iławskie centrum kultury

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

2020r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 10/2020r.
Dyrektora ICK z dnia 13.10.2020r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Iławskiego 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 jest samorządową instytucją kultury, posiadającą osobowość prawną.

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

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194).
2. Statutu Iławskiego Centrum Kultury.
3. Innych przepisów obowiązujących w tym zakresie.

Rozdział II

Zadania Centrum

§ 3.

Zadaniem ICK zgodnie z postanowieniami statutu jest upowszechnianie i ochrona kultury, edukacja kulturowa oraz tworzenie warunków do 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 kulturowej i oświatowej;
c. promocję kultury i twórczości artystycznej regionalnej, ponadregionalnej, międzynarodowej;
d. ochronę dziedzictwa kulturowego regionu oraz upowszechnianie wiedzy o nim;
e. świadczenie usług oraz pomoc w organizowaniu imprez;
f. współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o podobnych celach i zadaniach w regionie, w kraju i za granicą;
g. prowadzenie działalności w ramach amatorskiego ruchu artystycznego oraz w pracowniach ICK;
h. prowadzenie działalności wydawniczej;
i. inne działania służące zaspokojeniu kulturowych potrzeb i aspiracji mieszkańców miasta;
j. udostępnianie i gromadzenie zbiorów do celów edukacyjnych, naukowych i wystawienniczych;
k. prowadzenie kina i działalności upowszechniającej sztukę filmową;
l. prowadzenie działalności gospodarczej np. : wynajem powierzchni reklamowych, przestrzeni, 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 zarządza i reprezentuje ICK na zewnątrz.

§ 5.

1. W skład ICK wchodzą następujące działy:

a) Dział Finansowo Księgowy – bezpośrednio kieruje Główny Księgowy – **FK;**

b) Dział Techniczno-Administracyjny – bezpośrednio kieruje Kierownik administracyjny – **TA;**

c) Dział Merytoryczny – bezpośrednio kieruje Kierownik – **M** w nim komórki:

- Promocji, reklamy i wydawnictw;
- Centrum Edukacji Kulturalnej;
- Organizacji Imprez;

d) Kinoteatr - bezpośrednio kieruje Koordynator ds. kinoteatru – **K;**

e) Samodzielne stanowisko kadry, sekretariat – **KS;**

2. Strukturę organizacyjną ICK określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Podział kompetencji

§ 6.

1. Ze wszystkimi pracownikami zatrudnionymi w ICK umowy o pracę zawiera Dyrektor.
2. Do realizacji określonych prac lub wykonania zadań Dyrektor może powoływać komisje, grupy problemowe, zespoły itp.
3. Dyrektor do realizacji celów statutowych może powołać Radę Kultury jako organ opiniotwórczy i doradczy.
4. Do kompetencji Dyrektora należy kierowanie, zarządzanie ICK, wykonywanie obowiązków Dyrektora instytucji kultury określonych Ustawą, wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej oraz sprawowanie nadzoru nad:

- realizacją statutowych celów i zadań,
- organizacją pracy i działalności ICK,
- mieniem ICK,
- gospodarką finansową ICK,
- polityką kadrową ICK.

5. Powierzone zadania Dyrektor wykonuje przy pomocy kierowników, koordynatorów działów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
6. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik.
7. Dokumenty usprawniające pracę poszczególnych komórek Dyrektor wprowadza w drodze zarządzenia.

§ 7.

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. Organizowanie, koordynowanie i kontrola działalności pionu finansowo-księgowego.
2. Ustalenie zasad sporządzania i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w sposób zapewniający kontrolę dokonywania operacji finansowych.
3. Prowadzenie polityki rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
4. Opracowanie zakładowego planu kont wraz z wdrażaniem zmian do planu kont.
5. Sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie finansowo – rachunkowym.
6. Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi.
7. Realizacja bieżącego budżetu z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
8. Poprawne księgowanie operacji, zgodnie z zakładowym planem kont.
9. Kontrola wewnętrzna operacji finansowych.
10. Bieżąca kontrola środków finansowych i ich wydatkowania.
11. Nadzór nad pobieraniem i odprowadzaniem środków pieniężnych.
12. Rozliczanie podatku od towarów i usług VAT, prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży, sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT oraz JPK.
13. Prowadzenie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym.
14. Prowadzenie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów finansowych.
15. Zapewnienie i kontrola należytego przechowywania dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.

16. Kontrola kasy ICK.
17. Zlecanie inwentaryzacji, nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji oraz ocena ich wyników.
18. Nadzór nad ściągnięciem należności zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Nadzór nad terminową realizacją zobowiązań.
20. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ICK w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
21. Współpraca z instytucjami finansowymi i bankami.
22. Archiwizacja dokumentacji związanej z pracą działu.
23. Wykonywanie innych zadań, wynikających z nadanych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 8.

Do zadań Kierownika administracyjnego należy:

1. Sporządzanie rocznych planów rzeczowych na wykonanie napraw, remontów i inwestycji.
2. Prowadzenie spraw z zakresu inwestycji realizowanych w ramach środków własnych oraz współpraca z UM w sprawach inwestycji finansowanych z budżetu miasta.
3. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie regulaminu zamówień publicznych.
4. Udział w przetargach przeprowadzanych przez ICK przy wsparciu UM.
5. Nadzór i kontrola nad dokonywanymi zakupami materiałów, przedmiotów i wyposażenia.
6. Prowadzenie rejestru zamówień i zleceń.
7. Sporządzanie umów z dzierżawcami i innymi podmiotami.
8. Prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem obiektów ICK.
9. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji mienia ruchomego (przedmioty nietrwałe, ewidencja ilościowa materiałów).
10. Kontrola i nadzór nad właściwym wykorzystaniem sprzętu i wyposażenia będącego własnością ICK, a powierzonego pracownikom, sekcjom, stowarzyszeniom.
11. Prowadzenie spraw związanych z OC, ochroną p-poż.
12. Sporządzanie dokumentacji imprez masowych i niemasowych.
13. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi.
14. Współpraca przy pozyskiwaniu środków pozabudżetowych na realizację zadań.
15. Archiwizacja dokumentacji związanej z pracą działu

§ 9.

Do zadań Kierownika Działu Merytorycznego należy:

1. Planowanie, organizacja i koordynacja imprez kulturalnych, rozrywkowych i artystycznych.
2. Inicjowanie różnych form aktywności kulturalnej na rzecz mieszkańców regionu.
3. Organizacja i realizacja imprez zgodnie z kalendarzem imprez.
4. Współpraca z agencjami impresaryjnymi.
5. Koordynowanie prac z zakresu organizacji i obsługi widowni podczas imprez ICK.
6. Praca przy pozyskiwaniu środków pozabudżetowych na realizację zadań.
7. Popularyzacja i reklama imprez i stałych form pracy realizowanych przez ICK.
8. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem działów w zakresie czasu pracy, realizacji powierzonych zadań.
9. Archiwizacja dokumentacji związanej z pracą działu.

§ 10.

Do zadań Koordynatora Działu Kinoteatr należy:

1. Koordynowanie działań związanych z dystrybucją filmów i funkcjonowaniem kina.
2. Koordynowanie prac z zakresu organizacji i obsługi widowni w kinoteatrze.
3. Koordynowanie komercyjnego oraz niekomercyjnego wynajmu sali kinoteatru.
4. Planowanie i organizacja wydarzeń kulturalnych, rozrywkowych i artystycznych odbywających się w kinoteatrze.
5. Organizowanie i koordynowanie działań przeprowadzanych w ramach edukacji kinowej oraz pracowni filmu i fotografii.
6. Współpraca przy pozyskiwaniu środków pozabudżetowych na realizację zadań.
7. Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami, których celem jest organizowanie życia kulturalnego w Iławie oraz koordynowanie działań w zakresie współpracy kulturalnej.
8. Archiwizacja dokumentacji związanej z pracą działu.

Rozdział V

Zasady kierowania działami

§ 11.

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 kierownika/koordynatora działu należy:
   a) koordynowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy działu;
   b) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu zadań działu;
   c) zapewnienie sprawnej organizacji pracy w dziale, umożliwiającej należyte i terminowe wykonanie zadań;
   d) znajomość obowiązujących przepisów dotyczących działalności kierowanej komórki, szkolenie i instruowanie podległych pracowników oraz bieżące udzielanie im wskazówek oraz pomocy fachowej przy wykonywaniu powierzonych zadań;
   e) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami działu oraz zakresem współpracy z innymi działami ICK;
   f) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie uczestnictwa w szkoleniach i kursach;
   g) ustalenie i aktualizowanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
   h) sporządzanie statystyk, sprawozdawczości, analiz w ramach pracy działu;
   i) współuczestnictwo w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych;
   j) przygotowywanie z własnej inicjatywy lub na polecenie przełożonego projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji i komunikatów dotyczących działalności merytorycznej danego działu;
   k) przestrzeganie obowiązującego w ICK regulaminu pracy oraz innych przepisów wewnętrznych regulujących organizację i funkcjonowanie instytucji;

l) sporządzanie harmonogramów czasu pracy podległych pracowników, nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem czasu pracy (m.in. odbiorem godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym);

ł) koordynacja pracy wewnątrz własnego działu oraz współpraca z innymi działami ICK;

m) przestrzeganie terminowego załatwiania spraw oraz organizowanie sprawnego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz instrukcją obiegu dokumentów finansowych;

n) współpraca z osobami przeprowadzającymi kontrolę zarządczą;

o) prowadzenie stałej kontroli, a w szczególności sprawdzanie każdego dokumentu pod względem legalności, rzetelności, celowości, oszczędności i poprawności;

p) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub innej długotrwałej nieobecności pracownika działu;

r) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska lub poleconych przez bezpośredniego przełożonego i kadrę zarządzającą ICK.

§ 12.

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. Prowadzenie rachuby płac pracowników ICK.
6. Prowadzenie windykacji należności w zakresie dochodów.
7. Opracowanie bieżących i okresowych analiz z wykonania budżetu.
8. Prowadzenie obsługi kasowej.
9. Bieżący nadzór nad realizacją budżetu ICK.
10. Nadzór finansowy nad prowadzonymi przetargami.
11. Nadzór finansowy nad realizowanymi projektami ze środków pozabudżetowych.
12. Nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem spisów z natury majątku trwałego i obrotowego oraz ich terminowe rozliczanie.
13. Prowadzenie wydawania i rozliczania biletów.
14. Sporządzanie sprawozdań określonych ustawami oraz wymogami organizatora.

15. Prowadzenie rozliczeń z ZUS oraz rozliczeń w zakresie podatku dochodowego i podatku VAT.
16. Prowadzenie dokumentacji dla działu i stanowiska pracy.

§ 13.

Dział Techniczno-Administracyjny odpowiedzialny jest za:

1. Analizę i realizację potrzeb technicznych artystów, zespołów, teatrów, jak i pozostałych podmiotów współpracujących z ICK w związku z organizacją wszelakich wydarzeń kulturalnych.
2. Współpracę z artystami, firmami, instytucjami oraz innymi podmiotami niezbędną do prawidłowego przeprowadzenia wydarzeń organizowanych przez ICK.
3. Obsługę wydarzeń organizowanych przez ICK pod kątem technicznym i logistycznym, a w szczególności: transport, przygotowywanie techniki scenicznej, nagłośnienia i oświetlenia scenicznego we wcześniej ustalonym zakresie.
4. Montaż, demontaż oraz bieżące naprawy elementów scenicznych tj. podestów, konstrukcji aluminiowych (zadaszeń).
5. Weryfikowanie możliwości wynajmu oraz prowadzenie ewidencji wynajmu sprzętu i pomieszczeń wchodzących w skład majątku ICK.
6. Przygotowywanie umów najmu pomieszczeń i sprzętu ICK.
7. Weryfikację faktur wpływających do działu dotyczących bieżącego utrzymania obiektów tj. przeglądów, serwisów, konserwacji jak również wynajmów sprzętu itp.
8. Nadzór nad osobami kierowanymi wyrokiem sądu na odpracowywanie godzin, jak również prowadzenie ewidencji godzin ich pracy.
9. Prowadzenie ewidencji pism wychodzących oraz wpływających do ICK.
10. Prowadzenie spraw z zakresu inwestycji.
11. Sprawowanie nadzoru technicznego nad podległymi obiektami.
12. Organizowanie przetargów na wykonawstwo prac projektowych oraz robót budowlanych i montażowych.
    oraz udział w przetargach.
13. Prowadzenie ewidencji mienia ICK oraz opracowywanie wniosków w sprawie jego zagospodarowania.
14. Organizacja przetargów na zbycie lub dzierżawę mienia stanowiącego własność ICK.
15. Organizacja zabezpieczenie działalności ICK w sprzęt ppoż.
16. Organizacja zabezpieczenia mienia przed kradzieżą i zniszczeniem.

17. Zabezpieczenie materiałów niezbędnych do funkcjonowania.
18. Nadzór nad bieżącym utrzymaniem sprzętu komputerowego.
19. Współpraca z kadrami ICK w zakresie zadań wynikających z realizacji praktyk uczniowskich i studenckich.
20. Współpraca przy tworzeniu projektów w celu pozyskania środków zewnętrznych.
21. Prowadzenie dokumentacji dla działu i stanowisk pracy zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

§ 14.

Dział Merytoryczny odpowiedzialny jest za:

1. Centrum Edukacji Kulturalnej:
   - organizację, koordynację i wszechstronną promocję działalności amatorskiego ruchu artystycznego oraz działalności edukacyjnej w pracowniach ICK;
   - popularyzację prowadzonego amatorskiego ruchu artystycznego poprzez koordynowanie udziału sekcji w koncertach, konkursach, przeglądach, festiwalach;
   - przygotowywanie programów artystycznych w oparciu o prowadzone formy amatorskiego ruchu artystycznego – musicali, sztuk teatralnych, układów choreograficznych, solistów, zespołów wokalnych;
   - ścisłą współpracę ze szkołami i placówkami szkolno-wychowawczymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji działalności kulturalnej w tym edukacji kulturalnej i turystyki kulturalnej;
   - koordynację współpracy ICK i Iławskich Stowarzyszeń Kulturalnych;
   - prowadzenie naboru dzieci i młodzieży do prowadzonych form artystycznych;
   - promocję i prezentowanie dorobku pracowni jako działań reprezentujących ICK na zewnątrz;
   - prowadzenie dokumentacji z realizowanej działalności przy współpracy z innymi komórkami ICK;
   - nadzór nad dokumentacją instruktorów prowadzących zajęcia (dzienniki, sprawozdania, protokoły).
   - Prowadzenie sprawozdawczości ze wszystkich działań prowadzonych w ramach pracowni.

2. Promocja, reklama i wydawnictwa:

- efektywne budowanie wizerunku instytucji;
- 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);
- opracowywanie strategii promocyjnych dla poszczególnych imprez z uwzględnieniem ich specyfiki i grup docelowych;
- prowadzenie kampanii reklamowych w mediach społecznościowych;
- opracowywanie koncepcji wszystkich firmowych gadżetów reklamowych i koordynowanie ich produkcji;
- sprawowanie nadzoru nad magazynem gadżetów i materiałów promocyjnych;
- sprawowanie nadzoru nad tablicą informacyjną przy wejściu do sekretariatu, planowanie treści na tablicy, zagospodarowywanie w interesujący i kreatywny sposób;
- sprawowanie nadzoru nad tablicami informacyjnymi na terenie miasta, zagospodarowywanie ich w interesujący i kreatywny sposób;
- udział w procesie koncepcyjnym związanym z tworzeniem nowych projektów;
- montaż obrazu i dźwięku na potrzeby promocji;
- pełna obsługa i aktualizacja strony internetowej i portali społecznościowych;
- współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie sprzedaży wydarzeń ICK;
- 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 zlecanie wykonania materiałów wydawniczych i informacyjnych o imprezach i projektach kulturalnych;
- świadczenie usług w zakresie drobnej poligrafii (niskonakładowy druk na ploterze);
- przygotowywanie, redagowanie tekstowo-obrazowych materiałów informacyjnych w mediach społecznościowych;

- projektowanie materiałów graficznych i tekstowo-graficznych na potrzeby ICK (foldery, banery, prezentacje);
- edycja i korekta tekstów zgodnie z zasadami sztuki edytorskiej;
- archiwizacja materiałów fotograficznych, filmowych;
- przygotowywanie umów w zakresie działalności działu;
- przeprowadzanie badań opinii społecznej, opracowywanie kwestionariuszy ankiet, analiz i opracowywanie raportów;
- prowadzenie działań marketingowych w zakresie pozyskiwania sponsorów i partnerów;
- analiza, podsumowywanie i ocena działań promocyjnych prowadzonych przez ICK;
- udział w organizacji imprez ICK.

3. 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 i rozliczania imprez kulturalnych;
   - ścisła i bieżąca współpraca ze szkołami, placówkami szkolno-wychowawczymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji imprez;
   - przygotowywanie umów z zakresu działalności działu merytorycznego;
   - kontrola merytoryczna faktur otrzymywanych za wykonanie usługi związanej z organizacją imprezy;
   - koordynowanie pozyskiwania informacji o potrzebach i warunkach uczestnictwa w kulturze mieszkańców;
   - wyszukiwanie i przygotowanie aplikacji konkursowych dla projektów kulturalnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
   - prowadzenie dokumentacji działalności merytorycznej ICK;
   - upowszechnianie zjawisk nowatorskich w kulturze;
   - współpraca z agencjami impresaryjnymi;
   - rozpoznawanie i rozbudzanie potrzeb i zainteresowań kulturalnych mieszkańców;

- prowadzenia działań z zakresu animacji społecznej i aktywizowania społeczności lokalnej;
- udzielanie pomocy merytorycznej i organizacyjnej dla różnych form działalności inicjowanych przez mieszkańców.

3. Prowadzenie dokumentacji dla działu i stanowisk pracy, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
4. Współpracę z kadrami ICK w zakresie realizacji zadań wynikających z realizacji praktyk uczniowskich i studenckich.
5. Przygotowywanie zebrań, narad, spotkań; zapraszanie uczestników w uzgodnieniu z Dyrektorem.

§ 15.

Dział Kinoteatr odpowiedzialny jest za:

1. Organizację i koordynację 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.
2. Edukację kinową: ścisłą współpracę ze szkołami i placówkami szkolno – wychowawczymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie edukacji kinowej.
3. Upowszechnianie sztuki filmowej i teatralnej, działalności dokumentacyjnej oraz wspieranie lokalnej produkcji filmowej i teatralnej.
4. Organizowanie wydarzeń, imprez i spotkań odbywających się w kinoteatrze.
5. Współpracę z kadrami ICK w zakresie realizacji zadań wynikających z realizacji praktyk uczniowskich i studenckich.
6. Promocję wszelkich działań prowadzonych w kinoteatrze: prowadzenie fanpage'a Kina „Pasja", współpracę z mediami, sponsorami oraz reklamodawcami.
7. Przygotowywanie zebrań, narad, spotkań; zapraszanie uczestników w uzgodnieniu z Dyrektorem.
8. Prowadzenie dokumentacji dla działu i stanowisk pracy, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

§ 16.

Samodzielne stanowisko Kadry-Sekretariat odpowiedzialne jest za:

1. Prowadzenie spraw kadrowych: sporządzanie dokumentów dotyczących przyjmowania i zwalniania pracowników, pism związanych ze zmianą stawek i stanowisk, udzielaniem nagród i kar porządkowych, nagród jubileuszowych, świadectw pracy, prowadzenie akt osobowych, spraw dot. urlopów oraz innych bieżących kontroli nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy.
2. Sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie kadrowym.
3. Prowadzenie spraw dot. ubezpieczeń w zakresie zgłaszania i wyrejestrowywania ubezpieczonych w programie „Płatnik".
4. Nadzór nad badaniami lekarskimi pracowników.
5. Nadzór nad sprawami Biuletynu Informacji Publicznej przy współpracy pracownika Urzędu Miasta.
6. Opracowywanie i wdrażanie regulaminów z zakresu spraw kadrowych w uzgodnieniu z Dyrektorem i nadzór nad ich przestrzeganiem.
7. Ewidencję i rozprowadzanie zarządzeń wewnętrznych ICK.
8. Koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników.
9. Sporządzanie miesięcznych informacji o odrobionych godzinach osób na pracach społecznych oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym temacie.
10. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk zawodowych i staży.
11. Przeprowadzanie szkoleń wstępnych w zakresie BHP oraz organizowanie obowiązujących szkoleń okresowych.
12. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, sporządzanie w tym zakresie dokumentacji i właściwe jej przechowywanie.
13. Prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej i wysyłanej, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną oraz przedkładanie Dyrektorowi pism wpływających do sekretariatu i po dekretacji przekazywanie do poszczególnych działów.
14. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
15. Obsługę poczty zgodnie z pełnomocnictwem.
16. Przygotowywanie zebrań, narad, spotkań; zapraszanie uczestników w uzgodnieniu z Dyrektorem.
17. Przygotowywanie protokołów ze spotkań i zebrań.

18. Udzielanie informacji i kierowanie interesantów do poszczególnych działów.
19. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
20. Archiwizację dokumentacji związanej z pracą na danym stanowisku.

Rozdział VI
Przepisy porządkowe
§ 17.

1. Korespondencję wychodzącą z ICK podpisuje Dyrektor, w szczególnych przypadkach upoważniona przez Dyrektora inna osoba.
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. Pracownik zobowiązany jest umieszczać na stworzonym przez siebie dokumencie informację: „Dokument sporządził: ….”
5. Korespondencję przedkładaną do podpisu Dyrektorowi parafuje pracownik prowadzący sprawę.

Rozdział VII
Wydawanie aktów prawnych
§ 18.

1. Akty prawne regulujące pracę ICK projektowane są w oparciu o ogólnie obowiązujące przepisy prawa.
2. W ICK mogą być wydawane następujące akty prawne: regulaminy, zarządzenia, instrukcje itp.
3. Opracowanie projektu aktu prawnego należy do tej komórki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy treść aktu.
4. Po podpisaniu przez Dyrektora akt prawny podlega ewidencji w ICK. Zarządzenia wewnętrzne Dyrektora ICK nie mogą być sprzeczne ze Statutem oraz z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział VIII

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 19.

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 sprawy.

Rozdział IX

Kontrola zarządcza

§ 20.

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 zarachowania jest obowiązkiem Głównego Księgowego ICK.

Rozdział X

Archiwum zakładowe

§ 21.

1. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

a) przejmowanie dokumentacji:

- spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
- elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych

nośników danych, których zawartość nie skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych

b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;

c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;

d) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;

e) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;

f) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia spraw w komórce organizacyjnej;

g) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwania w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;

h) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w komisyjnym jej brakowaniu;

i) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazywaniu do zasobu Archiwum;

j) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;

k) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD czy w postaci nieelektronicznej.

2. Do zadań archiwisty należy:

a) archiwizacja dokumentów;

b) zakładanie i prowadzenia teczek akt spraw;

c) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu;

d) prowadzenie ewidencji akt spraw (spis spraw, metryka sprawy);

e) wyodrębnienie dokumentacji nietworzącej akt spraw oraz teczek podmiotów;

f) prowadzenie sprawy (rejestracja, dołączanie i sporządzanie pism, akceptacja, wysyłka);
g) sporządzanie ewidencji;
h) standard porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych;
i) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji;
j) przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym;
k) udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
l) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego;
m) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (papierowej i elektronicznej) po upływie obowiązujących okresów jej przechowywania;
n) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych;
o) sprawozdawczość archiwum zakładowego;
p) utrzymanie stałych kontaktów z archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowego.

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej Centrum.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.
3. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Akta przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

Rozdział XI

Prawa i obowiązki pracowników Iławskiego Centrum Kultury

§ 22.

1. Pracownicy wszystkich działów są zobowiązani ściśle ze sobą współpracować celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w instytucji i sprawnego wykonywania zadań.
2. Pracownicy wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności oraz poleceniami ustnymi, pisemnymi oraz przesyłanymi drogą elektroniczną przez bezpośrednich przełożonych i Dyrektora ICK.
3. Do obowiązków pracownika należy znajomość aktów prawnych stosowanych w Instytucji.
4. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów dotyczących ich obowiązków pracowniczych wynikających z aktów wewnętrznych i zewnętrznych obowiązujących w ICK.
5. W szczególności pracownicy są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w związku z wykonywaniem swoich funkcji, współdziałania z pozostałymi komórkami czy pracownikami w zakresie realizacji zadań ICK.
6. Pracownicy zobowiązują się wykorzystywać wszelkie informacje poufne, uzyskane w trakcie pracy w ICK, wyłącznie w celu należytego wykonywania obowiązków i nie przekazywać tych informacji żadnym osobom z wyjątkiem tych, z którymi współdziałają w celu realizacji obowiązków wynikających z pracy na rzecz ICK. Przez informacje poufne należy rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe oraz uzyskane w związku z pracą w ICK.
7. Pracownicy są zobowiązani do zachowania szczególnej dbałości o mienie, wizerunek i dobre imię ICK.
8. Pracownicy mają obowiązek niezwłocznego informowania swojego przełożonego lub Dyrektora o dostrzeżonych nieprawidłowościach.

§ 23.

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

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 24.

1. Zmiany w regulaminie i strukturze organizacyjnej mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.
2. W przypadku wystąpienia sporu kompetencyjnego wśród pracowników działu, kierownik danego działu decyduje, kto realizuje dane zadanie. W przypadku wystąpienia sporu kompetencyjnego wśród kierowników, Dyrektor podejmuje decyzję, który dział realizuje dane zadanie.
3. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Iławy, z dniem 28 października 2020r.

DYREKTOR ICK
Lidia Miłosz

Zatwierdzam, 14.10.2020
BURMISTRZ
MIASTA IŁAWY
Dawid Kopaczewski

23.09.2020 r.
RADCA PRAWNY
Maciej Dalka
BD-1197