

**Zarządzenie Dyrektora Chojnickiego Centrum Kultury nr 1/12/2020 z dnia  
20.12.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego  
Chojnickiego Centrum Kultury**

Na podstawie statutu nadanego Uchwałą nr XXIII/319/20 Rady Miejskiej w Chojnicach ustala się organizację wewnętrzną i zakres działania Chojnickiego Centrum Kultury.

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

**§1.**

1. Chojnickie Centrum Kultury zwane dalej ChCK jest samorządową instytucją kultury, wpisaną do rejestru samorządowych instytucji kultury gminy miejskiej Chojnice, które działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 406 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013 r., poz. 885), Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury ( Dz. U. z 2012 poz. 1105) oraz Statutu Chojnickiego Centrum Kultury.
2. Regulamin Organizacyjny Chojnickiego Centrum Kultury określa strukturę organizacyjną ChCK, zakresy obowiązków zatrudnionych w placówce pracowników oraz zasady ich współdziałania.

**§2.**

Regulamin Organizacyjny Chojnickiego Centrum Kultury nadawany jest przez Dyrektora Chojnickiego Centrum Kultury, po zasięgnięciu opinii Organizatora.

**§3.**

ChCK jako samorządowa instytucja kultury używa pieczęci o treści:

CHOJNICKIE CENTRUM KULTURY  
89-600 Chojnice, ul. Swaróżyca 1  
tel.523972215  
NIP 555-000-66-83

## **Rozdział 2.**

### **Cel i przedmiot działania**

#### **§ 1.**

Chojnickie Centrum Kultury realizuje zadania w dziedzinie wychowania i edukacji kulturalno-oświatowej oraz zapewnia atrakcyjną i kulturalną rozrywkę mieszkańcom miasta. Prowadzi wielokierunkową działalność kulturalną zgodnie z linią programową organizatora.

Celem działania jest:

1. edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę,
2. rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych,
3. tworzenie i udostępnianie dóbr kultury,
4. tworzenie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego i folklorystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką,
5. tworzenie warunków do rozwoju przemysłów kreatywnych i przemysłów kultury,
6. popularyzacja społecznego ruchu kulturalnego,
7. informowanie o wydarzeniach kulturalnych oraz społeczno-gospodarczych,
8. promowanie miasta Chojnice.

### **Organizacja wewnętrzna.**

#### **§ 2.**

1. Chojnickim Centrum Kultury kieruje Dyrektor, który jest bezpośrednio odpowiedzialny za pracę powierzonej mu placówki i uzyskane przez nią wyniki.
2. Dyrektor zarządza i kieruje Chojnickim Centrum Kultury przy pomocy:
  - a) zastępcy dyrektora ds. organizacyjnych,
  - b) zastępcy dyrektora ds. artystycznych,
  - c) głównego księgowego,
  - d) pracowników merytorycznych działalności kulturalnej.

#### **§ 3.**

1. Zastępców dyrektora, głównego księgowego oraz pozostałych pracowników powołuje i odwołuje Dyrektor z własnej inicjatywy.
2. Dyrektor ustala zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

## § 4.

### 1. Zakres obowiązków Dyrektora:

- a) odpowiada za całość działalności programowo-organizacyjnej i administracyjno-finansowej ChCK,
- b) odpowiada za należytą organizację pracy,
- c) koordynuje działalność kulturalno-oświatową,
- d) organizuje wydarzenia ChCK oraz imprezy zlecone przez inne jednostki,
- e) współpracuje z Urzędem Miejskim, instytucjami, zakładami pracy oraz organizacjami społecznymi w sprawach rozwoju kultury na terenie miasta Chojnice,
- f) dba o prawidłową reklamę wydarzeń organizowanych przez ChCK,
- g) nadzoruje działalność wszystkich sekcji działających przy ChCK,
- h) ponosi odpowiedzialność za politykę kadrową,
- i) reprezentuje ChCK za zewnątrz,
- j) odpowiada za zgodność podejmowanych decyzji z prawem,
- k) nadzoruje przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- l) informuje Organizatora o zasadniczych sprawach Chojnickiego Centrum Kultury.

### 2. Zakres obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjnych:

- a) w czasie nieobecności dyrektora kieruje ChCK, reprezentuje ChCK na zewnątrz, nadzoruje oraz kontroluje pełną i terminową realizację zadań ChCK w zakresie organizacji i promocji wydarzeń kulturalnych
- b) zatwierdza harmonogramy czasu pracy pracowników ChCK,
- c) udziela pracownikom wytycznych w zakresie planów i metod pracy, toku postępowania oraz organizacji pracy,
- d) analizuje i kontroluje wykonywanie przez pracowników powierzonych zadań; nadzoruje przestrzeganie zasad prawidłowości, legalności, celowości i gospodarności działań,
- e) monitoruje i analizuje instrukcje, procedury regulaminów obowiązujących w ChCK,
- f) sporządza standardowe i niestandardowe sprawozdania dotyczące działalności ChCK,
- g) nadzoruje obsługę techniczną wydarzeń realizowanych w ramach działalności statutowej ChCK,
- h) współpracuje z organami administracji samorządowej, państwowej, instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie dotyczącym realizacji zadań statutowych.

### 3. Zakres obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. artystycznych:

- a) w czasie nieobecności dyrektora kieruje ChCK, reprezentuje ChCK na zewnątrz, nadzoruje oraz kontroluje pełną i terminową realizację zadań ChCK w zakresie zadań wynikających z planu merytorycznego ChCK, promocji wydarzeń kulturalnych oraz zajęć warsztatowych,
- b) kształtuje ofertę programową ChCK oraz propozycje do kalendarza imprez,
- c) opracowuje sezonowy i wieloletni program artystyczny ChCK,
- d) dba o kształt i poziom artystyczny wydarzeń i programów kulturalnych,
- e) współpracuje w opracowywaniu ramowych planów działania pracy instruktorów,
- f) sprawuje nadzór i kontroluje pracę pracowników artystycznych,
- g) ustala z twórcami kultury nowe przedsięwzięcia artystyczne i założenia rozwojowe,
- h) współpracuje z organami administracji samorządowej, państwowej, instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie dotyczącym realizacji zadań statutowych.

#### 4. Zakres obowiązków Głównego Księgowego:

- a) sprawuje pieczę nad obszarem rachunkowości i księgowości finansowej ChCK zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) sporządza sprawozdania finansowe według określonych standardów,
- c) ewidencjonuje systematycznie operacje finansowe - syntetyczne i analityczne,
- d) kontroluje dochody i wydatki ChCK,
- e) sporządza bilans i sprawozdanie finansowe,
- f) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i kontrahentami,
- g) nadzoruje prawidłowy obieg dokumentów księgowych,
- h) ewidencjonuje majątek ChCK, raz na cztery lata przeprowadza inwentaryzację majątku,
- i) kontroluje stan kasy,
- j) prowadzi dokumentację finansową - przechowuje, zabezpiecza i archiwizuje zgodnie z przepisami prawa,
- k) konsultuje sprawy finansowe z dyrektorem,
- l) współpracuje przy organizacji wydarzeń ChCK, mając na uwadze prawidłowe funkcjonowanie placówki.

#### 5. Zakres obowiązków specjalisty ds. marketingu i sprzedaży:

- a) opracowuje i realizuje plany marketingowe,
- b) promuje działania realizowane w ChCK,
- c) współpracuje przy organizacji wydarzeń kulturalnych w ChCK,
- d) koordynuje współpracę w zakresie promocji z innymi instytucjami i organizacjami,
- e) nawiązuje kontakty ze sponsorami,

- f) prowadzi na bieżąco dokumentację fotograficzną i filmową wydarzeń organizowanych w ChCK,
- g) prowadzi analizy i badania rynku,
- h) prowadzi współpracę z firmami i instytucjami w zakresie sprzedaży biletów na wydarzenia kulturalne organizowane przez ChCK,
- i) redaguje i przygotowuje materiały informacyjne, promocyjne i reklamowe,
- j) utrzymuje kontakty z mediami i agencjami reklamowymi,
- k) współpracuje przy organizacji wydarzeń ChCK, mając na uwadze prawidłowe funkcjonowanie placówki.

6. Zakres obowiązków instruktora ds. plastyki:

- a) opracowuje i realizuje plan zajęć plastycznych, wystaw, konkursów itp. imprez,
- b) opracowuje i realizuje plan zajęć i wydarzeń plastycznych,
- c) współpracuje w zakresie opracowania plastycznego oraz promocji wydarzeń własnych i zleconych,
- d) prowadzi indywidualne i zespołowe zajęcia plastyczne,
- e) współpracuje przy przygotowaniu dekoracji scenicznych,
- f) współpracuje przy organizacji innych wydarzeń, mając na uwadze prawidłowe funkcjonowanie instytucji.

7. Zakres obowiązków instruktora ds. muzyki:

- a) prowadzi indywidualne i zespołowe zajęcia muzyczne – wokalne oraz naukę gry na instrumentach,
- b) opracowuje i realizuje plan zajęć i wydarzeń muzycznych,
- c) opiekuje się solistami i zespołami muzycznymi działającymi przy ChCK,
- d) współpracuje przy organizacji innych wydarzeń, mając na uwadze prawidłowe funkcjonowanie placówki.

8. Zakres obowiązków instruktora ds. teatru:

- a) opracowuje i realizuje plan wydarzeń teatralnych,
- b) prowadzi grupę teatralną przy ChCK,
- c) tworzy i wystawia spektakle teatralne,
- d) prowadzi konsultacje indywidualne oraz dla zespołów teatralnych działających w Chojnicach,
- e) współpracuje z instytucjami, szkołami, organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie upowszechniania kultury teatralnej,
- f) współpracuje przy organizacji innych wydarzeń mając na uwadze prawidłowe funkcjonowanie placówki.

9. Zakres obowiązków instruktora ds. tańca:

- a) prowadzi zajęcia taneczne,

- b) organizuje i realizuje wydarzenia taneczne w ChCK,
- c) koordynuje udział tancerzy w zawodach i festiwalach tanecznych,
- d) opiekuje się solistami i zespołami tanecznymi,
- e) układa choreografie taneczne,
- f) współpracuje przy organizacji innych wydarzeń mając na uwadze prawidłowe funkcjonowanie placówki.

10. Zakres obowiązków grafika:

- a) opracowuje projekty graficzne na potrzeby ChCK,
- b) koordynuje realizację projektów graficznych,
- c) przygotowuje reklamy filmowe,
- d) prowadzi zajęcia z zakresu grafiki,
- e) współpracuje przy organizacji wydarzeń kulturalnych, mając na uwadze prawidłowe funkcjonowanie placówki.

11. Zakres obowiązków kierownika kina:

- a) nadzoruje pracę kina,
- b) przygotowuje propozycje repertuaru kina,
- c) koordynuje kontakty z dystrybutorami filmów, dostawcami i serwisem wyposażenia kinowego,
- d) odpowiada za projekcję filmów,
- e) koordynuje zamówienia, wysyłkę i odbiór kopii filmowych,
- f) odpowiada za sprawne funkcjonowanie sprzętu kinowego,
- g) współpracuje przy organizacji innych wydarzeń mając na uwadze prawidłowe funkcjonowanie placówki.

12. Zakres obowiązków kinooperatora:

- a) przygotowuje propozycje repertuaru kina,
- b) utrzymuje kontakty z dystrybutorami filmów, dostawcami i serwisem wyposażenia kinowego,
- c) odpowiada za projekcję filmów i materiałów reklamowych,
- d) odpowiada za sprawne funkcjonowanie sprzętu kinowego,
- e) odpowiada za terminowe zamawianie, wysyłkę i odbiór kopii filmowych,
- f) współpracuje przy organizacji innych wydarzeń, mając na uwadze prawidłowe funkcjonowanie placówki.

13. Zakres obowiązków operatora sprzętu elektroakustycznego:

- a) odpowiada za obsługę techniczną i akustyczną wydarzeń organizowanych przez ChCK i zleconych,
- b) utrzymuje kontakty z dystrybutorami i serwisantami sprzętu elektroakustycznego,

- c) odpowiada za sprawne funkcjonowanie sprzętu elektroakustycznego,
- d) współpracuje przy organizacji innych wydarzeń, mając na uwadze prawidłowe funkcjonowanie placówki.

14. Zakres obowiązków operatora sprzętu oświetleniowego:

- a) odpowiada za obsługę techniczną i oświetleniową wydarzeń organizowanych przez ChCK i zleconych,
- b) odpowiada za sprawne funkcjonowanie sprzętu oświetleniowego,
- c) utrzymuje kontakty z dystrybutorami i serwisantami sprzętu oświetleniowego,
- d) współpracuje przy organizacji innych wydarzeń, mając na uwadze prawidłowe funkcjonowanie placówki.

15. Zakres obowiązków referenta ds. administracyjno-kadrowych:

- a) sporządza dokumenty z zakresu prawa pracy i spraw pracowniczych,
- b) prowadzi kasę i sporządza raporty kasowe,
- c) prowadzi akta osobowe i ich bieżącą aktualizację,
- d) sporządza miesięczne listy płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz listy wypłat odpraw emerytalnych i rentowych,
- e) prowadzi rejestr kart czasu pracy pracowników, urlopów, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych,
- f) obsługuje korespondencję przychodzącą i wychodzącą, ewidencjonuje ją i rozdziela,
- g) archiwizuje dokumenty papierowe i elektroniczne,
- h) koordynuje zaopatrzenie biura,
- i) współpracuje przy organizacji wydarzeń mając na uwadze prawidłowe funkcjonowanie placówki.

16. Zakres obowiązków księgowego:

- a) prowadzi ewidencję księgową;
- b) księguje operacje gospodarcze;
- c) księguje faktury od dostawców i przygotowuje płatności;
- d) prowadzi bieżące rozliczenia z bankami i innymi instytucjami finansowymi;
- e) rozlicza należności wynikające z przepisów wewnętrznych, np. delegacje, zaliczki itp.;
- f) wystawia zaświadczenia i dokumenty związane z wynagrodzeniem oraz inne dokumenty rozliczeniowe;
- g) obsługuje programu Płatnik w zakresie rozliczeń z ZUS;
- h) sporządza deklaracje podatkowe, tj. CIT, VAT oraz deklaracje ZUS;
- i) wypełnia formularze podatkowe i sporządza zestawienia finansowe na podstawie zapisów księgowych;
- j) przechowuje dowody księgowe oraz dba o prawidłowy obieg dokumentów finansowych,
- j) współpracuje przy organizacji wydarzeń mając na uwadze prawidłowe funkcjonowanie placówki.

17. Zakres obowiązków specjalisty ds. organizacyjnych:

- a) koordynuje organizację wydarzeń kulturalnych i projektów edukacyjnych realizowanych w ChCK oraz we współpracy z partnerami zewnętrznymi,
- b) realizuje zadania określone w rocznym i miesięcznym planie pracy,
- c) przygotowuje harmonogramy czasu pracy pracowników ChCK i zarządza procesem organizacji imprez i wydarzeń ChCK,
- d) organizuje zebrania pracownicze, protokołuje i nadzoruje prawidłowy przepływ informacji,
- e) koordynuje programy edukacyjne, działania i zajęcia dla grup i osób zewnętrznych, w zakresie warsztatów i innych zajęć związanych z działalnością programową ChCK,
- f) organizuje kalendarz spotkań,
- g) stanowi wsparcie we wdrożeniu nowozatrudnionych pracowników, stażystów, praktykantów,
- h) obsługuje centralę telefoniczną, prowadzi telefoniczną obsługę klientów i partnerów ChCK.

18. Zakres obowiązków referenta ds. organizacyjnych:

- a) koordynuje wydarzenia odbywające się w Muzeum Janusza Trzebiatowskiego, w tym obsługę interesantów, partnerów i kontrahentów,
- b) prowadzi nadzór nad udostępnianiem zbiorów muzeum, organizuje w muzeum pokazy, wystawy, spotkania z publicznością,
- c) bierze udział w okresowej inwentaryzacji majątku ChCK,
- d) dostarcza ofertę repertuarową, zaproszenia i materiały promocyjne do wskazanych podmiotów,
- e) sprzedaje bilety na imprezy i wydarzenia organizowane przez ChCK; obsługuje systemu kasowy,
- f) zajmuje się obsługą klientów indywidualnych i grupowych,
- g) współpracuje przy organizacji wydarzeń ChCK, mając na uwadze prawidłowe funkcjonowanie placówki.

18. Zakres obowiązków specjalisty ds. pozyskiwania środków zewnętrznych:

- a) monitoruje dostępne środki z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz inne środki pozabudżetowe możliwe do pozyskania na finansowanie działań ChCK,
- b) przygotowuje, kompletuje oraz składa dokumentację aplikacyjną,
- c) współpracuje z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego i miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
- d) gromadzi dane niezbędne do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej i rozliczeniowej,



- e) koordynuje realizację projektów finansowanych i współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- f) współpracuje przy organizowaniu wydarzeń kulturalnych celem prawidłowego funkcjonowania placówki.

19. Zakres obowiązków kierowcy:

- a) kieruje samochodem będącym na wyposażeniu ChCK,
- b) prowadzi karty drogowe i inną dokumentację samochodu,
- c) dba o prawidłową eksploatację samochodu,
- d) współpracuje przy organizowaniu wydarzeń kulturalnych celem prawidłowego funkcjonowania placówki.

20. Zakres obowiązków kasjera:

- a) sprzedaje bilety,
- b) odpowiada za stan kasy,
- c) dba o bezpieczeństwo widzów w trakcie wydarzenia na sali oraz w holu,
- d) kontroluje zachowanie widzów na terenie placówki,
- e) pomaga przy obsłudze technicznej imprez,
- f) wykonuje inne polecenia dyrektora mające na uwadze właściwy przebieg wydarzeń w obiekcie oraz poza nim.

21. Zakres obowiązków pracownika obsługi:

- a) utrzymuje czystość w placówce,
- b) przygotowuje sale do zajęć oraz na wydarzenia,
- c) sprawdza bilety i zaproszenia podczas wydarzeń organizowanych przez ChCK,
- d) obsługuje szatnię,
- e) wykonuje inne polecenia dyrektora mające na uwadze właściwy przebieg wydarzeń w obiekcie oraz poza nim.

22. Zakres obowiązków pracownika ds. technicznych:

- a) dba o czystość wokół budynku,
- b) dokonuje bieżącej kontroli, konserwacji i napraw sprzętu oraz wyposażenia ChCK,
- c) odpowiada za sprzęt gospodarczy,
- d) wykonuje inne polecenia dyrektora mające na uwadze właściwy przebieg wydarzeń w obiekcie oraz poza nim.

## § 5.

1. Pracownikiem w rozumieniu niniejszego regulaminu jest każdy pracownik zatrudniony w ChCK na podstawie umowy o pracę, niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji.
2. Pracownicy ChCK ponoszą pełną odpowiedzialność za załatwianie spraw zgodnie z wymogami danej gałęzi wiedzy fachowej, którą reprezentują.
3. Pracownicy ChCK mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach, na które kieruje ich dyrektor oraz systematycznego pogłębiania wiedzy zawodowej drogą samokształcenia.
4. Wszyscy pracownicy ChCK:
  - a) wykonują zadania wynikające z zakresu czynności na swoim stanowisku pracy,
  - b) realizują polecenia wydawane przez przełożonych,
  - c) przestrzegają obowiązującego w ChCK regulaminu pracy i czasu pracy,
  - d) przestrzegają przepisów oraz zasad bezpieczeństwa, higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - e) dbają o mienie powierzone im do użytkowania.
5. Czas pracy poszczególnych pracowników i godziny działalności ChCK ustala Dyrektor.
6. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyny spóźnienia bezpośredniemu przełożonemu.

## § 6.

1. Urlopy pracowników udzielane są w terminie ustalonym przez Dyrektora po porozumieniu z pracownikiem. Urlopów udziela Dyrektor oraz upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych powodów określonych w Kodeksie pracy.
3. Urlop, który nie został wykorzystany w ustalonym terminie, powinien być wykorzystany najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.
4. Rozpoczynając urlop, pracownik powinien w miarę możliwości podać miejsce pobytu na urlopie.

5. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, powinien przekazać je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

#### **§ 7.**

Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy mogą być stosowane kary porządkowe i dyscyplinarne.

### **Zakres działania**

#### **§ 8.**

1. Chojnickie Centrum Kultury wykonuje zadania wynikające ze statutu i planów rocznych.
2. Chojnickie Centrum Kultury prowadzi działalność kulturalno-oświatową na terenie miasta Chojnice.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 9.**

Regulamin niniejszy łącznie ze statutem stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną Chojnickiego Centrum Kultury.

#### **§ 10.**

Na podstawie statutu i regulaminu organizacyjnego dyrektor ChCK opracowuje szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników i doręcza je za pokwitowaniem. Drugi egzemplarz z zakresu czynności winien być załączony do akt osobowych pracownika.

#### **§ 11.**

Ilekroć w regulaminie określa się komórkę organizacyjną jako stanowisko pracy, należy rozumieć, że może być ono jedno lub wieloosobowe w zależności od aktualnych potrzeb i możliwości etatowych placówki.

#### **§ 12.**

Pracownicy, którzy z tytułu swych czynności zawodowych mają powierzony majątek, stanowiący własność ChCK, winni złożyć oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

### **§ 13.**

Niniejszy regulamin organizacyjny nadaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz działających w ChCK organizacji związkowych.

### **§ 14.**

Integralną częścią regulaminu organizacyjnego jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1.

### **§ 15.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.