



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Ławskiego Centrum Kultury

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin określa strukturę wewnętrzną Iławskiego Centrum Kultury oraz zakresy funkcjonowania działów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2.

Postanowienia ogólne

Centrum Kultury zwane w dalszej części Regulaminu „ICK” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jed. Dz.U. z 2001r Nr 13, poz.123 z późn.zm.),
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U z 2001r Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.)
3. Statutu Iławskiego Centrum Kultury.
4. Innych przepisów obowiązujących w tym zakresie.

Rozdział II
Zadania Centrum

§ 3.

Zadaniem ICK zgodnie z postanowieniami statutu jest upowszechnianie kultury i edukacji kulturalnej, ochrona oraz tworzenie warunków do rozwoju aktywnego uczestnictwa w kulturze mieszkańców.

Zadania te ICK realizuje przez:

- a. organizowanie spektakli, koncertów, festiwali, wystaw, imprez artystycznych i rozrywkowych, prezentacji filmów, plenerów,
- b. organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i oświatowej,
- c. promocja kultury i twórczości artystycznej regionalnej, ponad regionalnej, międzynarodowej,
- d. świadczenie usług oraz pomoc w organizowaniu imprez
- e. współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o podobnych celach i zadaniach w regionie, w kraju i zagranicą,
- f. prowadzenie działalności w ramach amatorskiego ruchu artystycznego oraz centrum edukacji kulturalnej,
- g. prowadzenie działalności wydawniczej,
- h. inne działania służące zaspokojeniu kulturalnych potrzeb i aspiracji mieszkańców miasta,
- i. udostępnianie i gromadzenie zbiorów do celów edukacyjnych, naukowych i wystawienniczych,
- j. organizacja projekcji filmowych, przeglądów, maratonów.
- k. prowadzenie działalności gospodarczej np : wynajem powierzchni reklamowych, wypożyczanie sprzętu nagłaśniającego, sceny itp.

Rozdział III **Organizacja Centrum**

§ 4.

1. ICK jest zarządzane przez Dyrektora, którego powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta ustalając jego zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Dyrektor reprezentuje ICK na zewnątrz.

§ 5.

W skład ICK wchodzi następujące działy (schemat graficzny zał.nr.1):

1. Dział Finansowo Księgowy – bezpośrednio kieruje Główny Księgowy – **FK**
2. Dział Techniczno-Administracyjny – bezpośrednio kieruje Kierownik Administracyjny - **TA**
3. Dział Merytoryczny – bezpośrednio kieruje Kierownik - **M** w nim komórki:
 - Wydawnictw i reklamy
 - Centrum Edukacji Kulturalnej
 - Kino
 - Organizacji Imprez
4. Samodzielne stanowisko kadry, sekretariat - **KS**

Rozdział IV **Podział kompetencji**

§ 6.

1. Z wszystkimi pracownikami zatrudnionymi w ICK umowy o pracę zawiera Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje pracą ICK, do jego kompetencji należy:
 - a. ogólny nadzór nad pracą ICK,
 - b. ustalenie regulaminu pracy ICK,
 - c. wprowadzanie w życie uchwał organów nadrzędnych,
 - d. analiza funkcjonowania stanowisk pracy w ICK,
 - e. wydawanie decyzji w sprawach należących do właściwości ICK,
 - f. reprezentowanie ICK w sprawach zewnętrznych, w tym prowadzenie negocjacji w obrocie cywilno-prawnym,
 - g. kontrolowanie działalności działów i ich właściwości,
 - h. rozdzielanie nagród i wyróżnień,
 - i. nakładanie kar porządkowych, zgodnie z kodeksem pracy,
 - j. ogólny nadzór nad realizacją budżetu ICK.
3. Powierzone zadania Dyrektor wykonuje przy pomocy kierowników działów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik.

§ 7.

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonaniem obowiązków z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej.
2. Inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy efektywności gospodarowania oraz wykonywania podstawowych wskaźników w nadzorowanej działalności.
3. Opracowywanie okresowej informacji o sytuacji finansowej ICK.
4. Kierowanie rachunkowością w tym;
 - organizowanie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości,
 - organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla prowadzenia rachunkowości,
 - przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg, dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych.
5. Sprawowanie nadzoru w zakresie finansowania inwestycji i remontów.
6. Likwidowanie należności i zobowiązań.
7. Wydawanie wytycznych i instrukcji w zakresie rachunkowości, zasad gospodarki finansowej.
8. Ponoszenie odpowiedzialności za opracowanie i stosowanie wewnętrznego obiegu dokumentów obowiązujących w Centrum.
9. Sporządzanie projektu budżetu.
10. Aktualizacja i wdrażanie zmian do planu kont.
11. Ponosi odpowiedzialność za dyscyplinę finansów publicznych.

§ 8.

Do zadań Kierownika Administracyjnego należy:

1. Sporządzanie rocznych planów rzeczowych na wykonanie napraw, remontów i inwestycji.
2. Prowadzenie spraw z zakresu inwestycji własnych oraz współpraca w sprawach inwestycji finansowanych z budżetu miasta dla ICK.
3. Organizowanie oraz udział w przetargach przeprowadzanych przez ICK.
4. Nadzór i kontrola nad dokonywanymi zakupami materiałów, przedmiotów i wyposażenia.
5. Prowadzenie rejestru zamówień i zleceń.
6. Sporządzanie umów z dzierżawcami i innymi podmiotami.
7. Prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem obiektów ICK.
8. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji mienia ruchomego (przedmioty nietrwałe, ewidencja ilościowa materiałów).
9. Kontrola i nadzór nad właściwym wykorzystaniem sprzętu i wyposażenia będącego własnością ICK a powierzonego pracownikom, sekcjom, stowarzyszeniom.
10. Prowadzenie spraw związanych z OC, ochroną p-poż .
11. Sporządzanie dokumentacji dot. imprez masowych.
12. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi.

13. Ponosi odpowiedzialność za zamówienia publiczne.

§ 9.

Do zadań Kierownika Działu Merytorycznego należy:

1. Planowanie, organizacja i koordynacja imprez kulturalnych, rozrywkowych i artystycznych.
2. Inicjowanie różnych form pracy kulturalnej na rzecz środowiska.
3. Organizacja i realizacja imprez zgodnie z Kalendarzem Imprez.
4. Współpraca z Agencjami Impresaryjnymi.
5. Praca przy pozyskiwaniu środków pozabudżetowych na realizację zadań.
6. Popularyzacja i reklama imprez i stałych form pracy realizowanych przez ICK.
7. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem działów w zakresie czasu pracy, realizacji powierzonych zadań.

Rozdział V

Zasady kierowania działami

§10.

1. Działem kieruje Kierownik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik. Kierownicy działów odpowiedzialni są za ścisłe przestrzeganie przez podległych im pracowników, Kodeksu Pracy, Statutu ICK oraz postanowień niniejszego regulaminu.
2. Do obowiązków kierowników działów należy:
 - kierowanie pracą działu zgodnie z wytycznymi Dyrektora i zadaniami nałożonymi na poszczególne działy,
 - nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań oraz załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
 - nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy,
 - przysposabianie nowych pracowników do objęcia określonych stanowisk pracy oraz dbanie o systematyczne doskonalenie zawodowe wszystkich pracowników działu,
 - składanie propozycji dotyczących rozwiązania lub wprowadzenia zmian w organizacji działu,
 - wnioskowanie o dokonanie uzasadnionych zmian w regulaminie,
 - inne, wyszczególnione zadania kierowników działów zawierają indywidualne zakresy obowiązków,
 - prowadzenie kontroli wewnętrznej,
 - nadzór nad czasem pracy podległych pracowników.

§ 11.

Dział Finansowo-Księgowy odpowiedzialny jest za:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansowo-budżetową,
2. Opracowanie projektu budżetu ICK.

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.

§ 12.

Dział Techniczno-Administracyjny odpowiedzialny jest za:

1. Techniczną obsługę pracy ICK.
2. Prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem obiektów Centrum,
3. Prowadzenie spraw z zakresu inwestycji własnych oraz współpraca w sprawach inwestycji finansowych 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 wniosków w sprawie jego zagospodarowania.
8. Organizacja przetargów na zbycie lub dzierżawę mienia stanowiącego własność ICK.
9. Organizacja zabezpieczenie działalności ICK w sprzęt ppoż.
10. Organizacja zabezpieczenia mienia przed kradzieżą i zniszczeniem.
11. Zabezpieczenie materiałów niezbędnych do funkcjonowania.
12. Nadzór nad bieżącym utrzymaniem sprzętu komputerowego.

§ 13.

Dział Merytoryczny odpowiedzialny jest za:

1. Centrum Edukacji Kulturalnej:
 - organizacja i koordynacja działalności amatorskiego ruchu artystycznego oraz sekcji 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 ławskich Stowarzyszeń Kulturalnych,
 - 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 lokalnymi, 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)
 - aktualizacji strony internetowej ICK www.ickilawa.pl
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 i bieżąca współpraca ze szkołami, placówkami szkolno-wychowawczymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji imprez

§ 14.

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska Kadry-Sekretariat 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, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
7. Prowadzenie prenumeraty czasopism, wydawnictw i publikacji.
8. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych
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. Prowadzenie spraw BHP.

Rozdział VI

Przepisy porządkowe

§ 15.

1. Korespondencję wychodzącą z ICK podpisuje Dyrektor, w szczególnych wypadkach Dyrektor może upoważnić inną osobę do podpisywania pism wychodzących.
2. Wszelkie akty prawne i decyzje pociągające za sobą zobowiązania pieniężne powinny być przed podpisaniem uzgodnione i zaparafowane przez Głównego Księgowego.
3. Sprawozdania finansowe i dokumenty wymagające zatwierdzenia podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy.
4. Korespondencję przedkładaną do podpisu Dyrektorowi parafują pracownicy prowadzący sprawę.

Rozdział VII

Wydawanie aktów prawnych

§ 16.

1. Akty prawne regulujące pracę ICK projektowane są w oparciu o ogólne obowiązujące przepisy i rozporządzenia opublikowane w Monitorze Polskim i Dzienniku Ustaw, oraz innych aktach prawnych.
2. W ICK mogą być wydawane następujące akty prawne, regulaminy, zarządzenia, instrukcje itp.
3. Opracowanie projektu aktu prawnego należy do tej komórki organizacyjnej, której zakres działania dotyczy treść aktu.
4. Po podpisaniu przez Dyrektora akt prawny podlega ewidencji w ICK. Zarządzenia wewnętrzne Dyrektora ICK nie mogą być sprzeczne z ogólnie obowiązującymi aktami prawnymi.

Rozdział VIII
Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 17.

1. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do merytorycznego rozpatrzenia skarg i wniosków w sprawach dotyczących ich zakresu działania, w trybie i na zasadach określonych w kpa.
2. Sprawy skarg i wniosków prowadzi sekretariat ICK i kieruje je do właściwych adresatów.
3. Za terminowość i treść merytoryczną odpowiedzi na skargi i wnioski ponoszą odpowiedzialność pracownicy prowadzący sprawę.

Rozdział IX

Kontrola zarządcza

§ 18.

1. Wszystkie komórki organizacyjne oraz ich kierowników obowiązuje bieżące wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z zarządzeniami i instrukcjami wydanymi przez Dyrektora.
2. Kierownicy komórek sprawują funkcję kontrolną w ramach nadzoru nad działaniem kierowanych przez nich stanowisk pracy.
3. Wszyscy pracownicy wykonują funkcje samokontrolne w stosunku do zagadnień wyznaczonych im niniejszym regulaminem i zakresami czynności oraz instrukcją obiegu dokumentów.
4. Kontrola finansowa i druków ścisłego zachowania jest obowiązkiem Głównego Księgowego ICK.

Rozdział X

Prawa i obowiązki pracowników Centrum Kultury

§ 19.

Prawa i obowiązki pracowników ICK określa Kodeks Pracy oraz przepisy wykonawcze.

§ 20.

Do podstawowych obowiązków pracowników Centrum Kultury należy:

- przestrzeganie obowiązującego prawa,
- wykonywanie zadań ICK sumiennie, starannie i terminowo
- starannie i sumiennie wykonywanie poleceń przełożonych,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz osobami korzystającymi z usług ICK.

§ 21.

Pracownicy Centrum wykonują zadania indywidualnie określone w zakresach czynności ustalonych przez Dyrektora ICK.

§ 22.

Pracownicy ICK podlegają odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej za naruszenie obowiązków oraz ustalonego porządku i dyscypliny na podstawie przepisów Kodeksu Pracy oraz niniejszego regulaminu.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 23.

1. Dyrektor dokonuje czynności prawnych oraz zarządza ICK .
2. Zmiany regulaminu mogą być wprowadzane w formie aneksów.
3. W przypadku wątpliwości co do zakresu realizacji zadań przez działy ICK, Dyrektor decyduje, która z komórek realizuje dane zadanie.
4. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Iławy , w terminie 14 dni od dnia podpisania tj z dniem

