

*CKiP  
opisujący  
porządkowi  
J. Paweł*

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora z dnia 27.08.2019 r.  
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego  
Centrum Kultury i Promocji w Żyrakowie

CENTRUM KULTURY I PROMOCJI  
W ŻYRAKOWIE  
Wola Żyrakowska 73a, 39-204 ŻYRAKÓW  
NIP 8722397241, REGON 180711840  
tel. 14 6812 819

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### CENTRUM KULTURY I PROMOCJI W ŻYRAKOWIE

#### ROZDZIAŁ I

##### Postanowienia ogólne

###### § 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Centrum Kultury i Promocji w Żyrakowie, zwanego dalej CKiP.

###### § 2

Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowią następujące akty:

- 1) Ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1983 z późn.zm.);
- 2) Uchwała Nr IX/54/11 Rady Gminy w Żyrakowie z dnia 27.06.2011 o utworzeniu Samorządowej Instytucji Kultury o nazwie Centrum Kultury i Promocji w Żyrakowie;
- 3) Statut Centrum Kultury i Promocji w Żyrakowie nadany Uchwałą Nr XXX/232/16 Rady Gminy w Żyrakowie z dnia 28.12.2016 r.

###### § 3

CKiP jest samorządową instytucją kultury posiadającą osobowość prawną i jest wpisana do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Gminę Żyraków w księdze rejestrowej pod numerem 2.

###### § 4

CKiP jest organizowany i prowadzony przez Gminę Żyraków zwaną Organizatorem.

###### § 5

Bezpośredni nadzór nad CKiP sprawuje Wójt Gminy Żyraków.

###### § 6

Siedziba CKiP znajduje się w Woli Żyrakowskiej 73A, 39-204 Żyraków.

*Daw*

## § 7

CKiP jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników w rozumieniu Kodeksu Pracy.

## § 8

Regulamin organizacyjny CKiP w Żyrakowie zmieniony może być przez dyrektora po zasięgnięciu opinii Organizatora.

# ROZDZIAŁ II

## Cel, zakres i przedmiot działalności Centrum Kultury i Promocji w Żyrakowie

### § 1

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

### § 2

Zadania CKiP zgodnie z przyjętym Statutem obejmują w szczególności:

1. stwarzanie możliwości kulturalnego wypoczynku mieszkańcom gminy,
2. rozwijanie kultury artystycznej, stwarzanie mieszkańcom gminy możliwości twórczego uczestnictwa w kulturze zarówno poprzez popularyzację sztuki profesjonalnej jak i organizowanie różnych form ruchu amatorskiego, w zależności od potrzeb środowiskowych oraz możliwości organizacyjno-finansowych CKiP,
3. organizowanie odpłatnych i nieodpłatnych usług kulturalnych w CKiP, między innymi w zakresie:
  - różnych form nabywania wiedzy i umiejętności w obrębie kultury życia codziennego,
  - wybranych form kursów specjalistycznych, zawodowych i wiedzy praktycznej,
  - imprez kulturalnych o charakterze edukacyjnym, rozrywkowym i turystycznym, w tym zleconych,
  - prowadzenie innych form działalności gospodarczej, usługowej i handlowej na zasadach określonych odrębnymi przepisami w celu wspomagania działalności merytorycznej uzyskanymi w ten sposób środkami finansowymi,
4. właściwe wykorzystanie powierzonego mienia gminy, dbałość o dobry stan techniczny obiektów i urządzeń, którymi CKiP dysponuje,
5. wydawanie publikacji o nazwie „Kurier Gminny”,
6. promocja gminy.

### § 3

CKiP realizuje swoje zadania przy współpracy wewnętrznej i zewnętrznej z innymi instytucjami i organizacjami z terenu gminy, związkami, organizacjami i stowarzyszeniami, m.in.: KGW, OSP, w szczególności z placówkami oświatowymi, Radami Sołeckimi w Gminie, podmiotami gospodarczymi z lokalnym ruchem społeczno-kulturalnym, itp.

#### § 4

CKiP organizuje, współorganizuje i realizuje większość działań kulturalnych w budynkach:

- Budynek Wielofunkcyjny – Wola Żyrakowska
- Dworek w Żyrakowie
- Dom Ludowy w Nagoszynie
- Dworek w Straszęcinie
- Budynek Wielofunkcyjny w Bobrowej Woli
- Budynek Wielofunkcyjny w Straszęcinie
- Budynek Wielofunkcyjny w Wiewiórcie
- Budynek Wielofunkcyjny w Zasowie
- Budynek Wielofunkcyjny w Korzeniowie
- Budynek Wielofunkcyjny w Bobrowej.

#### § 5

Zakres działania:

- CKiP zobowiązane jest do ścisłej współpracy z sołtysami i instruktorami zespołów artystycznych działających na terenie całej gminy oraz do udzielania im pomocy organizacyjnej i finansowej w ramach posiadanych możliwości i środków;
- Szczególny nacisk kładzie się na zorganizowanie wolnego czasu dzieci i młodzieży, szczególnie w świetlicach, rozwój artystyczny dzieci, umożliwienie mieszkańcom spędzenie wolnego czasu w sposób zorganizowany, udostępnianie sal na zabawy i przyjęcia okolicznościowe, organizowanie życia kulturalnego mieszkańców gminy.

### ROZDZIAŁ III

#### Struktura organizacyjna Centrum Kultury i Promocji Gminy Żyraków

##### § 1

Działalnością CKiP kieruje dyrektor, który organizuje jego pracę, reprezentuje go na zewnątrz, a także odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi instytucji. Jego działalność opiera się na zasadzie, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

##### § 2

W przypadku nieobecności dyrektora uniemożliwiającej bieżące zarządzanie CKiP, związanej w szczególności z wyjazdem służbowym, urlopem, chorobą, zastępuje go Główny Księgowy.

##### § 3

Dyrektor CKiP samodzielnie zatrudnia i zwalnia podległych mu pracowników.

##### § 4

Dla wykonywania zadań statutowych tworzy się działy zwane komórkami organizacyjnymi. Dopuszcza się również możliwość wprowadzenia innych rozwiązań, które umożliwią realizację zadań merytorycznych.

## § 5

CKiP tworzy następujące działy:

- dział merytoryczny,
- dział administracyjny,
- dział techniczno-gospodarczy.

## § 6

Zakres działania dyrektora CKiP:

- zarządzanie i reprezentowanie Centrum Kultury i Promocji w Żyrakowie na zewnątrz oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem instytucji,
- inspirowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności kulturalnej na terenie Gminy, opracowywanie i realizacja planu działalności oraz sporządzanie obowiązującej w tym zakresie sprawozdawczości,
- prawidłowe organizowanie pracy podległych pracowników zapewniające wykonywanie zadań oraz nadzór nad przestrzeganiem odpowiednich przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem instytucji,
- podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych, właściwy dobór pracowników, przydzielanie zakresów czynności, ustalanie zastępstw,
- zapewnienie właściwych warunków pracy i stosowanie przepisów prawa pracy, BHP i p.poż.,
- nadzór nad racjonalną gospodarką majątkiem CKiP oraz prawidłowym zabezpieczeniem mienia,
- stosowanie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych związanych z funkcjonowaniem instytucji.

## § 7

Zakres działania komórek organizacyjnych

### **I. Dział merytoryczny:**

1. Dział realizuje zadania w dziedzinie rozwoju i upowszechniania kultury, pobudzania aktywności kulturotwórczej społeczności gminy Żyraków oraz promocji kultury regionalnej i środowiskowej.
2. Dział ten tworzą pracownicy odpowiedzialni za promocję, instruktorzy artystyczni, instruktorzy kół zainteresowań, opiekunowie świetlic wiejskich, którzy podlegają bezpośrednio dyrektorowi CKiP.
3. Zakres działań pracowników działu promocji obejmuje w szczególności:
  - organizowanie imprez kulturalnych, rozrywkowych i oświatowych,
  - organizowanie i prowadzenie zajęć w zespołach zainteresowań oraz w sekcjach amatorskiego ruchu artystycznego,
  - upowszechnianie kultury poprzez różne formy (wystawy, koncerty, konkursy itp.) dostosowane do aktualnych potrzeb środowiska,
  - planowanie i kalkulacja imprez objętych zakresem działania,
  - prowadzenie dokumentacji pracy (dzienniki zajęć, kronika itp.),
  - prowadzenie informacji i reklamy o organizowanych imprezach, zajęciach i działalności CKiP,
  - współpraca z innymi instytucjami, ośrodkami i organizacjami w zakresie upowszechniania kultury,
  - uzgadnianie przedsięwzięć merytorycznych dyrektorem CKiP

- opracowywanie graficzne materiałów promocyjnych i publikacji.

## II. Dział administracyjny:

1. Dział ten zajmuje się:
  - prowadzeniem spraw administracyjnych,
  - prowadzeniem kadr,
  - prowadzeniem sekretariatu,
  - obsługą finansowo-księgową jednostki.
2. Bezpośredni nadzór nad realizacją zadań sprawuje Główny księgowy.
3. Do zadań działu należy:
  - w zakresie prowadzenia spraw administracyjnych:
    - prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie zaopatrywania placówki w niezbędny sprzęt, materiały biurowe, środki czystości, BHP itp. oraz kontrola ich wykorzystania,
    - prace administracyjne w zakresie gospodarowania i nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem i zabezpieczeniem mienia CKiP,
    - przygotowywanie umów cywilno-prawnych dotyczących zleceń, wynajmu pomieszczeń itp. oraz nadzór nad realizacją zawartych umów,
  - w zakresie spraw kadrowych:
    - prowadzenie ewidencji kadrowej pracowników,
    - prowadzenie archiwum zakładowego
    - organizowanie szkoleń w zakresie BHP i p.poż.,
    - prowadzenie spraw socjalno-bytowych,
    - wydawanie zaświadczeń pracownikom, dokonywanie poświadczeń i wpisów,
    - sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,
  - w zakresie prowadzenia sekretariatu:
    - prowadzenie korespondencji CKiP,
    - obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki,
    - nadzór nad dokumentacją znajdującą się w biurze CKiP,
    - sporządzanie sprawozdań z działalności,
    - kolportaż oraz prowadzenie rozliczenia publikacji „Kurier Gminny”,
  - w zakresie obsługi finansowo-księgowej:
    - prowadzenie spraw związanych z planowaniem, sprawozdawczości i analizą ekonomiczną jednostki,
    - prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami obowiązującymi instytucje kultury,
    - sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej,
    - prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników tj. sporządzaniem list płac oraz rozrachunkami z ZUS i US,
    - prowadzenie ewidencji środków trwałych i majątku nietrwałego,
    - prowadzenie windykacji należności i regulowanie zobowiązań wynikających z ewidencji księgowej,
    - rozliczanie dotacji otrzymanej od Organizatora,
    - prowadzeni obsługi kasowej,
    - załatwianie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia i pracowników,
    - wystawianie faktur i prowadzenie rozliczeń z US z tytułu podatku VAT,
    - prowadzenie zamówień publicznych,

- prowadzenie strony internetowej i komputerowy skład wydawnictw okolicznościowych.

### **III. Dział techniczno-gospodarczy:**

1. Dział ten tworzą pracownicy obsługi w zależności od potrzeb organizacyjnych.
2. Pracownicy podlegają bezpośrednio dyrektorowi.
3. Do zadań pracowników tego działu należy:
  - prowadzenie całokształtu spraw związanych z nadzorem nad eksploatacją maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych, grzewczych, wodno-kanalizacyjnych, wentylacyjnych, p.poż. oraz innych urządzeń będących w dyspozycji CKiP,
  - utrzymanie czystości pomieszczeń w budynkach oraz terenu wokół budynków zgodnie z wymogami przepisów BHP,
  - obsługa klientów w zakresie wynajmu pomieszczeń,
  - nadzór nad właściwym zabezpieczeniem pomieszczeń i mienia CKiP,
  - obsługa imprez w zakresie nagłośnienia, oświetlenia i innych prac wynikających z charakteru organizowanej imprezy zleconych przez przełożonego.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Postanowienia końcowe i załączniki**

#### **§ 1**

Wykazy obowiązków poszczególnych pracowników są zawarte w zakresach czynności.

#### **§ 2**

Nieprzestrzeganie regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną przewidzianą Kodeksem Pracy.

#### **§ 3**

Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje dyrektor CKiP.

#### **§ 4**

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą być wprowadzane przez dyrektora CKiP na podstawie aneksu.

#### **§ 5**

Organizację pracy, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy określa dyrektor CKiP w drodze zarządzeń, regulaminów lub innej formie przewidzianej prawem.

#### **§ 6**

Schemat organizacyjny CKiP określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu stanowiący jego integralną część.

§ 7

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania 27.08.2019 r.
2. Z dniem wejścia w życie moc traci dotychczasowy Regulamin Organizacyjny z dnia 01.07.2011 r.

**DYREKTOR**  
Centrum Kultury i Promocji  
w Żyrakowie  
*Aneta Domaradzka*  
mgr *Aneta Domaradzka*

**CENTRUM KULTURY I PROMOCJI**  
**W ŻYRAKOWIE**  
Wola Żyrakowska 73a, 39-204 ŻYRAKÓW  
NIP 8722397241, REGON 180711840  
tel. 14 6812 819

## ZAŁĄCZNIK NR 1

Schemat organizacyjny Centrum Kultury i Promocji w Żyrakowie

