

**Regulamin organizacyjny**  
**Centrum Kultury i Turystyki w Walimiu**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną, w tym podział funkcji i czynności oraz strukturę organizacyjną Centrum Kultury i Turystyki w Walimiu.

**§ 2**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. CKiT – należy przez to rozumieć Centrum Kultury i Turystyki w Walimiu
2. Dziale - należy przez to rozumieć wyodrębnioną jednostkę organizacyjną do efektywnego wykonania przypisanych jej zadań.

**Rozdział II**

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

**§ 3**

1. Działalnością CKiT kieruje Dyrektor.
2. Strukturę organizacyjną CKiT tworzą Działy.

**§ 4**

1. W skład struktury organizacyjnej CKiT wchodzi następujące działy:
  - a. Dział Finansowy,
  - b. Dział Administracyjno – Organizacyjny,
  - c. Dział Edukacji Kulturalnej,
  - d. Dział Turystyczny.
2. Schemat organizacyjny w ujęciu graficznym stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**Rozdział III**

**DYREKTOR**

**§ 5**

1. Dyrektor kieruje i zarządza CKiT jednoosobowo i ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt pracy i jej wyniki.
2. Dyrektor prowadzi nadzór i kontrolę nad realizacją zadań wykonywanych przez Działy CKiT.

## § 6

1. Dyrektor podejmuje decyzje we wszelkich sprawach dotyczących CKiT, nie zastrzeżonych dla Rady Gminy Walim lub Wójta Gminy Walim, w tym w szczególności w zakresie:

- a. zasad organizacji i podziału pracy,
- b. spraw personalnych i płacowych,
- c. dysponowania funduszami zgodnie z ich przeznaczeniem.

2. Celem podejmowanych decyzji jest zapewnienie pełnego wykonania zadań nałożonych na CKiT .

## § 7

1. Do kompetencji Dyrektora należy:

- a. wydawanie wszelkich wewnętrznych aktów prawnych, w szczególności takich jak zarządzenia i polecenia służbowe,
- b. podpisywanie korespondencji.

## § 8

1. Dyrektor reprezentuje CKiT na zewnątrz.

2. Uprawnionym do udzielania informacji dla prasy, radia i telewizji z zakresu działalności CKiT jest Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.

3. Zgodę na udostępnienie materiałów zawierających informacje o działalności CKiT wyraża Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.

## § 9

1. Dyrektora może wyznaczyć osobę do wykonywania w jego imieniu określonych czynności, o których mowa w niniejszym rozdziale.

2. Dyrektor zapewni, poprzez wydanie stosownych upoważnień, umożliwienie wykonywania zadań CKiT podczas swojej nieobecności.

## § 10

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za należyłą organizację działalności kulturalnej i jest zobowiązany w szczególności do:

- a. współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i instytucjami w zakresie działalności kulturalnej i turystycznej,
- b. zapewnienia racjonalnej gospodarki posiadanymi przez CKiT środkami oraz właściwe zabezpieczenie mienia,
- c. właściwego doboru i wykorzystania kadry oraz sprawnej organizacji pracy,
- d. prawidłowej realizacji budżetu,
- e. zabezpieczenia dogodnych warunków pracy, przestrzegania obowiązujących przepisów z zakresu prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

## **Rozdział IV**

### **SZCZEGÓŁOWE ZADANIA DZIAŁÓW**

#### **§ 11**

1. Dział Edukacji Kulturalnej prowadzi całokształt zadań realizowanych przez CKiT w zakresie działalności kulturalnej na terenie Gminy Walim.
2. Do zadań Działu Edukacji Kulturalnej należy:
  - a. realizacja całokształtu spraw programowych CKiT w zakresie muzyki, zajęć artystycznych, plastyki, tańca, itp.
  - b. tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowanie szeroko rozumianą sztuką,
  - c. rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych poprzez programowanie i realizację wydarzeń kulturalnych, imprez, kursów, warsztatów, konkursów itp.,
  - d. tworzenie warunków dla rozwoju i promocji środowisk twórczych działających na terenie Gminy Walim,
  - e. wydawanie informatora zawierającego kalendarz imprez kulturalnych organizowanych na terenie Gminy Walim,
  - f. kontrola pracy instruktorów działających na zlecenie CKiT,
  - g. plakatowanie na zewnętrznych nośnikach reklamowych,
  - h. promocja działań w lokalnych mediach i w internecie,
  - i. współpraca z placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi i radami sołeckimi z terenu Gminy Walim w zakresie realizowanych zadań.
2. W skład Działu Edukacji Kulturalnej wchodzi asystent dyrektora, animatorzy kultury i gospodarze świetlic.

#### **§ 12**

1. Dział Administracyjno – organizacyjny prowadzi całokształt spraw CKiT o charakterze administracyjnym, gospodarczym i organizacyjnym.
2. Do zadań Działu Administracyjno – organizacyjnego należy:
  - a. prowadzenie spraw kadrowych,
  - b. utrzymanie czystości i porządku w miejscach prowadzenia działalności CKiT,
  - c. dokonywanie systematycznej kontroli stanu zabezpieczenia pomieszczeń biurowych i gospodarczych,
  - e. współuczestniczenie w opracowywaniu planów pracy i planów finansowych CKiT,
  - f. nadzór nad prawidłową eksploatacją środków trwałych i wyposażenia,
  - g. właściwe przechowywanie dokumentów i ich archiwizowanie,
  - h. bieżąca kontrola zużycia materiałów biurowych i gospodarczych,

- i. inicjowanie i organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- j. prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej do CKiT,
- k. przygotowywanie i ewidencjonowanie pism wychodzących zgodnie z wytycznymi Dyrektora,
- l. ewidencja delegacji i ich rozliczanie oraz prowadzenie ewidencji szkoleń,
- m. rozliczanie inwentaryzacji,
- n. prowadzenie bieżących prac remontowych w zarządzanych przez CKiT obiektach,
- o. kontrola pracy firm realizujących prace w obiektach turystycznych działających na zlecenie CKiT,
- p. nadzór nad pracą pracowników gospodarczych oraz konserwatorów realizowany jest przez Dyrektora CKiT lub osobę wskazaną przez Dyrektora CKiT

3. W skład Działu Administracyjno – organizacyjnego wchodzi

- a. stanowisko ds. kadr,
- b. pracownicy gospodarczy

§ 13

1. Dział Finansowy, w skład którego wchodzi Główny Księgowy – jest odpowiedzialny za całokształt gospodarki finansowo-rzeczowej prowadzonej przez CKiT, na zasadach określonych dla Instytucji Kultury.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- a. opracowywanie planów i sprawozdawczości finansowej,
- b. sporządzanie list płac, dokumentacji finansowej i księgowej w zakresie wypłaty wynagrodzeń dla pracowników CKiT,
- c. sporządzanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych CKiT,
- d. obsługa finansowo- księgowa CKiT, sprawdzanie dokumentacji pod względem formalnym i rachunkowym,
- e. właściwe przechowywanie dokumentów oraz ich archiwizowanie,
- f. przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz zapobieganie niegospodarności, odpowiedzialność za realizację budżetu,
- g. nadzór nad obsługą kasową Kasjerów.

§ 14

1. Dział Turystyczny realizuje całokształt spraw programowych CKiT w zakresie obsługi ruchu turystycznego na zarządzanych przez CKiT obiektach.

2. Do zadań Działu Turystycznego należy:

- a. tworzenie warunków dla rozwoju turystyki oraz zainteresowanie rozwojem wiedzy dotyczącej turystycznych obiektów zarządzanych przez CKiT,

- b. rozpoznawanie, rozbudzanie zainteresowań do obiektów turystycznych zarządzanych przez CKiT poprzez programowanie i realizację promocji obiektów w internecie,
  - c. tworzenie warunków dla rozwoju i promocji obiektów turystycznych,
  - d. prowadzenie i nadzór nad funkcjonowaniem kas oraz sklepików prowadzonych na obiektach,
  - e. prowadzenie kas oraz sklepików funkcjonujących na obiektach,
  - f. koordynacja działań promocyjnych związanych z funkcjonowaniem Działu Turystycznego.
3. W skład Działu Turystycznego wchodzi przewodnicy turystyczni, kasjerzy oraz konserwatorzy oraz stanowisko ds. turystyki.

## **Rozdział V**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 15**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia przez Dyrektora, po przedłożeniu projektu Regulaminu do zaopiniowania Wójtowi Gminy Walim.
2. Stosownie do potrzeb Regulamin może być zmieniany w trybie wyżej określonym.