

Załącznik do Zarządzenia Nr .....  
DYREKTORA COEK STUDIO  
W CIECHANOWIE  
Z DNIA ..... 2008

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**CIECHANOWSKIEGO OŚRODKA**

**EDUKACJI KULTURALNEJ**

**„STUDIO”**

**W CIECHANOWIE**

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Ciechanowskiego Ośrodka Edukacji Kulturalnej „STUDIO” w Ciechanowie.

### § 2

COEK „STUDIO” działa jako samodzielna instytucja kultury, posiadająca osobowość prawną. Podstawowym celem działania COEK „STUDIO” jest prowadzenie działalności kulturalnej poprzez zapewnienie różnorodnej oferty kulturalnej społeczeństwu Gminy Miejskiej Ciechanów oraz pozyskanie i przygotowanie społeczności lokalnej do aktywnego uczestnictwa w kulturze, zaspokajanie i rozwijanie potrzeb kulturalnych mieszkańców oraz wyrównywanie ich szans w dostępie do kultury.

### § 3

1. Nadzór nad działalnością COEK „STUDIO” sprawuje Prezydent Miasta Ciechanów.
2. Prezydent Miasta Ciechanów określa ogólne zasady finansowania działalności statutowej przy zachowaniu samodzielności w wyborze metod i sposobu realizacji zadań przez dyrektora COEK „STUDIO”.

## Rozdział II Gospodarka finansowa

### § 4

1. Gospodarka finansowa COEK „STUDIO” – jako instytucji kultury - oparta jest na ustawie z dnia 25.10.1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej COEK „STUDIO” jest plan działania instytucji, obejmujący dochody i wydatki – zatwierdzony przez Dyrektora COEK „STUDIO”.
3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarką środkami finansowymi odpowiada Dyrektor COEK „STUDIO”.
4. Obsługę finansowo-księgową i placową prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie na mocy zawartego porozumienia.
5. Koszty działalności COEK „STUDIO” 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.

## § 5

1. Fundusze na działalność COEK „STUDIO” uzyskuje z:
  - 1) dotacji z budżetu miasta,
  - 2) wpływów z prowadzonej działalności gospodarczej,
  - 3) wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych,
  - 4) środki uzyskiwane od osób fizycznych i prawnych oraz innych źródeł.
2. Wszystkie środki finansowe pozyskane przez COEK „STUDIO” przeznaczone są na działalność statutową.

## Rozdział III

### Organizacja i struktura COEK „STUDIO”

## § 6

1. Dyrektor COEK „STUDIO” kieruje i reprezentuje j na zewnątrz.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Ciechanów.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników COEK „STUDIO”.
4. Dyrektor COEK „STUDIO” przedstawia Radzie Miasta Ciechanów oraz Prezydentowi Miasta sprawozdania z działalności.
5. Dyrektora COEK „STUDIO” zastępuje – w czasie jego nieobecności - wyznaczony przez dyrektora pracownik.

## § 7

1. W skład Ciechanowskiego Ośrodka Edukacji Kulturalnej „STUDIO” wchodzi:
  - 1) budynek przy ul. 17 Stycznia 56a.
  - 2) kamienica przy ul. Warszawskiej 18.
2. Strukturę organizacyjną COEK „STUDIO” stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. W COEK „STUDIO” tworzy się następujące stanowiska pracy:
  1. dyrektor.
  2. menedżer ds. merytoryczno - artystycznych,
  3. specjalista ds. merytorycznych,
  4. specjalista akustyk.
  5. animator kultury.

## § 8

Pracowników obowiązuje 5-cio dniowy tydzień pracy.



## § 9

Za pracę szóstego dnia tygodnia pracownik otrzymuje dzień wolny po ustaleniu terminu z dyrektorem.

## § 10

1. Czas pracy pracowników wynosi 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie.
2. Szczegółowa organizacja oraz sposób rozliczania czasu pracy ustalone są w Regulaminie pracy.
3. Za pracę wykonywaną poza godzinami ustalonymi, przysługuje czas wolny proporcjonalnie do ilości przepracowanych godzin.
4. Za pracę wykonywaną w dniu ustawowo wolnym od pracy przysługuje dzień wolny lub oddzielne wynagrodzenie, jeśli takie zostało ustalone.

## Rozdział IV

### Zakres zadań pracowników

## § 11

1. Do kompetencji Dyrektora należy:
  - a) reprezentowanie COEK „STUDIO” oraz występowanie z wnioskami, projektami, opiniami wyrażającymi stanowisko COEK „STUDIO” do władz samorządowych,
  - b) współpraca z samorządami, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań statutowych,
  - c) nadzór nad realizacją programów i planów działalności kulturalnej COEK „STUDIO”.
  - d) ustalanie organizacji wewnętrznej COEK „STUDIO” w sposób zabezpieczający jego prawidłowe funkcjonowanie,
  - e) ustalanie czasu pracy COEK „STUDIO” w sposób zabezpieczający jego prawidłowe funkcjonowanie,
  - f) decydowanie w sprawach zatrudnienia pracowników, przyznawania im wynagrodzeń i nagród oraz stosowania kar za naruszenie porządku i dyscypliny pracy,
  - g) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników,
  - h) sprawowanie nadzoru nad polityką finansową, gospodarczą i organizacyjną COEK „STUDIO”,
  - i) dysponowanie funduszami COEK „STUDIO” zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - j) ustalanie kierunku rozwoju i organizacji funkcjonowania COEK „STUDIO”,
  - k) ustalanie rocznego planu działania,
  - l) promowanie działalności statutowej COEK „STUDIO”,
  - ł) pozyskiwanie sponsorów,
  - m) zawieranie umów.
2. Dyrektor COEK „STUDIO”, podejmując decyzje zobowiązany jest kierować się przede wszystkim interesem i celami statutowymi COEK „STUDIO” oraz przestrzegać w tym zakresie obowiązujących przepisów oraz uchwał organów samorządowych.

## § 12

1. Do zadań menedżera ds. merytoryczno – artystycznych w szczególności należy:
  1. opracowywanie rocznych planów działalności merytorycznej i finansowej funkcjonujących w Kamienicy Pianki następujących form działalności edukacyjnej i kulturalnej:
    - a). ogólnodostępna Klubokawiarnia i Galeria artystyczna
    - b). Klub Seniora
    - c). Klub Młodego Odkrywcy
    - d). Pracownia Dokumentacji Dziejów Miasta,
    - e). Klub Mam.
  2. sporządzanie sprawozdań z działalności w/w form działalności edukacyjnej i kulturalnej,
  3. sporządzenie rocznego sprawozdania z pracy Kamienicy dla Dyrektora COEK,
  4. organizacja wydarzeń m.in. kulturalnych, artystycznych,
  5. organizacja współpracy z placówkami przedszkolnymi oraz szkolnymi, a także innymi podmiotami zajmującymi się edukacją; fundacjami, stowarzyszeniami, osobami fizycznymi mogącymi służyć pomocą przy organizacji zadań edukacji kulturalnej w Kamienicy Piankiego,
  6. prowadzenie dokumentacji związanej z administracją i zarządzaniem budynku,
  7. nadzór nad terminowymi przeglądami i konserwacją budynku,
  8. prowadzenie biura Kamienicy Pianki,
  9. wspomaganie pracy osób realizujących zlecone warsztaty w Klubie Młodego Odkrywcy,
  10. organizacja pracy w Klubie Seniora oraz prowadzenie warsztatów,
  11. nadzór nad funkcjonowaniem Klubokawiarni na terenie Kamienicy,
  12. współpraca z Pracownią Dziejów Miasta Ciechanów przy organizacji wystaw na terenie Klubokawiarni oraz warsztatów historycznych.

## § 13

1. Do zadań specjalisty ds. merytorycznych należy w szczególności:
  1. współpraca z animatorami kultury w zakresie organizacji i przygotowywania wystaw i ekspozycji w galerii,
  2. przygotowywanie dokumentacji do sprawozdań z działalności kulturalnej w COEK,
  3. przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych,
  4. prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych,
  5. organizacja konkursów w COEK,
  6. współorganizacja wydarzeń kulturalnych w COEK,
  7. pomoc w nawiązaniu współpracy z placówkami przedszkolnymi oraz szkolnymi, a także innymi podmiotami zajmującymi się edukacją, fundacjami, stowarzyszeniami, osobami fizycznymi mogącymi służyć pomocą przy organizacji zadań edukacji kulturalnej w COEK
  8. prowadzenie dokumentacji związanej z administracją i zarządzaniem budynku COEK
  9. nadzór nad terminowymi przeglądami i konserwacją budynku COEK
  10. nadzór nad ciągłością zawartych umów m.in. w zakresie monitoringu, usług telekomunikacyjnych, energii elektryczną itp.



## § 14

1. Do zadań na stanowisku specjalista akustyk należy w szczególności:
  1. przygotowywanie ogólnego planu pracy studia nagrań na każde półrocze,
  2. przygotowywanie sprawozdania z działalności studia nagrań za każde półrocze,
  3. planowanie, przygotowanie oraz koordynacja imprez pod względem technicznym,
  4. koordynacja pracy studia nagrań.

## § 15

1. Do zadań animatora kultury należy w szczególności :
  1. opracowywanie rocznych planów działalności COEK związanych z działalnością merytoryczno-artystyczną.
  2. sporządzanie sprawozdań z działalności COEK.
  2. organizowanie zespołów /sekcji ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci i młodzieży,
  3. organizowanie zajęć z zakresu artystycznego, edukacji kulturalnej,
  4. organizowanie wydarzeń plenerowych,
  5. organizacja i prowadzenie warsztatów,
  6. organizacja konkursów,
  7. tworzenie i koordynowanie wystaw/koncertów
  8. nawiązanie współpracy z artystami w celu urozmaicenia oferty wydarzeń,
  9. opracowywanie i bieżące monitorowanie materiałów promocyjnych dotyczących działalności COEK
  10. kontakt z mediami w celu przekazywania informacji prasowych dotyczących organizowanych wydarzeń.
  11. przygotowywanie fotograficznych relacji z organizowanych wydarzeń
  12. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji wydarzeń plenerowych związanych z edukacją kulturalną, w tym: pozwolenia, dokumentacja techniczna, informacje dla służb porządkowych, sporządzanie projektów umów itp.),
  13. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wszystkich zajęć odbywających się w siedzibie COEK i poza nią, w tym: przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych dla instruktorów, przygotowywanie i monitoring dzienników zajęć, prowadzenie rejestru uczestników zajęć itp.,
  14. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej dla organizacji współpracy z placówkami przedszkolnymi oraz szkolnymi, a także z innymi podmiotami zajmującymi się edukacją, fundacjami, stowarzyszeniami, osobami fizycznymi mogącymi służyć pomocą przy organizacji zadań edukacji kulturalnej w COEK,
  15. przygotowywanie niezbędnych informacji z działalności edukacyjnej i kulturalnej COEK,
  16. przygotowywanie informacji nt. działalności merytoryczno-artystycznej,
  17. prowadzenie strony internetowej ,
  18. nadzór nad portalem społecznościowym Facebook m.in. w celu umieszczania bieżących relacji z organizowanych wydarzeń.
  19. współpraca z placówkami przedszkolnymi oraz szkolnymi, a także innymi podmiotami zajmującymi się edukacją: fundacjami, stowarzyszeniami, osobami fizycznymi mogącymi służyć pomocą przy organizacji zadań z zakresu edukacji kulturalnej w COEK STUDIO.

Rozdział V  
**Obieg korespondencji wpływającej i wychodzącej z COEK**

**§ 16**

1. Obieg korespondencji:

- a) korespondencja wpływająca winna być zarejestrowana w Dzienniku korespondencyjnym i przedkładana do wglądu i dekretacji dyrektorowi. Po zadekretowaniu przez dyrektora oryginał należy włączyć do teczki zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt a kserokopię przekazać adresatowi za potwierdzeniem,
- b) pisma wychodzące z COEK muszą być oznaczone pieczęcią placówki i podpisane przez dyrektora oraz zarejestrowane w Dzienniku korespondencyjnym.

2. Organizacja informacji wewnętrznej:

- a) zarządzenia Dyrektora COEK dotyczące wszystkich pracowników są wywieszane do wiadomości na tablicy informacyjnej lub w formie skanu drogą elektroniczną przesyłane do sekretariatu.

**§ 17**

Zasady podpisywania pism i dokumentów:

1. Do podpisu dyrektora zastrzeżone są w szczególności:

- a) protokoły kontroli przeprowadzonych w COEK przez jednostki zewnętrzne,
- b) decyzje w sprawach osobowych pracownika,
- c) pisma i dokumenty każdorazowo zastrzeżone przez dyrektora do jego podpisu,
- d) korespondencja kierowana m.in. do Prezydenta Miasta Ciechanów, Kuratorium Oświaty i innych organów kontroli.

2. W trakcie nieobecności dyrektora zastępuje osoba wyznaczona, która:

- a) podpisuje pisma i dokumenty z wyjątkiem zastrzeżonych w § 17 ust.1,
- b) podpisuje pisma i dokumenty zastrzeżone w § 17 ust.1 po uzyskaniu pełnomocnictwa od Dyrektora COEK.

Rozdział VI  
**Zabezpieczenie majątku COEK STUDIO**

**§ 18**

1. Każdy pracownik ma obowiązek dbania o majątek, powierzony mu sprzęt i mienie.

2. W zakres tego obowiązku wchodzi:

- 1) użytkowanie przydzielonego materiału i sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 2) wyłączenie urządzeń technicznych, wyłączenie światła oraz zamykanie pomieszczeń po zakończeniu pracy,
- 3) zabezpieczenie majątku, za który ponosi odpowiedzialność materialną,
- 4) przestrzeganie zasad bhp i ppoż,
- 5) zgłoszenie wyznaczonemu pracownikowi lub dyrektorowi COEK zauważonych usterek, braków i innych nieprawidłowości w organizacji pracy lub wyposażenia pomieszczeń.



Rozdział VII  
**Zasady opracowywania i wydawania wewnętrznych aktów prawnych**

**§ 19**

1. Dyrektor w ramach swoich kompetencji wydaje zarządzenia wewnętrzne.
2. Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje po zasięgnięciu opinii organizatora.
3. Regulamin organizacyjny wraz ze statutem podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom zatrudnionym w COEK oraz udostępnia się do powszechnego wglądu.

Rozdział VIII  
**Postanowienia końcowe**

**§ 20**

1. Spory kompetencyjne pomiędzy stanowiskami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor COEK „STUDIO”.
2. Zmiany postanowień regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla uchwalenia regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych regulaminie mają zastosowanie przepisy ogólnie obowiązujące.

Ciechanów, 1 września 2019r

DYREKTOR

*Jolanta Gładzińska*

