

# **Działy Iławskiego Centrum Kultury**

## **Dział Finansowo – Księgowy**

**Główny Księgowy - Agnieszka Bronikowska**

**Tek: (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**

**Tek: (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**

**Tek: (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](http://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, 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.

## **Kontakt ICK**

### **Dyrektor**

Ewa Wiśniewska  
(89) 649-16-31  
dyrektor@ickilawa.pl

### **Sekretariat /Kadry**

Justyna Augustyniak  
(89) 649-16-31, fax: (89) 649-16-32  
sekretariat@ickilawa.pl

### **Księgowość**

Główny Księgowy – Agnieszka Bronikowska  
(89) 649-16-11  
ksiegowosc@ickilawa.pl  
Maria Przybysz , Jolanta Lisaj  
Małgorzata Frąckowiak, Alicja Włodarczyk(umowa na czas  
zastępstwa)  
(89) 649-16-14

### **Dział Organizacji Imprez**

(89) 649-16 -16  
imprezy@ickilawa.pl  
Helena Jasiukowicz – [helena@ickilawa.pl](mailto:helena@ickilawa.pl)  
Marcin Włodarski - teatr@ickilawa.pl  
Centrum Edukacji Kulturalnej  
Karol Zieliński, animacja@ickilawa.pl

### **Reklama**

Michał Ruszyński (89) 648-63-60  
reklama@ickilawa.pl

### **Kinoteatr Pasja, DKF**

Tomasz Klatt (89) 648-63-60  
dystrybucja filmów /organizacja widowni

Kinooperatorzy:  
Krzysztof Nowicki

Marek Klinicki  
Ariel Rutecki  
**Promocja, kino studyjne**  
Dominik Jaskulski  
(89) 648-63-60  
[promocja@ickilawa.pl](mailto:promocja@ickilawa.pl)

**Dział Techniczno - Administracyjny**  
**(89) 649-16-22**  
[admin@ickilawa.pl](mailto:admin@ickilawa.pl)

Marcin Kowalewski  
Robert Lasikowski  
Karol Osicki  
Dariusz Łabuda  
Paweł Lewandowski

**Osiedlowy Dom Kultury**  
**(89) 649-16-30**

1. Dane adresowe
2. Statut
3. Regulamin organizacyjny
4. Schemat organizacyjny
5. Działy Iławskiego Centrum Kultury
6. Kontakt

