

Zarządzenie Nr 16/2023
Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno
z dnia 30 marca 2023 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
w Centrum Kultury Gminy Kutno

Na podstawie:

1. Art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194, z 2019 r. poz. 2020);
2. § 10 ust. 7 Statutu Centrum Kultury Gminy Kutno zatwierdzonego Uchwałą nr XXI/161/2020 Rady Gminy Kutno z dnia 19 czerwca 2020 r. w sprawie nadania Statutu Centrum Kultury Gminy Kutno;
3. Uchwały Nr XI/67/2007 Rady Gminy Kutno z dnia 25 października 2007 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Kultury Gminy Kutno;
4. Uchwały Nr XI/68/2007 Rady Gminy Kutno z dnia 25 października 2007 r. w sprawie nadania statutu Ośrodka Kultury Gminy Kutno;
5. § 1 ust. 1 Uchwały nr XX/154/2020 Rady Gminy Kutno z dnia 29 kwietnia 2020 r. w sprawie zmiany nazwy samorządowej instytucji kultury – Ośrodka Kultury Gminy Kutno,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do powszechnego obowiązywania i stosowania Regulamin Organizacyjny w Centrum Kultury Gminy Kutno, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią wprowadzonego dokumentu i do przestrzegania oraz stosowania w pracy jego regulacji.
2. Każdy pracownik po zapoznaniu się z treścią Regulaminu Organizacyjnego jest zobowiązany do złożenia stosownego oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią. Oświadczenie powinno być złożone w formie pisemnej, podpisane przez pracownika i opatrzone datą.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie przedmiotowego Zarządzenia w całości traci moc Zarządzenie Nr 21/2022 z dnia 31 maja 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury Gminy Kutno.

DYREKTOR
CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO

mgr Miliana Urbanczyk-Wojcik

Załącznik do Zarządzenia Nr 16/2023
Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno
z dnia 30 marca 2023 r.
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego
w Centrum Kultury Gminy Kutno

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO

SPIS TREŚCI

- I. Postanowienia ogólne
- II. Struktura wewnętrzna Centrum Kultury Gminy Kutno
- III. Organy zarządzające i doradcze Centrum Kultury Gminy Kutno
- IV. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum Kultury Gminy Kutno
- V. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników
- VI. Postanowienia końcowe

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych samorządowej instytucji kultury, zwanej dalej Centrum Kultury Gminy Kutno - CKGK.
2. Regulamin Organizacyjny nadaje Dyrektor CKGK po zasięgnięciu opinii Organizatora.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną CKGK przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
4. Wszelkie zmiany w regulaminie organizacyjnym oraz schemacie organizacyjnym dokonywane są przez Dyrektora CKGK po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz opinii działających w instytucji organizacji związkowych i stowarzyszeń twórczych.
5. Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego CKGK jest § 10 ust. 7 Statutu nadanego Uchwałą Nr XX/161/2020 Rady Gminy Kutno z dnia 19 czerwca 2020 r. w sprawie nadania Statutu Centrum Kultury Gminy Kutno.
6. W działalności CKGK mają szczególne zastosowanie przepisy:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2023 poz. 40),
 - b) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194),
 - c) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2023 poz. 120),
 - d) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2023 poz. 240),
 - e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2022 poz. 1634);
 - f) ustawy z dnia 29 stycznia 2004. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2020 poz. 1086),
 - g) Statutu Centrum Kultury Gminy Kutno przyjętego Uchwałą Nr XX/161/2020 Rady Gminy Kutno z dnia 19 czerwca 2020 r. w sprawie nadania Statutu Centrum Kultury Gminy Kutno.
7. Pracę administracyjną w Centrum Kultury Gminy Kutno ustala się od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00.
8. W sprawach przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania wniosków oraz skarg Dyrektor CKGK przyjmuje w każdą środę w godzinach 14.00 – 16.00.
9. Teren parku, którym zarządza CKGK czynny będzie w porze wiosenno – letniej w godzinach 7.00 - 22.00, a w porze jesienno – zimowej w godzinach 8.00 - 20.00.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- **Gminie** – rozumie się przez to gminę Kutno,
- **Radzie Gminy** – rozumie się przez to Radę Gminy Kutno,
- **Wójtce** – rozumie się przez to Wójta Gminy Kutno,
- **Zastępcy Dyrektora** – rozumie się przez to Zastępcę Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno,
- **Instruktorze** – rozumie się przez to pracownika prowadzącego sekcję,
- **Specjaliście ds. administracji** – rozumie się przez to pracownika administracji Centrum Kultury Gminy Kutno,
- **Specjaliście ds. promocji** – rozumie się przez to pracownika promocji Centrum Kultury Gminy Kutno
- **Specjaliście ds. organizacji imprez** – rozumie się przez to pracownika organizacji imprez Centrum Kultury Gminy Kutno

- **Bezpośrednim przełożonym** – rozumie się przez to Dyrektora, Zastępcę Dyrektora oraz Głównego Księgowego,
- **Pracowniku** – rozumie się przez to Kasjera, Pracownika gospodarczego, Pracownika utrzymania czystości, a także inne osoby zatrudnione w Centrum Kultury Gminy Kutno.

§ 3

Do składania oświadczeń w imieniu CKGK w zakresie praw i obowiązków majątkowych i finansowych wymagane są podpisy dwóch osób: Dyrektora i Głównego Księgowego, w razie nieobecności Dyrektora podpis składa Zastępca Dyrektora bądź osoba upoważniona przez Wójta Gminy Kutno.

§ 4

Do zadań Centrum Kultury Gminy Kutno należy:

1. edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę,
2. tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowań wiedzą w zakresie kultury i sztuki,
3. rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspakajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych,
4. kształtowanie wzorów aktywnego uczestnictwa w kulturze,
5. prowadzenie działalności impresaryjnej,
6. promocja kultury w kraju i zagranicą,
7. organizowanie spektakli, koncertów, festiwali, wystaw, wernisaży i odczytów,
8. prowadzenie kursów, szkoleń, warsztatów,
9. organizowanie imprez kulturalnych, artystycznych, rozrywkowych, turystycznych, okolicznościowych, przeglądów imprez plenerowych,
10. prowadzenie działalności kulturalnej, wydawniczej, promocyjnej, upowszechniającej sztukę filmową,
11. prowadzenie ognisk artystycznych,
12. organizowanie i prowadzenie zespołów, sekcji artystycznych,
13. rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspakajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych i artystycznych osób z niepełnosprawnościami,
14. prowadzenie kursów, szkoleń, warsztatów dla osób z niepełnosprawnościami,
15. prowadzenie odpłatne działalności opisanej w § 9 Statutu CKGK.

Rozdział II

Struktura wewnętrzna Centrum Kultury Gminy Kutno

§ 5

1. Funkcjonowanie CKGK opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. W skład organów zarządzających i doradczych CKGK wchodzi: Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy.
3. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi CKGK są działy, w ramach których działają sekcje, którymi kieruje Dyrektor. Pracownikami gospodarczymi kieruje Dyrektor, a pośrednio Zastępca Dyrektora, a w przypadku nieobecności Dyrektora pracownicy gospodarczy bezpośrednio podlegają Zastępcy Dyrektora.
4. W strukturze organizacyjnej CKGK funkcjonują niżej wymienione stanowiska pracy:

a) Dyrektor – D

b) Zastępca Dyrektora – ZD

c) Główny Księgowy – GK

99-300 Kutno
tel./fax 24 363 48 45

sekretariat@ckgk.pl
www.ckgk.pl

NIP 7752576723
REGON 100460514



- d) Specjalista ds. administracji – SA
 - e) Specjalista ds. kadr i płac – SKP
 - f) Kasjer – K
 - g) Specjalista ds. promocji – SP
 - h) Specjalista ds. organizacji imprez – SOI
 - i) Choreograf-kierownik artystyczny – CH
 - j) Instruktor – I
 - k) Pracownik gospodarczy – PG
 - l) Pracownik utrzymania czystości – PUC
5. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
- a) Zastępca Dyrektora – ZD
 - b) Główny Księgowy – GK
 - c) Specjalista ds. administracji – SA
 - d) Specjalista ds. kadr i płac – SKP
 - e) Kasjer – K
 - f) Specjalista ds. Promocji – SP
 - g) Specjalista ds. Organizacji Imprez – SOI
 - h) Choreograf-kierownik artystyczny – CH
 - i) Instruktor – I
 - j) Pracownik gospodarczy – PG
 - k) Pracownik utrzymania czystości – PUC
7. Dyrektorowi CKGK podlegają: obsługa prawna, informatyczna, BHP, IOD, które to usługi mogą być realizowane przez osoby wykonujące zadania na podstawie umów cywilnoprawnych.
8. Instruktorzy sekcji w CKGK zatrudniani są na podstawie umów o pracę lub wykonują czynności na podstawie umów cywilnoprawnych.
9. Inne osoby niezbędne do prawidłowego wypełniania zadań statutowych i funkcjonowania CKGK wykonują czynności na podstawie umów cywilnoprawnych i podlegają bezpośrednio Dyrektorowi CKGK.
10. Wewnętrzna organizację CKGK określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
11. Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień określają imienne zakresy obowiązków każdego z pracowników zatrudnionych w CKGK.

Rozdział III

Organy zarządzające i doradcze Centrum Kultury Gminy Kutno

§ 6

Dyrektor

Dyrektor – D:

- 1. zarządza pracą CKGK,
- 2. odpowiada za jego działalność i reprezentuje na zewnątrz,
- 3. kieruje CKGK przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego,
- 4. sprawuje nadzór nad obsługą prawną, informatyczną, BHP i IOD,
- 5. sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Organizacji Imprez oraz Działem Artystycznym;,,
- 6. odpowiada za całokształt działalności, w tym za realizację zadań statutowych,
- 7. prowadzi planowanie, rekrutację i dobór kadr,
- 8. prowadzi ewidencję i dokumentację pracowniczą oraz akta osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,



9. prowadzi całokształt spraw związanych z urlopami, wyjazdami służbowymi, szkoleniami, przeszerogowaniem, zwalnianiem i nagradzaniem pracowników,
10. w imieniu pracodawcy, którym jest CKGK – wykonuje w stosunku do pracowników wszystkie czynności z zakresu prawa pracy, oraz kontroluje działalność stanowisk pracy,
11. opracowuje i realizuje plan finansowy i plan działalności CKGK oraz ich zmiany z uwzględnieniem programów artystycznych, wydarzeń i planów repertuarowych oraz składa sprawozdania z ich realizacji do Wójta Gminy Kutno,
12. prowadzi działania promocyjne, reklamowe i marketingowe działalności CKGK oraz planowanych wydarzeń,
13. prowadzi kontrolę nad właściwym przebiegiem zakupów towarów i usług, postępowaniami oraz dokumentacją dotyczącą wydatkowania środków w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, kontrolę dokumentacji i terminowego załatwiania powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi oraz przepisami,
14. odpowiada za mienie, w tym pełni nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku CKGK zgodnie z obowiązującymi przepisami,
15. pełni nadzór nad kontrolą stanu technicznego oraz sposobu użytkowania, zabezpieczenie i eksploatację techniczną obiektów zarządzanych przez CKGK,
16. inicjuje i nawiązuje współpracę z instytucjami kultury oraz innymi podmiotami,
17. podejmuje działania na rzecz pozyskiwania środków pozabudżetowych na działalność statutową CKGK i innych źródeł finansowania dla projektów realizowanych przez CKGK,
18. opracowuje analizę, ocenę, stanowisko, informację, sprawozdanie, plany i inne dokumentów z zakresu prowadzonej działalności,
19. współpracuje z Urzędem Gminy Kutno oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Kutno,
20. zawiera umowy na wynajem pomieszczeń CKGK przez podmioty zewnętrzne,
21. rozpatruje skargi i wnioski,
22. powołuje i odwołuje Zastępcę Dyrektora, po uzyskaniu pozytywnej opinii Wójta Gminy Kutno,
23. w czasie nieobecności Dyrektora obowiązki jego pełni Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy, w innych przypadkach zastępstwo powierza Wójt Gminy Kutno.

§ 7

Zastępca Dyrektora

Zastępca Dyrektora – ZD:

1. podlega bezpośrednio Dyrektorowi,
2. sprawuje bezpośredni nadzór i kieruje sekcjami,
3. współpracuje z Dyrektorem w przygotowywaniu planów działalności CKGK,
4. pełni nadzór i kontrole nad realizacją powierzonych przez Dyrektora programów artystycznych i planów repertuarowych,
5. kompletuje, przygotowuje dokumenty i projekty umów, porozumień w sprawie współpracy, współorganizacji wydarzeń, imprez, spotkań itp., oraz prowadzenia sekcji,
6. prowadzi rozliczanie zakupów i usług na podstawie umów i faktur dotyczących zadań,
7. współpracuje z placówkami oświatowymi, instytucjami kultury, instytucjami artystycznymi, społecznymi, organizacjami pozarządowymi w ramach powierzonych zadań,
8. pełni nadzór nad organizacją i realizacją powierzonych zewnętrznych projektów kulturalnych odbywających się przy współpracy CKGK i/lub w obiektach i na terenie CKGK,
9. sporządza oferty, wnioski, projekty artystyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu otrzymywania dotacji udzielanych przez podmioty zewnętrzne,
10. prowadzi i rozlicza dotacje celowe, granty oraz inne źródła finansowania,
11. współpracuje z Dyrektorem w działaniach promocyjnych, reklamowych i marketingowych,

12. rozpoznaje potrzeby kulturalne odbiorców przyczyniając się do pozyskania nowych uczestników sekcji, wydarzeń itp.,
13. opracowuje miesięczne grafiki pracy dla pracowników – instruktorów sekcji,
14. pełni nadzór i kieruje pracą pracowników gospodarczych oraz ponosi odpowiedzialność za wszystkie sprawy związane z organizacją ich pracy,
15. administruje obiektami CKGK zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności przygotowuje i monitoruje umowy z kontrahentami w ramach administrowania budynkami i terenem parku (energia elektryczna, woda, energia cieplna, telefon i Internet, wywóz nieczystości, serwis urządzeń i systemów monitorujących i inne),
16. zabezpiecza majątek CKGK zgodnie z obowiązującymi przepisami,
17. dokonuje okresowych kontroli ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w budynkach i na terenie parku,
18. prowadzi przygotowanie sal do zajęć i imprez,
19. odpowiada za porządek i ład na terenie instytucji oraz parku,
20. prowadzi ewidencję i nadzór sprzętu gospodarczego i sprzętu technicznego,
21. organizuje i koordynuje konserwację, naprawy i przeglądy elementów wyposażenia i sprzętu wewnątrz i na zewnątrz budynków w tym na terenie parku,
22. prowadzi kontrolę stanu technicznego oraz sposób użytkowania, zabezpieczenie i eksploatację techniczną obiektów zarządzanych przez CKGK,
23. nadzoruje realizację remontów, prac konserwacyjnych i porządkowych,
24. prowadzi nadzór nad właściwym użytkowaniem sprzętu gospodarczego i sprzętu technicznego,
25. prowadzi księgi inwentarzowe – ewidencję majątku CKGK zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi,
26. opracowuje miesięczne grafiki pracy dla podległych pracowników gospodarczych i pracowników utrzymania czystości,
27. wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora,
28. zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 8 Główny Księgowy

Główny Księgowy – GK prowadzi rachunkowość CKGK. Podlega on bezpośrednio Dyrektorowi.

1. Do zadań Głównego Księgowego należy wykonywanie obowiązków powierzonych przez Dyrektora i ponoszenie odpowiedzialności w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Kieruje całokształtem spraw z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej.
3. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - a) kontrola i nadzór w zakresie gospodarki finansowej, kasowej, magazynowej i ochrony zasobów majątku jednostki,
 - b) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
 - c) przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków,
 - d) nadzór nad działalnością pracowników, do których obowiązków należy prowadzenie kasy



- CKGK,
- e) sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Administracyjno-Księgowym;
 - f) realizacja rozliczeń gotówkowych i przestrzeganie ich terminowości,
 - g) prowadzenie rachunkowości w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości oraz regulacjami wewnętrznymi,
 - h) prowadzenie bieżących analiz sald miesięcznych dla potrzeb analiz i sprawozdawczości finansowej,
 - i) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej zgodnie z zasadami określonymi w zakładowym planie kont,
 - j) formalna i rachunkowa kontrola dokumentacji finansowej wszystkich komórek organizacyjnych,
 - k) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, GUS, PERON oraz innych wynikających z przepisów prawa,
 - l) sporządzanie list płac dla pracowników oraz list wypłat z tytułu zawartych umów cywilno-prawnych,
 - m) wprowadzanie przelewów bankowych płacowych oraz przelewów dotyczących pozostałych zobowiązań,
 - n) naliczanie i terminowe odprowadzanie podatków, składek ZUS i innych zobowiązań publiczno – prawnych wymaganych przepisami prawa,
 - o) kontrolowanie terminowości wpłat oraz naliczania odsetek za zwłokę,
 - p) przestrzeganie prawidłowości obiegu dokumentów i terminów zapłaty zobowiązań,
 - q) stałe analizowanie przychodów i kosztów CKGK,
 - r) sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących sytuacji finansowej CKGK,
 - s) należyte przechowywanie i zabezpieczanie w zakresie gospodarki finansowej dokumentów finansowo – księgowych oraz ich archiwizowanie,
 - t) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w obszarach gospodarki finansowej,
 - u) rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu gminy, kontrola finansowa realizacji projektów kulturalnych dofinansowywanych przez podmioty zewnętrzne,
 - v) nadzór nad sprzedażą biletów na wydarzenia organizowane przez CKGK oraz odbywające się na terenie CKGK,
 - w) wykonywanie innych czynności z zakresu gospodarki finansowej i kadrowej przewidzianych przepisami prawa.

Rozdział IV

Zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy w Centrum Kultury Gminy Kutno

§ 9

Instruktorzy sekcji

Instruktorzy sekcji – I:

1. Podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań instruktorów sekcji należy w szczególności:
 - a) tworzenie oferty kulturalnej, organizacja imprez i wydarzeń kulturalnych, zarówno okolicznościowych, jak i cyklicznych,
 - b) upowszechnianie kultury, edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę,

- c) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowań kulturalnych,
 - d) organizowanie i realizacja projektów kulturalnych CKGK, tj. imprez artystycznych, estradowych, teatralnych, plenerowych, wystaw, festiwali itp., w tym podejmowanie działań impresaryjnych,
 - e) inicjowanie, organizacja oraz nadzór nad imprezami i działaniami kulturalnymi,
 - f) prowadzenie działalności wydawniczej,
 - g) tworzenie i rozwijanie oferty zajęć statych dla wszystkich środowisk społecznych i grup wiekowych,
 - h) prowadzenie kół zainteresowań, zespołów artystycznych, warsztatów itp.,
 - i) tworzenie i branie udziału w realizacji projektów kulturalnych, imprezach cyklicznych, koncertach, spektaklach, wystawach, konkursach, festiwalach, spotkaniach, scenografiach, aranżacjach plastycznych itp.,
 - j) przygotowywanie, tworzenie scenariuszy i koordynacja własnych projektów kulturalnych, imprezy cyklicznych, koncertów, spektakli, wystaw, konkursów, festiwali, spotkań, scenografii, aranżacji plastycznych itp.,
 - k) inicjowanie i prowadzenie działań artystycznych przyczyniających się do tworzenia pozytywnego wizerunku instytucji w społeczności lokalnej,
 - l) organizacja, prowadzenie oraz rozwijanie Galerii CKGK,
 - m) współpraca z instytucjami kulturalnymi, artystycznymi, społecznymi, placówkami oświatowymi i organizacjami pozarządowymi z terenu gminy Kutno, regionu i kraju i z zagranicy,
 - n) organizowanie zajęć i spotkań edukacyjnych dla szkół i przedszkoli,
 - o) wspieranie lokalnych inicjatyw kulturalnych pod względem merytorycznym, organizacyjnym i realizacyjnym,
 - p) planowanie i aranżacja przestrzeni i pomieszczeń CKGK, dostosowywanie wystroju ogólnodostępnej przestrzeni CKGK do kalendarza wydarzeń CKGK.
3. Działalność w zakresie animacji kultury przez CKGK odbywać się może poprzez sekcje artystyczne. Za poszczególne sekcje odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni (animatorzy kultury-instruktorzy sekcji).
4. Zadaniem sekcji jest kształcenie artystyczne, animacja kultury oraz wychowanie przez sztukę.
5. W zależności od potrzeb mogą być tworzone sekcje, np. animacyjne, muzyczne, sportowe, kulturalne itd.
6. W przypadku braku zainteresowania którąś z sekcji dopuszcza się możliwość z niej rezygnacji lub powołania w to miejsce innej.
7. Każdej sekcji w miarę wolnych możliwości lokalowych przydziela się salę do zajęć w siedzibie CKGK w Leszczynku.

§ 10

Specjalista ds. administracji

Specjalista ds. administracji – SA:

1. podlega bezpośrednio Dyrektorowi, pośrednio Zastępcy Dyrektora oraz Głównemu Księgowemu,
2. prowadzi obsługę sekretariatu,
3. prowadzi ewidencję korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
4. opracowuje plany zakupów towarów i usług oraz ich realizację, w szczególności materiałów

- oraz innych niezbędnych do realizacji zadań CKGK,
5. dokonuje analizy, rozlicza, sprawdza pod względem formalnym i merytorycznym faktur i rachunków oraz prowadzi ewidencję zakupów z zakresu stanowiska pracy,
 6. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem spotkań, konferencji i zebrań organizowanych przez CKGK we współpracy z Dyrektorem CKGK i Zastępcą Dyrektora CKGK,
 7. wspiera organizację i realizację wydarzeń kulturalnych przygotowywanych przez CKGK,
 8. prowadzi kalendarz placówki oraz kontroluje dostępność pomieszczeń CKGK na planowane wydarzenia,
 9. opracowuje kalendarz wydarzeń instytucji na każdy miesiąc roku kalendarzowego,
 10. przygotowuje dokumentację do zawarcia umowy oraz projekt umowy i prowadzi rejestr umów zawieranych pomiędzy CKGK a podmiotami zewnętrznymi, artystami itp.,
 11. sporządza oferty, wnioski, projekty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu otrzymywania dotacji udzielanych przez podmioty zewnętrzne,
 12. współpracuje z podmiotami zewnętrznymi przy realizacji zadań CKGK,
 13. prowadzi i administruje stronę internetową CKGK, Biuletynem Informacji Publicznej, platformą ePUAP oraz mediami społecznościowymi CKGK,
 14. prowadzi dokumentację CKGK w tym dokumentację fotograficzną i audiowizualną,
 15. współpracuje z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora w sprawie pozyskiwania funduszy i wsparcia na realizację zadań CKGK,
 16. współpracuje z mediami w zakresie ustawy Prawo prasowe,
 17. opracowuje informacje dla prasy, radia, telewizji i portali internetowych i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi i/lub Zastępcy Dyrektora,
 18. prowadzi archiwum CKGK,
 19. ewidencjonuje i aktualizuje posiadaną dokumentację techniczną obiektów zarządzanych przez CKGK, w tym prowadzi książkę obiektów budowlanych,
 20. opracowuje plany zakupów towarów i usług oraz prowadzi ich realizację, w szczególności sprzętu, narzędzi, art. BHP, sprzętu technicznego wykorzystywanego do organizacji imprez oraz innych zadań niezbędnych do funkcjonowania CKGK i administrowania budynkami i terenem CKGK,
 21. dokonuje analizy, rozlicza, sprawdza pod względem formalnym i merytorycznym faktur i rachunków oraz prowadzi ewidencję zakupów z zakresu stanowiska pracy,
 22. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora i Głównego Księgowego w zakresach kompetencji.

§ 11

Specjalista ds. kadr i płac

Specjalista ds. kadr i płac – SKP:

1. kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
2. przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy;
3. współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego, oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników);
4. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego, itp.;

5. sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
6. sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa;
7. sporządzanie sprawozdawczości (SIO, PFRON)
8. prowadzenie składnicy akt w swoim zakresie,
9. ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop);
10. prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich, oraz rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopu wypoczynkowego, oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy;
11. prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności
12. wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;
13. prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż pracownika oraz kontrola ich aktualności;
14. przygotowanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców, sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami miesięcznych deklaracji podatkowych. Sporządzanie po zakończeniu roku podatkowego PIT-11, PIT-40 (na wniosek pracownika). Sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych, deklaracji raportów do ZUS dotyczących wszystkich pracowników;
15. sporządzania dokumentów stanowiących podstawę wykonywania przelewów, składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników, oraz innych potrąceń z list płac;
16. podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu;
17. zastępuje Głównego Księgowego podczas jego nieobecności;
18. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora i Głównego Księgowego w zakresach kompetencji.

§ 12 Kasjer

Kasjer – K:

prowadzenie kasy i sprzedaż biletów na wydarzenia organizowane przez CKGK oraz odbywające się na terenie CKGK.

§ 13 Specjalista ds. promocji

Specjalista ds. promocji – SP:

1. kreuje, planuje i koordynuje kampanie promocyjne oraz wszelkie działania reklamowe, w szczególności w zakresie promocji instytucji i działań przez nią podejmowanych;
2. przygotowuje i realizuje strategię promocji zarówno całej instytucji, jak i poszczególnych projektów kulturalnych i artystycznych;
3. przygotowuje koncepcje i plany promocji wydarzeń;
4. realizuje działania promocyjne związane z organizowanymi przez instytucję lub współpracującą z nią podmiotami;

5. kształtuje i dba o wizerunek instytucji;
99-300 Kutno sekretariat@ckgk.pl
tel./fax 24 363 48 45 www.ckgk.pl

NIP 7752576723
REGON 100460514



6. utrzymuje i poszerza relacje z mediami;
7. przygotowuje materiały promocyjne i prowadzi nadzór nad ich dystrybucją i udostępnianiem;
8. tworzy i obrabia proste grafiki i materiały audio-wideo na potrzeby publikacji w social mediach i na stronach internetowych;
9. tworzy i realizuje strategię komunikacji oraz przygotowuje harmonogram i przygotowuje treści i materiały, grafiki, spoty na kanały social media;
10. moderuje kanały social media oraz stronę internetową instytucji;
11. analizuje efekty przeprowadzonych działań oraz raportuje działania promocyjne w ramach wydarzeń czy kampanii;
12. ściśle współpracuje z instruktorami w zakresie tworzenia oferty i działań artystycznych i promocyjnych instytucji;
13. pozyskuje i poszerza współpracę z partnerami i sponsorami;
14. buduje strategię rozwoju publiczności wraz z innymi pracownikami instytucji m.in. poprzez rozwijanie bazy widzów, gości oraz inicjowanie nowych sposobów promocji instytucji;
15. współpracuje ze podmiotami z instytucji, organizacjami z branży kulturalnej, turystycznej, sportowej, edukacyjnej, medialnej;
16. tworzy linię materiałów promocyjnych;
17. koordynuje funkcjonowanie Punktu Informacji Turystycznej;
18. obsługuje nośniki reklamy zewnętrznej;
19. organizuje i współorganizuje wydarzenia;
20. przygotowuje materiały promocyjne i informacyjne i je opracowuje graficznie;
21. współorganizuje i przeprowadza wydarzenia o charakterze kulturalnym;
22. opracowuje i dystrybuje materiały promocyjne instytucji;
23. podlega bezpośrednio Dyrektorowi;
24. wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora i Głównego Księgowego w zakresach kompetencji.

§ 14

Specjalista ds. organizacji imprez

Specjalista ds. organizacji imprez – SOI:

1. opracowuje propozycje programowe działalności instytucji;
2. realizuje uzgodnione z organizatorem imprezy i uroczystości w ramach Kalendarza wydarzeń;
3. współpracuje z instytucjami, placówkami upowszechniania kultury oraz z organizacjami pozarządowymi;
4. organizuje wydarzenia z udziałem profesjonalnych wykonawców i animatorów prezentujących różne odmiany sztuki estradowej i scenicznej oraz imprezy interdyscyplinarne;
5. nawiązuje kontakty i stałą współpracę z instytucjami i agencjami artystycznymi na terenie gminy, województwa i kraju pod kątem poznawania ich aktualnej oferty programowej i wykorzystanie jej przy organizacji wydarzeń;
6. przygotowuje projekty plakatów, zaproszeń, banerów oraz programów i ulotek imprez organizowanych przez instytucję;
7. bierze udział w przedsięwzięciach związanych z realizacją zadań instytucji, w tym kompleksowo organizuje i obsługuje wydarzenia artystyczne, takie jak np. koncerty, spektakle, festiwale, eventy artystyczne itp.;



- sporządza kosztorysy, karty imprez itp.;
9. monitoruje oferty rynkowe w zakresie kultury;
 10. ściśle współpracuje ze Specjalistą ds. Promocji;
 11. ściśle współpracuje z instruktorami w zakresie organizacji wydarzeń i działań artystycznych i promocyjnych instytucji;
 12. pozyskuje i poszerza współpracę z partnerami i sponsorami;
 13. organizuje i przeprowadza wydarzenia o charakterze kulturalnym i artystycznym;
 14. organizuje i współorganizuje wydarzenia dla różnych grup docelowych;
 15. opracowuje i pisze projekty i wnioski celem pozyskania dodatkowych środków finansowych na zadania związane ze sferą kultury, sztuki i edukacji;
 16. organizuje konkursy, festiwale, przeglądy oraz inne imprezy upowszechniające kulturę;
 17. prowadzi imprezy kulturalne organizowane przez instytucję;
 18. współpracuje przy opracowywaniu i realizacji analiz finansowych dotyczących rocznego planu wydarzeń;
 19. dba o relacje foto i audio organizowanych przez instytucję wydarzeń;
 20. podlega bezpośrednio Dyrektorowi;
 21. wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora i Głównego Księgowego w zakresach kompetencji.

§ 15

Choreograf-kierownik artystyczny

Choreograf-kierownik artystyczny – CH:

1. podlega bezpośrednio Dyrektorowi, pośrednio Zastępcy Dyrektora;
2. przygotowuje rytmicznie dzieci jako przyszłych kandydatów do Zespołu Dziecięco-Młodzieżowego Leszczynki, zwanego dalej zespołem;
3. przygotowuje i prowadzi zajęcia w poszczególnych grupach tanecznych poprawnych pod względem merytorycznym i wychowawczym;
4. współpraca w charakterze wizerunkowym i konsultacyjnym z Zespołem Ludowym Leszczynianki;
5. prowadzi zajęcia fitnessowe;
6. opracowuje układy taneczne dla założonych grup w oparciu o muzykę i możliwości członków zespołu;
7. przeprowadza rekrutację członków zespołu;
8. przygotowuje niezbędne materiały, narzędzia i pomoce do prowadzenia zajęć;
9. współpracuje z rodzicami członków zespołu;
10. dba o bezpieczeństwo dzieci, młodzieży w trakcie prowadzonych zajęć, występów artystycznych, przeglądów tanecznych i organizowanych form wyjazdowych dzieci i młodzieży;
11. dba o sprzęt nagłaśniający, stroje taneczne, estetykę i wygląd dzieci i młodzieży na scenie;
12. przygotowuje występy i koncertów dzieci, młodzieży i dorosłych;
13. prowadzi na bieżąco dokumentację zajęć;
14. prowadzi działalność na rzecz środowiska – organizacja i współudział w imprezach, współpraca ze szkołami, placówkami kulturalnymi i strukturami samorządowymi;
15. organizuje lub współorganizuje wyjazdy dzieci, młodzieży i dorosłych na występy, koncerty, wycieczki, biwaki, kuligi itp.;
16. pozyskuje sponsorów na zakup strojów, działalność zespołu oraz na formy wyjazdowe członków zespołu;
17. składa dyrektorowi sprawozdanie z działalności zespołu raz w roku;

18. podlega bezpośrednio Dyrektorowi;
19. wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora i Głównego Księgowego w zakresach kompetencji.

§ 16 Pracownik gospodarczy

Pracownik gospodarczy – PG:

podlega bezpośrednio Dyrektorowi, pośrednio Zastępcy Dyrektora,

1. na bieżąco dokonuje napraw i usuwa usterki,
2. dba o czystość wokół budynku (tereny zielone – koszenie trawników, przycinanie gałęzi użytkując posiadaną i udostępnioną do użytkowania dla pracownika kosiarkę spalinową i piłę),
3. w sezonie zimowym utrzymuje bezpieczne wejścia przed budynkami oraz przejazd na parking dla pracowników,
4. codzienny dokonuje obchodu budynku i parku wraz ze sprawdzaniem wystąpienia usterek,
5. dba o należyty stan i pracę bramy oraz pozostałego wyposażenia i urządzeń,
6. dokonuje wszelkich czynności gospodarczych i konserwacyjnych dotyczących budynków oraz parku,
7. nadzoruje zużycia energii cieplnej, elektrycznej i wody,
8. nadzoruje wszelkie prace remontowo – modernizacyjne wykonywane w budynku,
9. nadzoruje wykonywane prace konserwacyjne będące realizacją odrębnych umów zawartych przez pracodawcę z innymi podmiotami,
10. prowadzi serwis w zakresie prac elektrycznych,
11. utrzymuje w ładzie i porządku budynek gospodarczy,
12. dokonuje czynności konserwacyjnych urządzeń i wyposażenia biurowego np. niszczarek, regatów przejezdnych oraz pozostałego sprzętu i wyposażenia wymagającego tych czynności,
13. prowadzi ewidencję usterek i awarii oraz należycie przechowuje używane do naprawy materiały oraz materiały na wymianę,
14. pomaga przy rozładunku dostaw oraz dystrybucji wyposażenia i materiałów do pomieszczeń,
15. dba o powierzony do użytkowania sprzęt i wyposażenie,
16. posiada i użytkuje przekazaną przez pracodawcę odzież ochronną,
17. wykonuje pozostałe czynności gospodarczo – rzemieślnicze, których konieczność wykonywania zostanie stwierdzona przez bezpośredniego przełożonego,
18. wykonuje innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora w zakresach kompetencji.

§ 17 Pracownik utrzymania czystości

Pracownik utrzymania czystości – PUC:

1. podlega bezpośrednio Dyrektorowi, pośrednio Zastępcy Dyrektora,
2. odpowiada za codzienne utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątnia pomieszczeń CKGK, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków oraz pomieszczeń do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątnia,
3. wykonuje z taką częstotliwością czynności, aby przydzielone do sprzątnia pomieszczenia i tereny przed wejściami do budynków, były utrzymywane w nienagannym porządku i czystości,

4. zgłasza pracodawcy wszelkie awarie i uszkodzenia sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania pomieszczeń CKGK,
5. zgłasza bezpośrednio przełożonemu wszelkie zauważone awarie i uszkodzenia instalacji i urządzeń sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej zainstalowanej w budynkach CKGK,
6. dba o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątania pomieszczeń,
7. właściwie przechowuje i zabezpiecza środki czystości i środki higieniczne, po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń,
8. wykonuje czynności sprzątania pomieszczeń, oszczędnie gospodaruje środkami niezbędnymi do utrzymania czystości, oszczędnie gospodaruje energią elektryczną – włączania oświetlenia tylko w jednym pomieszczeniu aktualnie sprzątanym,
9. odkurza, myje, zmiata i dezynfekuje podłogi, meble, parapety,
10. odkurza i czyści tapicerki krzesel i foteli,
11. opróżnia kosze ze śmieci i niszczarki z papieru i umieszczana je we wskazanych pojemnikach zbiorczych,
12. myje, czyści i odkaża urządzenia sanitarne w toaletach i łazienkach,
13. myje glazury i posadzki w toaletach,
14. myje wszelkiego rodzaju dozowniki i lustra,
15. myje balustrady schodów, ściany pokryte glazurą, kabinę prysznicową,
16. myje urządzenia kuchenne,
17. stale dogląda i uzupełnia braki środków sanitarno – higienicznych w toaletach, łazienkach i kuchni.
18. prowadzi dozór nad parkiem okalającym budynki Centrum Kultury Gminy Kutno w zakresie opróżniania pojemników na odpady, uzupełniania pustych workami, czyszczenie kładek, mostków, ławek.
19. zobowiązany jest do:
 - pozamykania okien,
 - wyłączenia wszystkich odbiorników energii elektrycznej,
 - pozakręcania baterii odbiorników wody,
 - sprawdzenia czy w pomieszczeniach nie pozostają elementy mogące być przyczyną pożaru,
 - zamknięcia wszystkich sprzątanym pomieszczeń i zdanie od nich kluczy do szafki zainstalowanej w pomieszczeniu sekretariatu,
20. wykonuje z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń pracodawcy wszystkie zadania i obowiązki określone powyżej,
21. współpracuje z innymi pracownikami odpowiedzialnymi za porządek, a także z użytkownikami pomieszczeń poprzez natychmiastowe reagowanie na bieżące potrzeby przez nich zgłoszone.

§ 18 Organ doradczy

1. Organem doradczym w sprawach związanych z realizacją statutowych celów jest Społeczna Rada Programowa.
2. W Centrum Kultury Gminy Kutno działa Społeczna Rada Programowa jako organ doradczy i opiniotwórczy Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno. Społeczną Radę Programową powołuje i odwołuje Dyrektor CKGK. Zadania oraz tryb działania Rady określa Regulamin Społecznej Rady Programowej wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Centrum Kultury

Rozdział V Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników

§ 19

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają przepisy powszechnie obowiązujące, w tym przepisy Kodeksu Pracy, przepisy ustaw szczególnych oraz przepisy wewnętrzne, m.in. Regulamin Pracy.
2. Do obowiązków pracownika należy:
 - a) zaznajomić się i stosować przepisy BHP i p-poż, o ochronie mienia, o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej, dyscypliny pracy, porządku i toku pracy, dot. czynności kancelaryjnych i inne wskazane w zakresie czynności,
 - b) rzetelnie wykonywać powierzone obowiązki i czynności,
 - c) właściwie i odpowiedzialnie gospodarować powierzonymi materiałami i sprzętem,
 - d) efektywnie wykorzystywać czasu pracy na realizację przydzielonych zadań,
 - e) niezwłocznie powiadamiać bezpośredniego przełożonego o zaistnieniu czy zagrożeniu w przedmiocie niepożądanych naruszeń w zakresie mienia, niegospodarności i nadużyciach na szkodę CKGK,
 - f) informować przełożonego na bieżąco o wykonywanych pracach i ewentualnych trudnościach,
 - g) podnosić kwalifikacje ogólne i zawodowe,
 - h) wykonywać czynności zlecone przez przełożonych związane ze stanowiskiem pracy, a nieujętych w indywidualnym zakresie czynności,
 - i) mieć dbałość o autorytet i dobre imię CKGK, a także dążyć do stworzenia właściwych i niekonfliktowych stosunków międzyludzkich, między pracowniczych i koleżeńskich,
 - j) stale współpracować z pracownikami CKGK w celu zapewnienia, jak najlepszego wypełniania zadań statutowych CKGK,
 - k) dokładnie rozliczać się w przypadku przejścia na inne stanowisko lub rozwiązania umowy o pracę z posiadanej dokumentacji, sprzętu, pieczętek, zaliczek, wypożyczonych przedmiotów oraz protokolarnie przekazać dokumenty pracownikowi wskazanemu przez bezpośredniego przełożonego,
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora, za wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności, a przede wszystkim za:
 - a) terminowość i jakość wykonywanej pracy na powierzonym stanowisku,
 - b) powierzone mu wartości majątkowe CKGK,
 - c) rzetelne, prawidłowe i zgodne z rzeczywistością opracowywanie dokumentacji związanej z jego stanowiskiem pracy,
 - d) przestrzeganie regulaminu pracy i innych przepisów regulujących obowiązki i uprawnienia pracownicze.
4. Pracownikowi zabrania się:
 - a) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
 - b) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
 - c) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
 - d) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą,
 - e) przebywania na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 20

Zasady porządku i dyscypliny pracy w CKGK określa Dyrektor we wprowadzonym Regulaminie Pracy.

§ 22

Zmiany do niniejszego regulaminu wchodzi w życie w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wykaz załączników do Regulaminu Organizacyjnego:

- Schemat organizacyjny - Załącznik

DYREKTOR
CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO
Liliana Urbaniak-Wojcik
mgr Liliana Urbaniak-Wojcik

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO

