

Zarządzenie Nr 106 /2015  
Burmistrza Miasta Radzionków

z dnia 30 stycznia 2015 roku

w sprawie zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Centrum Kultury „Karolinka”  
w Radzionkowie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.), w związku z §11 ust. 1 Statutu Centrum Kultury „Karolinka”, nadanego Uchwałą nr XXVII/264/2012 Rady Miasta Radzionków z dnia 27 grudnia 2012 roku (wraz ze zmianą),

**Burmistrz Miasta Radzionków zarządza,  
co następuje:**

- § 1. Pozytywnie opiniuje się projekt Regulaminu organizacyjnego Centrum Kultury „Karolinka”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZE

*Gabriel Zając*  
Gabriel Zając

*[Signature]*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM KULTURY „KAROLINKA” W RADZIONKOWIE**

### **ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Centrum Kultury „Karolinka” jest instytucją kultury działającą na podstawie Statutu nadanego przez Radę Miasta Radzionków Uchwałą Nr XXVII/264/2012 z dnia 27 grudnia 2012 roku wraz z późniejszymi zmianami

#### **§ 2.**

Regulamin jest dokumentem, który określa strukturę organizacyjną Centrum Kultury „Karolinka” w Radzionkowie, a także kompetencje i podstawowe obowiązki służbowe dyrektora i kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zadania tych komórek.

#### **§ 3.**

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kultury „Karolinka” w Radzionkowie;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kultury „Karolinka” w Radzionkowie;
- 3) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Centrum Kultury „Karolinka” w Radzionkowie;
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Radzionków;
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć działy i samodzielne stanowiska Centrum Kultury „Karolinka” w Radzionkowie;
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – kierowników poszczególnych działów oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach;
- 7) zastępcy kierownika komórki organizacyjnej – zastępcy kierowników poszczególnych działów;
- 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

#### **§ 4.**

1. Celem Centrum jest prowadzenie wielokierunkowej działalności rozwijającej i zaspokajającej potrzeby kulturalne mieszkańców oraz upowszechnianie i promocja kultury lokalnej w kraju, a także za granicą.
2. Do podstawowych zadań Centrum należy:
  - 1) organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę;
  - 2) stwarzanie warunków dla amatorskiego ruchu artystycznego, kół i klubów zainteresowań, sekcji, zespołów, stowarzyszeń i innych;
  - 3) organizacja spektakli, koncertów, festiwali, konkursów, wystaw, odczytów, aukcji, imprez artystycznych itp.;
  - 4) prowadzenie działalności impresaryjnej;
  - 5) prowadzenie działalności kinowej;
  - 6) wspieranie wartości określających tożsamość kulturową społeczności lokalnej;
  - 7) tworzenie i wystawienie oryginalnych realizacji artystycznych z różnych dziedzin sztuki;
  - 8) tworzenie warunków dla rozwoju profesjonalnych i amatorskich działań artystycznych;
  - 9) prezentowanie i promowanie interesujących twórców;
  - 10) współdziałanie w sferze kultury z innymi podmiotami, miastami sąsiednimi oraz miastami partnerskimi;
  - 11) wykonywanie innych działań dotyczących form działalności kulturalnej.
3. Centrum współpracuje z:
  - 1) instytucjami kultury w kraju i za granicą, w tym z: domami kultury, muzeami, galeriami, teatrami, ośrodkami sztuki filmowej itp.;

- 2) szkołami artystycznymi;
- 3) instytucjami oświaty i wychowania;
- 4) środowiskami naukowymi i artystycznymi, takimi jak: stowarzyszenia, instytucje, zespoły;
- 5) fundacjami, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi, organizacjami pożytku publicznego;
- 6) samorządami lokalnymi;
- 7) instytucjami kultury i samorządami miast partnerskich;
- 8) środkami masowego przekazu;
- 9) innymi.

#### **§ 5.**

1. Siedzibą instytucji jest Plac Jana Pawła II 2, 41-922 Radzionków.
2. Centrum posiada w swoich zasobach również budynek znajdujący się pod adresem: ul. Św. Wojciecha 15, 41-922 Radzionków, służący realizacji zadań statutowych.

### **ROZDZIAŁ II. PODZIAŁ KOMPETENCJI I FUNKCJI SŁUŻBOWYCH**

#### **§ 6.**

Funkcjonowanie Centrum oparte jest na zasadach jednoosobowego zarządzania oraz wyraźnego podziału kompetencji i funkcji służbowych.

#### **§ 7.**

1. Na czele Centrum stoi Dyrektor.
2. Zwierzchnikiem Dyrektora jest Burmistrz.
3. Sprawy z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonuje Burmistrz.
4. Dyrektor zarządza Centrum i reprezentuje je na zewnątrz. Dyrektor kieruje działalnością Centrum przy pomocy Głównego księgowego, w ramach określonych kompetencji, a w okresie jego nieobecności w zakresie udzielonego innemu upoważnionemu pracownikowi ograniczonego pełnomocnictwa.
5. Dyrektor wykonuje obowiązki pracodawcy w stosunku do zatrudnionych w Centrum pracowników.
6. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
  - 2) kierownictwo w zakresie spraw merytorycznych, organizacyjnych; administracyjnych i ekonomiczno – finansowych;
  - 3) nadzór nad mieniem Centrum;
  - 4) realizacja polityki kadrowej w zakresie wynagrodzeń;
  - 5) zatwierdzanie rocznego planu rzeczowego i finansowego oraz ich zmiany;
  - 6) zatwierdzanie sprawozdań rzeczowych i finansowych oraz informacji z wykonania planu oraz całokształtu działalności;
  - 7) egzekwowanie i ocena poziomu wykonania zadań oraz bieżących poleceń służbowych;
  - 8) współpraca i kontakty z innymi instytucjami kulturalnymi w kraju i poza jego granicami;
  - 9) bezpośredni nadzór nad kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych;

#### **§ 8.**

Do zadań Głównego księgowego, podlegającego bezpośrednio dyrektorowi należy kierowanie całokształtem gospodarki finansowej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) udzielanie kontrasygnaty w przypadku, gdy czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, bądź jej odmowa;
- 7) opracowywanie planów finansowych Centrum;

- 8) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Centrum;
- 9) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Centrum oraz jego zmian;
- 10) kierowanie i kontrolowanie pracy podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników;
- 11) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie polityki finansowej;

#### **§ 9.**

Do zakresu działań i kompetencji pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, podlegających bezpośrednio dyrektorowi należy w szczególności:

- 1) realizacja poleceń służbowych Dyrektora;
- 2) należyte i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań oraz obowiązków służbowych;
- 3) nadzór merytoryczny oraz egzekwowanie i ocena realizacji zadań podległej im komórki organizacyjnej, obowiązków służbowych i dyscypliny pracy personelu;
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji działu;
- 5) wnioskowanie w sprawach dotyczących awansów, wyróżnień, nagród, premii i kar dla pracowników podległej im komórki organizacyjnej;
- 6) odpowiedzialność za racjonalne, zgodne z przeznaczeniem i celowe wykorzystywanie powierzonych środków oraz sprzętu;
- 7) zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami, instrukcjami i zarządzeniami oraz przekazywanie ich treści podległym pracownikom,
- 8) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych;
- 9) nadzór na prawidłowością realizacji zawartych umów w zakresie powierzonych zadań.

### **ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM**

#### **§ 10.**

Strukturę organizacyjną Centrum Kultury tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor – symbol „D”;
- 2) Główny Księgowy – symbol „K”;
- 3) Dział Impresaryjno - Techniczny – symbol „DIT”;
- 4) Dział Tradycji i Dziedzictwa Kulturowego – symbol „DTK”;
- 5) Dział Finansowo – Księgowy – symbol „DFK”;
- 6) Dział Administracyjno – Gospodarczy – symbol „DAG”;
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol „SB”.

#### **§ 11.**

##### **1. Do zadań Działu Impresaryjno - Technicznego należy:**

- 1) przygotowanie propozycji programowej Centrum;
- 2) współpraca w opracowywaniu miesięcznych oraz rocznych planów działalności Centrum.
- 3) rozpoznawanie i rozbudzanie potrzeb oraz zainteresowań środowiska działaniem Centrum;
- 4) promowanie amatorskich grup i zespołów artystycznych działających w Centrum;
- 5) przygotowania umów oraz koordynacja działań związanych z ich realizacją w ramach prac Działu;
- 6) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń finansowych odbytych imprez;
- 7) prowadzenie dokumentacji z odbytych imprez (relacje prasowe, zdjęcia).
- 8) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę do rozliczeń realizowanych zadań;
- 9) sprzedaż biletów;
- 10) odpowiedzialność materialna za bilety i pieniądze znajdujące się w dziale;
- 11) koordynacja zajęć prowadzonych na terenie Centrum.
- 12) organizowanie i prowadzenie imprez artystycznych i rozrywkowych;
- 13) techniczne przygotowanie sceny (m.in. nagłośnienie, oświetlenie, dekoracje, itp.) oraz innych pomieszczeń;
- 14) zadania w zakresie reklamowania i plakatowania dot. imprez artystycznych odbywających się w Centrum;
- 15) organizacja i nadzór nad pracami remontowymi, zabezpieczeniem mienia oraz jego konserwacją;
- 16) koordynacja współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz organizacjami pożytku publicznego.
- 17) tworzenie, upowszechnianie i ochrona kultury, wspieranie oraz promocja edukacji kulturalnej i inicjatyw kulturalnych w mieście, w kraju oraz poza granicami;

- 18) kreowanie wizerunku instytucji poprzez opracowywanie i wdrażanie projektów w zakresie komunikacji, promocji i marketingu;
- 19) zarządzania procesem komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej instytucji, w tym opracowywanie strategii medialnej, dbanie o zawartość i pozycjonowanie serwisów www, monitoring Internetu.
- 20) budowanie i utrzymywanie długofalowych relacji z dziennikarzami oraz monitorowanie publikacji medialnych.
- 21) dbanie o spójność identyfikacji wizualnej instytucji pozwalającą realizować strategię komunikowania się z otoczeniem.
- 22) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań w dziedzinie kultury i promocji.
- 23) organizowanie festiwali, przeglądów, wystaw, wieczorów autorskich, poetyckich, koncertów, spektakli, seansów, aukcji itp.

#### **2. Do zadań Działu Tradycji i Dziedzictwa Kulturowego należy:**

- 1) tworzenie programu artystycznego, w tym układy choreograficzne i aranżacje muzyczne dla grup Zespołu Pieśni i Tańca „Mały Śląsk”;
- 2) prowadzenie i koordynacja zajęć merytorycznych w grupach;
- 3) organizacja wyjazdów na koncerty, występy i festiwale w kraju i za granicą;
- 4) organizacja imprez artystycznych, w tym festiwali i koncertów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z odpłatnym wypożyczaniem strojów ludowych;
- 6) prowadzenie zadań związanych z funkcjonowaniem stałej ekspozycji poświęconej deportacjom Górnoszlązaków do ZSRR w 1945 roku;
- 7) prowadzenie zadań edukacyjnych w w/w zakresie;
- 8) prowadzenie działalności dokumentacyjnej oraz archiwizacyjnej w obszarze obejmującym deportacje Górnoszlązaków do ZSRR w 1945r.;
- 9) współpraca w opracowywaniu miesięcznych oraz rocznych planów działalności Centrum.
- 10) przygotowania umów oraz koordynacja działań związanych z ich realizacją w ramach prac Działu;
- 11) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń finansowych odbytych imprez;
- 12) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę do rozliczeń realizowanych zadań;
- 13) sprzedaż biletów;
- 14) odpowiedzialność materialna za bilety i pieniądze znajdujące się w dziale.

#### **3. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu oraz pozyskiwanych lub wypracowanych samodzielnie;
- 3) dokonywanie kontroli operacji gospodarczych oraz sprawdzanie prawidłowości ich udokumentowania pod względem finansowo – księgowym;
- 4) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
- 5) właściwe przechowywanie i ochrona druków ścisłego zarachowania;
- 6) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem wynagrodzeń, w tym rozliczenia z Urzędem Skarbowym oraz ZUS;
- 7) sporządzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych;
- 8) nadzór nad realizacją oraz rozliczenie umów dotacyjnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z funduszem socjalnym, PKZP, PZU;
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystaniem dotacji przyznanej przez organizatora;
- 11) przygotowanie projektów planów finansowych i ich zmian;
- 12) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej;
- 13) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 14) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych;
- 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.

#### **4. Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy:**

- 1) prowadzenie sekretariatu oraz kasy;
- 2) dokonywanie zakupów materiałów biurowych, gospodarczych i druków;
- 3) sporządzanie na mocy zarządzeń właściwych organów umów dotyczących najmu pomieszczeń przez Centrum;
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw kadrowych;
- 5) organizowanie i nadzór nad pracami związanymi z utrzymaniem czystości, przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż.;
- 6) koordynacja procesu archiwizacji.

**5. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:**

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy w Centrum w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z przedstawieniem wniosków mających na celu likwidację stwierdzonych braków i zagrożeń;
- 2) sporządzanie, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno –organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 5) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) wykonywanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
- 7) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 8) udział w pracach powołanej przez Dyrektora Komisji bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) współudział w reprezentowaniu Dyrektora przed Państwową Inspekcją Pracy, Inspekcją Sanitarną;
- 10) prowadzenie szkoleń podstawowych i okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) przeprowadzanie procedury powypadkowej z wypadków przy pracy, wypadków zrównanych z wypadkami przy pracy oraz wypadków w drodze do i z pracy;
- 12) pełnienie nadzoru bhp i p.poż. w czasie imprez w Centrum, skupiających większą ilość uczestników (seanse filmowe, przedstawienia, koncerty, festiwale itp.).

**ROZDZIAŁ IV.  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

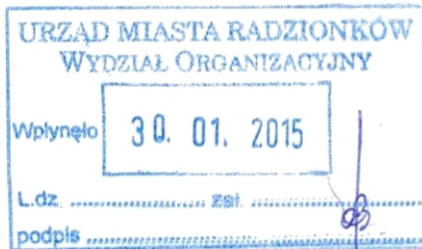
**§ 12.**

1. Szczegółowe zadania oraz kompetencje poszczególnych pracowników zatrudnionych w Centrum uregulowane są w indywidualnych zakresach czynności, dołączonych do akt osobowych każdego pracownika.
2. Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
3. W razie planowanej nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, wyznacza on swojego zastępcę spośród jej pracowników lub innych. W przypadku nieplanowanej nieobecności, stosuje się odpowiednio uregulowania zawarte w ust. 2.
4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników oraz czas pracy regulują postanowienia Regulaminu Pracy Centrum oraz inne przepisy prawa pracy.

CENTRUM  
*Justyna Kubiś*  
REG. JAKUBO KORB

Radzionków, dn. 29 stycznia 2015 roku

CKK – 61/2015



**Szanowny Pan  
dr Gabriel Tobor  
Burmistrz  
Miasta Radzionków**

W związku z § 4 ust. 3 pkt 5) Statutu Centrum Kultury „Karolinka” nadanego Uchwałą Nr XXVII/264/2012 Rady Miasta Radzionków z dnia 27 grudnia 2012 roku wraz z późniejszymi zmianami proszę o zaopiniowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury „Karolinka”.

z poważaniem

**DYREKTOR**  
  
mgr Justyna Konik

Otrzymują:

1. Adresat;
2. A/a.