

Regulamin Organizacyjny

Centrum Kultury i Sportu
w Pruszczu Gdańskim

obejmujący:

- I. Postanowienia ogólne
- II. Strukturę wewnętrzną i zarządzanie
- III. Uprawnienia i obowiązki Dyrektora
- IV. Uprawnienia i obowiązki pozostałych osób pełniących stanowiska kierownicze
- V. Zakresy działania działów
- VI. Postanowienia końcowe

I Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz zasady zarządzania instytucją kultury, jaką jest Centrum Kultury i Sportu w Pruszczu Gdańskim.
2. Określenia użyte w treści Regulaminu Organizacyjnego mają następujące znaczenie:
 - 1) CKiS – Centrum Kultury i Sportu w Pruszczu Gdańskim,
 - 2) Dyrektor – Dyrektor Centrum Kultury i Sportu w Pruszczu Gdańskim,
 - 3) Faktoria – Międzynarodowy Bałtycki Park Kulturowy mieszczący się przy ul. Zastawnej w Pruszczu Gdańskim,
 - 4) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury i Sportu w Pruszczu Gdańskim.

II Struktura wewnętrzna i zarządzanie

§ 1

1. Dyrektor zarządza CKiS i reprezentuje je na zewnątrz.
2. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Kierownik ds. kultury, organizacji imprez oraz promocji i rekonstrukcji lub inna upoważniona przez Dyrektora osoba.
3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Główny Księgowy,
 - 2) Kierownik ds. kultury, organizacji imprez oraz promocji i rekonstrukcji,
 - 3) Kierownik ds. administracyjnych,
 - 4) Kierownik ds. kina i wynajmu.

§ 2

1. Strukturę wewnętrzną CKiS tworzą:
 - 1) działy:
 - a) Księgowo-kadrowy,
 - b) Kultury, organizacji imprez oraz promocji i rekonstrukcji,
 - c) Administracyjno-sportowy,
 - d) Kino,
 - 2) osoby zajmujące stanowiska kierownicze:
 - a) Główny Księgowy,
 - b) Kierownik ds. kultury, organizacji imprez oraz promocji i rekonstrukcji,
 - c) Kierownik ds. administracyjnych,
 - d) Kierownik ds. kina i wynajmu.
2. Poszczególne działy podporządkowane są bezpośrednio:
 - a) Głównemu Księgowemu - dział księgowo-kadrowy,
 - b) Kierownikowi ds. kultury, organizacji imprez oraz promocji i rekonstrukcji- dział kultury, organizacji imprez oraz promocji i rekonstrukcji,
 - c) Kierownikowi ds. administracyjnych- dział administracyjno-sportowy,
 - d) Kierownikowi ds. kina i wynajmu - kino.

III Uprawnienia i obowiązki Dyrektora

§ 3

1. Dyrektor zarządza CKiS, reprezentuje je na zewnątrz oraz organizuje jego pracę.
2. Dyrektor wykonuje w stosunku do pracowników zatrudnionych w CKiS wszystkie czynności pracodawcy.
3. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje i odpowiada za całość CKiS poprzez:
 - 1) zapewnienie sprawnej organizacji i właściwego funkcjonowania działów,
 - 2) dobór i odpowiednie wykorzystanie kadr oraz podnoszenie ich kwalifikacji,
 - 3) zapewnienie zatrudnionym w CKiS właściwych warunków pracy oraz płacy,
 - 4) właściwą gospodarkę mieniem.
4. Do uprawnień i obowiązków Dyrektora należy między innymi:
 - 1) ustalanie regulaminu organizacyjnego i wydawanie innych aktów normatywnych regulujących:
 - a) warunki pracy i płacy,
 - b) zasady bezpiecznej organizacji pracy,
 - c) porządek i dyscyplinę wewnętrzną,
 - d) uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników,
 - e) zasady wykonywania w CKiS nadzoru i kontroli,
 - 2) reprezentowanie CKiS na zewnątrz i składanie w jego imieniu oświadczeń woli,
 - 3) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, awansowanie, nagradzanie i karanie pracowników,
 - 4) zawieranie umów z osobami świadczącymi usługi na rzecz CKiS oraz innych umów,
 - 5) wykonywanie przyjętych kierunków rozwoju CKiS w ramach jego zadań statutowych,
 - 6) przydzielanie zadań osobom zajmującym stanowiska kierownicze i działom CKiS,
 - 7) zatwierdzanie rocznych planów rzeczowo-finansowych,
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących ochrony mienia, tajemnicy służbowej, warunków pracy i zasad prawidłowego gospodarowania, rozliczanie z powierzonych zadań pracowników bezpośrednio podległych,
 - 9) podpisywanie dokumentów, sprawozdań, korespondencji wychodzącej z CKiS.

IV Uprawnienia i obowiązki pozostałych osób zajmujących stanowiska kierownicze

§ 4

1. Do obowiązków osób zajmujących stanowiska kierownicze należy organizowanie i kierowanie procesem wykonywania zadań przez podporządkowane im działy, w szczególności poprzez:
 - 1) należyte rozplanowanie, usprawnianie oraz nadzorowanie pracy,
 - 2) ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników,
 - 3) instruowanie pracowników oraz kontrola ich pracy,
 - 4) zaznajamianie się z przepisami dotyczącymi zakresu działania podległego działu,
 - 5) przekazywanie do wiadomości i wykonania podległym pracownikom instrukcji, poleceń i zarządzeń Dyrektora CKiS,
 - 6) czuwanie nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem powierzonych zadań przez podległy dział,
 - 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu sprawnej realizacji zadań CKiS,

- 8) opracowywanie projektów planów finansowych jednostki oraz wniosków w sprawie zmian tych planów,
 - 9) kontrolę nad przydzielonym budżetem,
 - 10) kontrolę i nadzór kierowanej komórki organizacyjnej w zakresie realizowanych przez nią zadań,
 - 11) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem powierzonego komórce organizacyjnej mienia,
 - 12) organizowanie należytego przechowywania dokumentów, w tym w sposób zapewniający przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 13) sporządzanie planu urlopów pracowników podległego działu oraz przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora, organizowanie zastępstw zapewniających terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań przez podległy dział,
 - 14) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora i kierowanie pracami podległego działu w celu należytego wykonywania poleceń Dyrektora,
 - 15) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa pracy,
 - 16) dbanie o podnoszenie kwalifikacji przez podległych pracowników.
2. Osoba zajmująca stanowisko kierownicze jest uprawniona do:
 - 1) występowania do Dyrektora z wnioskami o przyjmowanie, zwalnianie i przeniesienie podległych sobie pracowników,
 - 2) występowania do Dyrektora z wnioskami o awansowanie pracowników, udzielanie im nagród za szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 3) występowanie do Dyrektora z wnioskami o zastosowanie kar za naruszenia porządku i dyscypliny pracy,
 - 4) występowania do Dyrektora, w przypadkach uzasadnionych, z wnioskami o zezwolenia na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych,
 - 5) opiniowania wniosków o udzielanie urlopów.
 3. Osoba zajmująca stanowisko kierownicze ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy podległego jej działu, a w szczególności za:
 - 1) przestrzeganie w działalności podległej komórki obowiązujących przepisów prawa, w tym prawa pracy, zarządzeń i instrukcji Dyrektora,
 - 2) prawidłowe zorganizowanie i koordynowanie pracy,
 - 3) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem powierzonego działowi mienia,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu pracy, przepisów i zasad BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zachowanie tajemnicy służbowej przez podległych pracowników,
 - 5) prawidłowe ustalanie harmonogramu pracy i jego wykonanie.
 4. W razie niemożności wykonywania zadań przez osobę zajmującą stanowisko kierownicze zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik działu.

V Zakresy działania działów

§ 5

1. Na czele działu księgowo-kadrowego stoi Główny Księgowy.
2. W skład działu księgowo-kadrowego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Specjalista ds. finansowych,
 - 2) Główny specjalista ds. kadrowo-finansowych,
 - 3) Specjalista ds. organizacyjno-biurowych i promocji,
 - 4) Samodzielny księgowy.

3. Do zadań działu księgowo-kadrowego należy:

I. gospodarka finansowo-księgowa:

- 1) prowadzenie ewidencji otrzymanych dowodów księgowych oraz sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym,
- 2) prowadzenie księgowości w formie analitycznej i syntetycznej,
- 3) uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami,
- 4) kontrola terminowości rozliczeń należności i zobowiązań jednostki,
- 5) prowadzenie realizacji umów oraz rozliczeń osobowych pracowników,
- 6) kształtowanie prawidłowej gospodarki środkami rzeczowymi i drukami ścisłego zarachowania.

II. Finansowanie akcji socjalnej:

- 1) obsługa finansowo-księgowa funduszu socjalnego- prowadzenie księgowości analitycznej kosztów akcji socjalnej,
- 2) dokonywanie odpisów na zakładowy fundusz socjalny.

III. Gospodarka kasowa:

Nadzór i ewidencja działalności kas na terenie CKiS zgodnie z obowiązującymi przepisami.

IV. Opracowywanie preliminarzy budżetowych:

- 1) sporządzanie wniosków w sprawie dotacji budżetowych (przydziału środków pieniężnych),
- 2) opracowywanie zmian w zarządzeniach planów finansowych

V. Opracowywanie sprawozdań finansowych

- 1) sporządzanie sprawozdań finansowych kwartalnych i rocznych,
- 2) opracowywanie okresowych i rocznych analiz ekonomicznych z wykonaniem poszczególnych planów finansowych,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej (GUS), kwartalnej, półrocznej i rocznej.

VI. Prowadzenie działalności w zakresie administracji:

- 1) obsługa administracyjna działów CKiS,
- 2) prowadzenie dokumentacji pionu kadrowo-administracyjnego (m.in. plany pracy, sprawozdania, zestawienia statystyczne, kartoteki) oraz archiwum CKiS, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) współpraca z innymi stanowiskami pracy w CKiS,
- 4) organizowanie narad i spotkań zwoływanych przez Dyrektora,
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 6) bieżąca obsługa sekretariatu,
- 7) zapewnienie płynności funkcjonowania biura,
- 8) organizacja prawidłowego przepływu informacji,
- 9) prowadzenie social media oraz koordynacja wszelkich działań promocyjnych związanych z funkcjonowaniem Centrum.

VII. Prowadzenie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem, opiniowaniem i zwalnianiem pracowników,
- 2) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 3) ewidencja i nadzór nad realizacją planów urlopowych,
- 4) przygotowywanie planu szkoleń wymaganych przepisami prawa pracy, bhp i ppoż. oraz przestrzeganie terminów badań okresowych pracowników.
- 5) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy w oparciu o obowiązujące regulaminy pracy (prawo wnioskowania w tym zakresie).

§ 6

1. Na czele działu kultury, organizacji imprez oraz promocji i rekonstrukcji stoi Kierownik ds. kultury, organizacji imprez oraz promocji i rekonstrukcji.
2. W skład działu kultury, organizacji imprez oraz promocji i rekonstrukcji wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Specjalista ds. administracyjno-kulturalnych,
 - 2) Specjalista ds. audiowizualnych,
 - 3) Specjalista ds. audiowizualnych, kulturalno-artystycznych,
 - 4) Specjalista ds. techniczno-akustycznych,
 - 5) Specjalista ds. rekonstrukcji i edukacji,
 - 6) Rekonstruktor-kasjer.

3. Do zadań działu kultury, organizacji imprez oraz promocji i rekonstrukcji należy:

I. prowadzenie działalności merytorycznej aktywizującej uczestnictwo społeczeństwa w kulturze poprzez:

- 1) rozpoznawanie i rozbudzanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych społeczności lokalnej,
- 2) wypracowanie najwartościowszych form kulturalnego ruchu amatorskiego, popularyzacja i promocja twórczości amatorskiej i profesjonalnej we wszystkich dziedzinach sztuki,
- 3) popularyzacja kultury i wiedzy o kulturze.

II. zespołowe uczestnictwo w kulturze poprzez:

- 1) organizowanie wszelkich imprez kulturalnych (spektakle teatralne, wystawy, przeglądy, koncerty amatorskie i zawodowe) i turystycznych,
- 2) organizowanie imprez masowych i prestiżowych dla instytucji,
- 3) współorganizowanie imprez zleconych,
- 4) opracowywanie materiałów reklamowych i repertuarowych,
- 5) organizowanie lub współudział w organizacji imprez rekreacyjnych o charakterze masowym (festyny, turnieje, rajdy, zloty, wycieczki itp.).

III. utrzymywanie stałych kontaktów z instytucjami kulturalnymi, agencjami artystycznymi, teatrami itp.:

- 1) współpraca w zakresie wynajmowania i sprzedaży imprez kulturalnych typu: teatry, agencje muzyczne itp.,
- 2) organizowanie wymiany doświadczeń i współpracy między placówkami kulturalnymi również z zagranicą.

IV. edukacja kulturalna realizowana poprzez:

- 1) prowadzenie współpracy z zespołami, organizacjami kulturalnymi i innymi placówkami oświatowo-kulturalnymi,
- 2) prowadzenie sekcji zainteresowań w ramach CKiS i wykonywanie wszelkich czynności merytorycznych w zakresie działalności CKiS.

V. prowadzenie rekonstrukcji historycznych w obrębie Faktorii:

- 1) wypożyczanie i eksponowanie zabytków archeologicznych,
- 2) współpraca z innymi jednostkami o podobnym profilu działalności, muzeami oraz instytucjami w zakresie profilu działalności działu oraz w skali krajowej i międzynarodowej,
- 3) prowadzenie działalności edukacyjnej dzieci i młodzieży oraz działalności popularyzatorskiej poprzez wystawy, odczyty, imprezy plenerowe, pokazy filmowe przy współpracy z innymi działami CKiS oraz odpowiednimi instytucjami i organizacjami społecznymi,
- 4) promocja i reklama Faktorii,
- 5) oprowadzanie wycieczek,
- 6) organizowanie i prowadzenie skutecznej ochrony wystaw,
- 7) sporządzanie dokumentacji fotograficznej i filmowej imprez okolicznościowych organizowanych przez CKiS na terenie Międzynarodowego Bałtyckiego Parku Kulturowego oraz innych miejscach organizacji tych imprez i przedsięwzięć,
- 8) utrzymywanie czystości i sprawności eksploatowanych obiektów,
- 9) organizowanie imprez zleconych na terenie Faktorii,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w artykuły pamiątkarskie dla kas muzealnych.

§ 7

1. Na czele działu administracyjno-sportowego stoi Kierownik ds. administracyjnych.
2. W skład działu administracyjno-sportowego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Rzemieślnik,
 - 2) Pracownik gospodarczy,
 - 3) Specjalista ds. administracyjno-sportowych.
3. Do zadań działu administracyjno-sportowego należy:
 - 1) zapewnienie właściwej sprawności technicznej obiektów, maszyn i urządzeń CKiS, utrzymanie właściwej estetyki i czystości obiektów i wyposażenia, prowadzenie właściwej gospodarki samochodowej, zaopatrzenia, ochrony ppoż., spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony mienia, prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem właściwego poziomu sanitarnego CKiS, budynków, obiektów i ich otoczenia,
 - 2) zlecenie prowadzenia gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym, ochronami osobistymi oraz środkami higieny,
 - 3) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie statutowej działalności CKiS,
 - 4) nadzór nad sposobem wykorzystania obiektu, sprzętu i urządzeń ,
 - 5) kontrola zużycia materiałów biurowych, paliw i innych,

- 6) wycena miesięcznych zestawień zużycia materiałów,
- 7) dokonywanie rozliczeń z dostawcami robót i usług,
- 8) nadzór nad estetyką terenów zielonych na obiektach podległych CKiS i pozostających w jego administracji,
- 9) prowadzenie spraw ubezpieczenia pojazdów i mienia CKiS,
- 10) rozpoznawanie i rozbudzanie zainteresowań rekreacyjno-sportowych mieszkańców miasta,
- 11) kształtowanie wzorów i nawyków aktywnego uczestnictwa w sporcie i rekreacji,
- 12) nadzór i pomoc przy organizowaniu imprez o charakterze sportowym, w tym prowadzenie sekcji sportowych.

§8

1. Na czele kina stoi Kierownik ds. kina i wynajmu.

2. W skład kina wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kinooperator,
- 2) Koordynator Sali kinowo- koncertowej.

3. Do zadań kina należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania kina poprzez m.in.: terminowe ustalenie harmonogramu repertuaru oraz rozpowszechnianie tych informacji na stronie kina oraz w social media,
- 2) promocja seansów grupowych dla szkół, przedszkoli i innych osób i instytucji zainteresowanych ofertami specjalnymi,
- 3) prowadzenie działań związanych z wynajmem kina i obiektów do niego przylegających m.in. poprzez rozpowszechnianie informacji o takiej możliwości w social media lub w inny sposób, gwarantujący sprawne wykorzystanie wolnych powierzchni w celach komercyjnych,
- 4) obsługa kasowa kina oraz na każdym kolejnym etapie obsługi klienta (sprawdzanie biletów, projekcja filmów, udzielanie informacji),
- 5) stała kontrola sal przed i po użytkowaniu poprzez utrzymywanie na bieżąco porządku oraz zgłaszanie bieżących kwestii konserwatorskich/ porządkowych odpowiedzialnym działom Centrum.

VI Postanowienia końcowe

§ 9

1. Strukturę organizacyjną CKiS określa schemat organizacyjny ustalający zależność służbową poszczególnych działów.
2. Określony w ust. 1 schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 10

Szczegółowe zadania wykonane przez poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy obowiązków.

§ 11

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników CKiS.
2. Pracownicy potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu.
3. Nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 12

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane przez Dyrektora w trybie przyjętym dla jego ustalenia.