

**Zarządzenie Dyrektora Chojnickiego Centrum Kultury
nr 2/7/2015 z dnia 21.07.2015 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Chojnickiego Centrum Kultury**

Na podstawie statutu nadanego Uchwałą nr VI/71/15 Rady Miejskiej w Chojnicach ustala się organizację wewnętrzną i zakres działania Chojnickiego Centrum Kultury.

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§1.

1. Chojnickie Centrum Kultury zwane dalej ChCK jest samorządową instytucją kultury, wpisaną do rejestru samorządowych instytucji kultury gminy miejskiej Chojnice, które działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 406 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013 r., poz. 885), Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2012 poz. 1105) oraz Statutu Chojnickiego Centrum Kultury.
2. Regulamin Organizacyjny Chojnickiego Centrum Kultury określa strukturę organizacyjną ChCK, zakresy obowiązków zatrudnionych w placówce pracowników oraz zasady ich współdziałania.

§2.

Regulamin Organizacyjny Chojnickiego Centrum Kultury nadawany jest przez Dyrektora Chojnickiego Centrum Kultury, po zasięgnięciu opinii Organizatora.

§3.

ChCK jako samorządowa instytucja kultury używa pieczęci o treści:

CHOJNICKIE CENTRUM KULTURY
89-600 Chojnice, ul. Swaróżyca 1
tel./fax 523972215, 523950150
NIP 555-000-66-83

Rozdział 2. Cel i przedmiot działania

§ 1.

Chojnickie Centrum Kultury realizuje zadania w dziedzinie wychowania i edukacji kulturalno-oświatowej oraz zapewnia atrakcyjną i kulturalną rozrywkę mieszkańcom miasta. Prowadzi wielokierunkową działalność kulturalną zgodnie z linią programową organizatora.

Celem działania jest:

1. edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę,
2. rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych,
3. tworzenie i udostępnianie dóbr kultury,
4. tworzenie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego i folklorystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką,
5. tworzenie warunków do rozwoju przemysłów kreatywnych i przemysłów kultury,
6. popularyzacja społecznego ruchu kulturalnego,
7. informowanie o wydarzeniach kulturalnych oraz społeczno-gospodarczych,
8. promowanie miasta Chojnice.

Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

1. Chojnickim Centrum Kultury kieruje Dyrektor, który jest bezpośrednio odpowiedzialny za pracę powierzonej mu placówki i uzyskane przez nią wyniki.
2. Dyrektor zarządza i kieruje Chojnickim Centrum Kultury przy pomocy:
 - a) zastępcy dyrektora,
 - b) głównego księgowego,
 - c) pracowników merytorycznych działalności kulturalnej.

§ 3.

1. Zastępcę dyrektora, głównego księgowego oraz pozostałych pracowników powołuje i odwołuje Dyrektor z własnej inicjatywy.
2. Dyrektor ustala zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

§ 4.

1. Zakres obowiązków Dyrektora:

- a) odpowiada za całość działalności programowo-organizacyjnej i administracyjno-finansowej ChCK,
- b) odpowiada za należytą organizację pracy,
- c) koordynuje działalność kulturalno-oświatową,
- d) organizuje wydarzenia ChCK oraz imprezy zlecone przez inne jednostki,
- e) współpracuje z Urzędem Miejskim, instytucjami, zakładami pracy oraz organizacjami społecznymi w sprawach rozwoju kultury na terenie miasta Chojnice,
- f) dba o prawidłową reklamę wydarzeń organizowanych przez ChCK,
- g) nadzoruje działalność wszystkich sekcji działających przy ChCK,
- h) ponosi odpowiedzialność za politykę kadrową,
- i) reprezentuje ChCK za granicą,
- j) odpowiada za zgodność podejmowanych decyzji z prawem,
- k) nadzoruje przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- l) informuje Organizatora o zasadniczych sprawach Chojnickiego Centrum Kultury.

2. Zakres obowiązków Zastępcy Dyrektora:

- a) w czasie nieobecności dyrektora kieruje ChCK, reprezentuje ChCK na zewnątrz, nadzoruje oraz kontroluje pełną i terminową realizację zadań ChCK w zakresie organizacji i promocji wydarzeń kulturalnych oraz zajęć warsztatowych,
- b) ustala harmonogramy czasu pracy pracowników ChCK,
- c) kształtuje ofertę programową ChCK oraz propozycje do kalendarza imprez ChCK,
- d) sporządza standardowe i niestandardowe sprawozdania dotyczące działalności ChCK,
- e) współpracuje z organami administracji samorządowej, państwowej, instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie dotyczącym realizacji zadań statutowych.

3. Zakres obowiązków Głównego Księgowego:

- a) sprawuje pieczę nad obszarem rachunkowości i księgowości finansowej ChCK zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) sporządza sprawozdania finansowe według określonych standardów,
- c) ewidencjonuje systematycznie operacje finansowe - syntetyczne i analityczne,
- d) kontroluje dochody i wydatki ChCK,
- e) sporządza bilans i sprawozdanie finansowe,
- f) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i kontrahentami,
- g) nadzoruje prawidłowy obieg dokumentów księgowych,
- h) ewidencjonuje majątek ChCK, raz na cztery lata przeprowadza inwentaryzację majątku,
- i) kontroluje stan kasy,
- j) prowadzi dokumentację finansową - przechowuje, zabezpiecza i archiwizuje zgodnie z przepisami prawa,
- k) konsultuje sprawy finansowe z dyrektorem,

- l) współpracuje przy organizacji wydarzeń ChCK, mając na uwadze prawidłowe funkcjonowanie placówki.

4. Zakres obowiązków specjalisty ds. marketingu i sprzedaży:

- a) opracowuje i realizuje plany marketingowe,
- b) promuje działania realizowane w ChCK,
- c) współpracuje przy organizacji wydarzeń kulturalnych w ChCK,
- d) koordynuje współpracę w zakresie promocji z innymi instytucjami i organizacjami,
- e) nawiązuje kontakty ze sponsorami,
- f) prowadzi na bieżąco dokumentację fotograficzną i filmową wydarzeń organizowanych w ChCK,
- g) prowadzi analizy i badania rynku,
- h) prowadzi współpracę z firmami i instytucjami w zakresie sprzedaży biletów na wydarzenia kulturalne organizowane przez ChCK,
- i) redaguje i przygotowuje materiały informacyjne, promocyjne i reklamowe,
- j) utrzymuje kontakty z mediami i agencjami reklamowymi,
- k) współpracuje przy organizacji wydarzeń ChCK, mając na uwadze prawidłowe funkcjonowanie placówki.

5. Zakres obowiązków instruktora ds. plastyki:

- a) opracowuje i realizuje plan zajęć plastycznych, wystaw, konkursów itp. imprez,
- b) opracowuje i realizuje plan zajęć i wydarzeń plastycznych,
- c) współpracuje w zakresie opracowania plastycznego oraz promocji wydarzeń własnych i zleconych,
- d) prowadzi indywidualne i zespołowe zajęcia plastyczne,
- e) współpracuje przy przygotowaniu dekoracji scenicznych,
- f) współpracuje przy organizacji innych wydarzeń, mając na uwadze prawidłowe funkcjonowanie instytucji.

6. Zakres obowiązków instruktora ds. muzyki:

- a) prowadzi indywidualne i zespołowe zajęcia muzyczne – wokalne oraz naukę gry na instrumentach,
- b) opracowuje i realizuje plan zajęć i wydarzeń muzycznych,
- c) opiekuje się solistami i zespołami muzycznymi działającymi przy ChCK,
- d) współpracuje przy organizacji innych wydarzeń, mając na uwadze prawidłowe funkcjonowanie placówki.

7. Zakres obowiązków instruktora ds. teatru:

- a) opracowuje i realizuje plan wydarzeń teatralnych,
- b) prowadzi grupę teatralną przy ChCK,
- c) tworzy i wystawia spektakle teatralne,
- d) prowadzi konsultacje indywidualne oraz dla zespołów teatralnych działających w Chojnicach,

- e) współpracuje z instytucjami, szkołami, organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie upowszechniania kultury teatralnej,
- f) współpracuje przy organizacji innych wydarzeń mając na uwadze prawidłowe funkcjonowanie placówki.

8. Zakres obowiązków instruktora ds. tańca:

- a) prowadzi zajęcia taneczne,
- b) organizuje i realizuje wydarzenia taneczne w ChCK,
- c) koordynuje udział tancerzy w zawodach i festiwalach tanecznych,
- d) opiekuje się solistami i zespołami tanecznymi,
- e) układa choreografie taneczne,
- f) współpracuje przy organizacji innych wydarzeń mając na uwadze prawidłowe funkcjonowanie placówki.

9. Zakres obowiązków grafika:

- a) opracowuje projekty graficzne na potrzeby ChCK,
- b) koordynuje realizację projektów graficznych,
- c) przygotowuje reklamy filmowe,
- d) prowadzi zajęcia z zakresu grafiki,
- e) współpracuje przy organizacji wydarzeń kulturalnych, mając na uwadze prawidłowe funkcjonowanie placówki.

10. Zakres obowiązków kierownika kina:

- a) nadzoruje pracę kina,
- b) przygotowuje propozycje repertuaru kina,
- c) koordynuje kontakty z dystrybutorami filmów, dostawcami i serwisem wyposażenia kinowego,
- d) odpowiada za projekcję filmów,
- e) koordynuje zamówienia, wysyłkę i odbiór kopii filmowych,
- f) odpowiada za sprawne funkcjonowanie sprzętu kinowego,
- g) współpracuje przy organizacji innych wydarzeń mając na uwadze prawidłowe funkcjonowanie placówki.

11. Zakres obowiązków kinooperatora:

- a) przygotowuje propozycje repertuaru kina,
- b) utrzymuje kontakty z dystrybutorami filmów, dostawcami i serwisem wyposażenia kinowego,
- c) odpowiada za projekcję filmów i materiałów reklamowych,
- d) odpowiada za sprawne funkcjonowanie sprzętu kinowego,
- e) odpowiada za terminowe zamawianie, wysyłkę i odbiór kopii filmowych,
- f) współpracuje przy organizacji innych wydarzeń, mając na uwadze prawidłowe funkcjonowanie placówki.

12. Zakres obowiązków operatora sprzętu elektroakustycznego:

- a) odpowiada za obsługę techniczną i akustyczną wydarzeń organizowanych przez ChCK i zleconych,
- b) utrzymuje kontakty z dystrybutorami i serwisantami sprzętu elektroakustycznego,
- c) odpowiada za sprawne funkcjonowanie sprzętu elektroakustycznego,
- d) współpracuje przy organizacji innych wydarzeń, mając na uwadze prawidłowe funkcjonowanie placówki.

13. Zakres obowiązków operatora sprzętu oświetleniowego:

- a) odpowiada za obsługę techniczną i oświetleniową wydarzeń organizowanych przez ChCK i zleconych,
- b) odpowiada za sprawne funkcjonowanie sprzętu oświetleniowego,
- c) utrzymuje kontakty z dystrybutorami i serwisantami sprzętu oświetleniowego,
- d) współpracuje przy organizacji innych wydarzeń, mając na uwadze prawidłowe funkcjonowanie placówki.

14. Zakres obowiązków referenta ds. administracyjno-kadrowych:

- a) sporządza dokumenty z zakresu prawa pracy i spraw pracowniczych,
- b) prowadzi kasę i sporządza raporty kasowe,
- c) prowadzi akta osobowe i ich bieżącą aktualizację,
- d) sporządza miesięczne listy płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz listy wypłat odpraw emerytalnych i rentowych,
- e) prowadzi rejestr kart czasu pracy pracowników, urlopów, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych,
- f) obsługuje korespondencję przychodzącą i wychodzącą, ewidencjonuje ją i rozdziela,
- g) archiwizuje dokumenty papierowe i elektroniczne,
- h) koordynuje zaopatrzenie biura,
- i) współpracuje przy organizacji wydarzeń mając na uwadze prawidłowe funkcjonowanie placówki.

15. Zakres obowiązków referenta ds. organizacyjnych:

- a) prowadzi sekretariat,
- b) obsługuje centralę telefoniczną,
- c) organizuje kalendarz spotkań oraz obsługuje i koordynuje spotkania,
- d) przygotowuje pisma i dokumentację,
- e) wykonuje inne prace administracyjne zlecone przez przełożonego,
- f) koordynuje organizację wydarzeń kulturalnych i projektów edukacyjnych realizowanych we współpracy z partnerami zewnętrznymi,
- g) zajmuje się obsługą klientów indywidualnych i grupowych,
- h) koordynuje świadczenie usług w zakresie udostępniania infrastruktury ChCK partnerom zewnętrznym,
- i) współpracuje przy organizacji wydarzeń ChCK, mając na uwadze prawidłowe funkcjonowanie placówki.

16. Zakres obowiązków specjalisty ds. pozyskiwania środków zewnętrznych:

- a) monitoruje dostępne środki z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz inne środki pozabudżetowe możliwe do pozyskania na finansowanie działań ChCK,
- b) przygotowuje, kompletuje oraz składa dokumentację aplikacyjną,
- c) współpracuje z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego i miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
- d) gromadzi dane niezbędne do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej i rozliczeniowej,
- e) koordynuje realizację projektów finansowanych i współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- f) współpracuje przy organizowaniu wydarzeń kulturalnych celem prawidłowego funkcjonowania placówki.

17. Zakres obowiązków kierowcy:

- a) kieruje samochodem będącym na wyposażeniu ChCK,
- b) prowadzi karty drogowe i inną dokumentację samochodu,
- c) dba o prawidłową eksploatację samochodu,
- d) współpracuje przy organizowaniu wydarzeń kulturalnych celem prawidłowego funkcjonowania placówki.

18. Zakres obowiązków kasjera:

- a) sprzedaje bilety,
- b) odpowiada za stan kasy,
- c) dba o bezpieczeństwo widzów w trakcie wydarzenia na sali oraz w holu,
- d) kontroluje zachowanie widzów na terenie placówki,
- e) pomaga przy obsłudze technicznej imprez,
- f) wykonuje inne polecenia dyrektora mające na uwadze właściwy przebieg wydarzeń w obiekcie oraz poza nim.

19. Zakres obowiązków pracownika obsługi:

- a) utrzymuje czystość w placówce,
- b) przygotowuje sale do zajęć oraz na wydarzenia,
- c) sprawdza bilety i zaproszenia podczas wydarzeń organizowanych przez ChCK,
- d) obsługuje szatnię,
- e) wykonuje inne polecenia dyrektora mające na uwadze właściwy przebieg wydarzeń w obiekcie oraz poza nim.

20. Zakres obowiązków pracownika ds. technicznych:

- a) dba o czystość wokół budynku,
- b) dokonuje bieżącej kontroli, konserwacji i napraw sprzętu oraz wyposażenia ChCK,
- c) odpowiada za sprzęt gospodarczy,
- d) wykonuje inne polecenia dyrektora mające na uwadze właściwy przebieg wydarzeń w obiekcie oraz poza nim.

§ 5.

1. Pracownikiem w rozumieniu niniejszego regulaminu jest każdy pracownik zatrudniony w ChCK na podstawie umowy o pracę, niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji.
2. Pracownicy ChCK ponoszą pełną odpowiedzialność za załatwianie spraw zgodnie z wymogami danej gałęzi wiedzy fachowej, którą reprezentują.
3. Pracownicy ChCK mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach, na które kieruje ich dyrektor oraz systematycznego pogłębiania wiedzy zawodowej drogą samokształcenia.
4. Wszyscy pracownicy ChCK:
 - a) wykonują zadania wynikające z zakresu czynności na swoim stanowisku pracy,
 - b) realizują polecenia wydawane przez przełożonych,
 - c) przestrzegają obowiązującego w ChCK regulaminu pracy i czasu pracy,
 - d) przestrzegają przepisów oraz zasad bezpieczeństwa, higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - e) dbają o mienie powierzone im do użytkowania.
5. Czas pracy poszczególnych pracowników i godziny działalności ChCK ustala Dyrektor.
6. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyny spóźnienia bezpośrednio przełożonemu.

§ 6.

1. Urlopy pracowników udzielane są w terminie ustalonym przez Dyrektora po porozumieniu z pracownikiem. Urlopów udziela Dyrektor oraz upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych powodów określonych w Kodeksie pracy.
3. Urlop, który nie został wykorzystany w ustalonym terminie, powinien być wykorzystany najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.
4. Rozpoczynając urlop, pracownik powinien w miarę możliwości podać miejsce pobytu na urlopie.
5. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, powinien przekazać je do załatwienia zastępcy go pracownikowi.

§ 7.

Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy mogą być stosowane kary porządkowe i dyscyplinarne.

Zakres działania

§ 8.

1. Chojnickie Centrum Kultury wykonuje zadania wynikające ze statutu i planów rocznych.
2. Chojnickie Centrum Kultury prowadzi działalność kulturalno-oświatową na terenie miasta Chojnice.

Postanowienia końcowe

§ 9.

Regulamin niniejszy łącznie ze statutem stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną Chojnickiego Centrum Kultury.

§ 10.

Na podstawie statutu i regulaminu organizacyjnego dyrektor ChCK opracowuje szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników i doręcza je za pokwitowaniem. Drugi egzemplarz z zakresu czynności winien być załączony do akt osobowych pracownika.

§ 11.

Ilekcóż w regulaminie określa się komórkę organizacyjną jako stanowisko pracy, należy rozumieć, że może być ono jedno lub wieloosobowe w zależności od aktualnych potrzeb i możliwości etatowych placówki.

§ 12.

Pracownicy, którzy z tytułu swych czynności zawodowych mają powierzony majątek, stanowiący własność ChCK, winni złożyć oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

§ 13.

Niniejszy regulamin organizacyjny nadaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz działających w ChCK organizacji związkowych.

§ 14.

Integralną częścią regulaminu organizacyjnego jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1.

§ 15.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2015 r.

Chojnice, 21.07.2015r.