

ZARZĄDZENIE nr 2/2025

Dyrektora Centrum Kultury w Gminie Puck

z dnia 2 stycznia 2025 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury w Gminie Puck

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz.U. z 2024 r., poz.87)

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury w Gminie Puck stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Regulamin organizacyjny obowiązujący od dnia 01.01.2004 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2025 r.

Dyrektor Centrum Kultury
Katarzyna Wiśniewska

DYREKTOR
CENTRUM KULTURY
w Gminie Puck
K. Wiśniewska
Katarzyna Wiśniewska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM KULTURY w Gminie Puck
01.01.2025 r.

Rozdział I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Centrum Kultury w Gminie Puck działa na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz.U 2024 r. poz. 87);
 - b) Statutu Centrum Kultury w Gminie Puck nadanego Uchwałą XI/117/24 Rady Gminy Puck z dnia 12 grudnia 2024 r. w sprawie nadania statutu instytucji kultury pn. Centrum Kultury w Gminie Puck.;
 - c) Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury w Gminie Puck, zwanego dalej Regulaminem.
2. Centrum Kultury jest samorządową instytucją kultury, wyodrębnioną pod względem prawnym, organizacyjnym i ekonomiczno-finansowym, której organizatorem jest Gmina Puck.
3. Regulamin organizacyjny określa:
 - a) organizację Centrum Kultury;
 - b) strukturę organizacyjną Centrum;
 - c) ogólny zakres działania i odpowiedzialności pracowników;
 - d) zakres obowiązków
1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Centrum, należy przez to rozumieć Centrum Kultury w Gminie Puck;
 - b) Ustawie, należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz.U 2024 r. poz. 87);
 - c) Statucie, należy przez to rozumieć Statut Centrum Kultury w Gminie Puck;
 - d) Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kultury w Gminie Puck;

Rozdział II

ORGANIZACJA CENTRUM KULTURY

§ 2

1. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Puck.
2. Dyrektor zarządza i reprezentuje Centrum na zewnątrz.
3. Dyrektor kieruje, zarządza i sprawuje nadzór nad wszystkimi działaniami Centrum w myśl jednoosobowego kierownictwa.
4. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.

§ 3

1. Siedziba Centrum znajduje się w Żelistrzewie przy ul. Lipowej 17.
2. Centrum realizuje swoje zadania statutowe w placówkach i miejscach kultury:
 - a) WDK Żelistrzewo (Wiejski Dom Kultury),
 - b) WDK Strzelno,
 - c) WKK Błądzikowo (Wiejski Klub Kultury),
 - d) WKK Celbowo,
 - e) WKK Darzłubie,
 - f) WKK Domatówko,
 - g) WKK Gnieźdźewo,
 - h) WKK Leśniewo,
 - i) WKK Mechowo,
 - j) WKK Mieroszyno,
 - k) WKK Osłonino,
 - l) WKK Połchowo,
 - m) WKK Połczyno,
 - n) Kuźnia Radoszewo,
 - o) WKK Sławutowo,
 - p) WKK Swarzewo Dom Kaszubski,
 - q) Park Kulturowy Osada Łowców Fok w Rzucewie,
 - r) Groty Mechowskie.

§ 4

1. Dyrektor w imieniu pracodawcy wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Centrum.
2. W strukturze Centrum wyodrębnia się działy i samodzielne stanowiska.

3. Dyrektor może powierzyć nadzór nad poszczególnymi działaniami Centrum pracownikom w trybie zarządzenia i pełnomocnictwa.
4. Dyrektor przy realizacji celów statutowych Centrum korzysta z ocen i analiz kierowników poszczególnych działów.
5. Dyrektor przy realizacji zadań Centrum korzysta z ocen i analiz Rady Programowej. Zasady powoływania członków Rady Programowej oraz zakres działania określa odrębny regulamin wprowadzony przez Dyrektora.

§ 5

Szczegółową strukturę organizacyjną Centrum przedstawia Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Dyrektor wykonuje swoje uprawnienia i podejmuje decyzje przez wydawanie w formie pisemnej m.in.:
 - a) zarządzeń – regulujących podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze;
 - b) poleceń służbowych – regulujących sprawy wymagające doraźnego załatwienia, względnie podjęcia ustaleń na krótki okres, w tym kwestii pracowniczych;
 - c) w sprawach niewymienionych w ust. 1 pkt 1–2 – informacji, których treść podaje się do wiadomości pracowników Centrum w sposób przyjęty w instytucji.
2. Zarządzenia podaje się do wiadomości kierowników wszystkich zespołów i działów oraz samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy przez doręczenie lub rozpowszechnienie w sposób przyjęty w Centrum. Kierownicy są zobowiązani do poinformowania o treści zarządzenia podległych im pracowników i są odpowiedzialni za wprowadzenie zarządzenia w życie.
3. Zarządzenia są rejestrowane w biurze Centrum, a ich oryginały są składane do zbioru zarządzeń.

§ 7

Dyrektor do realizacji celów statutowych Centrum powołuje Zespoły Zarządzające jako ciała opiniotwórcze i doradcze, które w trybie regularnych spotkań wypracowują rozwiązania w następujących zakresach:

1. W zakresie tworzenia programu, kierowania i wyznaczania kierunków rozwoju artystyczno-programowego Centrum Dyrektor powołuje Zespół w składzie: Kierownik

Działu Kultury, Kierownik Działu Promocji i Imprez, Kierownik Działu Edukacji Regionalnej, przewodniczący Rady Programowej.

Zebranie zwołuje Dyrektor, nie rzadziej niż raz w roku.

W kwestiach spornych ostateczne decyzje podejmuje Dyrektor.

2. W zakresie realizacji programu Dyrektor powołuje Zespół w składzie: Kierownik Działu Kultury, Kierownik Działu Promocji i Imprez, Kierownik Działu Edukacji Regionalnej. Zebranie zwołuje Dyrektor, nie rzadziej niż raz na kwartał. W kwestiach spornych ostateczne decyzje podejmuje Dyrektor.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 8

1. **Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:**
 - a) Głównego Księgowego;
 - b) Działu Księgowości;
 - c) Działu Kadr i Płac;
 - d) Kierowników działów
2. **Kierownikiem Działu Księgowości jest Główny Księgowy i sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:**
 - a) Specjalisty ds. księgowości
 - b) Specjalisty ds. księgowości, kasjera
3. **Dział Kadr i Płac –samodzielne stanowisko Specjalista ds. kadr i płac.**
4. **Kierownik Działu Kultury sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:**
 - a) Animatorów Kultury
3. **Kierownik Działu Promocji i Imprez sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:**
 - a) Młodszego specjalisty ds. organizacji imprez
 - b) Animatorów gospodarczych
4. **Kierownik Działu Edukacji Regionalnej sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:**
 - a) Specjalisty ds. animacji kultury regionalnej

§ 9

Poszczególne działy funkcjonują na zasadzie równorzędności, są zobowiązane do współpracy i współdziałania przy realizowaniu zadań w Centrum.

Rozdział IV

OGÓLNY ZAKRES DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW

§ 10

1. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy działów koordynują i nadzorują pracę podległych im pracowników w poszczególnych działach, w szczególności przez:
 - a) Realizacja celów działalności Centrum;
 - b) planowanie i usprawnianie organizacji pracy;
 - c) przydział zadań;
 - d) udzielanie wskazówek i instrukcji;
 - e) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych;
 - f) dbanie o warunki pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, opracowywanie wniosków awansowych i premiowych;
 - g) planowanie urlopów wypoczynkowych oraz zastępstw w trakcie urlopów;
 - h) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, wynagradzania, premiowania i awansowania podległych pracowników;
 - i) informowanie Dyrektora o realizacji zadań.

§ 11

Obowiązki i uprawnienia pracowników

1. Pracownicy Centrum są zobowiązani ściśle ze sobą współpracować celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w instytucji i sprawnego wykonywania zadań.
2. Pracownicy wykonują swoje zadania zgodnie z pisemnym zakresem obowiązków oraz poleceniami ustnymi, pisemnymi oraz przesyłanymi drogą elektroniczną bezpośrednich przełożonych i Dyrektora Centrum.
3. Do obowiązków pracownika należy znajomość aktów normatywnych i prawnych stosowanych w instytucjach kultury.
4. Wszyscy pracownicy są zobligowani do przestrzegania przepisów dotyczących ich obowiązków pracowniczych wynikających z aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych obowiązujących w Centrum.
5. W szczególności pracownicy są zobowiązani do zachowywania w tajemnicy wszelkich informacji, o jakich dowiedzieli się w związku z wykonywaniem swoich funkcji,

współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi i pracownikami w zakresie realizacji zadań Centrum.

6. Pracownicy zobowiązują się wykorzystywać wszelkie informacje poufne, uzyskane w trakcie pracy w Centrum, wyłącznie w celu należytego wykonywania obowiązków i nie przekazywać tych informacji żadnym osobom z wyjątkiem tych, z którymi współdziałają, w celu realizacji obowiązków wynikających z pracy na rzecz Centrum. Przez informacje poufne należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe oraz uzyskane w związku z pracą w Centrum.
7. Przed wszystkimi pracownikami Centrum stoi obowiązek zachowania szczególnej dbałości o mienie Centrum oraz o wizerunek i dobre imię Centrum.
8. Wszystkich pracowników Centrum obowiązuje Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa.
9. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania swojego przełożonego lub Dyrektora o dostrzeżonych nieprawidłowościach.

§ 12

Obowiązki kierowników działów

Do obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych należy w szczególności:

1. pełna teoretyczna i praktyczna znajomość zagadnień dotyczących obszaru działania działu oraz samodzielnego stanowiska pracy, a także znajomość przepisów prawa i regulacji wewnętrznych w tym zakresie;
2. opracowywanie planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań z działalności;
3. przygotowywanie wniosków finansowych i preliminarzy wydatków oraz planów (zapotrzebowań) zakupu środków niezbędnych do realizacji zadań;
4. gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z planem oraz przepisami prawa, w tym w zakresie finansów publicznych i zamówień publicznych;
5. analizowanie racjonalności wydatków;
6. kontrolowanie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań działu;
7. współpraca z instytucjami, organizacjami, fundacjami oraz innymi podmiotami w zakresie wykonywanych zadań;
8. udzielanie instruktażu podległym pracownikom, szkolenie nowych pracowników oraz wdrażanie ich w obowiązki;
9. realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 13

Kierownik działu ma prawo do:

1. wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych, wynikających z ich zakresu czynności;

2. wnioskowania o zmiany w zakresie organizacji działu, podziału zadań, procedur funkcjonowania;
3. uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowisko w kierowanym dziale;
4. udzielania zezwolenia na opuszczenie miejsca pracy przez podległych pracowników działu

Rozdział V ZAKRES OBOWIĄZKÓW

§ 14

Do obowiązków **Dyrektora** należy kierowanie i zarządzanie Centrum, wykonywanie obowiązków Dyrektora instytucji kultury określonych Ustawą, wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej oraz sprawowanie nadzoru nad:

1. realizacją statutowych celów i zadań Centrum;
2. organizacją pracy i działalności Centrum;
3. mieniem Centrum;
4. gospodarką finansowo-rzeczową Centrum,
5. polityką kadrową Centrum.

§15

1. **Główny Księgowy** w zakresie swoich obowiązków odpowiada za:
 - a) planowanie i celowe realizowanie budżetu Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) organizowanie, kierowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy Działu Księgowego;
 - c) ustalanie stanu i wyniku finansowego Centrum;
 - d) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań finansowych i statystycznych;
 - e) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - f) prowadzenie rachunku Centrum oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.);
 - g) pełnienie nadzoru nad sporządzeniem i prowadzeniem innej dokumentacji w sprawach wynikających z wymogów księgowo-finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- h) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej w zakresie koniecznym do planowania i podejmowania niezbędnych decyzji gospodarczych, dokonywanie zestawień wydatków według kategorii wyrobów i usług;
 - i) wnioskowanie do Dyrektora o konieczność stosowania procedur przetargowych;
 - j) opracowanie i organizację prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, prawidłowe zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów księgowych.
2. Nadzoruje realizację budżetu, zgodnie z rocznym planem finansowym przyjętym przez Dyrektora.
 3. Główny Księgowy nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Księgowości.
 4. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 16

1. **Dział Księgowości** realizuje zadania związane z działalnością finansową Centrum:
 - a) prowadzi księgowość zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
 - b) prowadzi obsługę finansową i kasową Centrum oraz fakturuje kontrahentów i podmioty zewnętrzne;
 - c) prowadzi księgi rachunkowe Centrum;
 - d) sprawuje bieżącą kontrolę i aktualizuje plany rzeczowo-finansowe;
 - e) prowadzi ewidencję księgową;
 - f) sporządza instrukcje obiegu dokumentów finansowych oraz ich kontroli;
 - g) sporządza kalkulacje wynikowych kosztów i sprawozdań finansowych;
 - h) przechowuje i zabezpiecza dokumenty księgowe;
 - i) kontroluje celowość wydatkowania funduszy;
 - j) sporządza informacje dla urzędów skarbowych o wysokości osiągniętego dochodu i pobranych zaliczkach podatku dochodowego;
 - k) sprawuje bieżącą kontrolę stanu środków pieniężnych oraz czuwa nad zabezpieczeniem płynności finansowej i korzystania ze źródeł finansowania;
 - l) nadzoruje przebieg prac, rozliczeń inwentaryzacji, wyceny składników majątkowych i ustalanie stanu majątku;
 - m) zapewnia prawidłową i terminową realizację należności i zobowiązań;
 - n) kontroluje przestrzeganie dyscypliny finansowej, egzekwowanie kalkulacji realizowanych projektów i wydarzeń oraz ich rozliczanie;
 - o) prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i inne fundusze celowe;
 - p) prowadzi rozliczenia finansowe kasy biletowej Centrum oraz Księgarni Dosłowna.

2. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy – kierownik Działu Księgowości.
3. Kierownik Działu Księgowości podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 17

1. **Dział Kadr i Płac** odpowiada za sprawy kadrowe oraz służby BHP, a w szczególności:
 - a) prowadzi dokumentację związaną z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników;
 - b) koordynuje działania związane z prawami i obowiązkami pracowników w sposób uregulowany właściwymi przepisami;
 - c) sporządza listy płac pracowników: miesięczne, korekty, nagród, odpraw, ekwiwalentów;
 - d) sporządza dokumentację dotyczącą płac, premii, nagród, zasiłków oraz urlopów i ewidencji czasu pracy;
 - e) sporządza dokumentację zgłoszeniową i rozliczeniową do ZUS;
 - f) sporządza dokumentację rozliczeniową do PFRON;
 - g) organizuje czynności związane z zachowaniem przepisów BHP, w tym: kieruje na badania wstępne, okresowe, kontrolne; ewidencjonuje wypadki i choroby zawodowe; reguluje przydział odzieży i obuwia roboczego; analizuje stan bezpieczeństwa w zakładzie pracy; organizuje i przeprowadza szkolenia wstępne i okresowe BHP;
 - h) sprawuje nadzór nad sprawami pracowniczymi w kwestiach związanych z ubezpieczeniami;
 - i) koordynuje czynności związane ze stażami absolwenckimi.
2. Działem kieruje Specjalista ds. kadr i płac i podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 18

1. **Kierownik Działu Kultury** inspirowe, animuje i kreuje działania w zakresie:
 - a) organizowania wielokierunkowej, otwartej działalności artystycznej, edukacyjnej, animacyjnej oraz upowszechniania, popularyzowania i promowania kultury dzięki podejmowaniu różnorodnych form działalności kulturalnej;
 - b) stwarzania warunków do ekspresji artystycznej i twórczej, rozwoju aktywności społecznej, kulturalnej i interdyscyplinarnej;
 - c) rozpoznawania, rozbudzania i zaspakajania potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych mieszkańców Gminy Puck.
2. Kierownik Działu Kultury zatwierdza i wdraża roczne i bieżące plany i programy.
3. Kierownik Działu Kultury nadzoruje wykonanie zadań działu kultury zgodnie z rocznym planem finansowym przyjętym przez Dyrektora.

4. Kierownik Działu Kultury realizuje zadania związane z działaniami marketingowymi, sponsorskimi i wizerunkowymi Centrum, a w szczególności:
 - a) odpowiada za spójny wizerunek Centrum;
 - b) pozyskuje partnerów oraz odpowiada za współpracę z nimi;
 - c) prowadzi działalność na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych celem finansowania realizowanej oferty oraz projektów;
 - d) przygotowuje materiały graficzne tworzące spójny wizerunek Centrum;
 - e) prowadzi komunikację przez stronę internetową Centrum oraz oficjalne profile Centrum w wybranych mediach społecznościowych i branżowych;
 - f) monitoruje wszystkie zobowiązania z zakresu marketingu;
 - g) wykonuje czynności administracyjne zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Centrum.
5. Kierownik Działu Kultury nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale.
6. Kierownik Działu Kultury podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 19

1. **Kierownik Działu Promocji i Imprez** realizuje zadania związane z promocją działalności Centrum, w szczególności:
 - a) przygotowuje, realizuje i wdraża strategię promocyjną Centrum;
 - b) reprezentuje Centrum w kontaktach z mediami;
 - c) przygotowuje i realizuje plany promocyjne poszczególnych wydarzeń;
 - d) przygotowuje lub konsultuje materiały graficzne, informacyjne, promocyjne i reklamowe stworzone lub zamówione na potrzeby Centrum oraz poszczególnych wydarzeń przygotowanych przez działy.;
 - e) prowadzi działalność na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych celem finansowania realizowanej oferty oraz projektów;
 - f) koordynuje prowadzenie archiwum medialnego;
 - g) nadzór nad zadaniami gospodarczymi
 - h) wykonuje czynności administracyjne zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Centrum.
2. Kierownik Działu Promocji i Imprez nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale.
3. Kierownik Działu Promocji podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

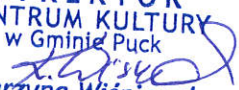
§ 20

1. **Kierownik Działu Edukacji Regionalnej** realizuje zadania związane z działalnością w zakresie edukacji i animacji kultury regionalnej w Centrum:
 - a) dąży do rozwoju aktywności społecznej, kulturalnej i interdyscyplinarnej;
 - b) rozpoznaje, rozbudza i zaspokaja potrzeby oraz zainteresowania związane z kulturą regionu;
 - c) współpracuje ze środowiskiem lokalnym, Kołami Gospodyń Wiejskich, twórcami ludowymi celem promocji regionu i pobudzania zainteresowań kulturą kaszubską;
 - d) współpracuje z innymi działami przy realizacji programu;
 - e) opracowuje harmonogramy, raporty, sprawozdania ze swojej działalności;
 - f) prowadzi działalność na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych celem finansowania realizowanych projektów;
 - g) przygotowuje publikacje związane z prowadzoną działalnością;
 - h) wykonuje czynności administracyjne zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Centrum.
2. Kierownik Działu Edukacji Regionalnej nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale.
3. Kierownik Działu Edukacji Regionalnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie na podstawie zarządzenia Dyrektora.
2. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia, w formie aneksu lub przez wprowadzenie nowego tekstu Regulaminu.

DYREKTOR
CENTRUM KULTURY
w Gminie Puck

Katarzyna Wiśniewska

Załącznik nr 1

Do Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Kultury w Gminie Puck
Z dnia 01.01.2025 r.

