

Zarządzenie nr 4/2020

Dyrektora Centrum Kultury w Żyrardowie z dnia 17.01.2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury w Żyrardowie

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 z [późn. zm.](#)) oraz § 10 ust. 1 i 2 Statutu Centrum Kultury w Żyrardowie zarządzam co następuje:

§1.

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury w Żyrardowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury w Żyrardowie wprowadzony Zarządzeniem nr 3/2018 Dyrektora Centrum Kultury w Żyrardowie z dnia 28.02.2018r.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor Centrum Kultury
w Żyrardowie**

Robert Siniarski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM KULTURY W ŻYRARDOWIE

I Postanowienia ogólne

§1.

1. Niniejszy Regulamin sporządzono na podstawie Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018r. poz. 1983, z [późn. zm.](#)) oraz Statutu Centrum Kultury w Żyrardowie.
2. Centrum Kultury w Żyrardowie kieruje Dyrektor.
3. Nadzór nad działalnością Centrum Kultury w Żyrardowie sprawuje Prezydent Miasta Żyrardowa.
4. Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum Kultury w Żyrardowie, zwanego dalej CKŻ.
5. Regulamin Organizacyjny wprowadza lub zmienia Dyrektor po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta Żyrardowa oraz opinii działających w instytucji organizacji związkowych i stowarzyszeń twórczych.
6. Szczególną strukturę organizacyjną CKŻ przedstawia Schemat Organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
7. Zadania CKŻ określone są w Statucie CKŻ w § 7 — 9.
8. W działalności CKŻ mają szczególne zastosowanie przepisy:
 - ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018r. poz. 1983, z [późn. zm.](#));
 - ustawa o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869);
 - ustawa o rachunkowości (Dz. U. z 2019r. poz. 351);
 - ustawa Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 1986);
 - Kodeks pracy (Dz. U. z 2019r. poz. 1040, z [późn. zm.](#)).

§2.

Do składania oświadczeń w imieniu CKŻ w zakresie praw i obowiązków majątkowych i finansowych wymagane są podpisy dwóch osób: Dyrektora, bądź osoby przez niego upoważnionej oraz Głównego Księgowego bądź w przypadku jego nieobecności, osoby wskazanej przez niego, za zgodą Dyrektora.

II. Organizacja Centrum Kultury w Żyrardowie

§3.

1. Funkcjonowanie CKŻ opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. W skład organów zarządzających i doradczych CKŻ wchodzi Dyrektor oraz Kierownicy Działów.

3. Podległość służbowa w ramach struktury organizacyjnej przedstawiona jest za pomocą poniższej tabeli i kształtuje się w sposób następujący:

Stopień podległości służbowej	Stanowisko
I	Dyrektor
II	Kierownik Działu (Główny Specjalista)
III	Starszy Specjalista
IV	Specjalista (delegowany przez Dyrektora do określonych spraw), Instruktor, Archiwista, Akustyk. Kurator, Kasjer, Sekretarka, Technik
V	Pracownicy nie merytoryczni - Sekcja Gospodarcza: Pracownik gospodarczy (pani sprzątająca), Portier-szatniarz

4. Podczas nieobecności Dyrektora, jego obowiązki sprawuje osoba upoważniona do pełnienia obowiązków w jego zastępstwie na mocy odpowiedniego zarządzenia.
5. W razie niemożności pełnienia funkcji przez Głównego Księgowego lub Kierownika Działu, zastępuje go wyznaczony przez niego, za zgodą Dyrektora, pracownik.
6. Przyporządkowanie stanowisk pracownikom określa Dyrektor na podstawie kompetencji, w szczególności takich jak wykształcenie, doświadczenie, wiedza, umiejętności i inne cechy osobowości niezbędne do pracy na danym stanowisku.

§4.

1. Strukturę organizacyjną stanowi zespół pracowników podległych Dyrektorowi, przyporządkowanych do następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Dział Organizacyjny;
- 2) Dział Artystyczno- Merytoryczny;
- 3) Dział Księgowości.

2. W skład Działu organizacyjnego wchodzi następujące komórki organizacyjne (sekcje):

- 1) Administracja;
- 2) Wydarzenia;
- 3) Technika;
- 4) Sekcja Gospodarcza.

3. W skład Działu artystyczno-merytorycznego wchodzi następujące komórki organizacyjne (sekcje):

- 1) Kino Len;
- 2) Animacja Kultury;
- 3) Promocja i Media:
 - Centrum Informacji Turystycznej i Kulturalnej;
 - Telewizja żyrdowska.

4. W skład Działu księgowości wchodzi następujące komórki organizacyjne (sekcje)

- 1) Płatności
 - Kasa;
- 2) Umowy;

- 3) Archiwizacja;
- 4) Kadry;
- 5) Sekretariat.

5. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Kierownik Działu Księgowości (Główny Księgowy);
- 2) Kierownik Działu Organizacyjnego (Główny Specjalista ds. Organizacyjnych);
- 3) Kierownik Działu Artystyczno- Merytorycznego (Główny Specjalista ds. Animacji Kultury).

§5.

Pracownicy merytoryczni zatrudniani są na stanowiskach w następujących stopniach merytorycznych:

- 1) Główny (zaznaczany przez stanowiskiem, np. Główny Księgowy);
- 2) Starszy (zaznaczanym przed stanowiskiem, np. Starszy Specjalista);
- 3) Podstawowy (nie zaznaczanym przed stanowiskiem, np. Specjalista);

§6.

1. Kierownika Działu powołuje Dyrektor.
2. Wszyscy pracownicy podlegają Dyrektorowi oraz przełożonym o wyższym stopniu merytorycznym w poszczególnych komórkach organizacyjnych i sekcjach.
3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem i przełożonymi, w szczególności za:
 - a) znajomość i stosowanie przepisów prawa w ramach swoich zadań w powierzonych im dziedzinach, za szczególnym uwzględnieniem:
 - przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
 - właściwe podejście do interesantów, klientów CKŻ, pracowników U.M. Żyrardowa;
 - należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt;
 - właściwe i terminowe wykonywanie czynności służbowych;
 - odpowiedzialność za powierzone mienie.
 - b) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
 - c) właściwe podejście do interesantów, klientów CKŻ, pracowników U.M. Żyrardowa;
 - d) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt;
 - e) właściwe i terminowe wykonywanie czynności służbowych;
 - f) odpowiedzialność za powierzone mienie.
4. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialności pracowników określają ich zakresy obowiązków, stanowiące integralną część Umowy o pracę.

III. Organy zarządzające i doradcze CKŻ

§7.

Dyrektor Centrum Kultury w Żyrardowie

1. Pracami CKŻ kieruje i zarządza Dyrektor, który odpowiada za jego działalność i reprezentuje instytucję na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje CKŻ jednoosobowo, przy pomocy Głównego Księgowego i Kierowników Działów
3. Dyrektor posiada prawa i obowiązki pracodawcy, sprawuje ogólny nadzór organizacyjno-administracyjny oraz artystyczno- merytoryczny nad działalnością CKŻ, a w szczególności nadzoruje gospodarowanie środkami publicznymi pod względem celowości oraz legalności działań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Dyrektor - w imieniu pracodawcy, którym jest CKŻ - wykonuje w stosunku do pracowników wszystkie czynności z zakresu prawa pracy.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora, pracą CKŻ kieruje upoważniony przez Dyrektora pracownik CKŻ, w zakresie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa.
6. Dyrektor ma prawo tworzyć nowe działy oraz likwidować lub łączyć istniejące po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta Żyrardowa.
7. Do zadań Dyrektora należy zarządzanie CKŻ, a w szczególności planowanie pracy CKŻ oraz zapewnienie nadzoru nad wykonywaną działalnością CKŻ poprzez:
 - 1) prowadzenie działalności zgodnie ze Statutem;
 - 2) racjonalne gospodarowanie majątkiem CKŻ,
 - 3) rozwój i upowszechnianie kultury w zakresie działalności CKŻ;
 - 4) inicjowanie i nawiązywanie współpracy z instytucjami kultury oraz innymi podmiotami;
 - 5) stałą współpracę z Urzędem Miasta Żyrardowa;
 - 6) podejmowanie wszelkich decyzji w zakresie opracowywania i realizowania planów działalności merytorycznej i finansowej oraz składanej sprawozdawczości;
 - 7) podejmowanie decyzji i rozstrzygnięć w sprawach kadrowych;
 - 8) wydawanie w obowiązującym trybie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i wytycznych;
 - 9) prowadzenie działań promocyjnych i marketingowych;
 - 10) prawidłową organizację pracy;
 - 11) uczestnictwo w działaniach CKŻ w zakresie sponsoringu, public relations, promocji;
 - 12) tworzenie warunków do doskonalenia i doształcania zawodowego pracowników CKŻ;
 - 13) rozpatrywanie skarg i wniosków;
 - 14) planowanie wydarzeń kulturalnych;
 - 15) nadzór i kontrola nad realizacją oferty programowej CKŻ;
 - 16) nadzorowanie poziomu artystycznego wydarzeń, artykułów, wydawnictw i innych treści związanych z działalnością CKŻ;
 - 17) nadzór i kontrola nad organizacją i realizacją kluczowych dla miasta projektów kulturalnych.

§8.

Kierownik Działu Księgowości (Główny Księgowy)

1. Główny Księgowy prowadzi gospodarkę finansową CKŻ oraz kieruje i nadzoruje pracę Działu Księgowości.
2. Kieruje całokształtem spraw z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości, archiwizacji i gospodarki finansowej.
3. Dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym.
4. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości,
 - 2) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej,
 - 3) kontrola legalności dokumentów
 - 4) sporządzenie sprawozdań finansowych
 - 5) nadzór nad prawidłowym naliczaniem i terminowym odprowadzaniem podatków, składek ZUS i innych zobowiązań
 - 6) stałe analizowanie przychodów i kosztów CKŻ
 - 7) cykliczne sporządzanie raportów i przekazywanie Dyrektorowi informacji dotyczących bieżącej sytuacji finansowej CKŻ
 - 8) nadzór nad zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa prowadzeniem dokumentacji
 - 9) egzekwowanie terminowego wykonywania zadań, dyscypliny pracy, ładu i porządku od pracowników w podległych mu sekcjach / komórkach organizacyjnych
 - 10) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. i egzekwowanie tego od podległych pracowników
 - 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora

§9.

Kierownik Działu Organizacyjnego (Główny Specjalista ds. organizacyjnych)

1. Pracami Działu organizacyjnego kieruje Kierownik Działu Organizacyjnego.
2. Kierownik Działu Organizacyjnego odpowiada za kompleksową, sprawną i efektywną realizację zadań przypisanych podległym mu sekcjom / komórkom organizacyjnym.
3. Kierownik Działu Organizacyjnego jest bezpośrednim przełożonym pracowników następujących sekcji / komórek organizacyjnych:
 - 1) Administracja
 - 2) Wydarzenia
 - 3) Technika
 - 4) Sekcja Gospodarcza
4. Ogólny zakres działania Kierownika Działu Organizacyjnego obejmuje:
 - 1) opracowywanie szczegółowych zakresów oraz podziałów zadań i czynności dla podległych mu pracowników,
 - 2) kierowanie i nadzór nad całością spraw przypisanych do realizacji podporządkowanym mu sekcjom / komórkom organizacyjnym
 - 3) wydawanie szczegółowych wytycznych i dyspozycji dotyczących sposobu realizacji poszczególnych zadań
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawach przekazanych do jego kompetencji przez Dyrektora lub Głównego Księgowego
 - 5) nadzór nad zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa prowadzeniem dokumentacji
 - 6) egzekwowanie terminowego wykonywania zadań, dyscypliny pracy, ładu i porządku od pracowników w podległych mu sekcjach i komórkach organizacyjnych
 - 7) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. i egzekwowanie tego od podległych pracowników

§10.

Kierownik Działu Artystyczno- Merytorycznego Główny Specjalista ds. Animacji Kultury

1. Pracami Działu Artystyczno-Merytorycznego kieruje Kierownik Działu Artystyczno Merytorycznego.
2. Kierownik Działu Artystyczno-Merytorycznego odpowiada za kompleksową, sprawną i efektywną realizację zadań przypisanych podległym mu sekcjom / komórkom organizacyjnym.
3. Kierownik Działu Artystyczno-Merytorycznego jest bezpośrednim przełożonym pracowników następujących sekcji / komórek organizacyjnych:
 - 1) Kino Len;
 - 2) Promocja i Media;
 - 3) Centrum Informacji Turystycznej i Kulturalnej;
 - 4) Telewizja Żyrardowska;
 - 5) Animacja Kultury;
4. Ogólny zakres działania Kierownika Działu Artystyczno-Merytorycznego obejmuje:
 - 1) opracowywanie szczegółowych zakresów oraz podziałów zadań i czynności dla podległych mu pracowników;
 - 2) kierowanie i nadzór nad całością spraw przypisanych do realizacji podporządkowanym mu sekcjom / komórkom organizacyjnym;
 - 3) wydawanie szczegółowych wytycznych i dyspozycji dotyczących sposobu realizacji poszczególnych zadań;
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawach przekazanych do jego kompetencji przez Dyrektora lub Głównego Księgowego;
 - 5) nadzór nad zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa prowadzeniem dokumentacji;

- 6) egzekwowanie terminowego wykonywania zadań, dyscypliny pracy, ładu i porządku od pracowników w podległych mu sekcjach / komórkach organizacyjnych;
- 7) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. i egzekwowanie tego od podległych pracowników;

IV. Zakres działania działów CKŻ

§11.

Dział Księgowości

- a) Nadzór i kierownictwo nad Działem Księgowości sprawuje Główny Księgowy (Kierownik Działu Księgowości).
- b) Do zadań Działu Księgowości należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem, sprawozdawczością i analizą ekonomiczną wykonania planu, prowadzenia księgowości na zasadach określonych w:
 - ustawie o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869),
 - ustawie o rachunkowości (Dz. U. z 2019r. poz. 351).
- c) Do zadań Działu Księgowości należy także, prowadzenie spraw kadrowych, prowadzenie kasy i archiwum CKŻ, a w szczególności:
 - d) kontrolowanie wykorzystania posiadanych środków finansowych;
 - e) kontrolowanie terminowości wpłat oraz naliczana odsetek za zwłokę;
 - f) ewidencjonowanie i weryfikacja faktur i innych dokumentów finansowych, stanowiących zobowiązania CKŻ, przestrzeganie prawidłowości obiegu dokumentów i terminów zapłaty;
 - g) realizacja rozliczeń gotówkowych i przestrzeganie ich terminowości, prowadzenie rozrachunków publiczno-prawnych, wypełnianie obowiązujących deklaracji;
 - h) prowadzenie bieżących analiz sald miesięcznych dla potrzeb analiz i sprawozdawczości finansowej;
 - i) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej zgodnie z zasadami określonymi w zakładowym planie kont;
 - j) sporządzanie sprawozdawczości finansowej z-działalności CKŻ;
 - k) prowadzenie systematycznej analizy dokumentów księgowych oraz dokonywanie kontroli wewnętrznej;
 - l) prowadzenie rejestru sprzedaży (fakturowanie sprzedaży usług i towarów), rejestru zakupu;
 - m) obsługa kasowa i bankowa CKŻ;
 - n) obsługa kasowa, bankowa i księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - o) prowadzenie ewidencji środków trwałych i majątku nietrwałego;
 - p) rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu miasta, kontrola finansowa realizacji projektów kulturalnych z dofinansowaniem zewnętrznym;
 - q) planowanie, przygotowywanie i realizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestrów, procedur, sporządzanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - r) kontrola nad właściwym przebiegiem postępowania oraz dokumentacją dotyczącą wydatkowania środków w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - s) planowanie, rekrutacja i dobór kadr;
 - t) prowadzenie ewidencji i dokumentacji pracowniczej oraz akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - u) prowadzenie całokształtu spraw związanych z urlopami, wyjazdami służbowymi, szkoleniami, przeszerogowaniem, zwalnianiem i nagradzaniem pracowników, przygotowywanie, zgodnie z decyzjami Dyrektora, dokumentów związanych ze stosunkiem pracy oraz dokumentów dotyczących osób współpracujących z CKŻ na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - v) prowadzenie ewidencji i rejestracji akt osobowych pracowników oraz umów cywilnoprawnych;
 - w) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w CKŻ;
 - x) sporządzanie terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami harmonogramów pracy podległych pracowników;
 - y) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników, kontrola obecności pracowników,
 - z) dokonywanie okresowych kontroli ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - aa) kompletowanie pełnej dokumentacji stanowiącej podstawę do ustalenia wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń na rzecz pracowników i członków ich rodzin z tytułu wykonywania pracy w CKŻ;
 - bb) rozliczanie funduszu płac, prowadzenie i załatwianie spraw związanych z naliczaniem i odprowadzaniem podatku od wynagrodzeń, składek ZUS i innych potrąceń;
 - cc) prowadzenie spraw związanych z zasiłkami ZUS.

§12.

Dział Organizacyjny

1. Nadzór nad Działem Organizacyjnym sprawuje Kierownik Działu Organizacyjnego.
2. Do zadań Działu Organizacyjnego należy wykonywanie czynności w ramach poszczególnych sekcji / komórek organizacyjnych Działu.
3. Do zadań sekcji Administracji należy w szczególności:
 - a) opracowanie planów zakupów oraz zakupy materiałów biurowych, środków czystości, druków, artykułów spożywczych, odzieży roboczej itp.;
 - b) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku CKŻ, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) administrowanie obiektami CKŻ zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi;
 - d) ewidencja i aktualizacja posiadanej dokumentacji technicznej obiektów zarządzanych przez CKŻ;
 - e) planowanie i nadzór nad realizacją remontów, prac konserwatorskich i porządkowych;
 - f) wykonywanie napraw i prac techniczno- konserwatorskich w obiektach CKŻ;
 - g) planowanie, nadzór i realizacja okresowych kontroli ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w obiektach nadzorowanych przez CKŻ;
 - h) nadzór i utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym pojazdów służbowych CKŻ wraz z prowadzeniem ich ewidencji;
 - i) nadzór oraz wykonywanie prac związanych z utrzymaniem odpowiedniego stanu terenów przyległych do budynków zarządzanych przez CKŻ.
4. Do zadań sekcji Wydarzenia należy w szczególności:
 - a) organizacja i koordynowanie imprez, wydarzeń kulturalnych, wynajmów i użyczeń pomieszczeń w obiektach zarządzanych przez CKŻ;
 - b) inicjowanie oraz organizacja działań kulturalnych;
 - c) sporządzanie umów i porozumień dotyczących współpracy i współorganizacji wydarzeń;
 - d) sporządzanie preliminarzy imprez oraz rozliczanie zakupów i usług na podstawie umów i faktur;
 - e) współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami kultury, instytucjami artystycznymi, społecznymi, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami;
 - f) współpraca z Urzędem Miasta Żyrardowa w zakresie planowania oraz realizacji imprez i wydarzeń kulturalnych;
 - g) wspieranie lokalnych inicjatyw kulturalnych pod względem merytorycznym, organizacyjnym i realizacyjnym;
 - h) ścisła współpraca z innymi sekcjami i komórkami organizacyjnymi CKŻ,
 - i) zbieranie ofert i współpraca z artystami w ramach wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez CKŻ;
 - j) obsługa wydarzeń oraz klientów CKŻ.
5. Do zadań sekcji Techniki należy w szczególności:
 - a) obsługa sprzętu oraz nadzór nad właściwym jego użytkowaniem;
 - b) realizacja i nadzór nad wynajmem sprzętu;
 - c) zapewnienie odpowiedniego sprzętu, w szczególności nagłaśniającego, oświetleniowego i innego niezbędnego wyposażenia technicznego w ramach wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez CKŻ;
 - d) współpraca z Urzędem Miasta Żyrardowa w zakresie planowania oraz realizacji imprez i wydarzeń kulturalnych;
 - e) wykonywanie wszelkich prac związanych z nagłośnieniem, oświetleniem i obsługą sprzętu podczas wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez CKŻ;
 - f) bieżąca konserwacja i naprawa sprzętu oraz urządzeń technicznych sceny;
 - g) transport urządzeń technicznych oraz inny transport związany z realizacją działalności CKŻ;
 - h) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sceny;
 - i) odpowiednie przygotowanie techniczne powierzchni do potrzeb wynajmu;
 - j) sporządzanie zapotrzebowania i realizacja zakupów w zakresie sprzętu, narzędzi oraz innych środków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania CKŻ;
 - k) utrzymywanie w stałej gotowości technicznej urządzeń niezbędnych przy realizacji wydarzeń kulturalnych;

- l) kontrola stanu technicznego oraz właściwe użytkowanie, zabezpieczanie i eksploatacja techniczna sprzętu i obiektów zarządzanych przez CKŻ;
- m) ścisła współpraca z innymi sekcjami i komórkami organizacyjnymi CKŻ.

6. Do zadań Sekcji Gospodarczej należy w szczególności:

- a) utrzymywanie czystości i porządku w obiektach zarządzanych przez CKŻ;
- b) obsługa portierni, prowadzenie ewidencji kluczy do pomieszczeń w obiektach zarządzanych przez CKŻ;
- c) nadzór nad powierzonym mieniem;
- d) odpowiednie przygotowywanie powierzchni i bieżąca ich konserwacja;
- e) prowadzenie i obsługa szatni w budynkach zarządzanych przez CKŻ;
- f) obsługa urządzeń w ramach wykonywanych czynności;
- g) obsługa interesantów, sprawdzanie biletów, udzielanie informacji klientom w obiektach zarządzanych przez CKŻ.

§13.

Dział Artystyczno- Merytoryczny

1. Nadzór nad Działem Artystyczno-Merytorycznym sprawuje Kierownik Działu Artystyczno Merytorycznego;
2. Do zadań Działu Artystyczno-Merytorycznego należy wykonywanie czynności w ramach poszczególnych sekcji / komórek organizacyjnych Działu.

3. Do zadań Kina Len należy w szczególności:

- a) upowszechnianie sztuki filmowej i edukacja w tym zakresie;
- b) funkcjonowanie kina w ramach CKŻ;
- c) promocja repertuaru i kina CKŻ przy współpracy z sekcją Promocja i Media;
- d) prawidłowe funkcjonowanie bufetu, kas sprzedażowych oraz innych kanałów dystrybucji biletów na potrzeby projekcji seansów kinowych;
- e) świadczenie usług reklamowych na zasadach komercyjnych, w tym pozyskiwanie reklamodawców przy współpracy z sekcją Promocja i Media;
- f) pozyskiwanie dodatkowych środków na realizację powierzonych zadań;
- g) opracowywanie i realizacja planów repertuarowych oraz planu finansowego (we współpracy z Działem Księgowości) w zakresie powierzonych czynności;
- h) współpraca z dystrybutorami;
- i) dbanie o wysoki poziom dochodowości w zakresie funkcjonowania kina;
- j) bieżąca analiza funkcjonowania kina CKŻ.

4. Do zadań sekcji Promocji i Mediów należy w szczególności:

1) Prowadzenie działań promocyjnych Centrum Kultury w Żyrardowie oraz Centrum Informacji Turystycznej i Kulturalnej, w szczególności:

- a) udzielanie informacji o walorach kulturowych i naturalnych Żyrardowa i regionu, gromadzenie informacji o możliwościach wypoczynku i spędzania wolnego czasu w mieście i regionie żyrardowskim;
- b) udzielanie informacji o imprezach kulturalnych, sportowych i turystycznych odbywających się w Żyrardowie;
- c) zbieranie, prowadzenie i ekspozycja kompleksowej informacji o bazie wypoczynkowo-hotelarskiej, gastronomicznej, atrakcjach turystycznych, zabytkach, imprezach kulturalnych, sportowych i turystycznych w Żyrardowie i na Mazowszu;
- d) rozdysponowywanie nieodpłatnych ulotek dotyczących Żyrardowa i okolic, prowadzenie sprzedaży przewodników, informatorów, pamiątek, gadżetów, map Żyrardowa;
- e) udostępnianie informacje dotyczących: bazy hotelowo - wypoczynkowej i agroturystyki, bazy gastronomicznej, punktów turystycznych, zabytków i atrakcji turystycznych, szlaków turystycznych Żyrardowa i okolic;

- f) przygotowywanie materiałów informacyjnych o mieście dla autorów przewodników i folderów;
- g) prowadzenie sprzedaży biletów na koncerty, festiwale, imprezy kulturalne w Żyrardowie;
- h) udzielanie informacji bezpośrednio, telefonicznie, listownie lub za pomocą poczty elektronicznej;
- i) promocja Miasta Żyrardowa, CKŻ oraz wydarzeń kulturalnych za pośrednictwem portalu społecznościowego i stron internetowych;
- j) dysponowanie słupami ogłoszeniowymi zarządzanymi przez CKŻ wraz z koordynowaniem plakatowania i pozyskiwaniem z tego tytułu przychodów dla CKŻ w ramach obowiązujących regulaminów;

2) prowadzenie Telewizji Żyrardowskiej (TVŻ HD), do której zadań należy w szczególności:

- a) bieżące opracowywanie i realizacja programów audiowizualnych w jakości Full HD, dotyczących Miasta Żyrardowa i CKŻ, w ramach posiadanej przez CKŻ koncesji i wytycznych przekazanych przez Dyrektora lub Kierownika Działu Artystyczno Merytorycznego;
- b) opracowywanie i produkcja innych materiałów audiowizualnych na potrzeby CKŻ;
- c) współpraca z Urzędem Miasta Żyrardowa w zakresie promowania miasta i wydarzeń kulturalnych;
- d) prowadzenie profilu Telewizji Żyrardowskiej na portalu społecznościowym Facebook oraz portalu YouTube;
- e) wykonywanie relacji (transmisji) "na żywo" z wydarzeń istotnych dla społeczności lokalnej;
- f) opracowywanie materiałów promujących Miasto Żyrardów i CKŻ;
- g) prowadzenie archiwum programów TVŻ HD;
- h) cotygodniowa emisja programów TVŻ HD za pośrednictwem lokalnej sieci kablowej oraz portali internetowych.

5. Do zadań sekcji Animacji Kultury należy w szczególności:

- a) organizacja imprez, zajęć kulturalnych i artystycznych, tworzenie oferty kulturalnej, organizacja imprez i wydarzeń kulturalnych, zarówno okolicznościowych, jak i cyklicznych, inicjowanie oraz organizacja imprez i działań kulturalnych;
- b) tworzenie i rozwijanie oferty zajęć stałych dla wszystkich środowisk społecznych i grup wiekowych;
- c) współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami kultury, instytucjami artystycznymi, społecznymi, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami;
- d) promocja uzdolnionych uczestników zajęć, udział w konkursach, przeglądach, plenerach itd.;
- e) sporządzanie ofert, wniosków, projektów artystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu otrzymywania dotacji udzielanych przez podmioty zewnętrzne, podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków pozabudżetowych na działalność statutową;
- f) współpraca z instytucjami kulturalnymi, artystycznymi, społecznymi z terenu miasta, regionu i kraju i zagranicy;
- g) organizowanie zajęć i spotkań edukacyjnych dla szkół i przedszkoli;
- h) wspieranie lokalnych inicjatyw kulturalnych pod względem merytorycznym, organizacyjnym i realizacyjnym.

§14.

Sekretariat

1. Nadzór i kierownictwo nad Sekretariatem sprawuje Specjalista ds. kadr

2. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- a) rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz przedkładanie jej Dyrektorowi;
- b) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz przestrzeganie ich terminowej realizacji;
- c) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem spotkań, konferencji i zebrań organizowanych przez Dyrektora;
- d) prowadzenie obsługi sekretariatu oraz wykonywanie pozostałych czynności związanych z bieżącą działalnością Sekretariatu;
- e) pilnowanie prawidłowego obiegu dokumentów;
- f) obsługa interesantów CKŻ.

V. Postanowienia końcowe

§15.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników określa Dyrektor indywidualnie w odniesieniu do każdego pracownika.

§16.

Zmiany niniejszego Regulaminu dla ich skuteczności wymagają trybu właściwego dla jego nadania.

**Dyrektor Centrum Kultury
w Żyrardowie**

Robert Siniarski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM KULTURY W ŻYRARDOWIE

Dyrektor Centrum Kultury
w Żyrardowie
Robert Siniarski

