

Zarządzenie Nr 1073/09
Burmistrza Miasta Radzionków
z dnia 30 kwietnia 2009 roku

w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury „Karolinka”

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z § 7 ust. 4 Statutu Centrum Kultury „Karolinka”, nadanego Uchwałą Nr IX/58/2007 Rady Miasta Radzionków z dnia 4 kwietnia 2007 roku,

**Burmistrz Miasta Radzionków zarządza,
co następuje:**

§ 1.

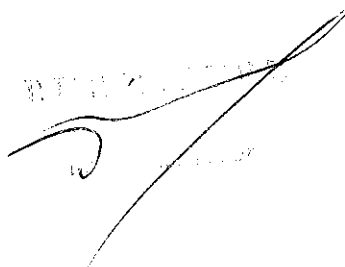
Pozytywnie opiniuje się projekt Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury „Karolinka”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



The image shows a handwritten signature in black ink over a faint, rectangular official stamp. The stamp contains some illegible text, likely the name of the office or the mayor. The signature is written in a cursive style.

**Zarządzenie nr/2009
Dyrektora Centrum Kultury „Karolinka”
z dnia 2009 r.
w sprawie nadania Regulaminu
Centrum Kultury „Karolinka” w Radzionkowie**

Działając na podstawie art.17 w związku z art. 13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001r, Nr 13,poz. 123z późn. zm.) oraz § 7 ust. 6 pkt 4) Statutu Centrum Kultury „Karolinka” nadanego przez Radę Miasta Radzionków Uchwałą Nr IX/58/2007 z dnia 4 kwietnia 2007 roku, w związku z Zarządzeniem Nr 814/09 Burmistrza Miasta Radzionków z dnia 11 lutego 2009 roku w sprawie zaopiniowania regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury „Karolinka”

**Dyrektor Centrum Kultury „Karolinka”
zarządza, co następuje:**

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury „Karolinka”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Administracyjno – Gospodarczego.

§ 3.

Tracą moc Regulamin Organizacyjny nadany Zarządzeniem nr 1/2009 Dyrektora Centrum Kultury „Karolinka” z dnia 12 lutego 2009r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia2009 roku.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM KULTURY „KAROLINKA” W RADZIONKOWIE

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Centrum Kultury „Karolinka” jest instytucją kultury działającą na podstawie Statutu nadanego Uchwałą Nr IX/58/2007 Rady Miasta Radzionków z dnia 4 kwietnia 2007 roku w sprawie nadania Statutu Centrum Kultury „Karolinka” oraz Uchwałą Nr XLI/349/2009 Rady Miasta Radzionków z dnia 25 czerwca 2009 roku w sprawie zmian w Statucie Centrum Kultury „Karolinka”.

§ 2.

Regulamin jest dokumentem, który określa strukturę organizacyjną Centrum Kultury „Karolinka” w Radzionkowie, a także kompetencje i podstawowe obowiązki służbowe dyrektora i kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zadania tych komórek.

§ 3.

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kultury „Karolinka” w Radzionkowie;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kultury „Karolinka” w Radzionkowie;
- 3) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Centrum Kultury „Karolinka” w Radzionkowie;
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Radzionków;
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć działy i samodzielne stanowiska Centrum Kultury „Karolinka” w Radzionkowie;
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – kierownikom poszczególnych działów oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach;
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

§ 4.

Do podstawowych zadań statutowych należy działalność kulturalna polegająca na prowadzeniu wielokierunkowej działalności rozwijającej i zaspokajającej potrzeby kulturalne mieszkańców oraz upowszechnienie i promocja kultury lokalnej w kraju, a także za granicą, w szczególności przez:

- 1) organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej, społecznej i wychowania przez sztukę;
- 2) stwarzanie warunków dla amatorskiego ruchu artystycznego, kół i klubów zainteresowań, sekcji, zespołów, stowarzyszeń i innych;
- 3) organizacja spektakli, koncertów, festiwali, konkursów, wystaw, odczytów, aukcji, imprez artystycznych i turystycznych, wycieczek i obozów, itp.;
- 4) prowadzenie działalności impresaryjnej;
- 5) organizacja działalności rekreacyjno-sportowej;
- 6) wspieranie wartości określających tożsamość kulturową społeczności lokalnej;
- 7) tworzenie i wystawienie oryginalnych realizacji artystycznych z różnych dziedzin sztuki;
- 8) tworzenie warunków dla rozwoju profesjonalnych i amatorskich działań artystycznych;
- 9) prezentowanie i promowanie interesujących twórców;
- 10) prowadzenie działalności informacyjnej, reklamowej i wydawniczej;
- 11) prowadzenie działalności usługowej i gospodarczej – m.in. wynajem pomieszczeń, publikacje itp.;
- 12) prowadzenie działalności handlowej m.in. w zakresie dzieł sztuki, publikacji i wydawnictw, filmów, nagrań itp.;
- 13) współdziałanie w sferze kultury z innymi podmiotami, miastami sąsiednimi oraz miastami partnerskimi;
- 14) wykonywanie innych działań dotyczących form działalności kulturalnej.
- 15) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz organizacjami pożytku publicznego.

§ 5.

Siedzibą Centrum jest Plac Jana Pawła II 2, 41-922 Radzionków.

ROZDZIAŁ II. PODZIAŁ KOMPETENCJI I FUNKCJI SŁUŻBOWYCH

§ 6.

Funkcjonowanie Centrum oparte jest na zasadach jednoosobowego zarządzania oraz wyraźnego podziału kompetencji i funkcji służbowych.

§ 7.

1. Na czele Centrum stoi Dyrektor.
2. Zwierzchnikiem Dyrektora jest Burmistrz.
3. Sprawy z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonuje Burmistrz.
4. Dyrektor zarządza Centrum i reprezentuje je na zewnątrz. Dyrektor kieruje działalnością Centrum przy pomocy Głównego Księgowego, w ramach określonych kompetencji, a w okresie jego nieobecności w zakresie udzielonego innemu upoważnionemu pracownikowi ograniczonego pełnomocnictwa.
5. Dyrektor wykonuje obowiązki pracodawcy w stosunku do zatrudnionych w Centrum pracowników.
6. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
 - 2) kierownictwo w zakresie spraw merytorycznych, organizacyjnych; administracyjnych i ekonomiczno – finansowych;
 - 3) nadzór nad mieniem Centrum;
 - 4) realizacja polityki kadrowej w zakresie wynagrodzeń;
 - 5) zatwierdzanie rocznego planu rzeczowego i finansowego oraz ich zmiany;
 - 6) zatwierdzanie sprawozdań rzeczowych i finansowych oraz informacji z wykonania planu i całokształtu działalności;
 - 7) egzekwowanie i ocena poziomu wykonania zadań oraz bieżących poleceń służbowych;
 - 8) współpraca i kontakty z innymi instytucjami kulturalnymi w kraju i poza jego granicami;
 - 9) bezpośredni nadzór nad kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 8.

Do zadań Głównego Księgowego, podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi należy kierowanie całokształtem gospodarki finansowej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Centrum;
- 6) udzielanie kontrasygnaty w przypadku, gdy czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, bądź jej odmowa;
- 7) opracowywanie planów finansowych Centrum;
- 8) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Centrum;
- 9) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Centrum oraz jego zmian;
- 10) kierowanie i kontrolowanie pracy podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników;
- 11) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie polityki finansowej.

§ 9.

Do zakresu działań i kompetencji pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, podlegających bezpośrednio dyrektorowi należy w szczególności:

- 1) realizacja poleceń służbowych Dyrektora;
- 2) należyte i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań oraz obowiązków służbowych;
- 3) nadzór merytoryczny oraz egzekwowanie i ocena realizacji zadań podległej im komórki organizacyjnej, obowiązków służbowych i dyscypliny pracy personelu;
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji działu;
- 5) wnioskowanie w sprawach dotyczących awansów, wyróżnień, nagród, premii i kar dla pracowników podległej im komórki organizacyjnej;
- 6) odpowiedzialność za racjonalne, zgodne z przeznaczeniem i celowe wykorzystywanie powierzonych środków oraz sprzętu;
- 7) zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami, instrukcjami i zarządzeniami oraz przekazywanie ich treści podległym pracownikom,
- 8) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 10.

Strukturę organizacyjną Centrum Kultury tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor – symbol „D”;
- 2) Główny Księgowy – symbol „K”;
- 3) Dział Impresaryjny – symbol – „DI”;
- 4) Dział Instruktorski Zespołu Pieśni i Tańca „Mały Śląsk” – symbol „DZ”;
- 5) Dział Finansowo – Księgowy – symbol „DF”;
- 6) Dział Administracyjno – Gospodarczy – symbol „DA”;
- 7) Dział Techniczny i Organizacji Imprez – symbol „DT”;
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Komunikacji – symbol „SK”;
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – symbol „SB”.

§ 11.

1. Do zadań Działu Impresaryjnego należy:

- 1) przygotowanie propozycji programowej działania impresariatu;
- 2) rozpoznawanie i rozbudzanie potrzeb oraz zainteresowań środowiska działaniem Centrum;
- 3) promowanie amatorskich grup i zespołów artystycznych działających w Centrum;
- 4) organizowanie i prowadzenie imprez artystycznych i rozrywkowych oraz współpraca z placówkami oświaty, zakładami pracy, instytucjami kultury w celu propagowania imprez organizowanych przez Centrum;
- 5) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń finansowych odbytych imprez;
- 6) przygotowanie dokumentów stanowiących załączniki do rozliczeń imprez – umowy, oświadczenia itp.;
- 7) sprzedaż biletów;
- 8) odpowiedzialność materialna za bilety i pieniądze znajdujące się w Dziale;
- 9) koordynacja zajęć prowadzonych na terenie Centrum.

2. Do zadań Działu Instruktorskiego Zespołu Pieśni i Tańca „Mały Śląsk” należy:

- 1) przygotowywanie dzieci i młodzieży do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym poprzez zajęcia rytmiczne, taneczne, wokalne itp.;
- 2) przygotowywanie propozycji programowych dla grup Zespołu;
- 3) prowadzenie i koordynacja zajęć merytorycznych w grupach;
- 4) organizacja wyjazdów na koncerty, występy i festiwale w kraju i za granicą;
- 5) organizacja imprez artystycznych na terenie Centrum;
- 6) prowadzenie spraw związanych z odpłatnym wypożyczaniem strojów ludowych.

3. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu oraz pozyskiwanych lub wypracowanych samodzielnie;

- 3) dokonywanie kontroli operacji gospodarczych oraz sprawdzanie prawidłowości ich udokumentowania;
 - 4) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
 - 5) właściwe przechowywanie i ochrona druków ścisłego zarachowania;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem wynagrodzeń;
 - 7) sporządzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych.
4. Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy:
 - 1) prowadzenie sekretariatu oraz kasy;
 - 2) dokonywanie zakupów materiałów biurowych, gospodarczych i druków;
 - 3) sporządzanie na mocy zarządzeń właściwych organów umów dotyczących najmu pomieszczeń przez Centrum;
 - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw kadrowych;
 - 5) organizowanie i nadzór nad pracami związanymi z utrzymaniem czystości, przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż.;
 - 6) koordynacja procesu archiwizacji.
 5. Do zadań Działu Technicznego i Organizacji Imprez należy:
 - 1) organizowanie i prowadzenie imprez artystycznych i rozrywkowych;
 - 2) techniczne przygotowanie sceny (m.in. nagłośnienie, oświetlenie, itp.);
 - 3) współpraca w zakresie reklamowania i plakatowania dot. imprez artystycznych odbywających się w Centrum;
 - 4) organizacja i nadzór nad pracami remontowymi, zabezpieczeniem mienia oraz jego konserwacją;
 - 5) koordynacja współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz organizacjami pożytku publicznego.
 6. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Komunikacji należy:
 - 1) tworzenie, upowszechnianie i ochrona kultury, wspieranie oraz promocja edukacji kulturalnej i inicjatyw kulturalnych w mieście, w kraju oraz poza granicami;
 - 2) kreowanie wizerunku instytucji poprzez opracowywanie i wdrażanie projektów w zakresie komunikacji, promocji i marketingu;
 - 3) zarządzania procesem komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej instytucji, w tym opracowywanie strategii medialnej, dbanie o zawartość i pozycjonowanie serwisów www, monitoring Internetu;
 - 4) budowanie i utrzymywanie długofalowych relacji z dziennikarzami oraz monitorowanie publikacji medialnych;
 - 5) dbanie o spójność identyfikacji wizualnej instytucji pozwalającej realizować strategię komunikowania się z otoczeniem;
 - 6) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań w dziedzinie kultury i promocji;
 - 7) współudział w opracowywaniu miesięcznych oraz rocznych planów działalności Centrum;
 - 8) koordynacja upowszechniania planowanych imprez poprzez przygotowanie i rozprowadzanie plakatów, afiszy, ulotek oraz banerów;
 - 9) organizowanie festiwali, przeglądów, wystaw, wieczorów autorskich, poetyckich, koncertów, spektakli, seansów, aukcji itp.;
 - 10) współpraca z organizacjami społecznymi, szkołami, instytucjami oraz zakładami pracy w zakresie doboru form, treści i organizacji imprez;
 - 11) kolportaż indywidualnych i zbiorowych biletów na imprezy organizowane przez Centrum;
 - 12) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za bilety oraz pieniądze znajdujące się w Dziale impresaryjnym w trakcie ich realizacji;
 - 13) prowadzenie dokumentacji z odbytych imprez (relacje prasowe, zdjęcia);
 - 14) pełnienie dyżurów podczas imprez odbywających się w Centrum oraz w plenerze;
 - 15) przestrzeganie regulaminu i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i p. poż.;
 - 16) wykonywanie poleceń Dyrektora Centrum.
 7. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy w Centrum w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z przedstawieniem wniosków mających na celu likwidację stwierdzonych braków i zagrożeń;
 - 2) sporządzanie, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Centrum oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno –organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Centrum albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 5) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) wykonywanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
- 7) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 8) udział w pracach powołanej przez Dyrektora Komisji bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) współudział w reprezentowaniu Dyrektora przed Państwową Inspekcją Pracy, Inspekcją Sanitarną;
- 10) prowadzenie szkoleń podstawowych i okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) przeprowadzanie procedury powypadkowej z wypadków przy pracy, wypadków zrównanych z wypadkami przy pracy oraz wypadków w drodze do i z pracy;
- 12) pełnienie nadzoru bhp i p.poż. w czasie imprez w Centrum, skupiających większą ilość uczestników (seanse filmowe, przedstawienia, koncerty, festiwale itp.);
- 13) wykonywanie poleceń Dyrektora Centrum.

ROZDZIAŁ IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12.

1. Szczegółowe zadania oraz kompetencje poszczególnych pracowników zatrudnionych w Centrum uregulowane są w indywidualnych zakresach czynności, dołączonych do akt osobowych każdego pracownika.
2. Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
3. W razie planowanej nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, wyznacza on swojego zastępcę spośród jej pracowników. W przypadku nieplanowanej nieobecności, stosuje się odpowiednio uregulowania zawarte w ust. 2.
4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników oraz czas pracy regulują postanowienia Regulaminu Pracy Centrum oraz inne przepisy prawa pracy.

DYREKTOR

mgr Justyna Konik