

Zarządzenie nr .....  
Dyrektora Centrum Kultury w Żyrardowie  
z dnia 30.01.2025 roku  
w sprawie nadania 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 2024 r. poz. 87) 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 4/2020 Dyrektora Centrum Kultury w Żyrardowie z 17.01.2020 r.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor Centrum Kultury  
w Żyrardowie**  
*Łukasz Kasperczyk*

Dyrektor Centrum Kultury w Żyrardowie

*Ł. Kasperczyk*  
Łukasz Kasperczyk

Załącznik  
do Zarządzenia nr 4/2025  
Dyrektora Centrum Kultury w Żyrardowie  
z dnia 30.01.2025 r.  
w sprawie nadania

Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury w Żyrardowie

## **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 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 działów i sekcji Centrum Kultury w Żyrardowie, zwanego dalej CKŻ.
5. Szczególną strukturę organizacyjną CKŻ przedstawia Schemat Organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
6. Zadania CKŻ określone są w Statucie CKŻ.
7. W działalności CKŻ mają szczególne zastosowanie przepisy:
  - ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
  - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
  - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
  - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

## II. Organizacja Centrum Kultury w Żyrardowie

### §2.

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, Zastępca Dyrektora oraz Koordynatorzy 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	Zastępca Dyrektora
III	Koordinator Działu (Główny Specjalista)
IV	Starszy Specjalista
V	Specjalista (delegowany przez Dyrektora do określonych spraw), Instruktor, Archiwista, Akustyk, Kurator, Kasjer, Sekretarka, Technik
VI	Pracownicy nie merytoryczni - Sekcja Gospodarcza: Pracownik gospodarczy, Portier- szatniarz

4. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki sprawuje Zastępca Dyrektora, a podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora - osoba upoważniona do pełnienia obowiązków w zastępstwie Dyrektora na mocy zarządzenia Dyrektora.
5. W razie niemożności pełnienia funkcji przez Głównego Księgowego lub Koordynatora 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.
7. Każdy Dział realizuje swoje zadania zgodnie z wyznaczonym zakresem obowiązków.
8. Pracownicy są zobowiązani do współpracy między działami w celu sprawnej realizacji zadań statutowych CKŻ.

### §3.

1. Strukturę organizacyjną stanowi zespół pracowników podległych Dyrektorowi, przyporządkowanych do następujących działów i sekcji CKŻ:

- 1) Dział Organizacyjny;
- 2) Dział Administracji;
- 3) Dział Promocji i Mediów;
- 4) Dział Animacji i Edukacji Kulturalnej;
- 5) Dział Księgowo-Finansowy.

2. Skład Działów przedstawia się następująco:

#### 2.1. Dział Organizacyjny.

Nadzorowany przez Koordynatora.

Obejmuje następujące sekcje wraz z stanowiskami:

Organizacja wydarzeń:

- a) Specjalista ds. organizacji wydarzeń,
- b) Pracownik biurowy.

Technika:

- a) Specjalista ds. technicznych,
- b) Akustyk,
- c) Oświetleniowiec.

Resursa:

- a) Specjalista ds. hotelu,
- b) Pracownik gospodarczy,
- c) Portier-szatniarz.

Centrum Informacji Turystycznej i Kulturalnej (CITiK)

- a) Pracownik CITiK.

#### 2.2. Dział Administracji.

Nadzorowany przez Koordynatora.

Obejmuje następujące stanowiska:

Administracja:

- a) Specjalista ds. administracji,
- b) Specjalista ds. projektów,
- c) Pracownik gospodarczy,
- d) Portier-szatniarz.

Sekretariat:

- a) Pracownik sekretariatu.

Archiwum

- a) Pracownik archiwum.

### 2.3. Dział Promocji i Mediów.

Nadzorowany przez Koordynatora.

Obejmuje następujące stanowiska:

Promocja i media:

- a) Specjalista ds. promocji i mediów,
- b) Grafik.

Telewizja Żyrardowska TVŻ:

- a) Pracownik Telewizji Żyrardowskiej TVŻ,

Radio Fama:

- b) Pracownik Radia "FAMA".

### 2.4. Dział Animacji i Edukacji Kulturalnej.

Nadzorowany przez Koordynatora.

Obejmuje następujące sekcje wraz z stanowiskami:

Animacja i Edukacja Kulturalna:

- a) Specjalista ds. animacji i edukacji kulturalnej,
- b) Instruktor/Animator.

Międzypokoleniowe Centrum Aktywności Kulturalnej (MCAK):

- a) Pracownik MCAK

Kino „LEN”:

- a) Specjalista ds. kina,
- b) Operator.

## 2.5. Dział Księgowo-Finansowy

Nadzorowany przez Głównego Księgowego.

Obejmuje następujące sekcje wraz z stanowiskami:

- a) Specjalista ds. księgowości,
- b) Specjalista ds. kadr,
- c) Kasjer.

3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

Zastępca Dyrektora oraz Koordynatorzy Działów:

- 1) Działu Administracji;
- 2) Działu Promocji i Mediów;
- 3) Działu Animacji i Edukacji Kulturalnej;
- 4) Działu Księgowo-Finansowy.

4. Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio Koordynator Działu Organizacyjnego.

## §4.

Pracownicy merytoryczni zatrudniani są na stanowiskach w następujących stopniach merytorycznych:

- 1) główny (zaznaczany przed stanowiskiem, np. Główny Księgowy);
- 2) starszy (zaznaczanym przed stanowiskiem, np. Starszy Specjalista);
- 3) podstawowy (nie zaznaczanym przed stanowiskiem, np. Specjalista).

## §5.

1. Zastępcę Dyrektora oraz Koordynatorów Działów powołuje Dyrektor.
2. Wszyscy pracowni podlegają Dyrektorowi oraz przełożonym o wyższym stopniu merytorycznym w poszczególnych komórkach organizacyjnych (działach/ sekcjach).
3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem i przełożonymi, w szczególności za znajomość i stosowanie przepisów prawa w ramach swoich zadań w powierzonych im dziedzinach, za szczególnym uwzględnieniem:
  - a. Przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
  - b. Właściwe podejście do interesantów, klientów CKŻ, pracowników jednostek współpracujących z CK;
  - c. Należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt;
  - d. Właściwe i terminowe wykonywanie czynności służbowych;
  - e. Odpowiedzialność za powierzone mienie.
4. Szczegółowe kompetencje i zakres odpowiedzialności pracowników określają ich zakresy obowiązków, stanowiące integralną część Umowy o pracę.

### **III. Organy zarządzające i doradcze CKŻ**

#### **§6.**

#### **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 Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i Koordynatorów 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. Do zadań Dyrektora należy zarządzanie CKŻ, a w szczególności planowanie pracy CKŻ oraz zapewnienie nadzoru nad wykonywaną działalnością CKŻ poprzez:
  - a) prowadzenie działalności zgodnie ze Statutem;
  - b) racjonalne gospodarowanie majątkiem CKŻ;
  - c) rozwój i upowszechnianie kultury w zakresie działalności CKŻ;

- d) inicjowanie i nawiązywanie współpracy z instytucjami kultury oraz innymi podmiotami;
- e) stałą współpracę z Urzędem Miasta Żyrardowa;
- f) podejmowanie wszelkich decyzji w zakresie opracowywania i realizowania planów działalności merytorycznej i finansowej oraz składanej sprawozdawczości;
- g) podejmowanie decyzji i rozstrzygnięć w sprawach kadrowych;
- h) wydawanie w obowiązującym trybie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i wytycznych;
- i) prowadzenie działań promocyjnych i marketingowych;
- j) prawidłową organizację pracy;
- k) uczestnictwo w działaniach CKŻ w zakresie sponsoringu, public relations, promocji;
- l) tworzenie warunków do doskonalenia i doształcania zawodowego pracowników CKŻ;
- m) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- n) planowanie wydarzeń kulturalnych;
- o) nadzór i kontrola nad realizacją oferty programowej CKŻ;
- p) nadzorowanie poziomu artystycznego wydarzeń, artykułów, wydawnictw i innych treści związanych z działalnością CKŻ;
- q) poszukiwanie i pozyskiwanie źródeł finansowania dla projektów realizowanych przez CKŻ;
- r) nadzór i kontrola nad organizacją i realizacją kluczowych dla miasta projektów kulturalnych.

6. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy zarządzanie CKŻ podczas nieobecności Dyrektora, nadzór nad Działem Organizacyjnym, a w szczególności planowanie pracy CKŻ oraz zapewnienie nadzoru nad wykonywaną działalnością CKŻ poprzez:

- a) sprawowanie obowiązków Dyrektora w sytuacjach jego nieobecności;
- b) planowanie wydarzeń kulturalnych w porozumieniu z Dyrektorem;
- c) opracowywanie projektów programów artystycznych i długoterminowych planów repertuarowych oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyktorowi;



- d) nadzór i kontrola nad realizacją zatwierdzonych przez Dyrektora programów artystycznych i planów repertuarowych;
- e) nadzorowanie poziomu artystycznego wydawnictw związanych z działalnością CKŻ;
- f) uczestnictwo w działaniach CKŻ w zakresie reklamy i sprzedaży;
- g) nadzór i kontrola nad organizacją i realizacją kluczowych dla miasta projektów kulturalnych;
- h) poszukiwanie i pozyskiwanie źródeł finansowania dla projektów realizowanych przez CKŻ;
- i) prowadzenie działań reklamowych we współpracy z Dyrektorem;
- j) uczestnictwo w konferencjach, forach, panelach dyskusyjnych oraz szkoleniach;
- k) wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Dyrektora;
- l) prowadzenie działalności zgodnie ze Statutem;
- m) rozwój i upowszechnianie kultury w zakresie działalności CKŻ;
- n) stała współpraca z Urzędem Miasta Żyrardowa;
- o) prowadzenie działań promocyjnych i marketingowych;
- p) prawidłowa organizacja pracy;
- q) uczestnictwo w działaniach CKŻ w zakresie sponsoringu, public relations, promocji.

## §7.

### Koordinator Działu Organizacji (Główny Specjalista ds. organizacji wydarzeń)

1. Pracami Działu Organizacji kieruje Koordynator Działu organizacji.
2. Koordynator Działu Organizacji odpowiada za kompleksową, sprawną i efektywną realizację zadań przypisanych podległym mu sekcjom.
3. Koordynator Działu Organizacyjnego jest bezpośrednim przełożonym pracowników następujących sekcji:
  - 1) Organizacja Wydarzeń
  - 2) Technika
  - 3) Resursa
  - 4) Centrum Informacji Turystycznej i Kulturalnej.

4. Ogólny zakres działania Koordynatora Działu Organizacyjnego obejmuje:

- a) opracowywanie szczegółowych zakresów oraz podziałów zadań i czynności dla podległych mu pracowników;
- b) kierowanie i nadzór nad całością spraw przypisanych do realizacji podporządkowanym mu sekcjom;
- c) wydawanie szczegółowych wytycznych i dyspozycji dotyczących sposobu realizacji poszczególnych zadań;
- d) podejmowanie decyzji w sprawach przekazanych do jego kompetencji przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego;
- e) nadzór nad zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa prowadzeniem dokumentacji organizowanych wydarzeń oraz wydarzeń o charakterze masowym,
- f) egzekwowanie terminowego wykonywania zadań, dyscypliny pracy, ładu i porządku od pracowników w podległych mu sekcjach;
- g) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. i egzekwowanie tego od podległych pracowników.

§8.

Koordinator Działu Administracji (Główny Specjalista ds. Administracji)

1. Pracami Działu Administracji kieruje Koordynator Działu Administracji.

2. Koordynator Działu Administracji odpowiada za kompleksową, sprawną i efektywną realizację zadań przypisanych podległym mu sekcjom.

3. Koordynator Działu Administracyjnego jest bezpośrednim przełożonym pracowników następujących sekcji:

- 1) Administracja,
- 2) Sekretariat,
- 2) Archiwum.

4. Ogólny zakres działań Koordynatora Działu Administracji obejmuje:

- a) opracowywanie szczegółowych zakresów oraz podziałów zadań i czynności dla podległych mu pracowników;
- b) kierowanie i nadzór nad całością spraw przypisanych do realizacji podporządkowanym mu sekcjom;
- c) wydawanie szczegółowych wytycznych i dyspozycji dotyczących sposobu realizacji poszczególnych zadań;

- d) podejmowanie decyzji w sprawach przekazanych do jego kompetencji przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego;
- e) nadzór nad zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa prowadzeniem dokumentacji sekretariatu i archiwum;
- f) egzekwowanie terminowego wykonywania zadań, dyscypliny pracy, ładu i porządku od pracowników w podległym mu dziale i sekcjach;
- g) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. i egzekwowanie tego od podległych pracowników.

## §9.

### Koordinator Działu Promocja i Mediów (Główny Specjalista ds. Promocji i Mediów)

1. Pracami Działu Promocji i Mediów kieruje Koordynator Działu Promocji i Mediów.
2. Koordynator Działu Promocji i Mediów odpowiada za kompleksową, sprawną i efektywną realizację zadań przypisanych podległym mu sekcjom.
3. Koordynator Działu Promocji i Mediów jest bezpośrednim przełożonym pracowników następujących sekcji:
  - 1) Promocja i Media;
  - 2) Telewizja Żyrardowska TVŻ;
  - 3) Radio Fama.
4. Ogólny zakres działania Koordynatora Działu Promocji i Mediów obejmuje:
  - a) opracowywanie szczegółowych zakresów oraz podziałów zadań i czynności dla podległych mu pracowników;
  - b) kierowanie i nadzór nad całością spraw przypisanych do realizacji podporządkowanym mu sekcjom;
  - c) wydawanie szczegółowych wytycznych i dyspozycji dotyczących sposobu realizacji poszczególnych zadań;
  - d) podejmowanie decyzji w sprawach przekazanych do jego kompetencji przez Dyrektora Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego;
  - e) nadzór nad zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa prowadzeniem dokumentacji dotyczącej funkcjonowania radia i telewizji;
  - f) egzekwowanie terminowego wykonywania zadań, dyscypliny pracy, ładu i porządku od pracowników w podległych mu sekcjach;
  - g) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. i egzekwowanie tego od podległych pracowników.

## §10.

### Koordynator Działu Animacji i Edukacji Kulturalnej (Główny Specjalista ds. Animacji i Edukacji Kulturalnej)

1. Pracami Działu Animacji i Edukacji Kulturalnej kieruje Koordynator Animacji i Edukacji Kulturalnej.
2. Koordynator Działu Animacji i Edukacji Kulturalnej odpowiada za kompleksową, sprawną i efektywną realizację zadań przypisanych podległym mu sekcjom.
3. Koordynator Działu Animacji i Edukacji Kulturalnej jest bezpośrednim przełożonym pracowników następujących sekcji:
  - 1) Animacja i Edukacja Kulturalna;
  - 2) Międzypokoleniowe Centrum Aktywności Kulturalnej;
  - 3) Kino Len;
4. Ogólny zakres działania Koordynatora Działu Animacji i Edukacji Kulturalnej obejmuje:
  - a) opracowywanie szczegółowych zakresów oraz podziałów zadań i czynności dla podległych mu pracowników;
  - b) kierowanie i nadzór nad całością spraw przypisanych do realizacji podporządkowanym mu sekcjom;
  - c) wydawanie szczegółowych wytycznych i dyspozycji dotyczących sposobu realizacji poszczególnych zadań;
  - d) podejmowanie decyzji w sprawach przekazanych do jego kompetencji przez Dyrektora Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego;
  - e) nadzór nad zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa prowadzeniem dokumentacji dotyczącej funkcjonowania kina oraz MCAK;
  - f) egzekwowanie terminowego wykonywania zadań, dyscypliny pracy, ładu i porządku od pracowników w podległych mu sekcjach;
  - g) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. i egzekwowanie tego od podległych pracowników.

## §11.

### Kierownik Działu Księgowo-Finansowym (Główny Księgowy)

1. Pracami Działu Księgowo-Finansowym kieruje Główny Księgowy.

2. Główny Księgowy wykonuje powierzone mu przez Dyrektora CKŻ obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:

- 1) Prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) Dokonywania wstępnej kontroli;
- 4) Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości,
- b) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej oraz pracą Działu Księgowości;
- c) kontrola legalności dokumentów;
- d) sporządzenie sprawozdań finansowych;
- e) nadzór nad prawidłowym naliczaniem i terminowym odprowadzaniem podatków, składek ZUS i innych zobowiązań;
- f) stałe analizowanie przychodów i kosztów CKŻ;
- g) cykliczne sporządzanie raportów i przekazywanie Dyrektorowi informacji dotyczących bieżącej sytuacji finansowej CKŻ;
- h) egzekwowanie terminowego wykonywania zadań, dyscypliny pracy, ładu i porządku od pracowników w podległych mu sekcjach / komórkach organizacyjnych;
- i) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. i egzekwowanie tego od podległych pracowników;
- j) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora;
- k) wykonywanie obowiązków głównego księgowego wynikających wprost z przepisów prawa.

#### **IV. Zakres działania działów i sekcji CKŻ**

##### **§12. Dział Organizacyjny**

1. Nadzór nad Działem Organizacyjnym sprawuje Koordynator Działu Organizacyjnego.

2. Do zadań Działu Organizacyjnego należy wykonywanie czynności w ramach poszczególnych sekcji.

3. Do zadań sekcji Organizacja 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;
- 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 działami i sekcjami CKŻ;
- i) zbieranie ofert i współpraca z artystami w ramach wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez CKŻ;
- j) dysponowanie słupami ogłoszeniowymi zarządzanymi przez CKŻ wraz z koordynowaniem plakatowania i pozyskiwaniem z tego tytułu przychodów dla CKŻ w ramach obowiązujących regulaminów;
- k) obsługa wydarzeń oraz klientów CKŻ.

4. 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 działami i sekcjami CKŻ.

5. Do zadań sekcji Resursa 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) obsługa gości pokoi hotelowy, koordynacja platformy do realizacji rezerwacji pokoi;
- d) obsługa gości Galerii Resursa oraz wystawy w Kręgielni;
- e) obsługa i nadzór nad wydarzeniami organizowanymi w pomieszczeniach Resursy.

6. Do zadań Centrum Informacji Turystycznej i Kulturalnej należy w szczególności:

- a) udzielanie informacji o walorach kulturowych i naturalnych Żyrardowa i regionu;
- b) gromadzenie informacji o możliwościach wypoczynku i spędzania wolnego czasu w mieście i regionie żyrardowskim;

- c) udzielanie informacji o imprezach kulturalnych, sportowych i turystycznych odbywających się w Żyrardowie;
- d) prowadzenie kompleksowej informacji o bazie wypoczynkowo-hotelarskiej, gastronomicznej, atrakcjach turystycznych, zabytkach, imprezach kulturalnych, sportowych i turystycznych w Żyrardowie i na Mazowszu;
- e) rozdysponowywanie nieodpłatnych ulotek dotyczących Żyrardowa i okolic;
- f) prowadzenie sprzedaży przewodników, informatorów, pamiątek, gadżetów, map Żyrardowa;
- g) udostępnianie informacji dotyczących: bazy hotelowo – wypoczynkowej i agroturystyki, bazy gastronomicznej, punktów turystycznych, zabytków i atrakcji turystycznych, szlaków turystycznych Żyrardowa i okolic;
- h) przygotowywanie materiałów informacyjnych o mieście dla autorów przewodników i folderów;
- i) prowadzenie sprzedaży biletów na koncerty, festiwale, imprezy kulturalne w Żyrardowie;
- j) udzielanie informacji bezpośrednio, telefonicznie, listownie lub za pomocą poczty elektronicznej.

### §13. Dział Administracji

1. Nadzór nad Działem Administracji sprawuje Koordynator Działu Administracja;
2. 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 zarządzanymi przez 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 obiektów zarządzanych przez CKŻ;
  - f) wykonywanie napraw i prac techniczno- konserwatorskich w obiektach zarządzanych przez 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;
- j) prowadzenie dokumentacji i nadzór nad kontrolą zarządczą;
- k) sporządzanie ofert, wniosków, projektów artystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu otrzymywania dotacji udzielanych przez podmioty zewnętrzne;
- l) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków pozabudżetowych na działalność statutową;
- ł) nadzór nad realizowanymi projektami przez CKŻ;
- m) utrzymywanie czystości i porządku w obiektach zarządzanych przez CKŻ;
- n) obsługa portierni, prowadzenie ewidencji kluczy do pomieszczeń w obiektach zarządzanych przez CKŻ;
- ń) nadzór nad powierzonym mieniem;
- o) prowadzenie i obsługa szatni w budynkach zarządzanych przez CKŻ;
- p) obsługa urządzeń w ramach wykonywanych czynności;
- r) obsługa interesantów, sprawdzanie biletów, udzielanie informacji klientom w obiektach zarządzanych przez CKŻ;
- s) planowanie, przygotowywanie i realizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestrów, procedur, sporządzanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- ś) kontrola nad właściwym przebiegiem postępowania oraz dokumentacją dotyczącą wydatkowania środków w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Do zadań sekcji 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) przygotowywanie i redagowanie pism, umów, protokołów oraz innych dokumentów;
- e) prowadzenie rejestru pism i dokumentacji oraz rejestr umów;
- f) współpraca przy tworzeniu i rozpowszechnianiu materiałów promocyjnych;
- g) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w jednostce;
- h) prowadzenie obsługi sekretariatu oraz wykonywanie pozostałych czynności związanych z bieżącą działalnością sekretariatu.

4. Do zadań sekcji Archiwum należy w szczególności:

- a) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji;
- b) przyjmowanie i ewidencjonowanie dokumentacji przekazywanej przez różne działy Centrum Kultury;
- c) gromadzenie i przechowywanie materiałów związanych z działalnością kulturalną (np. programy wydarzeń, afisze, ulotki, zdjęcia, filmy, plakaty, kronik);
- d) tworzenie zbiorów archiwalnych o wartości historycznej lub kulturalnej;
- e) opracowywanie zasad przechowywania dokumentów zgodnie z przepisami prawa i normami archiwalnymi;
- f) segregacja, porządkowanie i klasyfikacja dokumentów zgodnie z ustalonymi kategoriami archiwalnymi;
- g) tworzenie inwentarzy archiwalnych, spisów zdawczo-odbiorczych oraz kartotek;
- h) digitalizacja dokumentów i materiałów wizualnych w celu ich lepszego zabezpieczenia i łatwiejszego dostępu;
- i) analiza wartości archiwalnej dokumentów w celu selekcji materiałów do dalszego przechowywania lub brakowania;
- j) udzielanie dostępu do materiałów archiwalnych osobom zainteresowanym (pracownikom Centrum, badaczom, mieszkańcom);
- k) przygotowywanie kopii dokumentów i materiałów na potrzeby wewnętrzne oraz zewnętrzne;
- l) współpraca z historykami, badaczami i innymi instytucjami w zakresie udostępniania zasobów archiwalnych;
- ł) nadzór nad dokumentacją wrażliwą lub objętą ochroną danych osobowych;

m) regularna kontrola stanu technicznego materiałów oraz podejmowanie działań konserwacyjnych.

#### §14. Dział Promocji Mediów

1. Nadzór nad Działem Promocji i Mediów sprawuje Koordynator Działu Promocji i Mediów

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

1) prowadzenie działań promocyjnych Centrum Kultury w Żyrardowie 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) projektowanie materiałów promocyjnych: tworzenie plakatów, ulotek, broszur, banerów oraz innych materiałów reklamowych promujących wydarzenia i inicjatywy Centrum Kultury;

- k) opracowywanie grafik na potrzeby mediów społecznościowych, stron internetowych oraz newsletterów;
- l) ścisła współpraca z działami organizującymi wydarzenia w celu zapewnienia spójnej i atrakcyjnej oprawy wizualnej;
- m) wsparcie graficzne dla inicjatyw edukacyjnych, warsztatów oraz projektów artystycznych realizowanych przez Centrum;
- n) dbanie o jednolity wizerunek instytucji poprzez stosowanie ustalonych standardów graficznych i identyfikacji wizualnej;
- o) aktualizacja i rozwój elementów identyfikacji wizualnej w miarę potrzeb;
- p) przygotowywanie prezentacji multimedialnych wspierających działalność edukacyjną i informacyjną;
- q) przygotowywanie projektów do druku, w tym dostosowywanie specyfikacji technicznych i współpraca z drukarniami;
- r) nadzór nad jakością wydrukowanych materiałów oraz ich dystrybucją;
- s) monitorowanie aktualnych trendów w designie i wdrażanie nowoczesnych rozwiązań graficznych;
- t) uczestnictwo w szkoleniach i warsztatach w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

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

- a) bieżące opracowywanie i realizacja programów audiowizualnych w jakości Full HD, dotyczących Miasta Żyrardowa i CKŹ, w ramach posiadanej przez CKŹ koncesji i wytycznych przekazanych przez Dyrektora lub Koordynatorów innych działów;
- b) opracowywanie i produkcja innych materiałów audiowizualnych na potrzeby CKŹ;
- 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 CKŹ;
- g) prowadzenie archiwum programów TVŹ HD;

- h) cotygodniowa emisja programów TVŹ HD za pośrednictwem lokalnej sieci kablowej oraz portali internetowych,

### 3) prowadzenie Radia Fama

- a) przygotowywanie i redagowanie materiałów informacyjnych oraz reportaży;
- b) relacjonowanie wydarzeń lokalnych i ogólnokrajowych;
- c) przeprowadzanie wywiadów z różnorodnymi osobami;
- d) tworzenie treści na potrzeby serwisów informacyjnych i programów tematycznych;
- e) prowadzenie audycji na żywo, w tym programów muzycznych i tematycznych;
- f) interakcja ze słuchaczami poprzez rozmowy telefoniczne, media społecznościowe i inne kanały komunikacji;
- g) przygotowywanie playlist oraz scenariuszy audycji;
- h) pozyskiwanie klientów i sprzedaż czasu antenowego na reklamy;
- i) tworzenie i realizacja kampanii promocyjnych dla klientów oraz samej stacji radiowej;
- j) analiza rynku i monitorowanie działań konkurencji;
- k) obsługa techniczna audycji na żywo oraz nagrań studyjnych;
- l) montaż materiałów dźwiękowych, w tym jingli, reklam i podcastów;
- m) dbanie o jakość dźwięku oraz konserwacja sprzętu radiowego;
- n) organizacja pracy recepcji oraz nadzór nad obiegiem dokumentów;
- o) wystawianie faktur, raportowanie i współpraca z Działem Księgowo Finansowym;
- p) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

## §15.

### Dział Animacji i Edukacji Kulturalnej

1. Nadzór nad Działem Animacji i Edukacji Kulturalnej sprawuje Koordynator Działu Animacji i Edukacji Kulturalnej.

2. Do zadań sekcji Animacji i Edukacji Kulturalnej należy w szczególności:

- a) organizacja zajęć kulturalnych i artystycznych, tworzenie oferty kulturalnej, organizacja wydarzeń kulturalnych, zarówno okolicznościowych, jak i cyklicznych, inicjowanie oraz organizacja działań z zakresu edukacji i animacji kulturalnej;
- 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;
- d) promocja uzdolnionych uczestników zajęć, udział w konkursach, przeglądach, plenerach itd.;
- e) współpraca z instytucjami kulturalnymi, artystycznymi, społecznymi z terenu miasta, regionu, kraju i zagranicy;
- f) organizowanie zajęć i spotkań edukacyjnych dla szkół i przedszkoli;
- g) wspieranie lokalnych inicjatyw kulturalnych pod względem merytorycznym, organizacyjnym i realizacyjnym;
- h) nadzór nad instruktorami i animatorami współpracującymi z Centrum Kultury;
- i) nadzór na prowadzonych zajęciach stałymi organizowanymi w Centrum Kultury;
- j) zarządzanie działalnością galerii Resursa, w tym nadzór nad wszystkimi aspektami jej funkcjonowania;
- k) tworzenie strategii rozwoju galerii oraz planowanie długoterminowe;
- l) koordynacja wystaw, wydarzeń artystycznych oraz projektów kulturalnych;
- m) reprezentowanie galerii na zewnątrz i budowanie relacji z artystami, partnerami oraz instytucjami kulturalnymi;
- n) zarządzanie mediami społecznościowymi oraz stroną internetową;
- o) organizacja kampanii reklamowych dla wystaw i wydarzeń;
- p) nawiązywanie współpracy z lokalnymi i ogólnopolskimi mediami;
- q) tworzenie materiałów promocyjnych, takich jak plakaty, ulotki czy newslettery.

2. Do zadań Sekcji Międzypokoleniowego Centrum Aktywności Kulturalnej należy w szczególności:

- a) organizacja imprez, zajęć kulturalnych i artystycznych, tworzenie oferty kulturalnej, organizacja imprez i wydarzeń kulturalnych, zarówno okolicznościowych jak i cyklicznych, inicjowanie działań kulturalnych;

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

3. Do zadań Sekcji Kina Len należy w szczególności:

- a) upowszechnianie sztuki filmowej i edukacji w tym zakresie;
- b) prowadzenie kina Len;
- c) promocję repertuaru i kina Len przy współpracy z Działem Promocji i Mediów;
- d) prawidłowy nadzór kas sprzedażowych;
- e) świadczenie usług reklamowych na zasadach komercyjnych w tym pozyskiwanie reklamodawców przy współpracy z Działem Promocji i Mediów;
- f) pozyskiwanie dodatkowych środków na realizację powierzonych zadań;
- g) opracowanie i realizację planu finansowego CKŻ w zakresie Sekcji Kino Len przy współpracy z Działem Księgowo-Finansowym;
- h) współpraca z dystrybutorami w tym przygotowywanie umów, porozumień i raportów;
- i) bieżąca analizę funkcjonowania Kina Len.

§16.

Dział Księgowo-Finansowy

1. Nadzór i koordynację nad Działem Księgowo-Finansowym sprawuje Główny Księgowy (Koordynator Działu Księgowości).

2. Do zadań Działu Księgowo-Finansowego należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem, sprawozdawczością i analizą ekonomiczną wykonania planu, prowadzenia księgowości na zasadach określonych w:

- ustawie o finansach publicznych,
- ustawie o rachunkowości.

3. Do zadań Działu Księgowo-Finansowego należy także: prowadzenie spraw kadrowych, prowadzenie kasy, a w szczególności:

- a) kontrolowanie wykorzystania posiadanych środków finansowych;
- b) kontrolowanie terminowości wpłat oraz naliczana odsetek za zwłokę;
- c) ewidencjonowanie i weryfikacja faktur i innych dokumentów finansowych, stanowiących zobowiązania CKŻ, przestrzeganie prawidłowości obiegu dokumentów i terminów zapłaty;
- d) realizacja rozliczeń gotówkowych i przestrzeganie ich terminowości, prowadzenie rozrachunków publiczno-prawnych, wypełnianie obowiązujących deklaracji;
- e) prowadzenie bieżących analiz sald miesięcznych dla potrzeb analiz i sprawozdawczości finansowej;
- f) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej zgodnie z zasadami określonymi w zakładowym planie kont;
- g) Sporządzanie sprawozdawczości finansowej z-działalności CKŻ;
- h) prowadzenie systematycznej analizy dokumentów księgowych oraz dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- i) prowadzenie rejestru sprzedaży (fakturowanie sprzedaży usług i towarów), rejestru zakupu;
- j) obsługa kasowa i bankowa CKŻ;
- k) obsługa kasowa, bankowa i księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- l) prowadzenie ewidencji środków trwałych i majątku nietrwałego;
- m) rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu miasta, kontrola finansowa realizacji projektów kulturalnych z dofinansowaniem zewnętrznym;
- n) planowanie, rekrutacja i dobór kadr;
- o) prowadzenie ewidencji i dokumentacji pracowniczej oraz akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;



- p) prowadzenie całokształtu spraw związanych z urlopami, wyjazdami służbowymi, szkoleniami, przeszeregowaniem, 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;
- q) prowadzenie ewidencji i rejestracji akt osobowych pracowników oraz umów cywilnoprawnych;
- r) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w CKŻ;
- s) sporządzanie terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami harmonogramów pracy podległych pracowników;
- t) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników, kontrola obecności pracowników,
- u) dokonywanie okresowych kontroli ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- v) 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;
- w) rozliczanie funduszu płac, prowadzenie i załatwianie spraw związanych z naliczaniem i odprowadzaniem podatku od wynagrodzeń, składek ZUS i innych potrąceń;
- x) prowadzenie spraw związanych z zasiłkami ZUS.

## V. Postanowienia końcowe

### §17.

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

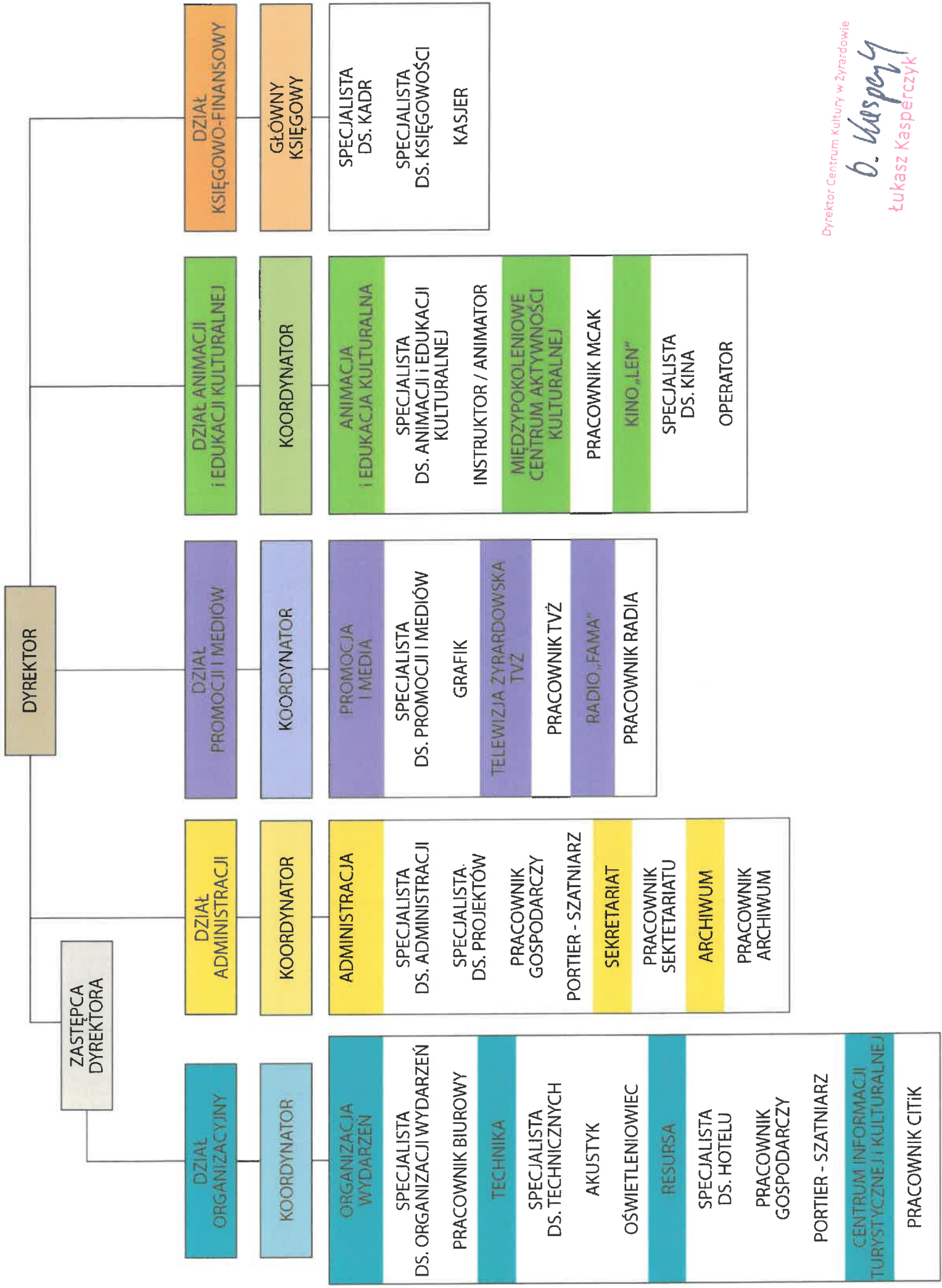
### §18.

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

**Dyrektor Centrum Kultury  
w Żyrardowie**  
Łukasz Kasperczyk

Dyrektor Centrum Kultury w Żyrardowie

*Ł. Kasperczyk*  
Łukasz Kasperczyk



Dyrektor Centrum Kultury w Żyrardowie  
*b. Kasperczyk*  
 Łukasz Kasperczyk

