

**Zarządzenie nr 59/2018**  
**Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród**  
**Z dnia 27 września 2018r.**

**W sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Centrum Kultury „Wisła” w Wyszogrodzie**

Na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i działalności kulturalnej (Dz.U.2018 poz. 1983), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2018 poz. 994), ustawy z dnia 15 października 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2017 poz.2077) Statutu Centrum Kultury „Wisła” w Wyszogrodzie nadanego uchwałą Nr 82/X/2011 z dnia 22.XII.2011. Zarządza się co następuje :

**§ 1.**

Uchylić Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury „Wisła” w Wyszogrodzie z dn. 11.02.2013 r.

**§ 2.**

Wprowadzić nowy Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury „Wisła” w Wyszogrodzie.

**§ 3.**

Nowy Regulamin obowiązuje od 27.09. 2018 r.

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Wyszogród.

**BURMISTRZ**  
Gminy i Miasta Wyszogród  
*Jan Boszko*  
**Jan Boszko**

**Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 59/2018  
Burmistrza Gminy i Miasta  
Wyszogród  
Z dnia 27 września 2018r.**

## **Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury „Wisła” w Wyszogrodzie**

Centrum Kultury „Wisła” działa w szczególności na podstawie :

1. Ustawy z dnia 25 października 19991 r. o organizowaniu i działalności kulturalnej (Dz.U.z 2001 r. Nr 13,poz. 123 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminy ( Dz.U.z 3001 r., Nr 142,poz.1591 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 15 października 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157,poz. 1240 ze zm.)
4. Statutu Centrum Kultury „Wisła” w Wyszogrodzie nadanego uchwałą Nr 82/X/2011 z dnia 22.XII.2011.

### Postanowienia ogólne

1. CKW w Wyszogrodzie ma swoją siedzibę w Wyszogrodzie przy ul. Rynek 1.
2. Nadzór nad działalnością CKW sprawują organy Gminy i Miasta Wyszogród.
3. Centrum Kultury „Wisła” kieruje Koordynator
4. Podczas nieobecności Koordynatora zastępstwo pełni wyznaczony pracownik.
5. Organem opiniodawczym i doradczo – konsultacyjnym w sprawach dotyczących działalności CKW jest Rada Gminy.

### Zadania Centrum Kultury „Wisła” .

1. Centrum Kultury „Wisła” w Wyszogrodzie prowadzi wielokierunkową działalność kulturalną na podstawie własnego programu.
  - w szczególności współpracuje z samorządem poprzez organizację imprez kulturalno – rozrywkowych oraz sportowych.
  - organizuje zajęcia i warsztaty pozalekcyjne dla młodzieży .
  - pozyskuje środki finansowe na swoją działalność.
  - koordynuje organizację „Dni Wisły”
  - współpracuje z organizacjami pozarządowymi przy realizacji projektów oraz organizacji imprez kulturalnych.

### Struktura organizacyjna .

1. W skład struktury organizacyjnej wchodzi stanowiska :
  - Koordynator CKW
  - Koordynator ds.promocji,projektów grantowych, pracownik sekretariatu .
  - instruktorzy (umowa zlecenie)
  - palacz (sezonowo)
  - konserwator powierzchni płaskich (umowa zlecenie)

Podstawowe zakresy zadań pracowników Centrum Kultury „Wisła” w Wyszogrodzie .

1. Podstawowy zakres zadań Koordynatora CKW.

Do zadań Koordynatora Centrum Kultury „Wisła” należą:

- Kierowanie działalnością Centrum Kultury .
- Reprezentowanie Centrum Kultury na zewnątrz.
- Zarządzanie i szczególna dbałość o majątek Centrum Kultury.
- Zawieranie umów cywilno – prawnych do wysokości środków przewidzianych w planie rzeczowo – finansowym Centrum Kultury.
- Sporządzanie planu rzeczowo – finansowego działalności Centrum Kultury do 31 października na następny rok.
- Sporządzanie i przedkładanie sprawozdań z wykonania planu o którym mowa do 31 stycznia roku następnego.
- Ustalenie organizacji wewnętrznej Centrum Kultury .
- Wykonywanie zadań przewidzianych w prawie pracy dla pracodawcy , w tym ustalenie szczegółowych zakresów czynności pracowników i trybu załatwiania powierzonych im zadań .
- Organizowanie działalności Centrum Kultury w sposób zgodny z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy , ochronie przeciwpożarowej.
- Nadzór nad prowadzoną księgowością Centrum Kultury.
- Prowadzenie inwentaryzacji mienia Centrum Kultury w terminie określonym w przepisach prawa.
- W czasie nieobecności Koordynatora zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

Do zadań Koordynatora ds.promocji ,projektów grantowych, pracownik sekretariatu należy:

- Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych oraz środków z UE na realizację przedsięwzięć z zakresu kultury,sportu i rekreacji.
- Prowadzenie spraw związanych z promocją działań Centrum Kultury.
- Dbanie o aktualne zamieszczanie informacji o działalności CKW na stronach internetowych.
- Koordynowanie projektów grantowych i rozliczanie pozyskanych środków.
- Przygotowanie i rozliczanie umów.
- Współpraca w organizacji i promocji imprez środowiskowych, regionalnych i powiatowych .

Zasady planowania pracy i sprawozdawczości.

1. Działalność merytoryczna Centrum Kultury oparta jest na planach pracy :

- rocznych , które opracowuje Koordynator CKW w oparciu o propozycje z pracowników oraz konsultacje środowiskowe.
- programach warsztatów artystycznych i kulturalnych które opracowują Koordynator oraz instruktorzy warsztatów łącznie z kosztorysem ich realizacji .
- programach imprez , festiwali, konkursów zatwierdzonych przez Koordynatora CKW po konsultacji z Burmistrzem oraz Skarbnikiem Gminy.

2. Obowiązuje sporządzanie sprawozdań :

- rocznych , z całokształtu działalności opracowanych przez Koordynatora CKW.
- cyklicznych w miarę zapotrzebowania organizatora .