednostki, zapewnienie płynności finansowej, przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- klasyfikacja oraz dekretacja dokumentów księgowych,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
- odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

##### **§ 10**

Specjalista ds. kadr i płac – podstawowe zadania i obowiązki:

- prowadzenie dokumentacji pracowniczej i płacowej,
- obliczanie wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń pieniężnych,
- sporządzanie, zgłaszanie i rozliczanie do ZUS, Urzędu Skarbowego, Funduszu Pracy itp.,
- sporządzanie i rozliczanie wszelkich umów o pracę, umów zlecenie itp.,
- przygotowanie planów urlopowych i ich rozliczanie,
- obsługa ubezpieczeń,
- sporządzanie sprawozdań, inwentur mienia itp.,
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

##### **§ 11**

Pracownik administracyjno-biurowy – podstawowe zadania i obowiązki:

- organizacja pracy sekretariatu,
- przygotowywanie stosownych umów zgodnie z prowadzoną działalnością,
- wystawianie i rozliczanie faktur zgodnie z prowadzoną działalnością,
- przyjmowanie i rozliczanie wpłat gotówkowych,
- przygotowanie i obsługa: rozpoznania cenowe, przetargi itp.
- rozliczanie imprez z ZAIK-em itp.
- współpraca z innymi stowarzyszeniami oraz podmiotami trzecimi.
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

## § 12

Koordinator ds. kultury – podstawowe zadania i obowiązki:

- opracowanie planów i nadzorowanie działalności kulturalnej,
- współpraca z partnerami środowiskowymi w zakresie imprez kulturalnych,
- nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez instruktorów /współpraca i pomoc w rozwiązywaniu pojawiających się problemów/oraz pracowników obsługi,
- realizowanie zajęć warsztatowych, animacyjnych i edukacji kulturalnej w różnych grupach wiekowych,
- organizowanie i nadzorowanie realizacji imprez organizowanych przez jednostkę,
- przygotowanie, dystrybucja i przekaz materiałów promocyjnych organizowanych przez jednostkę wydarzeń, współpraca z mediami,
- współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi jednostki w zakresie:
  - \* przygotowywanie stosownych umów zgodnie z prowadzoną działalnością,
  - \* wystawianie i rozliczanie faktur zgodnie z prowadzoną działalnością,
  - \* przyjmowanie i rozliczanie wpłat gotówkowych z księgowością,
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

## § 13

Obsługa techniczna – podstawowe zadania i obowiązki:

- nadzór na sprawnością i przygotowanie sprzętu i aparatury będącej na wyposażeniu jednostki tj. dźwiękowej, oświetleniowej i kinowej /konserwacja, drobne naprawy itp./
- nadzór i dbałość nad powierzonym mieniem lokalowym i technicznym jednostki,
- obsługa techniczna imprez muzycznych, kinowych, wernisaży, koncertów plenerowych itp.,
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

## § 14

Pracownik gospodarczy – podstawowe zadania i obowiązki:

- wykonywanie drobnych prac remontowych, konserwacyjnych i naprawczych,
- dbałość o estetykę i czystość obiektów i terenów należących do jednostki /malowanie, koszenie, wycinki itp./
- konserwacja i dbałość o urządzenia
- dokonywanie kontroli i pomoc w konserwacji instalacji i urządzeń,
- odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie urządzeń,
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

## § 15

Sprzątaczką – podstawowe zadania i obowiązki:

- dbałość o czystość i estetykę pomieszczeń w obiektach jednostki,
- konserwacja i właściwe użytkowanie środków czystości i urządzeń służących do sprząkania,
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

§ 16

Instruktorzy – podstawowe zadania i obowiązki:

- prowadzenie zajęć z dziećmi, młodzieżą i osobami dorosłymi,
- edukacja szeroko pojęta dzieci i młodzieży,
- uczestnictwo w organizowanych przez CK w Witkowie imprezach kulturalnych,
- współpraca z placówkami i organizacjami zewnętrznymi,
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

§ 17

Opiekun Sali Historii – podstawowe zadania i obowiązki:

- udostępnianie Sali Historii dla zwiedzających,
- organizowanie wystaw,
- dbałość o posiadane i przekazane materiały historyczne itp.,
- dbałość o powierzone wyposażenie Sali,
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

**Rozdział IV**

**Postanowienia końcowe.**

§ 18

1. Sprawy nie ujęte w niniejszym Regulaminie, wynikają z odrębnych przepisów:

- Instrukcji Obiegu, dokumentów finansowo-księgowych,
- Regulaminu Premiowania Pracowników,
- Statutu CK w Witkowie,
- Uchwał Rady Miejskiej w Witkowie /np. cennik usług świadczonych przez CK w Witkowie/

2. Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników określone są w odrębnym dokumencie sporządzonym przez Dyrektora.

§ 23

Regulamin podaje się do wiadomości wszystkim zatrudnionym w CK w Witkowie.

Dyrektor  
  
Tomasz Radacz

Witkowo, dnia 31.12.2024 r.