

Działy Iławskiego Centrum Kultury

Dział Finansowo – Księgowy

Główny Księgowy - Leszek Rybiński

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

p.o. Kierownika administracyjnego Marcin Kowalewski

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

Kierownik Regina Mathoes – Kozłowska

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 Ławskich 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 o 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, doskonalenia 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.