

ZARZĄDZENIE NR 3/15
DYREKTORA CENTRUM ARTYSTYCZNO – KULTURALNEGO „ZAMEK”
W KROŚNIE ODRZAŃSKIM
z dnia 7. lipca 2015 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Artystyczno – Kulturalnemu
„Zamek” w Krośnie Odrzańskim

Na podstawie art.13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz.406 – tekst jednolity ze zm.) oraz § 11 Statutu Centrum Artystyczno-Kulturalnego „Zamek” w Krośnie Odrzańskim nadanego Uchwałą Nr XXXVIII/257/09 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 22 września 2009 r. (Dz. Urz. Woj. Lubus. z 2009 r. Nr 111, poz. 1505 z późn.zm.) - **nadaję**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM ARTYSTYCZNO-KULTURALNEMU
„ZAMEK” W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Centrum Artystyczno-Kulturalnego „Zamek” w Krośnie Odrzańskim określa organizację i zasady funkcjonowania, strukturę organizacyjną oraz kompetencje dyrektora i pracowników w poszczególnych pionach.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Artystyczno-Kulturalnego „Zamek” w Krośnie Odrzańskim jest mowa o:

- 1) *CAK* – należy przez to rozumieć Centrum Artystyczno- Kulturalne „Zamek” w Krośnie Odrzańskim;
- 2) *regulaminie* – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Artystyczno-Kulturalnego „Zamek” w Krośnie Odrzańskim;
- 3) *statucie* – należy przez to rozumieć Statut Centrum Artystyczno-Kulturalnego „Zamek” w Krośnie Odrzańskim, nadanego Uchwałą Nr XXXVIII/257/2009 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 22 września 2009 r. ;
- 4) *gminie* – należy przez to rozumieć Gminę Krosno Odrzańskie;
- 5) *dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Artystyczno-Kulturalnego „Zamek” w Krośnie Odrzańskim;
- 6) *pracownikach* – należy przez to rozumieć pracowników Centrum Artystyczno-Kulturalnego „Zamek” w Krośnie Odrzańskim.

§ 3. 1. CAK jest samorządową instytucją kultury działającą na podstawie statutu nadanego Uchwałą Nr XXXVIII/257/2009 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 22 września 2009 r., prowadzącą działalność w zakresie tworzenia, upowszechniania i ochrony kultury i działającą na terenie Gminy Krosno Odrzańskie.

2. Organem założycielskim jest Rada Miejska w Krośnie Odrzańskim, a bezpośredni nadzór nad działalnością CAK sprawuje Burmistrz Krosna Odrzańskiego.

3. Siedziba CAK mieści się w Zamku Piastowskim przy ul. Szkolnej w Krośnie Odrzańskim.

4. CAK zarządza i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor powołany przez Burmistrza Krosna Odrzańskiego.

5. Dyrektor działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.

6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

7. W razie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni osoba przez niego wyznaczona na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

8. Czas pracy CAK określa Regulamin Pracy CAK.

Rozdział II

CELE I ZADANIA CENTRUM ARTYSTYCZNO-KULTURALNEGO „ZAMEK”

§ 4. Centrum Artystyczno – Kulturalne „Zamek” realizuje zadania:

- 1) rozpoznawanie oraz pobudzanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych,
- 2) kształtowanie aktywnego uczestnictwa w kulturze,
- 3) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego i folkloru,
- 4) edukacja kulturalna oraz popularyzacja wiedzy i sztuki,
- 5) informacja społeczna i promocja.

§ 5. Do zadań w zakresie działalności kulturalnej CAK należy w szczególności:

- 1) organizacja wystaw, konkursów, koncertów, imprez plenerowych, przeglądów, festiwali oraz innych przedsięwzięć, ze szczególnym uwzględnieniem tradycji kultury lokalnej;
- 2) prowadzenie zespołów artystycznych, organizowanie stacjonarnych i wyjazdowych warsztatów szkoleniowych, organizowanie kół zainteresowań i klubów hobbystów;
- 3) gromadzenie, zbieranie i archiwizowanie przedmiotów o znaczeniu muzealnym, dokumentów związanych z historią gminy, regionu i kraju;
- 4) organizowanie uroczystości związanych z obchodami świąt państwowych i narodowych;
- 5) popularyzowanie walorów historycznych i turystycznych gminy i regionu.

§ 6. W zakresie działalności Centrum Artystyczno-Kulturalnego „Zamek” jest prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej.

§ 7. W celu pozyskania dodatkowych środków finansowych na działalność kulturalną, CAK może realizować odpłatne imprezy zlecane, prowadzić impresariat artystyczny, prowadzić komercyjną galerię artystyczną, wykonywać usługi w zakresie działalności wydawniczej oraz inne działania gospodarcze, których przychody przeznacza się na działalność statutową.

Rozdział III
STRUKTURA ORGANIZACYJNA
CENTRUM ARTYSTYCZNO-KULTURALNEGO „ZAMEK”

§ 8. 1. CAK jest instytucją, w której zatrudnieni są pracownicy działalności podstawowej i obsługi.

2. W skład Centrum Artystyczno-Kulturalnego „Zamek” wchodzi następujące stanowiska i piony:

1) Dyrektor,

2) Pion organizacyjno-administracyjny:

- a) Główny księgowy,
- b) Pracownicy administracyjni,
- c) Pracownicy obsługi;

3) Pion artystyczno-kulturalny:

- a) Instruktor ds. przedsięwzięć historycznych,
- b) Instruktor ds. organizacji imprez,
- c) Animatorzy kultury;

4) Pion turystyczny:

- a) Specjalista ds. turystyki,
- b) Pracownik Punktu Informacji Turystycznej.

§ 9. Podział zadań w pionach na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora.

§ 10. 1. W CAK mogą być zatrudniane osoby na podstawie umów o pracę albo umów cywilno-prawnych, za wyjątkiem Dyrektora i Głównego Księgowego, którzy są zatrudniani wyłącznie w ramach umowy o pracę.

- 2. Specjaliści z zakresu BHP, p.poż oraz prawa zamówień publicznych są zatrudniani w ramach potrzeb i posiadanych środków na podstawie umów cywilno- prawnych.
- 3. Wielkość zatrudnienia określa Dyrektor.
- 4. W uzasadnionych przypadkach mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.
- 5. Do realizacji określonych prac lub wykonania zadań Dyrektor może powoływać komisje, grupy problemowe, zespoły itp.

Rozdział IV
PODZIAŁ ZADAŃ W CENTRUM ARTYSTYCZNO-KULTURALNYM „ZAMEK”

§ 11. Do zadań **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec zatrudnionych w CAK pracowników i reprezentuje instytucję na zewnątrz;
- 2) kierowanie pracą CAK;



- 3) ustalanie głównych kierunków działania CAK, odpowiadanie za zgodność podejmowanych decyzji z prawem oraz podejmowanie inicjatyw organizacyjnych, zmierzających do pełnej realizacji zadań merytorycznych, organizacyjnych i gospodarczo-finansowych instytucji;
- 4) opracowywanie programów i planów działalności;
- 5) nadzorowanie opracowania sprawozdań, analiz i informacji z działalności merytorycznej i finansowej;
- 6) współdziałanie w realizacji zadań informacyjnych i wydawniczych, współdziałanie z towarzystwami społeczno-kulturalnymi i regionalnymi z terenu i poza terenem gminy oraz placówkami oświatowymi, innymi instytucjami kultury;
- 7) wydawanie regulaminów, zarządzeń i instrukcji wewnętrznych.

§ 12. Pion organizacyjno - administracyjny podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiada za całość organizacji instytucji. W ramach pionu występują n.w. stanowiska pracy:

- 1) **Główny księgowy** - kieruje całością gospodarki finansowej, a w szczególności:
 - a) kieruje, organizuje i nadzoruje prace w zakresie działalności finansowej i księgowości;
 - b) kontroluje prawidłowość, rzetelność i legalność wykorzystania środków finansowych;
 - c) nadzoruje i sprawdza prawidłowość sporządzanych dokumentów i dokonanych operacji gospodarczych;
 - d) zapewnia prawidłową działalność finansową CAK;
 - e) prowadzi rachunkowość CAK zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - f) opracowuje i realizuje plany finansowe;
 - g) współdziała ze Skarbnikiem Gminy w sprawach związanych z gospodarką finansową CAK;
 - h) w celu realizacji powierzonych zadań Główny Księgowy ma prawo wnioskować zmiany w budżecie CAK w celu racjonalnego dysponowania środkami;
 - i) wykonuje wszystkie inne prace zlecone przez Dyrektora, które są niezbędne do prowadzenia gospodarki finansowej CAK.
- 2) **Pracownicy administracyjni** - do ich zadań w szczególności należy:
 - a) całość spraw związanych z obsługą sekretariatu i Dyrektora;
 - b) koordynowanie działalności imprezowej CAK,
 - c) organizowanie bieżących informacji i promocja działalności CAK;
 - d) utrzymywanie stałych kontaktów z mediami;
 - e) opracowywanie programów związanych z działalnością statutową CAK oraz sporządzanie sprawozdań merytorycznych z tej działalności;
 - f) pozyskiwanie środków pozabudżetowych;
 - g) pomoc techniczna przy opracowywaniu regulaminów i instrukcji oraz wprowadzanie ich do stosowania;
 - h) prowadzenie spraw kadrowych, analiza sytuacji personalnej oraz sprawowanie kontroli dyscypliny pracy;
 - i) sporządzanie projektów umów cywilno – prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - j) bieżące archiwizowanie i przekazywanie akt ze stanowisk pracy do archiwum instytucji;

- k) prowadzenie kasy i sporządzanie raportów kasowych;
- l) opisywanie i przygotowywanie dokumentów księgowych do dalszej dekretacji;
- m) prowadzenie ewidencji przyjmowanych i wydawanych materiałów biurowych i środków czystości;
- n) koordynowanie spraw związanych z BHP, p.poż oraz zamówieniami publicznymi we współpracy ze specjalistami z danych dziedzin;
- o) wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez Dyrektora, które są niezbędne do właściwego funkcjonowania CAK w sprawach organizacyjno-administracyjnych.

3) Pracownicy obsługi - do ich zadań należy w szczególności:

- a) pomoc przy organizowaniu imprez kulturalno – rozrywkowych w placówkach CAK,
- b) wykonywanie prac porządkowych wewnątrz i na zewnątrz pomieszczeń CAK,
- c) wykonywanie drobnych prac konserwatorskich i porządkowych na terenie CAK,
- d) wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez Dyrektora, które są niezbędne do właściwego funkcjonowania CAK.

§ 13. **Pion artystyczno-kulturalny** podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiada za organizowanie działalności kulturalnej i środowiskowej dla wszystkich grup wiekowych. W ramach pionu występują n.w. stanowiska pracy:

1) Instruktorzy ds. przedsięwzięć historycznych - do ich zadań w szczególności należy:

- a) ewidencjonowanie zbiorów muzealnych znajdujących się w siedzibie Zamku Piastowskiego,
- b) ewidencjonowanie depozytów przekazanych nieodpłatnie do Zamku Piastowskiego,
- c) współpraca z innymi muzeami,
- d) organizowanie wystaw historycznych,
- e) prowadzenie lekcji muzealnych dla dzieci i młodzieży szkolnej,
- f) organizacja imprez o tematyce historycznej,
- g) opracowywanie wydawnictw o charakterze historycznym,
- h) wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez Dyrektora, które są niezbędne do właściwego funkcjonowania CAK w sprawach dot. przedsięwzięć historycznych;

2) Instruktorzy ds. organizacji imprez – do ich zadań w szczególności należy:

- a) opracowywanie gminnego kalendarza imprez CAK oraz organizacja imprez,
- b) współpraca z innymi instytucjami kultury,
- c) opracowywanie harmonogramu poszczególnych imprez,
- d) utrzymywanie kontaktów z artystami i ich managementem w celu odpowiedniego doboru wykonawców,
- e) opracowywanie szczegółowego budżetu imprez,
- f) opracowywanie kampanii reklamowej poszczególnych wydarzeń artystycznych,
- g) wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez Dyrektora, które są niezbędne do właściwego funkcjonowania CAK w sprawach dot. organizacji imprez.

3) Animatorzy kultury – do ich zadań w szczególności należy

- a) pomoc w organizowaniu i nadzór nad kołami zainteresowań oraz amatorskimi zespołami artystycznymi, w celu zaspokojenia potrzeb kulturalnych mieszkańców Gminy Krosno Odrzańskie,
- b) inspirowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie rozwoju sztuki ludowej i nieprofesjonalnej,
- c) prowadzenie sekcji zainteresowań,
- d) wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez Dyrektora, które stają się niezbędne do właściwego funkcjonowania CAK w sprawach organizacyjno- merytorycznych.

§ 14. Pion turystyczny podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiada za popularyzowanie walorów turystycznych gminy i regionu oraz koordynowanie działań dotyczących turystyki na terenie Gminy Krosno Odrzańskie. W ramach pionu występują n.w. stanowiska pracy:

1) Specjalista ds. turystyki – do zadań na tym stanowisku należy w szczególności:

- a) koordynowanie i realizacja działań dotyczących turystyki na terenie Gminy Krosno Odrzańskie prowadzonych przez instytucje gminne związanych w szczególności z:
 - opracowaniem planów oraz strategii rozwoju turystyki Gminy Krosno Odrzańskie,
 - monitoringiem realizacji strategii,
 - współpracą z instytucjami i organizacjami zajmującymi się promocją turystyczną i rekreacyjną,
 - przygotowaniem i opracowywaniem ofert turystycznych,
 - prowadzeniem działań marketingowych w mediach, w tym w mediach społecznościowych, promujących Gminę oraz atrakcje turystyczne, kulturalne i sportowe w Gminie,
 - opracowywaniem informacji o zabytkach i atrakcjach przyrodniczych,
 - nawiązaniem współpracy z podmiotami operującymi wokół turystyki,
 - udziałem w targach turystycznych;
- b) przygotowywanie projektu kosztów przedsięwzięć, o których mowa w ppkt a;
- c) wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez Dyrektora, które stają się niezbędne do właściwego funkcjonowania CAK w sprawach turystycznych.

2) Pracownik Punktu Informacji Turystycznej – do zadań na tym stanowisku należy w szczególności:

- a) gromadzenie i przetwarzanie informacji z terenu gminy,
- b) dystrybucja informacji i jej udostępnianie na terenie całego kraju,
- c) obsługiwanie turystów krajowych i zagranicznych,
- d) posiadanie pełnego asortymentu wydawnictw własnych i komercyjnych,
- e) prowadzenie danych statystycznych dotyczących liczby turystów,
- f) aktualizowanie bazy turystycznej i gastronomicznej,
- g) wydawanie i kolportaż własnych materiałów promocyjnych i informacyjnych,
- h) sprzedaż gadżetów promocyjnych,
- i) aktywna współpraca z samorządem lokalnym, stowarzyszeniami instytucjami w zakresie kreowania lokalnego produktu turystycznego i jego promocji,

- j) wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez Dyrektora, które stają się niezbędne do właściwego funkcjonowania CAK w sprawach turystycznych.

§ 15. Pracownicy CAK zobowiązani są do realizacji zadań merytorycznych wynikających z zakresu czynności i poleceń Dyrektora.

Rozdział V

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW, REJESTRACJI ORAZ PODPISYWANIA PISM

§ 16. Opracowując wszystkie dokumenty należy stosować zasady zawarte w instrukcji kancelaryjnej.

§ 17. Przygotowane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej czystopisy pism i innych opracowań wraz z całością akt, załatwiający sprawy pracownicy, przedkładają do podpisu Dyrektorowi.

§ 18. W granicach indywidualnego upoważnienia Dyrektora, dokumenty oraz pisma mogą podpisywać pracownicy CAK.

§ 19. 1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu CAK podpisuje Dyrektor.

2. Dyrektor ponadto podpisuje dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników CAK oraz zarządzenia, pisma, instrukcje wydawane w ramach posiadanych kompetencji.

§ 20. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych wprowadzona odrębnym zarządzeniem.

§ 21. Obieg korespondencji, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowania dokumentów określa instrukcja kancelaryjna określona odrębnymi przepisami.

Rozdział VI

ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 22. 1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor Centrum Artystyczno-Kulturalnego „Zamek”.

2. Kontrole wewnętrzne planowane i doraźne, przeprowadzane są w celu sprawdzenia:

- 1) prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników,
- 2) zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa, statutem CAK i regulaminami wewnętrznymi,
- 3) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.

3. Dokonując kontroli wewnętrznej stosuje się zasady łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników kontrolowanych.

4. Kontrole planowe przeprowadzane są zgodnie z planem kontroli opracowanym przez Dyrektora.

5. Dyrektor w zależności od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli określając przedmiot i zakres kontroli.

Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23. Regulamin niniejszy łącznie ze statutem CAK stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania, o ile późniejsze przepisy w tym względzie nie będą stanowiły inaczej.

§ 24. Na podstawie regulaminu organizacyjnego Dyrektor opracowuje szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.

§ 25. W sprawach nie objętych postanowieniami regulaminu decyduje Dyrektor.

§ 26. Niniejszy regulamin może być zmieniany przez Dyrektora po zaopiniowaniu przez Burmistrza Krosna Odrzańskiego.

§ 27. Tracą moc zarządzenia:

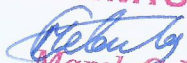
- 1) Zarządzenie nr 1/10 Dyrektora Centrum Artystyczno – Kulturalnego „Zamek” w Krośnie Odrzańskim z dnia 27 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Artystyczno – Kulturalnego „Zamek” w Krośnie Odrzańskim,
- 2) Zarządzenie nr 3/11 Dyrektora Centrum Artystyczno – Kulturalnego „Zamek” w Krośnie Odrzańskim z dnia 1 czerwca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Artystyczno – Kulturalnego „Zamek” w Krośnie Odrzańskim.

§ 28. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Opiniuję pozytywnie/negatywnie:

Burmistrz
Krosna Odrzańskiego

BURMISTRZ


Marek Cebula

GMINA KROSNO ODRZAŃSKIE
ul. Parkowa 1
66-600 Krosno Odrzańskie
NIP 626-10-00-601, Regon 970770267

Dyrektor
CAK „Zamek”
w Krośnie Odrzańskim

DYREKTOR
CENTRUM ARTYSTYCZNO - KULTURALNEGO „ZAMEK”
w Krośnie Odrzańskim


Tomasz Miechowicz