

## **Regulamin Organizacyjny „Łaźni” - Radomskiego Klubu Środowisk Twórczych i Galerii**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Niniejszy Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną, zasady organizacji pracy oraz zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w „Łaźni” – Radomskim Klubie Środowisk Twórczych i Galerii, zwanej dalej „Łaźnią”.

##### **§ 2**

Łaźnia jest samorządową instytucją kultury, która działa na podstawie:

- 1) przepisów ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.);
- 2) statutu „Łaźni” - Radomskiego Klubu Środowisk Twórczych i Galerii w Radomiu, stanowiącego załącznik do uchwały nr 418/2012 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 29.10.2012 r. w sprawie nadania Statutu samorządowej instytucji kultury pod nazwą „Łaźnia” - Radomski Klub Środowisk Twórczych i Galeria;
- 3) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

### **Rozdział II**

#### **Zasady kierowania i zarządzania**

##### **§ 3**

1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Łaźni, reprezentuje ją na zewnątrz oraz jest odpowiedzialny za nadzór nad jej mieniem.
2. Dyrektor może ustanawiać pełnomocników do dokonywania określonych czynności prawnych w imieniu Łaźni określając zakres ich umocowania i sposób reprezentacji.
3. Dyrektor zatrudnia oraz zwalnia pracowników Łaźni.

##### **§ 4**

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

2. Kierownika działu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.
3. Zastępstwo poszczególnych pracowników podczas ich nieobecności ustalają kierownicy działów we własnym zakresie.
4. Zastępstwo pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy oraz Głównego księgowego ustala Dyrektor.

#### **§ 5**

1. Działem kieruje kierownik, z wyłączeniem Działu Księgowości, którym kieruje Główny księgowy podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Kierownicy działów oraz Główny księgowy samodzielnie kierują powierzonymi im działami i ponoszą odpowiedzialność za ich pracę bezpośrednio przed Dyrektorem.

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna**

#### **§ 6**

1. W skład struktury organizacyjnej Łaźni wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Dział American Corner (AC);
  - 2) Dział Kadr i Administracji (DKA)
  - 3) Dział Galerii (DG);
  - 4) Dział Księgowości (DK);
  - 5) Dział Organizacji Imprez (DOI);
  - 6) Główny księgowy (GK).
2. Organizację wewnętrzną Łaźni określa niniejszy Regulamin organizacyjny oraz schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział IV**

#### **Zakres działania Dyrektora, Głównego księgowego, Kierowników działów i pracowników**

#### **§ 7**

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
  - 1) Główny księgowy;
  - 2) Kierownicy działów;
2. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Łaźni, czuwa nad jej mieniem i jest za nie odpowiedzialny.

3. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- 1) ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej;
- 2) reprezentowanie Łaźni na zewnątrz;
- 3) przedstawianie Gminie Miasta Radomia, jako Organizatorowi, planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
- 4) naczelna redakcja wydawnictw Łaźni;
- 5) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń;
- 6) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 7) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Łaźni.

## § 8

1. Główny księgowy odpowiedzialny jest za całokształt działalności finansowo-księgowej Łaźni na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.).

2. Do zakresu zadań Głównego księgowego należy:

- 1) koordynowanie, organizowanie pracy i kontrolowanie podległej komórki organizacyjnej;
- 2) prowadzenie rachunkowości Łaźni zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości;
- 3) nadzór nad przygotowywanymi planami i sprawozdaniami finansowymi;
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi w zakresie kompetencji i pełnionej funkcji;
- 5) monitorowanie zmian prawnych oraz opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw finansowo-księgowych;
- 6) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Łaźni w zakresie obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizowanych przez Łaźnię projektów;
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 8) sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno-finansowych;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;
- 11) bieżące informowanie Dyrektora o sytuacji finansowej Łaźni oraz składanie sprawozdań i analiz niezbędnych w procesie podejmowania decyzji finansowych.

2. Głównemu księgowemu podlega bezpośrednio Dział Księgowości.

## **§ 9**

1. Działem kieruje Kierownik, któremu bezpośrednio podlegają pracownicy działu.
2. Do obowiązków Kierownika działu należy:
  - 1) organizacja pracy działu i ustalenie podziału zadań pomiędzy podległych mu pracowników;
  - 2) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem przydzielonych pracownikom zadań;
  - 3) prowadzenie rzetelnej i terminowej sprawozdawczości dotyczącej realizacji powierzonych do wykonania zadań;
  - 4) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników;
  - 5) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach wymagających współdziałania;
  - 6) stwarzanie możliwości do doskonalenia zawodowego pracowników działu;
  - 7) zgłaszania wniosków w sprawach osobowych pracowników działu;
  - 8) podpisywania pism w zakresie udzielonego mu upoważnienia;
  - 9) sporządzania sprawozdań rocznych wraz z rocznymi planami pracy na rok następujący.

## **§ 10**

1. Do obowiązków pracowników Łaźni należy:
  - 1) udział w samoocenie kontroli zarządczej w Łaźni;
  - 2) zapewnienie terminowego przekazywania informacji niezbędnych do realizacji zadań przez inne komórki organizacyjne;
  - 3) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania oraz dbanie o dobry wizerunek Łaźni;
  - 4) dbanie o efektywność i skuteczność przepływu informacji wewnętrznej i zewnętrznej.
2. Szczegółowe zadania pracowników Łaźni określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora.

## **Rozdział V**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych**

## **§ 11**

Do zakresu zadań Działu American Corner należy:

- 1) opracowywanie planów działu w uzgodnieniu z Dyrektorem oraz upoważnionym do współpracy przedstawicielem Ambasady Amerykańskiej w Warszawie;

- 2) współpraca z upoważnionym przedstawicielem Ambasady Amerykańskiej w Warszawie oraz innymi ośrodkami American Corner w Polsce;
- 3) organizacja odczytów i spotkań dla uczestników programów wymiany stypendialnej oraz wykładowców amerykanistyki i nauczycieli języka angielskiego, wystaw, warsztatów dla dzieci, wieczorów poetyckich, pokazów filmów, wideokonferencji;
- 4) pozyskiwanie środków na realizację przedsięwzięć przez dział;
- 5) realizacja wydawnictw oraz materiałów informacyjnych działu;
- 6) promocja i reklama działalności American Corner;
- 7) archiwizacja działalności American Corner;
- 8) organizowanie działań promocyjnych, pozyskiwanie patronów medialnych i społecznych dla działalności American Corner;
- 9) prowadzenie zbioru bibliotecznego American Corner oraz rozpowszechnianie informacji o tych zbiorach oraz usługach świadczonych dla czytelników;
- 10) tworzenie dokumentacji związanej z działalnością biblioteki oraz digitalizacja zbiorów bibliotecznych;
- 11) organizowanie imprez upowszechniających dorobek kultury Stanów Zjednoczonych Ameryki.

## **§ 12**

Do zakresu zadań Działu Kadr i Administracji należy:

- 1) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych;
- 2) załatwianie spraw osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy oraz czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 3) opracowanie planów kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników oraz współpraca ze szkołami i instytucjami w zakresie doskonalenia kwalifikacji pracowników;
- 4) współdziałanie przy opracowywaniu projektów regulaminów: organizacyjnego, pracy, wynagradzania oraz innych aktów wewnętrznych;
- 5) współpraca z inspektorem BHP i kierownikami komórek organizacyjnych Łaźni w zakresie poprawy warunków pracy;
- 6) sporządzanie sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów;
- 7) przechowywanie, zabezpieczanie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przyjmowanych dokumentów, w tym dotyczących przeprowadzonych kontroli;
- 10) prowadzenie dokumentacji wynikającej ze stosunku pracy;
- 11) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem i wydawaniem korespondencji i przesyłek, prowadzenie rejestrów pism przychodzących i wychodzących, delegacji służbowych, rejestru wewnętrznych aktów prawnych;

- 12) koordynowanie prac związanych z kontrolą zarządczą;
- 13) zarządzanie ruchomym i nieruchomym majątkiem Łaźni, w tym sporządzanie projektów umów najmu i nadzór nad ich realizacją;
- 14) utrzymywanie w czystości pomieszczeń Łaźni i innych obiektach do niej należących oraz jej najbliższego otoczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 15) przyjmowanie zleceń i kontrola realizacji usług zewnętrznych świadczonych przez Łaźnię;
- 16) opracowywanie planów zaopatrzenia materiałowego w oparciu o zgłoszone zapotrzebowanie komórek organizacyjnych Łaźni oraz realizacja zakupów;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych;
- 18) prowadzenie zleceń wewnętrznych i zewnętrznych na naprawy i konserwacje;
- 19) przygotowanie narad, zebrań, wyjazdów i spotkań służbowych;
- 20) archiwizowanie korespondencji Dyrektora.

### **§ 13**

Do zakresu zadań Działu Galerii należy:

- 1) opracowywanie planów wystawienniczych Łaźni w uzgodnieniu z Dyrektorem i środowiskami twórczymi;
- 2) organizacja wystaw problemowych, monograficznych i indywidualnych;
- 3) przygotowanie i realizacja wydawnictw;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie dotyczącym wydawnictw;
- 5) dystrybucja wydawnictw;
- 6) współpraca z innymi galeriami i muzeami w Polsce i za granicą w celu organizacji i wymiany wystaw;
- 7) promocja i reklama działalności Działu;
- 8) współpraca z mediami, w tym opracowywanie komunikatów i oświadczeń prasowych;
- 9) współpraca ze środowiskami twórczymi, muzeami, galeriami, instytucjami o podobnym charakterze, placówkami oświatowo – naukowymi, klubami i stowarzyszeniami, organizacjami oraz instytucjami o celach społeczno-kulturalnych;
- 10) popularyzowanie tradycji artystycznych i historycznych miasta Radomia;
- 11) organizowanie spotkań ze sponsorami oraz darczyńcami.

### **§ 14**

Do zakresu zadań Działu Księgowości należy:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;

- 2) sporządzanie planów gospodarki finansowej zgodnie z zasadami rachunkowości;
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansu;
- 4) współpraca z bankami, urzędami skarbowymi i zakładem ubezpieczeń społecznych;
- 5) współpraca z kontrahentami, w szczególności w sprawach płatności za zobowiązania oraz windykacji należności;
- 6) prowadzenie gospodarki kasowej;
- 7) rozliczanie inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych Łaźni;
- 8) bieżąca analiza sytuacji finansowej Łaźni;
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych Łaźni;
- 10) zatwierdzanie faktur i rachunków pod względem rachunkowym, rozliczanie zaliczek, delegacji;
- 11) prowadzenie dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) sporządzanie deklaracji i sprawozdań do ZUS oraz dokonywanie rozliczeń z urzędem skarbowym w zakresie podatku dochodowego pracowników Łaźni;
- 13) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników;
- 14) rozliczanie składek emerytalno-rentowych;
- 15) prowadzenie sprawozdań resortowych i statystycznych w zakresie wynagrodzeń pracowników;
- 16) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.

## § 15

Do zakresu zadań Działu Organizacji Imprez należy:

- 1) opracowywanie projektów miesięcznych planów działalności podstawowej Łaźni i przedstawianie ich Dyrektorowi do 20-go każdego miesiąca;
- 2) pozyskiwanie zleceń od podmiotów zewnętrznych na organizację wydarzeń artystycznych przez Łaźnię;
- 3) współpraca ze środowiskami twórczymi oraz z innymi placówkami prowadzącymi działalność w zakresie upowszechniania kultury działającymi na terenie miasta Radomia, regionu radomskiego i całej Polski;
- 4) planowanie i realizacja działań promocyjnych w zakresie upowszechniania wydarzeń kulturalnych na terenie miasta Radomiu i regionu radomskiego, w tym przygotowanie materiałów promocyjnych;
- 5) opracowywanie scenariuszy programów autorskich;
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Łaźni w zakresie dotyczącym realizowanych zadań, w tym terminowe przekazywanie komórkom organizacyjnym Łaźni

informacji dotyczących wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Łażnię;

- 7) współpraca z klubami oraz stowarzyszeniami działającymi przy Łażni oraz artystami i agencjami artystycznymi;
- 8) przygotowywanie zdarzeń artystycznych prezentowanych w Muszli koncertowej;
- 9) dbałość o spójność identyfikacji Łażni;
- 10) załatwianie wszystkich spraw związanych z rozliczeniami z ZAiKS;
- 11) współpraca z podmiotami zagranicznymi, w tym towarzystwami, stowarzyszeniami, ambasadami w zakresie prowadzonej przez Łażnię działalności;
- 12) pozyskiwanie sponsorów zainteresowanych nawiązaniem współpracy z Łażnią;
- 13) koordynowanie działalności merytorycznej Łażni w uzgodnieniu z Dyrektorem;
- 14) organizowanie imprez promujących miasto Radom i jego środowiska twórcze;
- 15) udzielanie wsparcia merytorycznego instytucjom, organizacjom społecznym i osobom fizycznym podejmującym na terenie miasta Radomia działania na rzecz kultury.

## **Rozdział VI**

### **Zasady organizacji pracy**

#### **§ 16**

Dział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się problematyką w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe nią zarządzanie.

#### **§ 17**

1. Wszystkie komórki organizacyjne Łażni zobowiązane są do współpracy w zakresie terminowego i prawidłowego wykonywania przypisanych im do realizacji zadań, w szczególności zaś do:

- 1) wykonywania obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz zarządzeń wewnętrznych i poleceń Dyrektora;
- 2) współdziałania w zakresie organizacji wystaw i innych imprez;
- 3) rozpatrywania, opiniowania oraz odpowiedniego załatwiania spraw

i wniosków poszczególnych komórek organizacyjnych i ich pracowników w zakresie swoich kompetencji.

2. Sprawy dotyczące zakresu działania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych wymagają dokonania wewnętrznych uzgodnień.



**Rozdział VII**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 18**

1. Regulamin organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników Łaźni i wchodzi w życie z dniem jego nadania.
2. Zmiany w regulaminie organizacyjnym Łaźni mogą być dokonane w trybie określonym dla jego ustalenia.
3. Regulamin organizacyjny oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracownikom Łaźni.
4. Pracownicy Łaźni mają obowiązek zapoznać się i przestrzegać postanowień regulaminu organizacyjnego.
5. Szczegółowe zadania pracowników Łaźni określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora.

**„ŁAŹNIA”**  
Radomski Klub Środowisk Twórczych i Galeria  
26-600 Radom, ul. Żeromskiego 56  
tel. 572 012 002, 572 012 003  
7962875047 REG. 141851770

**„ŁAŹNIA” Radomski Klub**  
**Środowisk Twórczych i Galeria**  
  
**Beata Drozdowska**  
**DYREKTOR**

Z up. PREZYDENTA MIASTA  
  
Mateusz Guczyński  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

DYREKTOR WYDZIAŁU  
  
Sebastian Równy