

CKIS-0121-3-GA/16

ZARZĄDZENIE Nr 3/16

DYREKTORA CENTRUM KULTURY I SZTUKI W TCZEWIE

z dnia 19 maja 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Kultury i Sztuki w Tczewie oraz ogłoszenia jego
tekstu jednolitego**

§ 1

W związku z wprowadzeniem zmian w strukturze organizacyjnej Centrum Kultury i Sztuki w Tczewie na podstawie:

- art. 13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j. t. Dz. U. z 2012r., poz. 406 ze zm.),
- § 10 Statutu Tczewskiego Centrum Kultury, stanowiącym załącznik nr 1 uchwały Rady Miejskiej nr XXXIX/373/2002 z dnia 30.01.2002r. wraz ze zmianami

w p r o w a d z a s i ę zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Kultury i Sztuki w Tczewie, nadanym Zarządzeniem nr 17/07 Dyrektora Centrum Kultury i Sztuki w Tczewie z dnia 31 maja 2007r., zwanego dalej Regulaminem:

1. w § 9 w ustępie 1:

- a. skreśla się pkt. 7) , 10), 11), 18)
- b. **po pkt. 18)** dodaje się:

- pkt. 19) o treści „Stanowisko ds. akustyki i multimediiów”
- pkt. 20) o treści „Stanowisko ds. oświetleniowych i multimediiów”
- pkt. 21) o treści „Stanowisko ds. obsługi sceny i multimediiów”
- pkt. 22) o treści „Stanowisko ds. organizacji widowni i obsługi kasowej”
- pkt. 23) o treści „Stanowisko ds. promocji i social media”
- pkt. 24) o treści „Koordynator warsztatów artystycznych”

2. w § 10 ustępie 1:

- a. skreśla się pkt.7)
- b. po pkt. 12) dodaje się:

- pkt. 13) o treści „koordynator warsztatów artystycznych”
- pkt. 14) o treści ”stanowisko ds. organizacji widowni i obsługi kasowej”

3. w § 10 ustępie 2:

- a. skreśla się pkt. 2)
- b. po pkt. nr 3) dodaje się:
 - pkt. nr 4) o treści „stanowisko ds. akustyki i multimediiów”
 - pkt. nr 5) o treści „stanowisko ds. oświetleniowych i multimediiów”
 - pkt. nr 6) o treści „ stanowisko ds. obsługi sceny i multimediiów”

4. w § 10 ustępie 3 skreśla się pkt. nr 2)

5. w § 10 ustępie 4 otrzymuje nowe brzmienie „Koordynatorowi marketingu podlega stanowisko ds. promocji i social media”

6. w § 10 po ustępie 4) dodaje się pkt. nr 5) o treści „Koordynatorowi warsztatów artystycznych podlega dyrygent HOD i instruktorzy poszczególnych warsztatów artystycznych zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej”

7. § 19 otrzymuje nowe brzmienie:

„Do podstawowych zadań na stanowisku ds. organizacji widowni i obsługi kasowej w szczególności należy:

1. organizacja widowni na wydarzenia repertuarowe Centrum
2. organizacja widowni na wydarzenia prezentujące dorobek edukacyjno-kulturowy w ramach prowadzonej działalności warsztatów artystycznych
3. prowadzenie obsługi kasowej CKiS, w tym:
 - a) sprzedaż biletów na wszystkie imprezy kulturalne organizowane przez CKiS,
 - b) przyjmowanie wpłat tytułem odpłatności na uczestniczenie w zajęciach w poszczególnych sekcjach,
 - c) sporządzanie raportów kasowych,
 - d) obsługa kasy fiskalnej i terminala kart płatniczych
 - e) pobieranie gotówki z banku na potrzeby CKiS,
 - f) odprowadzanie gotówki do banku na odpowiednie rachunku bankowe,
 - g) wypłacanie zaliczek gotówkowych - uprawnionym pracownikom - na zakupy materiałów i usług,
4. Realizacja zadań z zakresu obsługi kasowej podlega bezpośrednio głównemu księgowemu”

8. § 20 otrzymuje nowe brzmienie:

„ Do podstawowych zadań **koordynatora warsztatów artystycznych** w szczególności należy:

1. Opracowanie koncepcji, prowadzenie, przygotowywanie i realizacja programów edukacyjnych dla dzieci i młodzieży.
2. Współtworzenie programów i planów pracy CKiS w zakresie edukacji kulturalnej oraz repertuaru wydarzeń kulturalnych.

3. Organizacja koncertów prezentujących dorobek edukacyjno-kulturowy warsztatów artystycznych
4. Nadzorowanie pracy poszczególnych warsztatów artystycznych CKiS poprzez:
 - a) prowadzenie systematycznej kontroli przebiegu zajęć,
 - b) kontrolowanie „Dzienników zajęć” warsztatów,
 - c) bieżącą kontrolę pracy poszczególnych instruktorów,
 - d) sprawdzanie płatności uczestników warsztatów artystycznych i egzekwowanie należności
5. Ścisła współpraca z koordynatorem działalności kulturalnej i pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. organizacji widowni i obsługi kasowej.”

9. § 22 otrzymuje nowe brzmienie:

„ Do podstawowych zadań stanowiska **rzemieślnika - specjalisty** w szczególności należy:

1. wykonywanie bieżących prac konserwatorskich sprzętu takiego jak meble , urządzenia znajdujące się w sanitariatach oraz w pozostałych częściach obiektu CKiS
2. drobne prace tynkarskie i malarskie
3. uzupełnianie gablot znajdujących się w budynku CKiS ”

10. § 23 otrzymuje nowe brzmienie:

„ Do podstawowych zadań **stanowisk ds. stanowisko ds. akustyki i multimediiów i ds. oświetleniowych i multimediiów** w szczególności należy:

1. sprawowanie nadzoru nad sprzętem akustycznym, oświetleniowym i elektrycznym,
2. zabezpieczanie imprez kulturalnych pod kątem wymagań akustycznych, technicznych, oświetlenia tak w sali widowiskowej CKiS jak i w innych pomieszczeniach oraz w plenerze,
3. ścisła współpraca z koordynatorem działalności kulturalnej i koordynatorem warsztatów artystycznych.”

11. Po § 23 dodaje się § 23 a, który otrzymuje brzmienie:

„Do podstawowych zadań stanowiska **ds. obsługi sceny i multimediiów** w szczególności należy:

1. Przygotowanie odpowiednich warunków technicznych na scenie do realizacji wydarzeń kulturalnych organizowanych przez CKiS i imprez zleconych
2. Pomoc przy wykonywaniu scenografii i innych dekoracji do imprez kulturalnych oraz ich montaż
3. ścisła współpraca z koordynatorem działalności kulturalnej i koordynatorem warsztatów artystycznych.”

12. Zmienia się treść załącznika nr 1 do Regulaminu (Struktura organizacyjna CKiS), który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 nin. zarządzenia.

13. Zmienia się treść załącznika nr 2 do Regulaminu (Lista stanowisko), który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do Nin. zarządzenia

§ 3

Ogłasza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego CKiS stanowiący załącznik nr 3 do nin. zarządzenia z uwzględnieniem zmian ogłoszonych w zarządzeniach dyrektora CKiS nr 38/07 z dnia 03 grudnia 2007r., nr 8/09 z dnia 17 marca 2009r., nr 30/09 z dnia 03 listopada 2009r., nr 13/10 z dnia 06.07.2010r, nr 20/11 z dnia 27.10.2011r., nr 23/12 z dnia 24/04 2012r., nr 8/15 z dnia 24.03. 2015 roku, oraz nr 3/16 z dnia 19 maja 2016 roku

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2016r. - po zaopiniowaniu przez organizatora - zgodnie z ustawą z dnia 25 października 1991r. - o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j. t. Dz. U. z 2012r., poz. 406 ze zm.).

DYREKTOR
Centrum Kultury i Sztuki

Krzysztof Nehrebecki
Krzysztof Nehrebecki

TEKST JEDNOLITY

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Centrum Kultury i Sztuki w Tczewie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Centrum Kultury i Sztuki w Tczewie.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **CKiS** - należy przez to rozumieć Centrum Kultury i Sztuki w Tczewie,
- 2) **Dyrektorze CKiS** - należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Kultury i Sztuki w Tczewie,
- 3) **pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników Centrum Kultury i Sztuki w Tczewie,
- 4) **regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury i Sztuki w Tczewie,
- 5) **warsztatach artystycznych** - należy rozumieć warsztaty artystyczne utworzone zgodnie z zapotrzebowaniem,
- 6) **skreślony**

§ 3

CKiS działa jako samodzielna instytucja kultury - posiadająca osobowość prawną - w zakresie upowszechniania kultury oraz organizowania i prowadzenia współpracy kulturalnej pomiędzy ośrodkami kultury i oświaty z gminy, powiatu, województwa, kraju i zagranicy dla pomnażania atrakcyjności proponowanych form kulturalnych oraz jego wartości.

§ 4

1. Nadzór nad działalnością CKiS sprawuje Prezydent Miasta Tczewa.
2. Prezydent Miasta Tczewa określa ogólne zasady finansowania działalności statutowej przy zachowaniu samodzielności w wyborze metod i sposobu realizacji zadań przez dyrektora CKiS.

Rozdział II

Organizacja i zarządzanie

§ 5

1. Dyrektor CKiS kieruje CKiS i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektora CKiS powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Tczewa.
3. Dyrektor CKiS przedstawia Radzie Miasta Tczewa oraz Prezydentowi Miasta sprawozdania z działalności CKiS.
4. skreślony

Rozdział III

Gospodarka finansowa

§ 6

1. Gospodarka finansowa CKiS - jako instytucji kultury - oparta jest na ustawie z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j. t. Dz. U. z 2012r., poz. 406 że zm.)
2. Podstawą gospodarki finansowej CKiS jest plan działania instytucji, obejmujący dochody i wydatki - zatwierdzony przez Dyrektora CKiS.
3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor CKiS.
4. CKiS prowadzi obsługę finansowo - księgową realizowanych przez siebie zadań.
5. Koszty działalności CKiS pokrywa z dotacji budżetowej oraz wpływów bieżących.
6. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych oraz stanowiących podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych składają poprzez swoje podpisy Dyrektor i główny księgowy.

§ 7

1. Fundusze na działalność CKiS uzyskuje z:
 - 1) dotacji z budżetu miasta,
 - 2) dochodów ze sprzedaży biletów na imprezy organizowane przez CKiS,
 - 3) dochodów z działalności gospodarczej CKiS,
 - 4) wpłat od uczestników sekcji, których zajęcia są organizowane w ramach działalności statutowej,
 - 5) środków uzyskanych od sponsorów i z darowizn,
 - 6) opłat za organizację zleconych CKiS imprez kulturalnych.
2. Wszystkie środki finansowe pozyskane przez CKiS przeznaczone są na działalność statutową.

Rozdział IV

Kierownictwo Centrum Kultury i Sztuki

§ 8

1. Całością działalności CKiS kieruje Dyrektor CKiS.
2. Przełożonym służbowym Dyrektora CKiS jest Prezydent Miasta Tczewa.
3. Dyrektor CKiS kieruje działalnością CKiS.
4. Dyrektor CKiS jest zwierzchnikiem służbowym pracowników CKiS.
5. Dyrektora CKiS - w czasie jego nieobecności - główny księgowy CKiS lub inny wyznaczony przez dyrektora pracownik, który przejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora CKiS - na podstawie pisemnego upoważnienia.
6. Korespondencję wychodzącą CKiS podpisuje Dyrektor - w czasie jego nieobecności inna osoba przez niego upoważniona - na podstawie pisemnego upoważnienia.

Rozdział V

Organizacja i struktura CKiS

§ 9

1. W CKiS tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) skreślony
 - 2) główny księgowy,
 - 3) skreślony
 - 4) stanowisko ds. pracowniczych i obsługi sekretariatu,
 - 5) stanowisko ds. upowszechniania kultury i edukacji,
 - 6) koordynator działalności kulturalnej,
 - 7) skreślony
 - 8) skreślony
 - 9) dyrygent Harcerskiej Orkiestry Dętej,
 - 10) rzemieślnik - specjalista,

- 11) skreślony
- 12) robotnik gospodarczy,
- 13) skreślony
- 14) skreślony
- 15) skreślony,
- 16) koordynator marketingu,
- 17) koordynator spraw technicznych.
- 18) skreślony
- 19) stanowisko ds. akustyki i multimediiów
- 20) stanowisko ds. oświetleniowych i multimediiów
- 21) stanowisko ds. obsługi sceny i multimediiów
- 22) stanowisko ds. organizacji widowni i obsługi kasowej
- 23) stanowisko ds. promocji i social media
- 24) koordynator warsztatów artystycznych

2. Strukturę organizacyjną CKiS określa załącznik nr 1 do nin. Regulaminu.

3. LISTA STANOWISK stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 10

1. **Dyrektorowi CKiS podlegają** następujące stanowiska pracy:

- 1) skreślony
- 2) główny księgowy
- 3) skreślony
- 4) stanowisko ds. pracowniczych i obsługi sekretariatu
- 5) koordynator działalności kulturalnej
- 6) skreślony
- 7) skreślony
- 8) koordynator marketingu
- 9) skreślony
- 10) skreślony
- 11) skreślony,
- 12) koordynator spraw technicznych.
- 13) koordynator warsztatów artystycznych
- 14) stanowisko ds. organizacji widowni i obsługi kasowej

2. **Koordynatorowi spraw technicznych podlegają** stanowiska:

- 1) rzemieślnik - specjalista
- 2) skreślony
- 3) robotnik gospodarczy.
- 4) stanowisko ds. akustyki i multimediiów
- 5) stanowisko ds. oświetleniowych i multimediiów
- 6) stanowisko ds. obsługi sceny i multimediiów

3. **Koordynatorowi działalności kulturalnej podlegają** stanowiska:

- 1) ds. upowszechniania kultury i edukacji,
- 2) skreślony

4. **Koordynatorowi marketingu podlega** stanowisko ds. promocji i social media

5. Koordynatorowi warsztatów artystycznych podlega dyrygent HOD i instruktorzy poszczególnych warsztatów artystycznych zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej.

§ 11

1. Czas pracy pracowników CKiS i tygodniowy rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy CKiS.
2. Zasady wynagradzania pracowników CKiS określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Centrum Kultury i Sztuki.
3. W CKiS działają zespoły i warsztaty artystyczne.
4. W warsztatach artystycznych i zespołach, o których mowa w ust. 3 nie mogą być powoływane własne zarządy warsztatów, komisje rewizyjne oraz nie mogą one prowadzić samodzielnej gospodarki finansowej.

§ 12

1. Do kompetencji **Dyrektora CKiS** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie CKiS oraz występowanie z wnioskami, projektami, opiniami wyrażającymi stanowisko CKiS do władz samorządowych,
 - 2) współpraca z samorządami, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań statutowych,
 - 3) nadzór nad realizacją programów i planów działalności kulturalnej CKiS,
 - 4) ustalanie organizacji wewnętrznej CKiS w sposób zabezpieczający jego prawidłowe funkcjonowanie,
 - 5) ustalanie czasu pracy CKiS w sposób zabezpieczający jego prawidłowe funkcjonowanie,
 - 6) decydowanie w sprawach zatrudnienia pracowników, przyznawania im wynagrodzeń i nagród oraz stosowanie kar za naruszenie porządku i dyscypliny pracy,
 - 7) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad polityką finansową, gospodarczą i organizacyjną CKiS,
 - 9) dysponowanie funduszami CKiS zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 10) ustalanie kierunków rozwoju i organizacji funkcjonowania CKiS,
 - 11) ustalanie rocznych i miesięcznych planów działania oraz perspektywicznych prognoz rozwojowych CKiS,
 - 12) dostosowanie metod planowania i zarządzania do specyfiki potrzeb CKiS,
 - 13) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
 - 14) promowanie działalności statutowej CKiS,
 - 15) powoływanie i współpraca z Radą Programową.
2. Dyrektor CKiS, podejmując decyzję zobowiązany jest kierować się przede wszystkim interesem i celami CKiS, programami rozwoju kultury oraz przestrzegać w tym zakresie obowiązujących przepisów oraz uchwał organów samorządowych.

§ 13

skreślony

§ 14

Do podstawowych zadań **głównego księgowego** w szczególności należy:

1. planowanie środków budżetowych,
2. gospodarowanie środkami budżetowymi,
3. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
4. kontrola dyscypliny budżetowej,
5. nadzór nad obsługą kasową,
6. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji ze środków pozyskanych przez CKiS na działalność statutową,
7. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji dot. dochodów i wydatków budżetowych,
8. naliczanie, ewidencjonowanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników,
9. naliczanie, ewidencjonowanie i rozliczanie świadczeń pracowników z ubezpieczenia społecznego oraz ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
10. przygotowywanie preliminarza wydatków, przyjmowanie wniosków pracowników i innych uprawnionych osób, naliczanie i wypłacanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz rozliczanie tego Funduszu,
11. sporządzanie przelewów,
12. naliczanie i odprowadzanie opłat na ZAIKS z tytułu praw autorskich,
13. przygotowanie umów cywilno - prawnych i ich realizowanie oraz rozliczanie,
14. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych związanych z eksploatacją budynku,
15. skreślony
16. wystawianie faktur w tym obciążeniowych dot. wynajmu pomieszczeń.
17. sporządzanie rozliczeń rocznych podatku dochodowego od osób fizycznych: PIT-8, PIT-11,
18. prowadzenie rejestrów VAT,
19. opracowywanie i przygotowywanie projektów regulaminów wewnętrznych (organizacyjny, pracy, wynagradzania itp.)
20. opracowywanie i przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w oparciu o dane własne lub uzyskane od stanowisk merytorycznych.

§ 14a

skreślony

§ 15

skreślony

§ 16

Do podstawowych zadań **stanowiska ds. pracowniczych i obsługi sekretariatu** należy w szczególności:

1. obsługa sekretariatu oraz obsługa kancelaryjna, w tym:
 - a) ewidencjonowanie korespondencji wpływającej oraz wychodzącej,
 - b) prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych,
2. przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
3. przechowywanie dokumentacji w oparciu o „Rzeczowy wykaz akt”, „Instrukcję kancelaryjną” oraz „Instrukcję o archiwowaniu dokumentów”,
4. skreślony

5. prowadzenie ewidencji materiałów biurowych,
6. przygotowywanie oraz pisanie materiałów dla potrzeb Dyrektora CKiS,
7. prowadzenie terminarza spraw Dyrektora CKiS,
8. realizowanie zadań zleconych przez Dyrektora CKiS,
9. pomoc przy organizacji imprez kulturalnych,
10. udzielanie wszystkim zainteresowanym informacji o działalności CKiS oraz przyjmowanie zapisów osób chętnych do poszczególnych sekcji,
11. prowadzenie obsługi kasowej w czasie nieobecności pracownika merytorycznego,
12. skreślony
13. skreślony
14. prowadzenie spraw osobowych pracowników,
15. zarządzanie danymi dotyczącymi składników płac pracowników,
16. kontrola dyscypliny pracy,
17. prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
18. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
19. realizowanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie spraw pracowniczych,
20. rozpatrywanie i analiza skarg i wniosków,
21. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji w zakresie spraw kadrowych,
22. nadzór nad archiwum zakładowym.

§ 17

Do podstawowych zadań **stanowisk ds. upowszechniania kultury i edukacji** w szczególności należy:

1. organizowanie imprez kulturalnych,
2. współtworzenie programów i planów pracy CKiS,
3. skreślony
4. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dot. organizowanych imprez oraz innych wykonywanych zadań, z zastosowaniem „Instrukcji kancelaryjnej”, „Rzeczowego wykazu akt” i „Instrukcji o archiwowaniu dokumentów”,
5. skreślony
6. organizowanie imprez artystycznych w tym koncertów, przedstawień teatralnych i estradowych z udziałem warsztatów artystycznych działających przy tut. Centrum oraz zaangażowanych artystów,
7. skreślony
8. skreślony.

§ 18

Do podstawowych zadań **koordynatora działalności kulturalnej** w szczególności należy:

1. realizowanie zadań statutowych CKiS,
2. opracowywanie i przygotowywanie planów pracy CKiS oraz rocznych Kalendarzy Imprez - przy współudziale pracowników merytorycznych,
3. sporządzanie sprawozdań i informacji z realizacji zadań statutowych CKiS, planów pracy itp.
4. koordynowanie działań poszczególnych pracowników merytorycznych w ramach organizowanych imprez kulturalnych - w tym rozdzielanie zadań,

5. sprawowanie nadzoru nad przebiegiem prac związanych z realizacją imprez kulturalnych w pełnym zakresie,
6. nadzór nad realizacją zadań realizowanych w ramach organizowanej imprezy kulturalnej,
7. przygotowywanie „Harmonogramu czasu pracy” pracowników merytorycznych, technicznych i obsługi na okresy 2-tygodniowe i dostarczanie tego dokumentu pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. pracowniczych i obsługi sekretariatu,
8. skreślony
9. współdziałanie w pracach Programowej Rady Kultury,
10. nadzór nad przygotowaniem scenografii pod kątem potrzeb danej imprezy kulturalnej,
11. skreślony
12. Ścisła współpraca z koordynatorem marketingu oraz koordynatorem spraw technicznych.

§ 18 a

Do podstawowych zadań **koordynator marketingu** w szczególności należy:

1. realizowanie zadań statutowych, prowadzenie działań marketingowych,
2. pozyskiwanie sponsorów wspierających działalność statutową CKiS,
3. koordynowanie działań podległych pracowników merytorycznych – w tym rozdzielanie zadań,
4. sprawowanie nadzoru nad przebiegiem prac związanych z realizacją zadań przez podległych pracowników,
5. pomoc przy organizowanych imprezach kulturalnych,
6. ścisła współpraca z koordynatorem działalności kulturalnej
7. współdziałanie z mediami w zakresie planowanej działalności jak i dostarczaniem relacji z imprez odbytych,
8. rozpatrywanie wniosków o wynajem pomieszczeń i sporządzanie stosownych umów oraz wystawianie faktur.

§ 19

Do podstawowych zadań na stanowisku **ds. organizacji widowni i obsługi kasowej** w szczególności należy:

1. organizacja widowni na wydarzenia repertuarowe Centrum
2. organizacja widowni na wydarzenia prezentujące dorobek edukacyjno-kulturowy w ramach prowadzonej działalności warsztatów artystycznych
3. prowadzenie obsługi kasowej CKiS, w tym:
 - a) sprzedaż biletów na wszystkie imprezy kulturalne organizowane przez CKiS,
 - b) przyjmowanie wpłat tytułem odpłatności na uczestniczenie w zajęciach w poszczególnych warsztatach,
 - c) sporządzanie raportów kasowych,
 - d) obsługa kasy fiskalnej i terminala kart płatniczych
 - e) pobieranie gotówki z banku na potrzeby CKiS,
 - f) odprowadzanie gotówki do banku na odpowiednie rachunku bankowe,
 - g) wypłacanie zaliczek gotówkowych - uprawnionym pracownikom - na zakupy materiałów i usług,
4. Realizacja zadań z zakresu obsługi kasowej podlega bezpośrednio głównemu księgowemu”

§ 20

Do podstawowych zadań **koordynatora warsztatów artystycznych** w szczególności należy:

1. Opracowanie koncepcji, prowadzenie, przygotowywanie i realizacja programów edukacyjnych dla dzieci i młodzieży.
2. Współtworzenie programów i planów pracy CKiS w zakresie edukacji kulturalnej oraz repertuaru wydarzeń kulturalnych.
3. Organizacja koncertów prezentujących dorobek edukacyjno-kulturowy warsztatów artystycznych
4. Nadzorowanie pracy poszczególnych warsztatów artystycznych CKiS poprzez:
 - a) prowadzenie systematycznej kontroli przebiegu zajęć,
 - b) kontrolowanie „Dzienników zajęć” warsztatów,
 - c) bieżącą kontrolę pracy poszczególnych instruktorów,
 - d) sprawdzanie płatności uczestników warsztatów artystycznych i egzekwowanie należności
5. Ścisła współpraca z koordynatorem działalności kulturalnej i pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. organizacji widowni i obsługi kasowej.”

§ 21

1. Do podstawowych zadań na stanowisku **dyrygenta Harcerskiej Orkiestry Dętej** w szczególności należy:

1. prowadzenie orkiestry metodami harcerskimi,
2. dyrygowanie orkiestrą,
3. opracowywanie, adaptacja oraz aranżowanie utworów dla potrzeb orkiestry,
4. dokonywanie zakupów odpowiednich utworów,
5. nauczanie gry na instrumentach,
6. organizowanie i prowadzenie ćwiczeń grupowych,
7. organizowanie wyjazdów na spotkania muzyczne,
8. organizowanie udziału orkiestry w różnego rodzaju uroczystościach,
9. analizowanie przepisów dot. prowadzenia orkiestry oraz pracy z dziećmi i młodzieżą,
10. przedkładanie comiesięcznych informacji o planowanych koncertach orkiestry.

2. Dyrygent orkiestry odpowiada za organizację i prawidłowe funkcjonowanie orkiestry oraz ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt.

§ 21 a

Do podstawowych zadań **koordynatora spraw technicznych** w szczególności należy:

1. dbanie o stan techniczny budynku,
2. utrzymanie w dobrym stanie technicznym wszystkich urządzeń i instalacji znajdujących się w budynku CKiS,
3. organizowanie okresowych przeglądów stanu technicznego urządzeń i instalacji w budynku CKiS,
4. zarządzanie budynkiem i zabezpieczenie posiadanego mienia,
5. prowadzenie książki obiektu dla nieruchomości Centrum Kultury i Sztuki przy ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 10 83-110 Tczew
6. zabezpieczenie CKiS w niezbędne środki techniczne,
7. realizowanie zapotrzebowań na środki czystości,
8. nadzór nad funkcjonowaniem sprzętu biurowego (kserokopiarki, telefony itp.),

9. realizowanie ustawy Prawo Zamówień publicznych w tym prowadzenie „Rejestru Zamówień Publicznych”
10. realizowanie przepisów oraz prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem uprawnionych pracowników w odzież ochronną i roboczą,
11. sprawowanie nadzoru nad otrzymaniem czystości w pomieszczeniach CKiS jak i wokół obiektu,
12. organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników (pracownicy techniczni i obsługa),
13. przygotowywanie i sporządzanie wniosków projektów dot. wykorzystania środków finansowych pozyskiwanych z Unii Europejskiej oraz innych źródeł (fundusze grantowe).

§ 22

Do podstawowych zadań stanowiska **rzemieślnika - specjalisty** w szczególności należy:

1. wykonywanie bieżących prac konserwatorskich sprzętu takiego jak meble , urządzenia znajdujące się w sanitariatach oraz w pozostałych częściach obiektu CKiS.
2. drobne prace tynkarskie i malarskie.
3. uzupełnianie gablot znajdujących się w budynku CKiS,

§ 23

Do podstawowych zadań **stanowisk ds. stanowisko ds. akustyki i multimediiów i ds. oświetleniowych i multimediiów** w szczególności należy:

1. sprawowanie nadzoru nad sprzętem akustycznym, oświetleniowym i elektrycznym,
2. zabezpieczanie imprez kulturalnych pod kątem wymagań akustycznych, technicznych, oświetlenia tak w sali widowiskowej CKiS jak i w innych pomieszczeniach oraz w plenerze,
3. ścisła współpraca z koordynatorem działalności kulturalnej i koordynatorem warsztatów artystycznych

§ 23 a

Do podstawowych zadań stanowiska **ds. obsługi sceny i multimediiów** w szczególności należy:

1. Przygotowanie odpowiednich warunków technicznych na scenie do realizacji wydarzeń kulturalnych organizowanych przez CKiS i imprez zleconych
2. Pomoc przy wykonywaniu scenografii i innych dekoracji do imprez kulturalnych oraz ich montaż
3. ścisła współpraca z koordynatorem działalności kulturalnej i koordynatorem warsztatów artystycznych

§ 24

1. Instruktorzy oraz dyrygenci: Chóru Męskiego „Echo” i Harcerskiej Orkiestry Dętej zobowiązani są do prowadzenia dzienników sekcji jak również do przedstawiania Dyrektorowi CKiS swoich planów pracy, planów koncertów i innych występów - do akceptacji.

2. Wszyscy pracownicy CKiS, oraz instruktorzy i dyrygenci, o których mowa w ust.1 zapoznają się z treścią Regulaminu Organizacyjnego CKiS.
3. Instruktorzy i dyrygenci, o których mowa w ust.1 mogą być zatrudniani w ramach stosunku pracy lub umów cywilno - prawnych.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 25

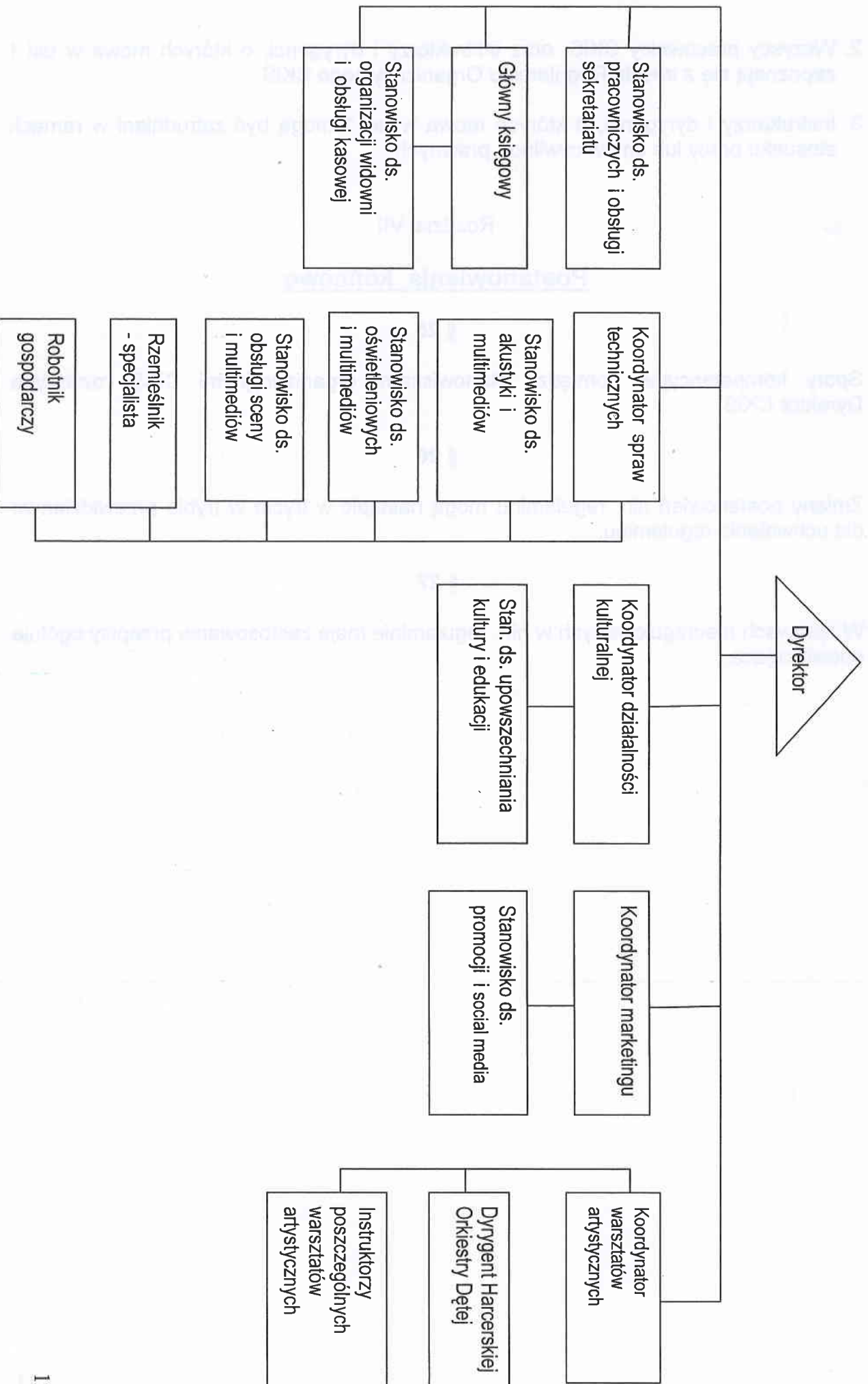
Spory kompetencyjne pomiędzy stanowiskami organizacyjnymi CKiS rozstrzyga Dyrektor CKiS.

§ 26

Zmiany postanowień nin. regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla uchwalenia regulaminu.

§ 27

W sprawach nieuregulowanych w nin. regulaminie mają zastosowanie przepisy ogólnie obowiązujące.



LISTA STANOWISK

Ip.	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska Stan. jednoosobowe - O stan. wieloosobowe - W	Ilość etatów
1	Dyrektor	O	1
2	Główny księgowy	O	1
3	Stan. ds. pracowniczych i obsługi sekretariatu	O	1
4	Stan. ds. organizacji widowni i obsługi kasowej	O	1
5	Koordinator działalności kulturalnej	O	1
6	Stan. ds. upowszechniania kultury i edukacji	W	4
7	Koordinator warsztatów artystycznych	O	1
8	Dyrygent HOD	O	1
9	Koordinator marketingu	O	1
9	Stan. ds. promocji i social media	O	1
10	Koordinator spraw technicznych	O	3/4
11	Stan. ds. akustyki i multimedków	O	1
12	Stan. ds. oświetleniowych i multimedków	O	1
13	Stan. ds. obsługi sceny i multimedków	O	1
14	Robotnik gospodarczy	W	3
15	Rzemieślnik - specjalista	O	1
	R a z e m		20 i 3/4