

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM KULTURY I REKREACJI W ŁĄDKU-ZDROJU**

## **§ 1**

### **PODSTAWA PRAWNA**

Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 406),
2. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (j.t. Dz.U. z 2012 r. poz. 642 z późn. zm.),
3. Statutu Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju zwany dalej STATUTEM.

## **§ 2**

### **PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACYJNE**

Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju (zwanym dalej CKiR) określającym strukturę organizacyjną, zakres pracy poszczególnych działów oraz sposób wyznaczania zastępstw. Łącznie ze STATUTEM stanowi zbiór przepisów regulujących pracę CKiR.

## **§ 3**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA CKiR**

W skład Centrum Kultury i Rekreacji wchodzi następujące DZIAŁY (komórki organizacyjne)

1. Komórka ZARZĄDZAJĄCA, w skład której wchodzi:
  - Dyrektor
  - Główny Księgowy
  - Główny specjalista ds. organizacji imprez
  - Współpracownicy (umowy zlecenia)
2. DZIAŁ PROMOCJI i INFORMACJI TURYSTYCZNEJ, w skład którego wchodzi:
  - Kierownik Działu Promocji i Informacji Turystycznej
  - Główny specjalista ds. promocji
  - Główny specjalista ds. informacji turystycznej
  - Współpracownicy (umowy zlecenia i o dzieło)
3. DZIAŁ ARTYSTYCZNY, w skład której wchodzi:
  - Kierownik Działu Artystycznego
  - Specjalista ds. obsługi informacji turystycznej i edukacji artystycznej
  - Pracownicy i współpracownicy merytoryczni - instruktorzy zajęć, członkowie rad programowych i komitetów organizacyjnych festiwali i wydarzeń artystycznych.
  - Wolontariusze
4. DZIAŁ TECHNICZNY - podlegający bezpośrednio Dyrektorowi, w skład którego wchodzi:
  - Specjalista ds. Technicznych
  - Sprzątaczką
  - Współpracownicy (umowy zlecenia)
5. BIBLIOTEKA, w skład której wchodzi:
  - Kierownik Biblioteki
  - Bibliotekarze
  - Współpracownicy (umowy zlecenia i o dzieło)

Szczegółową i aktualną strukturę organizacyjną CKiR przedstawia SCHEMAT ORGANIZACYJNY.

## **§ 4**

### **ZAKRES DZIAŁANIA CKiR**

Zakres działania CKiR jest szczegółowo określony w STATUCIE i obowiązuje wszystkich pracowników, współpracowników i wolontariuszy.

## **§ 5**

### **ZAKRES PRACY DZIAŁÓW**

1. Komórka ZARZĄDZAJĄCA  
Ma za zadanie kierowanie całością pracy CKiR i zarządzanie jej finansami.
2. DZIAŁ PROMOCJI i INFORMACJI TURYSTYCZNEJ,  
Zajmuje się promocją Gminy oraz działań CKiR (przygotowanie wydawnictw, edycja serwisów internetowych itp.)  
Wydaje biuletyn informacyjny gminy.  
Dba o rozwój i promocję turystyki (wydawanie map i informatorów itp.)
3. DZIAŁ ARTYSTYCZNY  
Koordynuje pracę nad wydarzeniami artystycznymi (festiwale, przeglądy, popisy etc.)  
Koordynuje pracę instruktorów amatorskiego ruchu artystycznego i zajęć z zakresu edukacji kulturalnej.  
Nadzoruje pracę rad programowych, komitetów organizacyjnych wydarzeń itp.  
Utrzymuje kontakty z artystami tworzącymi na terenie gminy.  
Organizuje konkursy i inne imprezy o charakterze animacyjnym i integracyjnym dla mieszkańców.
4. DZIAŁ TECHNICZNY  
Prowadzi wszelkie sprawy związane z administrowaniem obiektów CKiR (remonty, utrzymanie czystości, stan techniczny etc.).  
Zabezpiecza techniczne warunki do przeprowadzenia imprez oraz prowadzenia bieżącej działalności CKiR.  
Dba o zabezpieczenie mienia CKiR.
5. BIBLIOTEKA  
Zajmuje się wypożyczaniem książek i pozyskiwaniem nowych czytelników, sprawuje pieczę nad księgozbiorem (opracowuje katalogi, zakupuje nowe pozycje itp.), prowadzi punkty biblioteczne oraz działania animacyjne dla dzieci i młodzieży, organizuje konkurs, spotkania z autorami etc.

## **§ 6**

### **ZAKRES DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW CKiR**

Do wspólnych zadań pracowników należy w szczególności:

1. Realizacja zadań zapisanych w kadencyjnym programie działalności Dyrektora, który staje się podstawą strategii działania CKiR na dany okres.
2. Promocja Gminy Łądek-Zdrój - wspólne wypracowywanie skutecznych strategii promocyjnych oraz opracowywanie form promocji.
3. Organizowanie imprez kulturalnych, kulturalno-oświatowych i rozrywkowo-rekreacyjnych oraz wydarzeń artystycznych dla mieszkańców, kuracjuszy i turystów w formie przeglądów, konkursów, wystaw, festiwali i innych (w tym obchodów z okazji ważnych wydarzeń historycznych i regionalnych).
4. Utrwalanie tradycji gminnych i regionalnych.
5. Organizowanie różnych form edukacji i aktywności kulturalnej, twórczej i artystycznej.
6. Opracowanie planów, sprawozdań działalności promocyjnej, kulturalnej i rekreacyjnej.
7. Tworzenie i zarządzanie projektami realizowanymi ze środków zewnętrznych.
8. Inne zadania zlecone przez Dyrektora.

## **§ 7**

### **DYREKTOR**

1. Na czele CKiR stoi Dyrektor, który jest bezpośrednio odpowiedzialny za pracę placówki i uzyskane przez nią wyniki.
2. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora oraz zakres jego kompetencji określa STATUT.
3. Podstawą działań Dyrektora jest kadencyjny program działalności, z którym zobowiązani są zapoznać się wszyscy pracownicy, a który staje się podstawą strategii działania CKiR na dany okres.
4. Dyrektor jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników i współpracowników i sprawuje nadzór nad ich działalnością - należyta organizację pracy, wypełnianiem obowiązków, realizacją przez nich celów i zadań CKiR.
5. Dyrektor przyjmuje do pracy i zwalnia pracowników oraz określa ich zakresy obowiązków, a także jest odpowiedzialny za właściwy dobór pracowników.
6. Dyrektor jako osoba reprezentująca CKiR jest odpowiedzialny za współdziałanie CKiR z Burmistrzem, Radą Miejską oraz instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność społeczną i kulturalną.
7. Dyrektor odpowiedzialny jest za opracowanie planu urlopów pracowników oraz zarządzanie czasem pracy w ramach równoważonego i przerywanego systemu pracy.
8. Dyrektor sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń technicznych i gospodarczych CKiR w tym nad planowaniem prac remontowych i przestrzeganiem obowiązujących w tym zakresie przepisów.
9. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje Kierownik Działu Promocji i Informacji Turystycznej lub (w przypadku jego nieobecności) Główny Specjalista ds. Promocji. Oni też są osobami udzielającymi zgody na urlopy i wyjazdy służbowe Dyrektora.

## **§ 8 GŁÓWNY KSIĘGOWY**

1. Prowadzi rachunkowość CKiR zgodnie z przepisami obowiązującymi w instytucjach kultury.
2. Sprawuje wewnętrzną kontrolę w zakresie prawidłowości dokumentacji stanowiącej podstawę przyjęcia lub wydatkowania środków pieniężnych.
3. Prowadzi bieżącą kontrolę obiegu dokumentów księgowych obejmujących badanie legalności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi, jak też badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzonych inwentaryzacji.

## **§ 9 KIEROWNICY DZIAŁÓW**

1. Kierują powierzonymi im zakresami prac i są odpowiedzialni za całokształt swojej pracy przed bezpośrednim zwierzchnikiem - Dyrektorem.
2. Koordynują pracę poszczególnych stanowisk pracy w działach i współdziałają z innymi działami w zakresie realizacji ustalonych zadań.
3. Opracowują programy i plany zadań dla swoich działów.
4. Odpowiadają przed dyrektorem za ich realizację.
5. Dbają o prawidłowe postawy pracowników i stosunki międzyludzkie.

## **§ 10 PRACOWNICY I WSPÓLPRACOWNICY**

1. Zobowiązani są do prawidłowego i terminowego realizowania nałożonych na nich zadań a za ich realizację odpowiadają przed bezpośrednim przełożonym.
2. Ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie i dbają o majątek CKiR (zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem).

3. Przestrzegają ustalonego czasu pracy i wykorzystują go w sposób najbardziej efektywny. Harmonogramy godzin pracy pracowników CKiR zatwierdzają Kierownicy działów biorąc pod uwagę wymogi realizacji zadań statutowych instytucji.
4. Zobowiązani są również do przestrzegania tajemnicy służbowej, przepisów bhp i zasad p.poż.
5. Wykazują odpowiednią postawę moralną i społeczną oraz dbają o utrzymanie dobrej atmosfery w pracy i stosunków międzyludzkich.
6. Samodzielne stanowiska pracy oraz pracownicy Działu Technicznego bezpośrednio podlegają Dyrektorowi CKiR.

## **§ 11**

### **WYZNACZANIE ZASTĘPSTW I PRZEKAZYWANIE STANOWISK PRACY**

1. W razie czasowej nieobecności pracownika na stanowisku kierowniczym zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik po akceptacji przez Dyrektora. W przypadku długotrwałej nieobecności wyznaczenie i przyjęcie zastępstwa odbywa się drogą pisemną.
2. Dla pracowników na stanowiskach nie kierowniczych zastępstwo uzgadniane jest pomiędzy pracownikami i akceptowane przez kierownika danego działu – placówki. W przypadku braku zastępstwa obowiązki danego stanowiska przyjmuje bezpośrednio przełożony. Podanie o urlop lub dni wolne musi być podpisane przez pracownika, który wyraził zgodę na zastępstwo oraz przez kierownika działu.
3. Zmiany osobowe kierowników i pracowników na stanowiskach pracy następują w formie protokolarnego przekazania stanowisk.

## **§ 12**

### **CZYNNOŚCI KONTROLNE**

1. Czynności kontrolnych dokonuje każdy pracownik w zakresie swoich obowiązków:
  - dyrektor,
  - główny księgowy,
  - pracownicy na stanowiskach kierowniczych,
  - inni zobowiązani do wykonywania kontroli.
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

## **§ 13**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszelkie spory i niejasności wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor CKiR.
2. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie w dniu podpisania wraz z przekazaniem go do wiadomości pracowników.