

ZARZĄDZENIE NR 11/2016
DYREKTORA CENTRUM KULTURY W MIELNIE
z dnia 24 czerwca 2016 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury w Mielnie.

Na podstawie art.13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2012 poz. 406 z późn. zm.) ustala się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury w Mielnie.

Rozdział I
Postanowienia Ogólne

§ 2. Centrum Kultury w Mielnie jest samorządową instytucją kultury , której podstawowym celem statutowym jest prowadzenie działalności kulturalnej terenie gminy.

§ 3. Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury w Mielnie został opracowany w oparciu o:

- 1) Statut nadany przez Radę Gminy Mielno Uchwałą Nr XIX/221/2016 z dnia 26 lutego 2016 roku (Dz. U. Woj. Zachodniopomorskiego z 2016r., poz. 1450);
- 2) Ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2012 r., poz. 406 z późn. zm.);
- 3) właściwe przepisy prawa.

§ 4. Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną Centrum Kultury w Mielnie, zakres działania i podstawowe obowiązki służbowe pracowników .

§ 5. Wprowadza się graficzny schemat organizacyjny Centrum Kultury w Mielnie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 6. Użyte w regulaminie określenie : Centrum Kultury lub CKM oznaczają Centrum Kultury w Mielnie.

§ 7. Organizatorem Centrum Kultury jest Gmina Mielno .

§ 8. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Centrum Kultury w zakresie określonym przepisami prawa sprawuje Wójt Gminy Mielno.

Rozdział II
Cel i zakres działania Centrum Kultury

§ 9. Podstawowym celem Centrum Kultury jest pozyskiwanie i przygotowywanie społeczeństwa do aktywnego uczestnictwa w kulturze, współtworzenia jej wartości oraz promocja kultury i sztuki profesjonalnej i amatorskiej.

§ 10. Zakres działalności CKM obejmuje:

- 1) Działalność merytoryczną, polegającą w szczególności na:
 - a) rozpoznawanie, rozbudzanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych;
 - b) przygotowanie do odbioru i tworzenia wartości kulturalnych;
 - c) kształtowanie wzorów aktywnego uczestnictwa w kulturze;
 - d) organizowanie przedsięwzięć promujących i prezentujących gminę w kraju i zagranicą;
 - e) integracja mieszkańców w celu wspólnego uczestnictwa w kulturze;
 - f) kultywowanie tradycji i folkloru;
 - g) organizacja wolnego czasu dla dzieci, młodzieży i dorosłych;
 - h) prowadzenie działalności wydawniczej;
 - i) promocja walorów kulturowych, turystycznych i historycznych gminy w kraju i za granicą;
 - j) prowadzenie współpracy trans granicznej;
 - k) organizowanie warsztatów artystycznych;
 - l) udział w wyjazdach targowych i promocyjnych;
 - m) zespołowego uczestnictwa w kulturze;
 - n) różnorodnych form edukacji kulturalnej;
 - o) form indywidualnej aktywności kulturalnej;
 - p) imprez kulturalnych;
 - q) obchodów świąt narodowych oraz uroczystości gminnych;
 - r) różnorodnych form promocji gminy;
 - s) prowadzenie punktów i placówek wsparcia dziennego w formie świetlic.
- 2) Działalność w zakresie obsługi administracyjno-technicznej, w szczególności:
 - a) obsługę techniczną i gospodarczą wynikającą z obowiązku administrowania obiektem (remonty, konserwacja urządzeń, itp.);
 - b) całokształt zadań budżetowo - finansowych, sprawy z zakresu nadzoru administracyjno – gospodarczego placówki.
- 3) Działalność gospodarczo-dochodową, dotyczącą w szczególności:
 - a) organizowanie spektakli, koncertów, wystaw,
 - b) prowadzenie impresariatu artystycznego,
 - c) organizowanie imprez rozrywkowych i promocyjnych,
 - d) świadczenie usług fonograficznych, plastycznych oraz innych usług z zakresu kultury,
 - e) wypożyczanie sprzętu nagłaśniającego i oświetleniowego;
 - f) wynajmowanie pomieszczeń w swej siedzibie.

Rozdział III

Struktura Organizacyjna

§ 11. Centrum Kultury w Mielnie działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) planowania i sprawozdawczości;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) jednoosobowego kierownictwa.

§ 12. Działalność Centrum Kultury opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności podległych pracowników Centrum Kultury.

§ 13.1. Centrum Kultury zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności Dyrektor.

- 1) Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Mielno.
- 2) Do zadań Dyrektora należy w szczególności :
 - a) realizację celów i zadań statutowych;
 - b) opracowywanie strategii rozwoju Centrum Kultury;
 - c) ustalanie polityki kadrowej i płacowej Centrum Kultury;
 - d) gospodarkę finansową;
 - e) zarządzanie majątkiem Centrum Kultury;
 - f) wydawanie zarządzeń , regulaminów , instrukcji i poleceń służbowych;
 - g) zatrudnianie , awansowanie i zwalnianie pracowników;
 - h) ustalanie rocznego planu finansowego Centrum Kultury;
 - i) sporządzanie sprawozdań.
- 3) Dyrektor kieruje pracą Centrum Kultury przy pomocy Głównego księgowego.
- 4) Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad samodzielnymi stanowiskami pracy.
- 5) Dyrektor sprawuje wewnętrzną kontrolę finansową wynikającą z właściwych przepisów prawa.

§ 14. W przypadku nieobecności Dyrektora z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik. Zakres zastępstwa określa upoważnienie.

§ 15. Zmiany zakresów obowiązków pracowniczych dokonywane są poprzez zmianę niniejszego regulaminu.

§ 16. 1. W Centrum Kultury zatrudnia się pracowników działalności podstawowej , administracyjnej, obsługi.

1. W miarę potrzeb mogą być zatrudniani specjaliści różnych dziedzin związanych z jego działalnością.

§ 17. Dla wykonania zadań Centrum Kultury tworzy się następujące samodzielne stanowiska:

- 1) Główny Księgowy (GK);
- 2) Samodzielne stanowisko ds. administracji;
- 3) Samodzielne stanowisko ds. programowych;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. promocji i public relations;
- 5) Samodzielne stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.

§ 18. Główny księgowy - obowiązki i odpowiedzialność :

- 1) 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 sporządzonych dokumentów i dokonanych operacji gospodarczych , a w szczególności :
 - a) prowadzi gospodarkę finansową Centrum Kultury;

- b) prowadzi rachunkowość zgodnie z właściwymi przepisami;
- c) opracowuje projekt budżetu , analizuje wykorzystanie środków oraz sporządza sprawozdania z realizacji budżetu;
- d) sporządza terminowo sprawozdania zewnętrzne;
- e) dokonuje księgowania wszystkich operacji księgowo – finansowych;
- f) sporządza listy płac;
- g) prowadzi akta osobowe oraz sporządza dokumentację związaną z zatrudnieniem, zmianą warunków zatrudnienia oraz ustaniem stosunku pracy;
- h) ewidencjonuje i rozlicza czas pracy wszystkich pracowników CKM;
- i) kieruje pracownikami na badania okresowe;
- j) gromadzi, prowadzi, przechowuje i zabezpiecza niezbędną dokumentację finansowo-księgową CKM;
- k) oblicza i odprowadza podatki od rachunków osób prywatnych i pracowników oraz działalności CKM;
- l) oblicza i przygotowuje wypłaty zasiłków chorobowych oraz dokonuje terminowego rozliczenia z ZUS;
- m) dba o legalność i rzetelność dokumentacji finansowo-księgowej;
- n) dokonuje terminowego sporządzania sprawozdawczości finansowej.

§ 20. Samodzielne stanowisko ds. administracji – obowiązki i odpowiedzialność:

- 1) prowadzi obsługę sekretariatu, organizuje przepływ dokumentów wewnątrz i na zewnątrz CKM zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz obowiązującymi w CKM regulaminami i zarządzeniami wewnętrznymi;
- 2) prowadzi szczegółową ewidencję mienia CKM;
- 3) nadzoruje zaopatrzenie CKM w urządzenia, materiały oraz środki czystości;
- 4) odpowiada za wynajem i dzierżawę pomieszczeń i mienia CKM;
- 5) prowadzi archiwum zakładowe;
- 6) realizuje zadania z zakresu BHP w zakresie odzieży pracowniczej;
- 7) opracowuje i realizuje roczny plan finansowy w zakresie powierzonych zadań;
- 8) odpowiada za zamówienia publiczne CKM;
- 9) prowadzi dokumentację dotyczącą realizowanych zadań;
- 10) udziela informacji dotyczącej bazy noclegowej na terenie Gminy Mielno;
- 11) prowadzi sprzedaż map, folderów, wydawnictw turystycznych, widokówek i upominków;
- 12) rozlicza się ze sprzedaży towarów i usług;
- 13) informuje przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach;
- 14) udziela informacji dotyczącej ruchu turystycznego również w języku obcym;
- 15) prowadzi rezerwację miejsc noclegowych na terenie Gminy Mielno;
- 16) sprzedaje wydawnictwa kulturalne, turystyczne i upominki;
- 17) wykonuje inne prace zlecone przez przełożonego;
- 18) obsługuje interesantów i tłumaczy rozmowy w języku obcym;
- 19) bierze udział w tworzeniu i obsłudze imprez kulturalno-artystycznych;
- 20) gromadzi i przetwarza informacje o sektorach kulturalnym i turystycznym gminy i regionu;
- 21) bierze udział w targach, giełdach branżowych - turystycznych, krajowych i zagranicznych;
- 22) bierze udział w imprezach umożliwiających poszerzenie działań promocyjnych Gminy i regionu w różnych dziedzinach oraz inicjuje i współorganizuje takie imprezy;
- 23) prowadzi inne działania i usługi związane z rozwojem kultury i turystyki;

- 24) współpracuje z podmiotami publicznymi, prywatnymi i pozarządowymi na rzecz podniesienia atrakcyjności kulturalnej i turystycznej Gminy Mielno;
- 25) opracowuje i wdraża produkty kulturalne i turystyczne Gminy Mielno.

§ 20. Samodzielne stanowisko ds. programowych – obowiązki i odpowiedzialność:

- 1) odpowiada za rozbudzenie i kształtowanie zainteresowań oraz zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 2) koordynuje animację społeczną i aktywizację społeczności lokalnej;
- 3) koordynuje edukację kulturalną;
- 4) współtworzy ofertę programową CKM;
- 5) koordynuje organizację zajęć w pracowniach tematycznych;
- 6) koordynuje organizację imprez kulturalnych, promocyjnych i turystycznych;
- 7) opracowuje i realizuje plan finansowy w zakresie powierzonych zadań;
- 8) przygotowuje zamówienia publiczne w zakresie powierzonych zadań;
- 9) prowadzi dokumentację dotyczącą powierzonych zadań;
- 10) udziela informacji dotyczącej bazy noclegowej na terenie Gminy Mielno;
- 11) prowadzi sprzedaż map, folderów, wydawnictw turystycznych, widokówek i upominków;
- 12) rozlicza się ze sprzedaży towarów i usług;
- 13) informuje przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach;
- 14) udziela informacji dotyczącej ruchu turystycznego również w języku obcym;
- 15) prowadzi rezerwację miejsc noclegowych na terenie Gminy Mielno;
- 16) sprzedaje wydawnictwa kulturalne, turystyczne i upominki;
- 17) wykonuje inne prace zlecone przez przełożonego;
- 18) obsługuje interesantów i tłumaczy rozmowy w języku obcym;
- 19) bierze udział w tworzeniu i obsłudze imprez kulturalno-artystycznych;
- 20) gromadzi i przetwarza informacje o sektorach kulturalnym i turystycznym gminy i regionu;
- 21) bierze udział w targach, giełdach branżowych - turystycznych, krajowych i zagranicznych;
- 22) bierze udział w imprezach umożliwiających poszerzenie działań promocyjnych Gminy i regionu w różnych dziedzinach oraz inicjuje i współorganizuje takie imprezy;
- 23) prowadzi inne działania i usługi związane z rozwojem kultury i turystyki;
- 24) współpracuje z podmiotami publicznymi, prywatnymi i pozarządowymi na rzecz podniesienia atrakcyjności kulturalnej i turystycznej Gminy Mielno;
- 25) opracowuje i wdraża produkty kulturalne i turystyczne Gminy Mielno.

§ 21. Samodzielne stanowisko ds. promocji i public relations – obowiązki i odpowiedzialność:

- 1) odpowiada za promocję i reklamę CKM;
- 2) koordynuje sprawy związane z kontaktem z mediami i kreowaniem wizerunku CKM;
- 3) bierze udział w opracowaniu wydawnictw, materiałów promocyjnych i treści publikowanych on-line;
- 4) prowadzi diagnozę potrzeb kulturalnych na terenie Gminy;
- 5) udziela wsparcia z zakresu promocji i public relations organizacjom pozarządowym działającym na terenie Gminy;
- 6) bierze udział w przygotowaniu ofert sponsorskich;
- 7) opracowuje i realizuje roczny plan finansowy w zakresie powierzonych zadań;
- 8) przygotowuje zamówienia publiczne dotyczące powierzonych zadań;

- 9) prowadzi dokumentację dotyczącą realizowanych zadań;
- 10) udziela informacji dotyczącej bazy noclegowej na terenie Gminy Mielno;
- 11) prowadzi sprzedaż map, folderów, wydawnictw turystycznych, widokówek i upominków;
- 12) rozlicza się ze sprzedaży towarów i usług;
- 13) informuje przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach;
- 14) udziela informacji dotyczącej ruchu turystycznego również w języku obcym;
- 15) prowadzi rezerwację miejsc noclegowych na terenie Gminy Mielno;
- 16) sprzedaje wydawnictwa kulturalne, turystyczne i upominki;
- 17) wykonuje inne prace zleczone przez przełożonego;
- 18) obsługuje interesantów i tłumaczy rozmowy w języku obcym;
- 19) bierze udział w tworzeniu i obsłudze imprez kulturalno-artystycznych;
- 20) gromadzi i przetwarza informacje o sektorach kulturalnym i turystycznym gminy i regionu;
- 21) bierze udział w targach, giełdach branżowych - turystycznych, krajowych i zagranicznych;
- 22) bierze udział w imprezach umożliwiających poszerzenie działań promocyjnych Gminy i regionu w różnych dziedzinach oraz inicjuje i współorganizuje takie imprezy;
- 23) prowadzi inne działania i usługi związane z rozwojem kultury i turystyki;
- 24) współpracuje z podmiotami publicznymi, prywatnymi i pozarządowymi na rzecz podniesienia atrakcyjności kulturalnej i turystycznej Gminy Mielno;
- 25) opracowuje i wdraża produkty kulturalne i turystyczne Gminy Mielno.

§ 22. Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych – obowiązki i odpowiedzialność:

- 1) odpowiada za przygotowanie projektów i pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania;
- 2) koordynuje współpracę z innymi podmiotami w zakresie realizacji działań projektowych;
- 3) odpowiada za pozyskiwanie sponsorów i realizację umów sponsoringowych;
- 4) bierze udział w budowaniu partnerstw CKM z innymi podmiotami;
- 5) współtworzy ofertę programową CKM;
- 6) wspiera organizacje pozarządowe działające na terenie Gminy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 7) opracowuje i realizuje roczny plan finansowy w zakresie powierzonych zadań;
- 8) przygotowuje zamówienia publiczne dotyczące powierzonych zadań;
- 9) prowadzi dokumentację dotyczącą realizowanych zadań;
- 10) udziela informacji dotyczącej bazy noclegowej na terenie Gminy Mielno;
- 11) prowadzi sprzedaż map, folderów, wydawnictw turystycznych, widokówek i upominków;
- 12) rozlicza się ze sprzedaży towarów i usług;
- 13) informuje przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach;
- 14) udziela informacji dotyczącej ruchu turystycznego również w języku obcym;
- 15) prowadzi rezerwację miejsc noclegowych na terenie Gminy Mielno;
- 16) sprzedaje wydawnictwa kulturalne, turystyczne i upominki;
- 17) wykonuje inne prace zleczone przez przełożonego;
- 18) obsługuje interesantów i tłumaczy rozmowy w języku obcym;
- 19) bierze udział w tworzeniu i obsłudze imprez kulturalno-artystycznych;
- 20) gromadzi i przetwarza informacje o sektorach kulturalnym i turystycznym gminy i regionu;
- 21) bierze udział w targach, giełdach branżowych - turystycznych, krajowych i zagranicznych;

- 22) bierze udział w imprezach umożliwiającym poszerzenie działań promocyjnych Gminy i regionu w różnych dziedzinach oraz inicjuje i współorganizuje takie imprezy;
- 23) prowadzi inne działania i usługi związane z rozwojem kultury i turystyki;
- 24) współpracuje z podmiotami publicznymi, prywatnymi i pozarządowymi na rzecz podniesienia atrakcyjności kulturalnej i turystycznej Gminy Mielno;
- 25) opracowuje i wdraża produkty kulturalne i turystyczne Gminy Mielno.

§ 23. Postanowienia dotyczące wszystkich pracowników :

- 1) w związku z charakterem pracy w samorządowej instytucji kultury jaką jest CKM - wymagającym, dla realizacji zadań statutowych, pracy w godzinach popołudniowych oraz w dniach ustawowo wolnych od pracy – Dyrektor wprowadza okresowe , indywidualne przesunięcia godzin pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 2) przy zmianie godzin pracy pracownika , dyrektor jest zobowiązany do zachowania obowiązującego godzinowego wymiaru czasu pracy pracownika w tygodniu;
- 3) miesięczny harmonogram godzin pracy pracowników Centrum Kultury zatwierdza Dyrektor , biorąc pod uwagę wymogi realizacji zadań statutowych instytucji;
- 4) wszyscy pracownicy mają obowiązek współpracy przy realizacji zadań podejmowanych przez Centrum Kultury w Mielnie.

Rozdział

Gospodarka finansowa Ośrodka Kultury

§ 24. 1. Centrum Kultury prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawie o rachunkowości oraz ustawie o finansach publicznych.

2. Gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami określonymi w odrębnych przepisach, uwzględniając efektywność ich wykorzystania.

§ 25. 1 . Działalność Centrum Kultury jest finansowana z dotacji przyznanych w budżecie Gminy, przychodów z działalności kulturalnej, przychodów własnych oraz innych źródeł .

2 . Centrum Kultury może prowadzić działalność nie kolidującą z programem działania w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na cele statutowe, a w szczególności: organizację imprez zleconych, wynajem sprzętu technicznego oraz współorganizację warsztatów, kursów i szkoleń .

3. Centrum Kultury może pobierać opłaty, za występy, udział w koncertach, przedstawieniach teatralnych, imprezach artystycznych, rozrywkowych i promocyjnych.

4. Opłaty, o których mowa w ust. 3 nie mogą przekraczać rzeczywistych kosztów poniesionych na zorganizowanie tych wydarzeń .

5. Podstawą gospodarki finansowej Centrum Kultury jest roczny plan finansowy , sporządzany przez Dyrektora , uwzględniający wysokość dotacji uchwalonej w corocznej uchwale budżetowej Rady Gminy Mielno .

6. Dyrektor corocznie, przedkłada Organizatorowi sprawozdania za poprzedni rok kalendarzowy, w terminach:

- 1) do 28 lutego – sprawozdanie z działalności i wykonania planu finansowego Centrum Kultury;
- 2) do 31 marca - sprawozdanie finansowe Centrum Kultury, które podlega zatwierdzeniu .

§ 26. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Centrum Kultury upoważniony jest samodzielnie Dyrektor lub jego pełnomocnik ,działający w granicach udzielonego pełnomocnictwa .

Dział VIII Przepisy końcowe

§ 27. Regulamin niniejszy łącznie ze Statutem Centrum Kultury stanowi całość przepisów , regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania .

§ 28. Regulamin Centrum Kultury w Milenie oraz zmiany do niego wprowadza Dyrektor Centrum Kultury po zaopiniowaniu przez Wójta Gminy Mielno.

§ 29. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 30. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.