

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
„CENTRUM KULTURY RASZYN” w Raszynie**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny „Centrum Kultury Raszyn” w Raszynie określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania „Centrum Kultury Raszyn” w Raszynie, zwanego dalej w treści Regulaminu Centrum Kultury Raszyn lub CKR.
2. Centrum Kultury Raszyn w Raszynie jest samorządową instytucją kultury, której organizatorem jest Gmina Raszyn, utworzoną na podstawie uchwały Nr XII/123/15 Rady Gminy Raszyn z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie połączenia samorządowej instytucji kultury Gminnego Ośrodka Kultury w Raszynie z samorządową instytucją kultury Centrum Kultury Raszyn w Raszynie w jedną instytucję pn. „Centrum Kultury Raszyn” w Raszynie (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2015 r. poz. 7197) i działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - 4) statutu Centrum Kultury Raszyn w Raszynie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XII/123/15 Rady Gminy Raszyn z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie połączenia samorządowej instytucji kultury Gminnego Ośrodka Kultury w Raszynie z samorządową instytucją kultury Centrum Kultury Raszyn w Raszynie w jedną instytucję pn. „Centrum Kultury Raszyn” w Raszynie, zwanego dalej Statutem;
  - 5) obowiązujących ustaw i przepisów wykonawczych;
  - 6) niniejszego Regulaminu.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a) „Centrum Kultury Raszyn” lub „CKR” należy przez to rozumieć „Centrum Kultury Raszyn” w Raszynie,
  - b) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora „Centrum Kultury Raszyn” w Raszynie,
  - c) „sekcja” – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną wchodzącą w skład „Centrum Kultury Raszyn” w Raszynie skupiającą pracowników dla realizacji zadań związanych z określonym celem przewidzianym przepisami lub statutem, nieposiadającą osobowości prawnej,
  - d) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.
  - e) „filia” – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną wchodzącą w skład „Centrum Kultury Raszyn” w Raszynie skupiającą pracowników dla realizacji zadań związanych z określonym celem przewidzianym przepisami lub statutem, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą poza siedzibą CKR.

**§ 2**

1. CKR jest samorządową instytucją kultury, której organizatorem jest Gmina Raszyn, posiadającą osobowość prawną.
2. CKR realizuje cele i zadania określone w § 3 Statutu.
3. Organem nadzorującym działalność CKR jest Wójt Gminy Raszyn.

**Rozdział II  
Zasady kierowania CKR**

**§ 3**

1. CKR zarządza i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor zatrudniany i odwoływany przez Wójta Gminy Raszyn na okres 3 do 7 lat po zasięgnięciu opinii związków zawodowych działających w tej instytucji oraz stowarzyszeń zawodowych i twórczych właściwych ze względu na rodzaj działalności

prowadzonej przez CKR lub wyłaniany w drodze konkursu przeprowadzonego przez Wójta Gminy Raszyn.

2. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Raszyn oraz odpowiada za realizację działalności statutowej CKR.
3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników CKR.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników CKR.
5. Dyrektor zatrudnia i zwalnia kierowników poszczególnych sekcji, filii oraz pracowników CKR.

#### § 4

1. Dyrektor kieruje pracą CKR przy pomocy Głównego Księgowego i pracowników poszczególnych sekcji oraz filii.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością pracowników poszczególnych sekcji oraz filii, w przypadku których bezpośredni nadzór nie jest sprawowany przez Głównego Księgowego.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik.
4. Pracownicy przy wykonywaniu zadań i czynności działają w granicach określonych zarządzeniami Dyrektora oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Dyrektora.
5. Dyrektor rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi pracownikami.

### Rozdział III

#### Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji CKR

#### § 5

Funkcjonowanie CKR opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

#### § 6

1. W ramach CKR funkcjonują wewnętrzne komórki organizacyjne zwane sekcjami oraz filiami.
2. Do realizacji określonych zadań Dyrektor może powołać zarządzeniem stały lub zadaniowy zespół, wyznaczając jednocześnie koordynatora zadania.

#### § 7

1. Sekcje oraz filie tworzy co najmniej 1 pracownik. Do kierowania sekcją lub filią może być powołany kierownik.
2. W przypadku powołania kierownika pracami sekcji lub filii kieruje kierownik. W pozostałych przypadkach pracami sekcji lub filii kieruje Dyrektor”.

#### § 8

1. Do zadań sekcji oraz filii należy w szczególności:
  - 1) właściwa i terminowa realizacja zadań,
  - 2) opracowywanie propozycji do projektu budżetu oraz zmian do budżetu,
  - 3) opracowywanie analiz i innych opracowań,
  - 4) opracowywanie sprawozdań z działalności,
  - 5) współpraca z poszczególnymi komórkami, w zakresie koordynacji działań dotyczących funkcjonowania CKR jako całości,
  - 6) przygotowywanie projektów dokumentów w sprawach, a w szczególności projektów:
    - a) zarządzeń Dyrektora,
    - b) umów i porozumień,
    - c) pełnomocnictw i upoważnień,
    - d) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
    - e) odpowiedzi na skargi i wnioski,
    - f) odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej,
    - g) pism;

- 7) sporządzanie projektów planów rzeczowo-finansowych inwestycji w zakresie inwestycji prowadzonych przez CKR,
  - 8) udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
  - 9) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w CKR, w zakresie lub części objętych zakresem działania danej sekcji lub filii.
2. Zadania kierownika sekcji lub filii określa indywidualny zakres obowiązków.
3. Do zadań kierownika sekcji oraz filii należy w szczególności:
- 1) nadzorowanie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań i załatwiania spraw przez podległych pracowników, na podstawie i w granicach prawa,
  - 2) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji i zasad przyjętych w CKR, w tym regulaminu,
  - 3) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania sekcji lub filii,
  - 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy sekcji oraz filii, w tym opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw,
  - 5) przygotowywanie projektów zakresów obowiązków dla bezpośrednio im podległych pracowników,
  - 6) dokonywanie oceny pracowników sekcji lub filii oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
  - 7) nadzór nad stosowaniem przez pracowników pieczęci,
  - 8) podejmowanie działań na rzecz kształtowania właściwych stosunków pracy oraz dbałość o wysoką jakość pracy,
  - 9) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
  - 10) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem użytkowaniem mienia CKR”.
4. Zadania pracownika określa indywidualny zakres obowiązków.
5. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy w szczególności:
- 1) sumienne, terminowe, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań określonych w opisie stanowiska pracy,
  - 2) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań,
  - 3) współdziałanie z innymi sekcjami i pracownikami w realizacji powierzonych zadań, w granicach określonych przez przełożonych,
  - 4) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 5) zachowanie tajemnicy służbowej.

#### § 9

Za zapewnienie organizacji systemu kontroli zarządczej w CKR odpowiada Dyrektor. Organizację systemu kontroli zarządczej w CKR określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

### **Rozdział IV** **Struktura organizacyjna CKR**

#### § 10

1. CKR realizuje swoje zadania statutowe w następujących formach organizacyjnych, posiadających następujące ustalone symbole kancelaryjne:
  - 1) Dyrektor - D
  - 2) Sekcja Artystyczna - SA
  - 3) Sekcja Działań Kulturalnych – Edukacyjnych - SDKU
  - 4) Sekcja administracyjno - organizacyjna - SAO
  - 5) Sekcja Księgowości – SK
  - 6) Filia CKR w Falentach - FF
2. W ramach CKR funkcjonują następujące stałe formy kulturalno-oświatowe:
  - 1) Klub „Latające Koło Gospodyń Wiejskich”
  - 2) Klub Literacki „Kaliopie”
  - 3) Klub Szachowy
  - 4) Klub Rowerowy „Zwiedzamy Mazowsze na rowerze”

- 5) Klub Seniora Raszyn z działającymi przy nim zespołami:
    - a) „Seniorki”
    - b) „Barwy Jesieni”
    - c) „Żniwiarze”
    - d) Gawędziarka – Ala Wolska – Gryba
  - 6) Klub Seniora Rybie z działającymi przy nim zespołami:
    - a) „Rybianie”
  - 7) Klub Seniora Brzoza w Falentach z działającymi przy nim zespołami:
    - a) „Grupa Słowa i Muzyki”
    - b) Kabaret „Parawan”
  - 8) Klub Seniora „Pod Jaworem” Jaworowa
3. Dyrektor ma prawo tworzyć nowe formy organizacyjne oraz likwidować lub łączyć istniejące.
  4. Schemat organizacyjny CKR z wykazem stanowisk stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## Rozdział V

### Zakres zadań sekcji, filii i pracowników

#### § 11

- 1) **Do zadań Dyrektora należy:**
  - 1) kierowanie sprawami działalności podstawowej i administracyjnej;
  - 2) prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi;
  - 3) poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej;
  - 4) dobór i wykorzystanie kadr, zatrudnianie i zwalnianie pracowników, stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
  - 5) przedstawianie organizatorowi i właściwym instytucjom planów i sprawozdań rzeczowych, finansowych oraz wniosków inwestycyjnych;
  - 6) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń;
  - 7) sprawowanie kontroli zarządczej w instytucji.
- 2) **Do zadań Sekcji Artystycznej należy w szczególności:**
  - 1) kształtowanie profilu artystycznego CKR,
  - 2) opracowywanie projektu planu repertuarowego i realizacja planu repertuarowego zatwierdzonego przez Dyrektora,
  - 3) przygotowanie (w tym m.in. scenografii, dekoracji, zamawianie rekwizytów i ich wykonanie) i realizacja spektakli teatralnych, koncertów, widowisk w siedzibie CKR,
  - 4) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji z realizowanych przedstawień,
  - 5) koordynacja pracy aktorów,
  - 6) realizacja dźwięku,
  - 7) obsługa techniczna przedstawień i prób,
- 3) **Do zadań Sekcji Działań Kulturalno - Edukacyjnych, należy w szczególności:**
  - 1) organizowanie form działań kulturalnych nieprzewidzianych dla Sekcji Artystycznej,
  - 2) współpraca z ośrodkami edukacyjno-wychowawczymi, zakładami pracy, innymi instytucjami kultury, szkołami, stowarzyszeniami,
  - 3) obsługa uczestników form kulturalnych prowadzonych przez CKR (m.in. zapisy do klubów, na zajęcia odpłatne),
  - 4) poszukiwanie nowych form kulturalnych,
  - 5) obsługa Filii CKR w Falentach,
  - 6) koordynacja działań klubów i ich działalności wydawniczej
  - 7) obsługa przestrzeni wymiany książek
- 4) **Do zadań Sekcji Administracyjno - Organizacyjnej należy w szczególności:**
  - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników CKR,
  - 2) promowanie i reklama działalności CKR oraz współpraca z mediami i innymi instytucjami,
  - 3) tworzenie dobrego wizerunku CKR,
  - 4) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac pracowników,
  - 5) prowadzenie sekretariatu CKR,
  - 6) zapewnienie odpowiedniego przepływu informacji,
  - 7) monitorowanie terminów realizacji poszczególnych zadań,
  - 8) zapewnienie ładu i porządku w budynku oraz wokół budynku,
  - 9) zaopatrywanie komórek organizacyjnych teatru w sprzęt, wyposażenie oraz materiały biurowe itp.,

- 10) prowadzenie dokumentacji w sprawie zamówień publicznych,
- 11) prowadzenie archiwum.

**5) Do zadań Sekcji Księgowości, kierowanej przez głównego księgowego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie rachunkowości CKR zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z przepisami prawa i polityką rachunkowości,
- 3) opracowywanie projektów planów finansowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych, z wydatków strukturalnych oraz operacji finansowych,
- 5) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 6) prowadzenie obsługi finansowej imprez zleconych, odbywających się w siedzibie CKR,
- 7) nadzór nad terminową realizacją zobowiązań i egzekucją należności,
- 8) prowadzenie kontroli wykonania planowanych zadań CKR, umożliwiającą skuteczną ochronę mienia społecznego i oszczędności środków publicznych (zgodnie z zasadami celowości, rzetelności, gospodarności i legalności)
- 9) analiza stanu majątkowego CKR i rozliczeń wyników inwentaryzacji
- 10) prowadzenie kasy.

**6) Do zadań Filii w Falentach należy w szczególności:**

- 1) organizacja spektakli, koncertów i wystaw,
- 2) merytoryczne i organizacyjnej wspomaganie inicjatyw kulturalnych mieszkańców,
- 3) współpraca ze szkołami, przedszkolami i innymi instytucjami.

## § 12

**1. W CKR tworzy się następujące stanowiska pracy:**

**1) w siedzibie CKR w Raszynie:**

1. Główny Księgowy, któremu podlega (pracownik ds. kadrowo-płacowych, pracownik ds. administracyjno-biurowych)
2. Pracownik ds. kadrowo-płacowych,
3. Pracownik ds. administracyjno - biurowych,
4. Pracownik ds. administracyjnych,
5. Pracownik ds. organizacyjnych,
6. Pracownik obsługi recepcji,
7. Konserwator,
8. Sprzątaczką,
9. Pracownik ds. grafiki komputerowej,
10. Realizator dźwięku i oświetlenia,
11. Instruktor ds. muzyki,
12. Pracownik ds. informatyki,
13. Pracownik ds. obsługi pracowni komputerowej
14. Animator Kultury

**2) w Filii w Falentach:**

1. Pracownik ds. administracyjnych

2. Pracownicy mogą być zatrudniani na stanowiskach specjalistów, starszych specjalistów, głównych specjalistów, kierowników.

## § 13

**1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:**

- 1) Kierowanie Sekcją Księgowości,
- 2) prowadzenie rachunkowości CKR zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury
- 4) sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżąca kontrola i dokonywanie korekt
- 5) sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora instytucji kultury sprawozdań o realizacji planu finansowego,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystanej dotacji przyznanej przez organizatora,
- 7) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji,

- 8) wykonywanie kontroli wewnętrznej poprzez:
  - a. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych (kontrola i zatwierdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym),
  - b. kontrola kasy,
- 9) terminowe przekazywanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń,,
- 10) opracowywanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucji kultury,,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych do GUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami,
- 12) nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
- 13) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących i środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej majątku rzeczowego CKR i ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) tworzenie planu kont i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury,
- 17) dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy i dbanie o powierzony sprzęt.
- 18) nadzór nad prowadzeniem zadań i realizacją obowiązków przez podległych pracowników,
- 19) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

**2. Do zadań pracownika ds. kadrowo-płacowych należy w szczególności:**

- 1) sporządzanie umów o prace, zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi oraz umów z podmiotami gospodarczymi,
- 2) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników oraz dokumentacji związanej z urlopami i zwolnieniami lekarskimi,
- 3) przygotowywanie danych oraz sporządzanie sprawozdań GUS oraz innych sprawozdań wymaganych przepisami,
- 4) prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z US w zakresie podatków, dotyczących Ubezpieczeń Społecznych i zdrowotnych pracowników CKR, sporządzanie świadectw pracy i innych dokumentów i zaświadczeń związanych z przebiegiem zatrudnienia,
- 5) sporządzanie list płac pracowników,
- 6) obsługa programu Płatnik, PUE i innych - sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS i US,
- 7) sporządzanie planu zamówień publicznych, sporządzanie umów na wykonanie usług,
- 8) prowadzenie archiwum dotyczącego spraw kadrowych,
- 9) Przygotowywanie zapytań ofertowych i dokumentacji związanej z wydatkowaniem środków finansowych (np. wniosek, protokół i inne)
- 10) Obsługa kasy:
  - a. realizacja rachunków placówki,
  - b. wypłacanie zaliczek na zakupy,
  - c. podejmowanie i odprowadzanie gotówki do banku,
  - d. wypłata wynagrodzeń, zasiłków, nagród i innych wypłat,
  - e. sporządzanie raportów kasowych co najmniej raz na miesiąc,
  - f. wystawianie czeków gotówkowych, dowodów KP, KW,
- 11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 12) rozliczanie imprez z ZAIKS
- 13) obsługa kasy fiskalnej, rozliczanie utargu ze sprzedaży biletów, kontrola gotówki w kasie,
- 14) odpowiedzialność materialna za stan gotówki w kasie,
- 15) dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy i dbanie o powierzony sprzęt.
- 16) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora.

### **3. Do zadań pracownika ds. administracyjno - biurowych należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 2) prowadzenie ewidencji etatów,
- 3) prowadzenie kartotek urlopowych pracowników,
- 4) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem higieny pracy pracowników:
  - a) wydawanie skierowań na badania lekarskie, nadzór nad terminowością badań lekarskich
  - b) nadzór nad terminowym wykonywaniem szkoleń BHP,
- 5) obsługa kasy fiskalnej:
  - a) sprzedaż biletów
  - b) rozliczanie ilości sprzedanych biletów
  - c) rozliczanie utargu, wpłata gotówki do kasy
  - d) odpowiedzialność materialna za przyjętą gotówkę,
- 6) obsługa recepcji w zakresie:
  - a) przyjmowanie i prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - b) udzielanie informacji o wydarzeniach i zajęciach organizowanych przez CKR,
  - c) przyjmowanie zapisów na zajęcia odbywające się w CKR,
- 7) dystrybucja materiałów promocyjnych dotyczących wydarzeń odbywających się w CKR,
- 8) dokonywanie zakupów na potrzeby placówki,
- 9) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, zleconych przez bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora.

### **4. Do zadań pracownika ds. administracyjnych (CKR) należy w szczególności:**

- 1) obsługa administracyjna pracowników,
- 2) sporządzanie zamówień na materiały biurowe
- 3) sporządzanie zamówień na środki czystości, oraz odpowiedzialność za właściwą gospodarkę tymi środkami, w tym planowanie zużycia na kolejny rok
- 4) dokonywanie zakupów na potrzeby placówki,
- 5) zapewnienie od strony logistycznej właściwej realizacji wydarzeń organizowanych przez CKR,
- 6) pomoc w przygotowaniu imprez w placówce
- 7) Prowadzenie dziennika ewidencji przeglądów ( technicznych, przeciwpożarowych, windy itp.), oraz dbałość o ich terminową realizację
- 8) sprawowanie nadzoru (w tym określenie harmonogramu pracy i przydzielenie zadań) nad pracownikami sprzątającymi i konserwatorem,
- 9) usuwanie na bieżąco zgłoszonych usterek i uszkodzeń
- 10) przedstawienie zainteresowanym podmiotom oferty najmu (użyczenia) sal CKR,
- 11) sprawowanie nadzoru nad właściwym użytkowaniem sal przez uczestników wydarzeń organizowanych przez CKR lub podmioty zewnętrzne,
- 12) prowadzenie ewidencji wyposażenia i uzgadnianie z księgowością na dzień 30 czerwca oraz 31 grudnia każdego roku,
- 13) wprowadzanie oraz nadzór nad prawidłowością wprowadzonych danych finansowych i o uczestnikach w serwisie StrefaZajęć, oraz nad terminowością wpłat uczestników zajęć organizowanych przez CKR (windykacja należności).
- 14) dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy, w garderobach oraz magazynkach, dbanie o powierzony sprzęt
- 15) Prowadzenie ewidencji odzieży roboczej i ewidencja zauważonych usterek i uszkodzeń
- 16) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, zleconych przez bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora.

### **5. Do zadań pracownika ds. organizacyjnych należy w szczególności:**

- 1) Realizacja zadań dotyczących organizacji wydarzeń i zajęć odbywających się w CKR,
- 2) pomoc w organizacji wydarzeń kulturalnych, historycznych i innych organizowanych przez CKR,
- 3) współtworzenie i nadzór nad planem zajęć odbywających się w CKR i filiach,
- 4) Prowadzenie Galerii Q (dobór artystów prezentujących swoje prace, ustalanie harmonogramu wystaw, ogłaszanie konkursów plastycznych organizowanych przez CKR, organizacja wernisarzy wystaw)
- 5) Prowadzenie działań mających na celu pozyskanie funduszy unijnych i sponsorów wydarzeń organizowanych przez CKR

- 6) Przygotowanie propozycji repertuarowej teatrzyków dla dzieci,
- 7) wprowadzenie bieżących informacji o wydarzeniach, zajęciach, wystawach itp. na facebooka i stronę internetową CKR,
- 8) administrowanie modułu StrefaZajęć oraz BiletyNa, wprowadzanie informacji o odbywających się wydarzeniach (koncertach, przedstawieniach itp.) oraz zajęciach odbywających się w CKR (terminach zajęć, odpłatnościach i pozostałych)
- 9) Przygotowanie materiałów do Kuriera Raszyńskiego,
- 10) Dbłość o ład i porządek na stanowisku pracy i dbanie o powierzony sprzęt.
- 11) Wykonanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego i dyrektora CKR.

**6. Do zadań pracownika obsługi recepcji należy w szczególności:**

- 1) obsługa recepcji,
- 2) przyjmowanie poczty i innych pism,
- 3) prowadzenie dziennika korespondencji,
- 4) prowadzenie księgi kluczy,
- 5) ewidencja dzienników zajęć prowadzonych przez instruktorów,
- 6) prowadzenie ewidencji wydarzeń, koncertów i innych imprez odbywających się w CKR,
- 7) udzielanie informacji o wydarzeniach i zajęciach organizowanych przez CKR,
- 8) przyjmowanie zapisów na zajęcia odbywające się w CKR, wprowadzanie kart uczestników do modułu StrefaZajęć
- 9) obsługa kasy fiskalnej:
  - a) sprzedaż biletów
  - b) rozliczanie ilości sprzedanych biletów
  - c) rozliczanie utargu, wpłata gotówki do kasy,
  - d) odpowiedzialność materialna za przyjętą gotówkę,
- 10) dbłość o ład i porządek na stanowisku pracy, dbanie o powierzony sprzęt,
- 11) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, zleconych przez bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora.

**7. Do zadań konserwatora należy w szczególności:**

- 1) kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu,
- 2) czuwanie nad terminowością wykonywania okresowych obowiązkowych przeglądów i konserwacji i sygnalizowanie co najmniej na miesiąc przed koniecznością zlecenia realizacji,
- 3) Prace porządkowe wokół budynku (m.in. odśnieżanie, zgarnianie liści)
- 4) Konserwowanie i naprawa zamków,
- 5) Konserwacja i dokonywanie drobnych napraw urządzeń sanitarnych, c.o.
- 6) Wykonywanie prac montażowych związanych z zakupem nowych urządzeń i sprzętu, chyba, że dla zachowania warunków gwarancji konieczna jest instalacja przez wykwalifikowany podmiot,
- 7) Dbłość o ład i porządek na stanowisku pracy i dbanie o powierzony sprzęt.
- 8) Dbłość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi,
- 9) Wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy, wynikających z potrzeb placówki, zleconych przez dyrektora.

**8. Do zadań sprzątaczkii należy w szczególności:**

- 1) dbanie o bieżący porządek w budynku CKR oraz Filii w Falentach
- 2) codzienne sprzątanie pomieszczeń i windy (wycieranie kurzy z mebli, kaloryferów, parapetów, zmiatanie podłóg, odkurzanie podłóg, mycie podłóg, schodów),
- 3) podlewanie kwiatów wewnątrz i na zewnątrz budynku,
- 4) mycie i dezynfekowanie na bieżąco pomieszczeń WC (podłogi, sanitariaty ściany),
- 5) uzupełnianie środków higieny w łazienkach i kuchni,
- 6) mycie na bieżąco drzwi i okien
- 7) opróżnianie pojemników na śmieci i wynoszenie śmieci do pojemników,
- 8) wykonywanie innych prac pomocniczych na polecenie Dyrektora, w szczególności pomoc przy organizowanych imprezach,
- 9) dbanie o powierzony sprzęt i odzież roboczą, zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- 10) zgłaszanie do przełożonego zauważonych usterek i uszkodzeń,



- 11) zgłaszanie przełożonemu zapotrzebowania na środki czystości
- 12) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

**9. Do zadań pracownika ds. grafiki komputerowej należy w szczególności:**

- 1) Opracowywanie, prowadzenie i aktualizacje strony internetowej CKR i profilu na facebook,
- 2) Opracowywanie projektów graficznych na potrzeby wydarzeń organizowanych przez CKR,
- 3) Opracowywanie graficzne materiałów promocyjnych,
- 4) Skład wydawnictw CKR,
- 5) Obsługa fotograficzna i filmowa wydarzeń artystycznych CKR,
- 6) Nadzór techniczny nad powierzonym sprzętem,
- 7) Zakup materiałów reklamowych i promocyjnych.
- 8) Dbłość o ład i porządek na stanowisku pracy i dbanie o powierzony sprzęt.
- 9) Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

**10. Do zadań realizatora dźwięku i oświetlenia należy w szczególności:**

- 1) Realizacja nagłośnienia i oświetlenia w czasie wydarzeń organizowanych przez CKR.,
- 2) Obsługa urządzeń nagłaśniających,
- 3) Dbłość o sprawność techniczną sprzętu,
- 4) Bezpośredni nadzór nad magazynem sprzętu muzycznego,
- 5) Realizacja projekcji filmowych w ramach kina CKR,
- 6) Uaktualnianie strony internetowej CKR,
- 7) Współpraca z dystrybutorami filmów prezentowanych w CKR,
- 8) Nadzór nad aranżacją sali widowiskowej,
- 9) Dbłość o ład i porządek na stanowisku pracy i dbanie o powierzony sprzęt.
- 10) Pomoc organizacyjna i techniczna we wszystkich przedsięwzięciach organizowanych przez CKR,
- 11) Wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy, wynikających z potrzeb placówki, zleconych przez dyrektora.

**11. Do zadań Instruktora ds. muzyki należy w szczególności:**

- 1) Sporządzanie i gromadzenie dokumentacji z realizowanych koncertów,
- 2) Właściwe prowadzenie dzienników zajęć,
- 3) Dbłość o ład i porządek na stanowisku pracy i dbanie o powierzony sprzęt.
- 4) Opieka artystyczna nad zespołami i solistami działającymi przy CKR,
- 5) Organizowanie i prowadzenie zajęć muzycznych
- 6) uczenia gry na instrumentach muzycznych,
- 7) dostosowywania programu nauki uczestników zajęć do ich indywidualnych możliwości,
- 8) prowadzenia zajęć metodą indywidualną
- 9) przygotowywania programu muzycznego w ramach organizowanych przeglądów muzycznych i konkursów,
- 10) przygotowywania dzieci młodzieży do występów artystycznych,
- 11) uczenia ogólnej kultury muzycznej,
- 12) pełnienie funkcji opiekuna grupy dzieci uczęszczających na organizowane przez CKR turnusy w ramach akcji „Lato z kulturą” i „Kulturalne ferie zimowe” w okresie kiedy nie odbywają się zajęcia muzyczne (ferie zimowe i letnie)
- 13) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki, zleconych przez dyrektora.

**12. Do zadań pracownika ds. informatyki należy w szczególności:**

- 1) Wykonywanie zadań Administratora Systemów Informatycznych, w tym min.:
  - a) Nadzór nad instalowaniem oprogramowania oraz konfiguracją systemów informatycznych, w tym przeciwdziałaniu instalowaniu oprogramowania szkodliwego
  - b) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń technicznych (fax, ksero, skanery, sprzęt komputerowy) i oprogramowania
  - c) Nadzór nad częstotliwością zmian haseł dostępu komputerów, w których przetwarzane są bazy danych,
  - d) Nadzór nad naprawami, konserwacją i likwidacją urządzeń elektronicznych
  - e) Wprowadzanie technicznych zabezpieczeń systemu komputerowego

- f) Rejestracja zbiorów danych osobowych przetwarzanych w systemie komputerowym i zgłaszanie zbiorów danych wrażliwych do GIODO (RODO)
- 2) Aktualizacja metryczek sprzętu komputerowego oraz danych dotyczących aktualnego użytkownika
- 3) Planowanie i rozliczanie wydatków na zakup sprzętu elektronicznego, akcesoriów i materiałów komputerowych
- 4) Przetwarzanie baz danych w zakresie oprogramowania używanego w urzędzie export/import i przekazywanie do innych instytucji i jednostek.
- 5) Organizowanie przetargów na zakupy nowego sprzętu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz obowiązującymi wewnętrznymi przepisami
- 6) Bieżąca administracja www pop3 imap itp.
- 7) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i innych rozwiązań webowych
- 8) Współpraca z autorami oprogramowań wdrożonych w CKR w zakresie ich aktualizacji i bieżącej opieki autorskiej
- 9) Dbłość o ład i porządek na stanowisku pracy, dbanie o powierzony sprzęt
- 10) Inne polecenia zlecone przez bezpośredniego przełożonego i dyrektora.

**13. Do zadań pracownika ds. obsługi pracowni komputerowej należy w szczególności:**

- 1) Opracowanie planu zajęć komputerowych dla poszczególnych grup wiekowych,
- 2) Prowadzenie zajęć komputerowych,
- 3) prowadzenie dziennika zajęć ewidencji uczestników
- 4) Informowanie uczestników o bieżących zagrożeniach pochodzących z sieci internet,
- 5) Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu,
- 6) Zgłaszanie Dyrektorowi nieprawidłowości w działaniu sprzętu,
- 7) Zabezpieczenie sprzętu komputerowego po zakończeniu zajęć,
- 8) Dbłość o ład i porządek na stanowisku pracy i dbanie o powierzony sprzęt,
- 9) Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

**14. Do zadań animatora kultury należy w szczególności:**

- 1) Realizacja zadań dotyczących organizacji wydarzeń i zajęć,
- 2) pomoc w organizacji wydarzeń kulturalnych, historycznych i innych,
- 3) współtworzenie i nadzór nad planem zajęć, opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych,
- 4) aktywizowanie społeczności lokalnej w zakresie zainteresowań kulturą, wspieranie inicjatyw w tym zakresie,
- 5) organizowanie imprez kulturalnych, festiwali, odczytów, wystaw, konkursów, dyskotek, festynów itp.,
- 6) poszukiwanie i pozyskiwanie środków finansowych pozabudżetowych w tym także Unijnych przeznaczonych na wszelkie przedsięwzięcia kulturalne,
- 7) Prowadzenie Galerii (dobór artystów prezentujących swoje prace, ustalanie harmonogramu wystaw, ogłaszanie konkursów, organizacja wernisaży, wystaw)
- 8) Przygotowanie propozycji repertuarowej teatrzyków dla dzieci, współpraca z artystami i innymi wykonawcami imprez kulturalnych planowanych w regionie, a także ze sponsorami i wszelkimi innymi osobami, które wspierają działalność kulturalną na terenie, w którym pracuje animator
- 9) wprowadzenie bieżących informacji o wydarzeniach, zajęciach, wystawach itp. na facebooka i stronę internetową,
- 10) Przygotowanie materiałów do gazety,
- 11) Dbłość o ład i porządek na stanowisku pracy, dbanie o powierzony sprzęt,
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Dyrektora CKR.

**2. W filii w Falentach:**

**1. do zadań pracownika ds. administracyjnych należy w szczególności:**

- 1) Obsługa sekretariatu w zakresie:
  - a) przyjmowanie i prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej w filii,
  - b) obsługa komputera,
  - c) zaopatrywanie w materiały biurowe filii,

- 2) Prowadzenie księgi inwentarzowej w Filii :
  - a) sumowanie i uzgadnianie stanu inwentarza z Sekcją Księgowości wg zapisów na dzień 30 czerwca oraz 31 grudnia każdego roku,
  - b) powiadamianie Sekcji Księgowości o jakichkolwiek zmianach w inwentarzu w filii.
- 3) Dbłość o ład i porządek na stanowisku pracy i dbanie o powierzony sprzęt.
- 4) Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki, zleconych przez dyrektora.

## **Rozdział VI**

### **Stale formy kulturalno-oświatowe**

#### **§ 14**

1. Osoby zrzeszone w klubach wybierają swojego przedstawiciela, który zapewnia właściwy przepływ informacji między tymi osobami a Dyrektorem CKR.
2. Każdy klub przygotowuje projekt regulaminu klubu, który podlega wdrożeniu przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.
3. Kluby mogą zbierać darowizny gotówkowe do kwoty 100 zł z przeznaczeniem na działalność klubu, jeśli przewidują ich pobieranie w regulaminie wdrożonym zarządzeniem, przy czym kwoty zebrane podlegają wpłaceniu w dniu pobrania na rachunek bankowy CKR.

## **Rozdział VII**

### **Obieg dokumentów**

#### **§ 15**

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują sekcje lub pracownicy we własnym zakresie, stosownie do zakresów obowiązków.
2. Czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz CKR dokonuje pracownik obsługi recepcji.
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Głównego Księgowego i wprowadzona przez Dyrektora zarządzeniem.
4. Organizację prac kancelaryjnych, obieg korespondencji i dokumentów określa instrukcja wprowadzona przez Dyrektora zarządzeniem.
5. Utworzenie archiwum zakładowego, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa instrukcja wprowadzona przez Dyrektora zarządzeniem.
6. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje prawnie chronione określają przepisy szczególne.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw, skarg i wniosków**

#### **§ 16**

1. Sprawy wniesione przez interesantów są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
2. Pracownicy CKR są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw interesantów, kierując się przepisami prawa, a w szczególności:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
  - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a jeśli to niemożliwe określenia terminu załatwienia;
  - 3) bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy;
  - 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy sekcji.
4. Pracownicy CKR są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i terminowego załatwiania skarg i wniosków.
5. Dyrektor może określić terminy przyjmowania w sprawach skarg i wniosków.

6. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą faksu, pocztą elektroniczną oraz ustnie do protokołu.
7. Sposób rozpatrywania skarg i wniosków określa instrukcja wprowadzona przez Dyrektora zarządzeniem.

## **Rozdział IX**

### **Podpisywanie pism**

#### **§ 17**

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:
  - 1) zarządzenia, regulaminy, pisma okólne i decyzje Dyrektora;
  - 2) pisma i materiały kierowane do:
    - a) organów administracji rządowej i samorządowej;
    - b) prokuratury, sądów;
    - c) środków masowego przekazu;
  - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski;
  - 4) umowy o pracę;
  - 5) umowy cywilnoprawne.
2. Do podpisu Głównego Księgowego zastrzega się: kontrasygnatę czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych, zatwierdzanie list płac oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu związanych ze sprawami emerytalno-rentowymi pracowników CKR.
3. Pracownicy CKR podpisują:
  - 1) sporządzone przez siebie notatki służbowe i protokoły;
  - 2) pisma, których celem jest uzyskanie dokumentów i informacji mających znaczenie dla załatwienia prowadzonej sprawy oraz inne pisma nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora i Głównego Księgowego.
4. Dokumenty przedstawiane do podpisu Dyrektora i Głównego Księgowego powinny być parafowane przez właściwego pracownika, który opracował projekt dokumentu.
5. Projekty wewnętrznych aktów prawnych a także projekty pełnomocnictw i upoważnień przed przedłożeniem do podpisu Dyrektora wymagają opinii radcy prawnego, a w sprawach finansowych również kontrasygnaty Głównego Księgowego.
6. Pracownicy prowadzący sprawy upoważnieni są do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii lub odpisów dokumentów załączonych do akt sprawy.

## **Rozdział X**

### **Godziny otwarcia oraz czas pracy CKR**

#### **§ 18**

1. **Pracę w CKR ustala się w dni powszednie, od poniedziałku do piątku, od godz. 9.00 do godz. 17.00.**
2. W związku z wykonywaniem zadań kulturalno-oświatowych, CKR jest czynny:
  - 1) od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 do godz. 22.00,
  - 2) w soboty od godz. 8.00 do godz. 22.00,
  - 3) w niedziele od godz. 8.00 do godz. 22.00.
3. Czas pracy pracowników w soboty, niedziele i dni ustawowo wolne od pracy podczas realizacji przez CKR zadań kulturalno-oświatowych ustala Dyrektor w drodze regulacji wewnętrznych oraz ustalonych dla pracowników zakresów obowiązków.
4. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach ustala inny czas pracy i inne godziny otwarcia CKR.

## **Rozdział XI**

### **Kontrola wewnętrzna**

#### **§ 19**

1. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie właściwej działalności CKR, terminowego i zgodnego z przepisami załatwiania spraw i niedopuszczenie do nadużyć i strat.
2. Kontrolę sprawują:

- 1) Dyrektor – w stosunku do wszystkich pracowników CKR;
  - 2) Główny Księgowy – w zakresie działalności finansowej;
  - 3) kierownicy sekcji – w stosunku do podległych pracowników.
3. Kontrola finansowa i audyt wewnętrzny przeprowadzany jest w CKR na podstawie odrębnych przepisów.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 20**

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy niezastrzeżone Statutem dla Wójta Gminy Raszyn, w szczególności dotyczy to podróży służbowych i udzielania urlopów, w stosunku do Dyrektora dokonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr, z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wysokości wynagrodzenia.
2. Do czynności określonych w ust. 1 zalicza się m.in. sprawdzenie celowości wyjazdu służbowego oraz zatwierdzenie zwrotu kosztów podróży czy udzielenie zaliczki na podstawie złożonego wniosku.

#### **§ 21**

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy.
2. Zasady wynagradzania osób zatrudnionych w CKR określa regulamin wynagradzania.

#### **§ 22**

Zmian w regulaminie organizacyjnym CKR dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organizatora.

Załączniki do Regulaminu:

- 1) Schemat organizacyjny CKR z wykazem stanowisk stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

# Dyrektor

