

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM AKTYWNOŚCI LOKALNEJ W PIONKACH

## ROZDZIAŁ 1 Zasady Ogólne

### § 1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych

### § 2

CAL organizuje zadania wynikające ze statutu

## ROZDZIAŁ 2 Organizacja CAL-u

### § 3

#### Kierownictwo CAL-u

1. Działalnością Centrum Aktywności Lokalnej kieruje Dyrektor, który organizuje jego działalność i reprezentuje je na zewnątrz, a także odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej, właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi.
2. Dyrektor realizuje zadania CAL na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Pionki i w jego granicach dokonuje czynności prawnych. W ramach pełnomocnictwa Dyrektor może udzielić dalszych pełnomocnictw.
3. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Burmistrza Miasta Pionki.
4. Dyrektor CAL zatrudnia i zwalnia pracowników oraz dokonuje w stosunku do nich wszystkie czynności wynikające ze stosunku pracy.
5. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:  
księgowością  
pracownikami merytorycznymi  
pracownikami obsługi

### § 4

#### Struktura wewnętrzna CAL-u

CAL posiada następujące stanowiska pracy:

- specjalista ds. imprez
- inspektor ds. kina i edukacji filmowej
- inspektor ds. organizacji pozarządowych i współpracy z biznesem
- inspektor ds. multimediów i promocji
- referent ds. multimediów i promocji
- inspektor ds. informacji turystycznej oraz nadzoru i promocji „Izby Czarnej Płyty”
- inspektor ds. działań artystycznych w zakresie sztuk plastycznych
- inspektor ds. działań artystycznych w zakresie teatru
- inspektor ds. działań artystycznych w zakresie muzyki
- inspektor ds. obsługi sprzętu
- pracownik gospodarczy - sprzątaczką x 2
- pracownik gospodarczy – woźny
- główny księgowy (obsługa księgowa i kadrowa)

### § 5

#### Podział zadań pomiędzy pracowników CAL-u

1. Stanowisko specjalisty ds. imprez
  - koordynacja wykorzystania sal CAL-u na imprezy, spotkania, warsztaty itp. i przygotowywanie odpowiednich umów,

Za zgodność z oryginałem  
świadczę

Pionki, dnia 03.02.2015. *EH*

- organizacja imprez własnych CAL-u i nadzorowanie przygotowania oraz przebiegu imprez organizatorów korzystających z pomieszczeń CAL-u,
- współpraca przy organizacji imprez własnych i organizacji odbywających się w placówce imprez innych organizatorów,
- organizacji imprez plenerowych,
- organizacja działalności sekcji artystycznych w siedzibie CAL-u,
- układanie programu dla Uniwersytetu III Wieku,
- promocja i sprzedaż działań CAL-u,
- nawiązywanie współpracy z innymi podmiotami,
- realizacja obowiązków dyrektora pod jego nieobecność.

## 2. Stanowisko inspektora ds. kina i edukacji filmowej

- koordynacja wykorzystania możliwości kinowych CAL-u,
- planowanie repertuaru kinowego oraz zakup potrzebnych elementów do jego realizacji,
- organizowanie cyklicznych spotkań, warsztatów,
- prowadzenie DKF-u,
- organizacja i nadzorowanie przygotowania oraz przebiegu festiwali, letnich spotkań, konkursów itp. o tematyce filmowej,
- pozyskiwanie funduszy na prowadzenie DKF-u, festiwali, warsztatów itp.,
- prowadzenie zajęć dla dzieci, młodzieży, dorosłych z edukacji filmowej,
- aktywizacja lokalnej społeczności,
- promocja i sprzedaż działań CAL-u.

## 3. Stanowisko specjalisty ds. organizacji pozarządowych i współpracy z biznesem

- współpraca z organizacjami pozarządowymi i wolontariatem
- opieka nad Centrum Wolontariatu,
- zajmowanie się poradnictwem, doradztwem, konsultacją dla organizacji pozarządowych,
- organizowanie szkoleń dla organizacji pozarządowych i wolontariatu,
- organizacja i nadzorowanie przygotowania oraz przebiegu spotkań, szkoleń, konferencji
- współpraca ze sferą biznesu,
- zawiązywanie z firmami partnerstwa związanego z pozyskiwaniem funduszy na cele statutowe CAL-u,
- tworzenie bazy sponsoringu,
- prowadzenie poradnictwa zawodowego,
- pozyskiwanie środków na działalność statutową CAL-u,
- promocja i sprzedaż działań CAL-u,
- aktywizacja lokalnej społeczności.

## 4. Stanowisko inspektora ds. multimediów i promocji

- prowadzenie lokalnego medium o zasięgu na terenie miasta Pionki oraz otaczających miasta gmin (lokalna rozgłośnia radiowa, lokalne studio TV),
- prowadzenie strony internetowej CAL-u,
- prowadzenie profili CAL na stronach społecznościowych,
- obsługa sprzętu projekcyjnego, wizyjnego, nagłaśniającego i oświetleniowego,
- zapewnienie odpowiedniego sprzętu sekcjom na imprezach, spotkaniach,
- zapewnienie odpowiedniego sprzętu na konferencjach, szkoleniach itp.
- nagrywanie i obróbka reportaży o ważnych wydarzeniach w Pionkach i regionie,
- promocja i sprzedaż działań CAL-u,
- pozyskiwanie i prowadzenie bazy odbiorców (osoby indywidualne, firmy, organizacje) na imprezy, warsztaty itp. CAL,
- wykonywanie plakatów, materiałów promocyjnych CAL,
- prowadzenie kafejki internetowej.

## 5. Stanowisko referenta ds. multimediów i promocji

- prowadzenie lokalnego medium o zasięgu na terenie miasta Pionki oraz otaczających miasta gmin (lokalna rozgłośnia radiowa, lokalne studio TV),
- prowadzenie strony internetowej CAL-u,
- prowadzenie profili CAL na stronach społecznościowych,
- zapewnienie odpowiedniego sprzętu sekcjom na imprezach, spotkaniach,

Za zgodność z oryginałem  
świadczę

Pionki, dnia 03.02.2015 r. *en*



- zapewnienie odpowiedniego sprzętu na konferencjach, szkoleniach itp.
- nagrywanie i obróbka reportaży o ważnych wydarzeniach w Pionkach i regionie,
- promocja i sprzedaż działań CAL-u,
- pozyskiwanie i prowadzenie bazy odbiorców (osoby indywidualne, firmy, organizacje) na imprezy, warsztaty itp. CAL,
- prowadzenie kafejki internetowej.

6. Stanowisko inspektora ds. informacji turystycznej oraz nadzoru i promocji „Izby Czarnej Płyty”

- promocja walorów turystyczno-krajoznawczych regionu,
- współpraca z organizacjami turystycznymi oraz instytucjami w zakresie tworzenia produktu turystycznego,
- organizacja i nadzorowanie przygotowania oraz przebiegu imprez turystyczno-rekreacyjnych
- nadzór i opieka oraz poszerzanie kolekcji w „Izbie Czarnej Płyty”,
- organizacja i nadzorowanie przygotowania oraz przebiegu imprez, festiwali, spotkań związanych z działalnością „Izby Czarnej Płyty”,
- aktywizacja lokalnej społeczności,
- obsługa kasy biletowej podczas imprez.

7. Stanowisko inspektora ds. działań artystycznych w zakresie sztuk plastycznych

- prowadzenie Galerii „Format”
- organizacja i nadzorowanie przygotowania oraz przebiegu imprez, spotkań, konkursów, warsztatów związanych z działalnością Galerii „Format”,
- prowadzenie sekcji plastycznych dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- organizacja i prowadzenie plenerów plastycznych,
- współtworzenie programu dla Uniwersytetu III Wieku,
- aktywizacja lokalnej społeczności.

8. Stanowisko inspektora ds. działań artystycznych w zakresie muzyki

- prowadzenie sekcji muzycznych dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- współtworzenie programu dla Uniwersytetu III Wieku,
- organizacja i nadzorowanie przygotowania oraz przebiegu imprez, festiwali, warsztatów, konkursów związanych z muzyką,
- aktywizacja lokalnej społeczności.

9. Stanowisko inspektora ds. działań artystycznych w zakresie teatru

- prowadzenie sekcji teatralnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- współtworzenie programu dla Uniwersytetu III Wieku,
- organizacja i nadzorowanie przygotowania oraz przebiegu imprez, festiwali, warsztatów, konkursów związanych z teatrem,
- aktywizacja lokalnej społeczności.

10. Stanowisko inspektora ds. obsługi sprzętu

- obsługa sprzętu projekcyjnego, wizyjnego, nagłaśniającego i oświetleniowego,
- zapewnienie odpowiedniego sprzętu sekcjom na imprezach, spotkaniach,
- zapewnienie odpowiedniego sprzętu na konferencjach, szkoleniach itp.
- pomoc przy obsłudze techniczno-porządkowej.

11. Stanowisko pracownika gospodarczego – sprzątaczkę x 2

- utrzymanie porządku w pomieszczeniach CAL-u,
- zakupy środków czystości,
- dyżury podczas imprez, konferencji, spotkań w CAL-u,
- obsługa szatni podczas imprez, konferencji, spotkań w CAL-u
- przygotowywanie podstawowych posiłków podczas imprez, konferencji, spotkań w CAL-u.

12. Stanowisko pracownika gospodarczego – woźny

- otwieranie placówki,
- utrzymanie porządku wokół budynku CAL-u,
- konserwacja, drobne naprawy w i wokół budynku CAL-u,
- pomoc przy obsłudze techniczno-porządkowej.

Za zgodność z oryginałem  
świadczę

Pionki, dnia 03.02.2015 r.

13. Stanowisko głównego księgowego prowadzenie rachunkowości jednostki,

- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi i gospodarczymi,
- współpracowywanie planów finansowych,
- dokonywania kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- obsługa finansowa inwestycji i remontów,
- obsługę zakupów inwestycyjnych oraz środków przyznanych na realizację zadań specjalnych – zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi,
- kontrola wewnętrzna CAL-u:

a) zgodności operacji finansowych z planem finansowym;

b) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych

- nadzór nad działalnością finansowo – księgową, odpowiedzialność za tą działalność,
- prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz płacowej.

Rozdział III  
Przepisy końcowe

§ 6

1. Szczegółowe obowiązki służbowe poszczególnych pracowników CAL-u określają imienne zakresy czynności.
2. Integralną częścią niniejszego regulaminu jest Schemat Organizacyjny CAL-u w Pionkach stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Regulamin organizacyjny wraz ze strukturą organizacyjną jest informacją ogólnie dostępną.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
5. Zmiany do niniejszego regulaminu dokonuje dyrektor w trybie właściwym dla jego nadania.

P.O. Dyrektor CAL  
(-) Ewa Wąsik

p.o. DYREKTOR  
Centrum Aktywności Lokalnej  
*Ewa Wąsik*  
Ewa Wąsik

Za zgodność z oryginałem  
świadczę

Pionki, dnia 03.02.2015. *Wąsik*