

## **ZARZĄDZENIE Nr 11 / 2023**

**Dyrektora Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku**

**z dnia 01.09.2023 roku**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku w Serocku.

Na podstawie §8 ust. 4 statutu Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku przyjętego uchwałą Rady Miejskiej w Serocku nr 375/XXXIV/2021 z dnia 17 marca 2021 roku oraz §21Regulaminu organizacyjnego Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku zarządzam co następuje:

### § 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku o treści zgodnej z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

### § 3

Nowa treść Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania niniejszego Zarządzenia.

### § 4

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku przyjęty Zarządzeniem Dyrektora CKiCz nr 08 / 2016 z dnia 28.06.2016r.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor Centrum  
Kultury  
i Czytelnictwa w Serocku**

**/Renata Mulik/**

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM KULTURY I CZYTELNICTWA W SEROCKU**

## **ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku, zwany dalej Centrum, jest samorządową instytucją kultury i 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 czerwca 1997r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2012r. poz. 642 ze zm.) oraz Statutu nadanego uchwałą nr 375/XXXIV/2021 Rady Miejskiej w Serocku z dnia 17 marca 2021r. w sprawie zmiany uchwały nr 465/LI/2014 z dnia 30 czerwca 2014r. w połączenia instytucji kultury – Ośrodka Kultury w Serocku oraz Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Serock.

### **§ 2**

Niniejszy regulamin określa:

- 1) podstawowe informacje organizacyjne;
- 2) zasady zarządzania Centrum;
- 3) organizację wewnętrzną;
- 4) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 5) zasady współpracy z innymi instytucjami; stowarzyszeniami oraz organizacjami społecznymi.

## **ROZDZIAŁ II Informacje organizacyjne**

### **§ 3**

Siedziba Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku znajduje się w budynku przy ul. Pułtuskiej 35 w Serocku.

### **§ 4**

Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku używa pieczęci prostokątnej o treści:

**Centrum Kultury i Czytelnictwa  
w Serocku**

05-140 Serock, ul. Pułtuska 35  
NIP 536 191 82 71 Regon 360467472  
tel. 22 782 80 70 fax 22 782 80 71

## § 5

Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku prowadzi działalność w następujących lokalizacjach:

- sala widowiskowa oraz budynek administracyjno – dydaktyczny (siedziba CKiCz) przy ul. Pułtuskiej 35 w Serocku;
- biblioteka przy ul. T.Kościuszki 15 w Serocku;
- biblioteka przy Szkole Podstawowej w Jadwisinie, przy ul. Szkolnej 46.

## § 6

„1. Placówki centrum czynne są w godzinach:

- 1) siedziba Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku przy ul. Pułtuskiej 35:
  - od poniedziałku do piątku w godzinach 8<sup>00</sup>-20<sup>00</sup> (praca sekretariatu/kasy) oraz w godzinach pracy kół i sekcji zgodnie z harmonogramem zajęć CKiCz;
  - w soboty, niedziele i święta w czasie organizowanych przedsięwzięć.
- 2) biblioteka przy ul. T.Kościuszki 15 w Serocku
  - w poniedziałki w godzinach 9<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>
  - od wtorku do piątku w godzinach 9<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>
  - w soboty: w godzinach 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>
- 3) biblioteka przy ul. Szkolnej 46 (Szkoła Podstawowa) w Jadwisinie:
  - we wtorki w godzinach 9<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>

2. Ze względu na realizację zadań statutowych Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku poza jego stałymi placówkami godziny otwarcia mogą ulec zmianie.

## ROZDZIAŁ III Zarządzanie

### § 7

1. Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku zarządza i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor bezpośrednio, a w sprawach finansowych przy udziale głównego księgowego, sprawuje nadzór oraz kontrolę nad całokształtem pracy instytucji kultury.

### § 8

Do wyłącznych kompetencji Dyrektora Centrum należy:

- składanie oświadczeń woli w imieniu instytucji;
- ustalanie wewnętrznej organizacji Centrum;
- wydawanie wewnętrznych aktów prawnych regulujących działalność;
- udzielanie pełnomocnictw i ustalanie zakresów uprawnień pracowników Centrum;
- wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec zatrudnionych pracowników.

### § 9

1. W czasie nieobecności Dyrektora CKiCz jego obowiązki pełni Specjalista ds. administracyjno – gospodarczych lub pracownik wskazany Zarządzeniem Dyrektora.
2. Pracownik zastępujący Dyrektora kierując działalnością Centrum ma prawo przy kontrasygnacie głównego księgowego do zaciągania zobowiązań finansowych niezbędnych do bieżącej działalności Centrum z wyłączeniem spraw kadrowych i dokonywania zmian w planie finansowym.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja wewnętrzna / obowiązki i uprawnienia pracowników.**

#### **§ 10**

W Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku zatrudniani są:

1) Pracownicy etatowi, w tym:

- Dyrektor;
- Główny Księgowy;
- pracownicy merytoryczni: (Instruktorzy ds. kultury, Animatorzy zajęć czytelniczych, Bibliotekarze);
- pracownicy administracji i obsługi. (Specjalista ds. administracyjno- gospodarczych., Referent ds. płacowo-księgowych, Referent ds. sekretariatu; Portier, Pracownicy gospodarczy/Sprzątaczk.

2) Instruktorzy prowadzący koła i sekcje zainteresowań oraz inni specjaliści z wybranych dziedzin - zatrudniani na podstawie umów cywilno – prawnych.

#### **§ 11**

1. Pracownicy Centrum są zobowiązani ściśle ze sobą współpracować celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w instytucji i sprawnego wykonywania zadań.
2. Pracownicy Centrum wykonują swoje zadania zgodnie z pisemnym zakresem obowiązków oraz poleceniami pisemnymi i ustnymi Dyrektora.
3. Do obowiązków pracownika należy znajomość aktów normatywnych i prawnych stosowanych w instytucjach kultury.
4. Wszyscy pracownicy są zobligowani do przestrzegania przepisów dotyczących ich obowiązków pracowniczych wynikających z aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych obowiązujących w Centrum.
5. Pracownicy Centrum zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji poufnych, uzyskanych w związku z wykonywaniem swoich funkcji, wykorzystując je wyłącznie w celu należytego wykonania obowiązków wynikających z pracy na rzecz centrum. Przez informacje poufne należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne i organizacyjne.
6. Pracownicy Centrum zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującą w instytucji Polityką Ochrony Danych Osobowych uregulowaną w odrębnej dokumentacji.
7. Ustalona przez Dyrektora organizacja i porządek w procesie pracy oraz pozostałe obowiązki pracowników i pracodawcy wynikające z Kodeksu pracy oraz pozostałych przepisów prawa określone są w Regulaminie Pracy Pracowników Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku.

#### **§ 12**

##### **Dyrektor**

1. Dyrektor Centrum odpowiada za kierowanie i zarządzanie Centrum.
2. Dyrektor Centrum podlega służbowo Burmistrzowi Miasta i Gminy Serock.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków Dyrektora należy:
  - realizacja zadań statutowych i opracowanie strategii rozwoju Centrum;
  - organizowanie i koordynowanie bieżącej pracy Centrum oraz ogólny nadzór w zakresie spraw merytorycznych, organizacyjnych i administracyjnych;
  - nadzór nad gospodarką finansową, w tym gospodarowanie mieniem Centrum, zatwierdzanie planów rzeczowo-finansowych oraz składanie raportów i sprawozdań z pracy Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej Centrum oraz podział czynności i odpowiedzialności pracowników;

- wydawanie regulaminów, zarządzeń, instrukcji i poleceń podległym pracownikom;
- wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

### **§ 13** **Główny księgowy**

1. Główny księgowy odpowiada za prowadzenie i nadzór nad gospodarką finansową Centrum, rachunkowością i ewidencją majątku zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz gospodarowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.),
2. Główny Księgowy podlega służbowo Dyrektorowi Centrum.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków Głównego Księgowego należy:
  - przygotowanie projektów planów finansowych Centrum oraz sprawozdań z ich realizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - prowadzenie rachunkowości Centrum oraz całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami.
  - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - dokonywanie kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - nadzorowanie w imieniu Dyrektora realizacji planów finansowych pod względem formalno-rachunkowym oraz kontrole pozostałych pracowników Centrum w zakresie materiałowo-finansowym,
  - wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
4. Szczegółowy zakres wykonywanych zadań określa indywidualnych zakres obowiązków pracownika.
5. Przewidziany wymiar zatrudnienia: 1 etat.

### **§ 14** **Pracownicy merytoryczni**

#### **1) Instruktorzy ds. kultury**

- a. Instruktorzy ds. kultury odpowiadają za realizację zadań statutowych z zakresu upowszechniania różnorodnych form kultury i sztuki.
- b. Instruktorzy ds. kultury podlegają służbowo Dyrektorowi Centrum.
- c. Do podstawowych zadań i obowiązków Instruktorów ds. kultury należy:
  - organizowanie imprez kulturalnych i rozrywkowych;
  - organizowanie i nadzór nad działalnością kół i sekcji zainteresowań, zespołów artystycznych oraz innych form pracy o charakterze edukacyjno – rozwojowym;
  - opracowywanie raportów i sprawozdań z prowadzonej działalności kulturalnej;
  - nadzór nad przestrzeganiem przez uczestników kół i sekcji oraz uczestników przedsięwzięć kulturalnych obowiązujących Regulaminów;
  - nadzór nad właściwym wykorzystywaniem mienia CKiCz;
  - pełnienie dyżurów instruktorskich zgodnie z ustalonym harmonogramem;
  - prowadzenie działań promocyjnych organizowanych przedsięwzięć;
  - wyszukiwanie dostępnych źródeł finansowania przedsięwzięć kulturalnych, oraz opracowywanie wniosków o dotacje na działalność statutową ze środków krajowych i UE.
  - współdziałanie ze szkołami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami i instytucjami w celu popularyzacji i rozwoju kultury i czytelnictwa na terenie gminy;
  - wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Centrum związanych z działalnością statutową.

#### **2) Animatorzy zajęć czytelniczych**

- a) Animatorzy zajęć czytelniczych odpowiada za realizację zadań statutowych z zakresu upowszechniania czytelnictwa

- b) Animator zajęć czytelniczych podlega służbowo Dyrektorowi Centrum.
- c) Do podstawowych zadań i obowiązków Animatora zajęć czytelniczych należy:
  - organizowanie form pracy z czytelnikiem, służących popularyzowaniu czytelnictwa,
  - planowanie i koordynowanie działań promocyjnych (spotkania z autorami, organizacja wieczorków literackich, zajęcia czytelnicze dla dzieci, warsztaty) oraz udział w realizacji innych statutowych zadań CKiCz (wydarzenia kulturalno – rozrywkowe),
  - koordynacja współpracy z placówkami oświatowymi i instytucjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
  - wyszukiwanie sposobów pozyskiwania środków pozabudżetowych (krajowych i UE) oraz opracowywanie wniosków o dotacje na projekty czytelnicze oraz pozostałą działalność statutową CKiCz,
  - bieżąca obsługa czytelników oraz opracowywanie zbiorów bibliotecznych,
  - nadzór nad przestrzeganiem przez użytkowników biblioteki oraz uczestników organizowanych przedsięwzięć kulturalnych obowiązujących Regulaminów oraz właściwym wykorzystywaniem mienia CKiCz,
  - pełnienie dyżurów bibliotecznych zgodnie z ustalonym harmonogramem,
  - wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Centrum związanych z działalnością statutową.

### **3) Bibliotekarze**

- a) Bibliotekarze odpowiadają za realizację zadań statutowych z zakresu udostępniania zbiorów bibliotecznych oraz upowszechniania czytelnictwa.
- b) Bibliotekarze podlegają służbowo Dyrektorowi Centrum.
- c) Do podstawowych zadań i obowiązków Bibliotekarzy należy:
  - bieżąca obsługa czytelników;
  - prowadzenie ewidencji czytelników i wypożyczeni;
  - udzielanie czytelnikom informacji rzeczowych, bibliotecznych i bibliograficznych oraz pomoc w doborze lektury;
  - wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem wypożyczonych książek;
  - opracowanie techniczne nabytków (pieczętowanie, znakowanie, oprawianie);
  - selekcja księgozbioru, wycofywanie książek wg aktualnych zaleceń, egzemplarzy zużytych, zniszczonych i nie zwróconych przez czytelników;
  - bieżąca konserwacja zbiorów (zszywanie, klejenie, oprawianie);
  - popularyzacja książki i czytelnictwa przy pomocy różnych form pracy (indywidualnej i zespołowej);
  - nadzór nad przestrzeganiem przez użytkowników biblioteki oraz uczestników organizowanych przedsięwzięć kulturalnych obowiązujących Regulaminów oraz właściwym wykorzystywaniem mienia CKiCz;
  - pełnienie dyżurów bibliotecznych zgodnie z ustalonym harmonogramem;
  - wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Centrum związanych z działalnością statutową.
- 4) Szczegółowy zakres wykonywanych zadań poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy obowiązków.
- 5) Pracownicy mogą zostać oddelegowani do wykonywania innych zadań statutowych oraz pracy z zakresu działalności administracyjnej i księgowej Centrum.
- 6) Przewidziany łączny wymiar zatrudnienia pracowników merytorycznych: 5 etatów.

## **§ 15**

### **Pracownicy administracji i obsługi.**

- 1) Specjalista ds. administracyjno – gospodarczych
  - a. Specjalista ds. administracyjno – gospodarczych odpowiada za bieżącą obsługę Centrum w zakresie spraw administracyjno - kadrowych oraz obsługę techniczną realizowanych przedsięwzięć.
  - b. Specjalista ds. administracyjno – gospodarczych podlega służbowo Dyrektorowi Centrum.
  - c. Do podstawowych zadań i obowiązków Specjalisty ds. administracyjno – gospodarczych należy:

- administrowanie obiektami, urządzeniami i przydzielonym sprzętem oraz nadzór nad ich właściwym wykorzystaniem;
- zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania Centrum;
- prowadzenie akt osobowych pracowników, opracowywanie projektów umów oraz pozostałej dokumentacji wynikającej z przepisów prawa pracy i ochrony danych osobowych;
- opracowywanie harmonogramów czasu pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów;
- przygotowywanie dokumentacji związanej z organizacją imprez masowych oraz organizacja zaplecza technicznego na potrzeby organizowanych przedsięwzięć,
- zapewnienie obsługi technicznej sprzętu audiowizualnego, akustycznego i oświetleniowego podczas organizowanych imprez.
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw administracyjno – kadrowych,
- bieżąca obsługa i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- wyszukiwanie sposobów pozyskiwania środków pozabudżetowych (krajowych, UE) oraz opracowywanie wniosków o dotacje na operacje związane z utrzymaniem i rozwojem zaplecza technicznego Centrum.
- opracowywanie dokumentacji oraz koordynacja spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Centrum związanych z działalnością statutową.

2) Referent ds. płacowo-księgowych.

- a) Referent ds. płacowo-księgowych odpowiada za bieżącą obsługę finansowo - księgową Centrum.
- b) Referent ds. płacowo-księgowych podlega służbowo Dyrektorowi Centrum.
- c) Do podstawowych zadań i obowiązków Referenta ds. płacowo-księgowych należy:
  - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury,
  - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - nadzorowanie i realizowanie umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie ich obsługi księgowej,
  - obsługa programów przeznaczonych do sporządzania, rozliczania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentacji do ZUS i Urzędu Skarbowego,
  - prowadzenie całości spraw związanych ze zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami;
  - prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych, środków trwałych ich umarzania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - zastępowanie w czasie nieobecności Głównego Księgowego,
  - wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Centrum, związanych z działalnością statutową oraz obsługą finansowo – księgową.

3) Referent ds. sekretariatu.

- a) Referent ds. sekretariatu odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie biura Centrum oraz realizowanie skutecznej i efektywnej komunikacji wewnętrznej.
- b) Referent ds. sekretariatu podlega służbowo Dyrektorowi Centrum.
- c) Do podstawowych zadań i obowiązków Referenta ds. sekretariatu należy:
  - czuwanie nad przestrzeganiem obowiązujących regulaminów oraz właściwym wykorzystywaniem mienia Centrum Kultury i Czytelnictwa;
  - obsługa kancelaryjna Centrum (obsługa połączeń telefonicznych, korespondencji elektronicznej i tradycyjnej oraz prowadzenie ksiąg kancelaryjnych według obowiązujących zasad i przepisów;

- prowadzenie obowiązujących rejestrów oraz ewidencji dokumentów przychodzących i wychodzących (umowy, zamówienia, zarządzenia itp.);
- bieżąca aktualizacja i obsługa systemu informatycznego do obsługi realizowanych przez CKiCz sekcji i kół zainteresowań („strefa zajęć”);
- prowadzenie dokumentacji oraz dokonywanie operacji finansowych poleconych przez Dyrektora / Główną Księgową a w szczególności: sprzedaży biletów wstępu oraz przyjmowanie wpłat od uczestników płatnych form pracy, sporządzanie dowodów wpłat oraz dokonywanie wpłat pobranej gotówki na rachunek bankowy;
- promowanie i informowanie o bieżących przedsięwzięciach kulturalnych oraz działających kołach i sekcjach zainteresowań;
- redagowanie tekstów oraz bieżąca aktualizacja informacji w serwisie internetowym oraz na portalach społecznościowych;
- przygotowywanie projektów umów, sprawozdań i planów pracy;
- wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Centrum związanych z działalnością statutową.

#### 4) Portier

- a) Portier odpowiada za funkcjonowanie sekretariatu i bieżącą obsługę uczestników organizowanych przedsięwzięć poza godzinami pracy biura Centrum.
- b) Portier podlega służbowo Dyrektorowi Centrum.
- c) Do podstawowych zadań i obowiązków Portiera należy:
  - czuwanie nad przestrzeganiem obowiązujących regulaminów oraz właściwym wykorzystywaniem mienia Centrum Kultury i Czytelnictwa.
  - obsługa kancelaryjna Centrum (obsługa połączeń telefonicznych, korespondencji elektronicznej)
  - promowanie i informowanie o bieżących przedsięwzięciach kulturalnych oraz działających kołach i sekcjach zainteresowań,
  - udostępnianie pomieszczeń i mienia Ośrodka osobom do tego upoważnionym na zasadach określonych regulaminem lub na podstawie polecenia przełożonego lub dyżurującego instruktora.
  - wydawania oraz przyjmowania do magazynu urządzeń, sprzętów technicznych, strojów scenicznych oraz innych materiałów wykorzystywanych przez sekcje i koła zainteresowań funkcjonujące w ośrodku oraz na potrzeby organizowanych imprez za zgodą i wiedzą Dyrektora lub dyżurującego instruktora. W przypadku wypożyczenia w/w sprzętów lub strojów prowadzenie stosownej ewidencji.
  - pełnienie obowiązków kasjera w czasie pełnionych dyżurów tj. sprzedaży biletów wstępu oraz przyjmowanie wpłat od uczestników płatnych form pracy, sporządzanie dowodów wpłat i raportów kasowych oraz dokonywanie rozliczeń przyjętej gotówki z Głównym Księgowym.
  - wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Centrum związanych z działalnością statutową.

#### 5) Pracownik gospodarczy.

- a) Pracownik gospodarczy odpowiada za utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym obiektów i urządzeń oraz porządku na terenie Centrum.
- b) Pracownik gospodarczy podlega służbowo Dyrektorowi Centrum.
- c) Do podstawowych zadań i obowiązków Pracownika gospodarczego należy:
  - czuwanie nad przestrzeganiem Regulaminu oraz właściwym wykorzystywaniem mienia Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku. Informowanie przełożonych lub dyżurującego instruktora o wszelkich awariach, uszkodzeniach i nieprawidłowościach przy wykorzystywaniu mienia CKiCz;
  - prowadzenie systematycznych przeglądów, bieżącej konserwacji i napraw oraz okresowych remontów pomieszczeń (lokali) i urządzeń CKiCz w ramach posiadanej wiedzy i umiejętności;
  - utrzymanie w sprawności technicznej i bieżącej konserwacji powierzonych sprzętów i narzędzi pracy a w przypadku wykrycia usterek lub braków powiadomienie przełożonego;
  - utrzymania w czystości terenu wokół budynków i lokali CKiCz oraz okresowa pielęgnacja terenów zielonych;



- wykonywanie prac pomocniczych przy realizacji statutowych zadań Centrum takich jak: przygotowanie pomieszczeń / terenu, wykonywanie okazjonalnych dekoracji lub elementów scenografii scenicznej, transport, montaż i demontaż sprzętu technicznego;
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora lub instruktora dyżurującego związanych ze statutową działalnością Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku.

6) Pracownik gospodarczy / sprzątaczką.

- a) Pracownik gospodarczy / sprzątaczką odpowiada za utrzymanie czystości i porządku na terenie Centrum.
- b) Pracownik gospodarczy / sprzątaczką podlega służbowo Dyrektorowi Centrum.
- c) Do podstawowych zadań i obowiązków Pracownika gospodarczego należy:
  - czuwanie nad przestrzeganiem Regulaminu oraz właściwym wykorzystywaniem mienia Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku. Informowanie przełożonych lub dyżurującego instruktora o wszelkich awariach, uszkodzeniach i nieprawidłowościach przy wykorzystywaniu mienia CKiCz;
  - udostępnianie pomieszczeń i mienia Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku osobom do tego upoważnionym na zasadach określonych regulaminem lub na podstawie polecenia przełożonego lub dyżurującego instruktora;
  - wykonywanie generalnych porządków i bieżące utrzymywanie w czystości pomieszczeń Centrum;
  - dbanie i utrzymywanie w porządku wyznaczonych terenów zielonych;
  - wykonywanie innych poleceń Dyrektora lub instruktora dyżurującego związanych ze statutową działalnością Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku.

7) Szczegółowy zakres wykonywanych zadań pracowników określają indywidualne zakresy obowiązków.

8) Pracownicy administracji i obsługi mogą zostać oddelegowani do wykonywania zadań z zakresu działalności kulturalnej, bibliotecznej i księgarskiej Centrum.

9) Przewidziany łączny wymiar zatrudnienia pracowników administracji i obsługi: 5,25 etatu.

## **Rozdział V**

### **Współpraca ze szkołami, stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami i instytucjami.**

#### **§ 16**

W celu lepszego zaspokojenia potrzeb kulturalnych mieszkańców miasta i gminy Serock, Centrum może współpracować i współdziałać z innymi instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi oraz innymi podmiotami.

#### **§ 17**

1. W przypadku gdy współpraca lub współdziałanie wymaga przeznaczenia przez Centrum środków finansowo – rzeczowych niezbędna jest umowa określająca cel i zakres działań oraz wysokość zobowiązań stron.
2. Umowy w imieniu Centrum zawiera Dyrektor po zasięgnięciu opinii Burmistrza Miasta i Gminy Serock dotyczących umów:
  - określających m.in. warunkowe zobowiązania Centrum przeznaczenia środków finansowych na realizację zadań w takiej wysokości, że zachodziłaby konieczność zwiększenia dotacji z budżetu gminy Miasto i Gmina Serock na rzecz Centrum lub prawdopodobieństwo wystąpienia takiej konieczności;
  - obowiązujących na okresy dłuższe niż do końca danego roku kalendarzowego, w którym umowa zostałaby zawarta.
3. Dyrektor może zasięgać opinii Burmistrza Miasta i Gminy przed zawarciem innych umów.

**Rozdział VI**  
**Postanowienia końcowe.**

**§ 18**

Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin organizacyjny nadany Zarządzeniem Dyrektora Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku nr. 08 / 2016 z dnia 28.06.2016r.

**§ 19**

Zmiany w Regulaminie Centrum wprowadza się w trybie jego przyjęcia.