

Działy Iławskiego Centrum Kultury

Dział Finansowo – Księgowy

Główny Księgowy - Agnieszka Bronikowska

Tel: (89) 649-16-11

Do zadań działu należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansowo – budżetową
2. Opracowanie projektu budżetu
3. Sporządzanie sprawozdań o dochodach i wydatkach
4. Prowadzenie rachunkowości ICK w oparciu o zatwierdzony plan kont
5. Opracowanie projektu dochodów i wydatków ICK.
6. Prowadzenie rachuby płac pracowników ICK
7. Prowadzenie windykacji należności w zakresie dochodów
8. Opracowanie bieżących i okresowych analiz z wykonania budżetu
9. Prowadzenie obsługi kasowej, bieżący nadzór nad realizacją budżetu Centrum .
10. Nadzór finansowy nad prowadzonymi przetargami.
11. Nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem spisów z natury majątku trwałego i obrotowego oraz ich terminowe rozliczanie.
12. Prowadzenie wydawania i rozliczania biletów.
13. Sporządzanie sprawozdań określonych ustawami oraz wymogami organizatora.
14. Prowadzenie rozliczeń z ZUS oraz rozliczeń w zakresie podatku dochodowego i podatku VAT.

Dział Techniczno – Administracyjny

Tel: (89) 649-16-22

Do zadań działu należy:

1. Techniczna obsługa pracy ICK
2. Prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem obiektów Centrum.
3. Prowadzenie spraw z zakresu inwestycji własnych oraz współpraca z odpowiednimi komórkami Urzędu Miasta, w sprawach inwestycji realizowanych z budżetu miasta.
4. Sprawowanie nadzoru technicznego nad podległymi obiektami.
5. Organizowanie i udział w przetargach na wykonawstwo prac projektowych oraz robót budowlanych i montażowych.
6. Prowadzenie całości działań na rzecz poprawy stanu sanitarno porządkowego ICK.
7. Prowadzenie ewidencji mienia ICK oraz opracowywanie zasad jego

- zagospodarowania.
8. Organizacja przetargów na zbycie lub dzierżawę mienia stanowiącego własność ICK.
 9. Organizacja zabezpieczenia działalności ICK w sprzęt p.poż, bhp
 10. Organizacja zabezpieczenia mienia przed kradzieżą i zniszczeniem.
 11. Zabezpieczenie materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ICK.
 12. Nadzór nad bieżącym utrzymaniem sprzętu komputerowego.

Dział Merytoryczny

Tel: (89) 649-16-16

Do zadań działu należy:

Dział Merytoryczny odpowiedzialny jest za:

1. Centrum Edukacji Kulturalnej :
 - organizacja i koordynacja działalności amatorskiego ruchu artystycznego oraz sekcji i klubów zainteresowań ICK
 - ścisła współpraca ze szkołami i placówkami szkolno-wychowawczymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji działalności kulturalnej, w tym edukacji kulturalnej,
 - koordynacja współpracy ICK i Iławskich Stowarzyszeń Kulturalnych i instytucji,
 - prowadzenie dokumentacji z realizowanej działalności przy współpracy z innymi komórkami ICK,
2. Kino – Organizacja Dystrybucji i Widowni
 - organizacja i koordynacja działalności filmowej ICK w zakresie przygotowywania i realizacji seansów filmowych w tym: przygotowywanie repertuaru filmowego przy współpracy z dystrybutorami i instytucjami zajmującymi się rozpowszechnianiem filmów,
 - stała współpraca ze szkołami, placówkami szkolno-wychowawczymi, organizacjami, instytucjami i zakładami pracy w zakresie organizacji edukacji filmowej, przeglądów, maratonów i festiwali filmowych
 - koordynacja działalności Dyskusyjnego Klubu Filmowego i Kina Studyjnego
3. Wydawnictwa – Promocja – Reklama
 - kompleksowa obsługa ICK w zakresie reklamy i promocji działalności w tym: realizacja zleceń z innych działów i komórek organizacyjnych (plakaty, afisze, programy, plansze reklamowe, banery, zaproszenia, podziękowania, dyplomy),
 - współpraca ze szkołami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji i reklamy działalności ICK
 - współpraca z mediami lokalnym, regionalnymi i ogólnopolskimi w zakresie promocji i reklamy działalności ICK,
 - wykonywanie i zlecenie wykonania materiałów wydawniczych i informacyjnych o imprezach i projektach kulturalnych,

- świadczenie usług w zakresie drobnej poligrafii (niskonakładowy druk na ploterze).
4. Organizacja imprez
- planowanie, inicjowanie i realizacja imprez i projektów kulturalnych, zgodnie z zapisami w rocznym kalendarzu imprez i miesięcznych planach pracy,
 - bieżąca współpraca ze wszystkimi działami ICK w zakresie planowania, realizacji o rozliczania imprez kulturalnych,
 - ścisła współpraca ze szkołami, placówkami szkolno – wychowawczymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji imprez,
 - współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi w zakresie promocji działalności ICK
 - aktualizacja strony internetowej ICK www.ickilawa.pl oraz świetlnej tablicy informacyjnej na terenie miasta.

Samodzielne Stanowisko Kadry – Sekretariat podlega bezpośrednio pod Dyrektora ICK

Justyna Augustyniak

Tel: (89) 649-16-31

Do zadań należy:

1. Prowadzenie sekretariatu oraz wykonywanie obsługi kancelaryjnej
2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników ICK
3. Zgłaszanie do ubezpieczenia i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia pracowników ICK oraz zleceniobiorców (obsługa programu „Płatnik”)
4. Nadzór i kontrola dyscypliny pracy.
5. Prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi, stażami itp.
6. Koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników.
7. Prowadzenie prenumeraty czasopism, wydawnictw i publikacji.
8. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych oraz ewidencji zwolnień.
9. Zaopatrzenie w pomoce biurowe, formularze, pieczętki itp.
10. Sporządzanie analiz kadrowych oraz sprawozdawczości statystycznej.
11. Prowadzenie spraw funduszu świadczeń socjalnych.
12. Opracowywanie, ewidencja i rozprowadzanie zarządzeń wewnętrznych oraz regulaminów.
13. Przeprowadzanie szkoleń oraz doradztwa w zakresie BHP.