

**Zarządzenie Nr 14/ 2013**

**Dyrektora Centrum Kultury „Browar B.”  
z dnia 23 września 2013 r.**

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Kultury Browar B.”**

Na podstawie par. 6 ust. 5 Statutu Centrum Kultury Browar B.

zarządzam, co następuje:

1. W Regulaminie Organizacyjnym Centrum Kultury „Browar B.” ustalonym Zarządzeniem Nr1/2013 r. Dyrektora Centrum Kultury „Browar B.” z dnia 2 września 2013 r. wprowadzam zmiany jak w zał. Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Zarządzenie podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Kultury „Browar B.”

DYREKTOR  
Centrum Kultury „Browar B.”

*Lidia Piechocka-Witczak*

RADCA PRAWNY

*Jacek Gruszkowski*  
Tr/W/-161

*z. pod urzędem prawnym*

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Kultury „Browar B.”

1) §5. otrzymuje brzmienie:

„§5

CKBB realizuje swoje zadania statutowe w następujących komórkach organizacyjnych:

1. Dyrektor
2. Zastępca Dyrektora ds. Programowych i Marketingu - ZDP
3. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych - ZDAG
4. Główny Księgowy - GK
5. Dział Finansowo-Księgowy - DFK
6. Dział Animacji Kultury i Edukacji Kulturalnej - DAK
7. Dział Organizacji Imprez i Marketingu - DOI
8. Dział Administracyjno-Gospodarczy - DAG
9. Klub „Zazamcze” - KZ
10. Klub „Stara Remiza” - KSR
11. Klub „Łęg” - KŁ
12. Radca prawny - RP
13. Sekretariat - SE
14. Główny specjalista ds. muzycznych - GSM
15. Zespół Pieśni i Tańca „Kujawy” - ZPK”

2) § 8. punkt 2 podpunkt 1 otrzymuje brzmienie:

„II. Zastępca Dyrektora ds. Programowych i Marketingu

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Programowych i Marketingu należy:

- a) opracowanie repertuaru CKBB, planowanie imprez w porozumieniu z Dyrektorem,
- b) opracowywanie projektów programów artystycznych i planów repertuarowych długoterminowych oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi,
- c) nadzór i kontrola nad realizacją programów artystycznych i planów repertuarowych CKBB zatwierdzonych przez Dyrektora,
- d) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej podległych komórek organizacyjnych,
- e) nadzorowanie poziomu artystycznego wydawnictw związanych z działalnością CKBB,
- f) uczestnictwo w działaniach CKBB w zakresie sponsoringu, public relations, promocji, reklamy, sprzedaży, organizacji widowisk, druku wydawnictw,
- g) nadzór i kontrola nad organizacją i realizacją dużych projektów kulturalnych kluczowych dla miasta,
- h) poszukiwanie źródeł finansowania dla projektów realizowanych przez CKBB,
- i) pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania dla projektów CKBB,
- j) sporządzanie ofert, wniosków, projektów artystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu otrzymywania dotacji unijnych, ministerialnych itp.
- k) prowadzenie i rozliczanie dotacji celowych, grantów oraz innych źródeł finansowania,
- l) monitoring, wstępna kontrola finansowa i merytoryczna realizacji projektów,
- m) uczestniczenie w konferencjach, forach, panelach dyskusyjnych oraz szkoleniach,
- n) wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Dyrektora, w tym na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,

- o) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Działem Animacji i Edukacji Kulturalnej, Działem Organizacji Imprez i Marketingu, Klubami „Zazamcze”, „Stara Remiza” i „Łęg”, Głównym specjalistą ds. muzycznych oraz Zespołem Pieśni i Tańca „Kujawy”
- p) zastępowanie Dyrektora CKBB w czasie jego nieobecności w zakresie ogólnego kierownictwa CKBB”

3) §11. otrzymuje brzmienie:

„§ 11

Podstawowe zadania Działu Finansowo-Księgowego:

1. Opracowywanie planów finansowych, analiz ekonomicznych dotyczących CKBB.
2. Obsługa finansowo-księgowa, nadzór, kontrola finansowa działów i placówek.
3. Prowadzenie bieżącego finansowania działalności CKBB wg obowiązujących przepisów.
4. Prowadzenie gospodarki funduszami specjalnego przeznaczenia.
5. Organizowanie i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych.
6. Kontrola pod względem finansowym nawiązywanych umów.
7. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
8. Naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rodzinnych.
9. Naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań.
10. Rozliczenia z ZUS-naliczanie składek, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych-przekaz elektroniczny do ZUS.
11. Prowadzenie wszelkich operacji środkami pieniężnymi oraz drukami ścisłego zarachowania.
12. Realizacja spraw dotyczących ubezpieczeń rzeczowo-majątkowych.
13. Przyjmowanie rozliczeń gotówkowych od poszczególnych jednostek organizacyjnych CKBB.
14. Rozliczanie spisów z natury przedmiotów majątkowych.
15. Prowadzenie gospodarki materiałowej.
16. Windykacja należności i terminowe spłacanie zobowiązań.
17. Sporządzanie sprawozdań finansowych bilansów.
18. Planowanie i realizacja wydatków osobowych, nagród, szkoleń, podróży służbowych itp.
19. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
20. Wykonywanie planów finansowych
21. Sporządzanie bilansu jednostki.
22. Prowadzenie kasy instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami i innymi obowiązkami, wynikającymi z przepisów szczególnych określających zadania głównych księgowych.
23. Systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej instytucji i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi.
24. Prowadzenie akt osobowych pracowników CKBB, rejestru pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy.
25. Prowadzenie rejestru pracowników zatrudnionych na umowy cywilnoprawne.
26. Przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę.
27. Przygotowywanie wniosków o przyznawanie dodatków stażowych, gratyfikacji jubileuszowych.
28. Sporządzanie planów urlopów.
29. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia.
30. Prowadzenie dokumentacji w zakresie delegacji służbowych.
31. Przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników.
32. Przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury.
33. Kontrola dyscypliny pracy, prowadzenie rejestru wyjść w godzinach służbowych, zestawienie i rozliczenie wyjść prywatnych pracowników.

34. Informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach.
35. Kompletowanie i przechowywanie akt normatywnych.
36. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej.
37. Organizowanie i doskonalenie spraw kadrowych z uwzględnieniem komputerowych kadrowych systemów informatycznych
38. Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych, zaświadczeń o zatrudnieniu.
39. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, oznakowanie przedmiotów, wnioskowanie o kasację środków majątkowych CKBB.
40. Dbłość o szkolenia okresowe pod względem bhp i p.poż. pracowników.
41. Przechowywanie dokumentów w archiwum CKBB.”

4) §12. otrzymuje brzmienie:

„§12.

Podstawowe zadania Działu Animacji i Edukacji Kulturalnej:

1. Nadzór i koordynacja nad poszczególnymi sekcjami Działu Animacji i Edukacji Kulturalnej, którymi są:
  - a. Sekcja plastyczno-wystawiennicza
  - b. Sekcja „MOJA PIWNICA”
  - c. Sekcja „SALA 6. PRÓB”
  - d. Sekcja komputerowa
  - e. Sekcja kształcenia językowego
  - f. Sekcje edukacyjno-artystyczne
2. Prognozowanie działalności kulturalnej, roczne planowanie działalności sekcyjnej CKBB, opracowywanie kalendarza imprez, roczne rozliczanie wykonanych zadań.
3. Planowanie i opracowywanie przedsięwzięć (koncertów, festiwali, przeglądów) o skali ponadlokalnej.
4. Sporządzanie scenariuszy i planów projektów kulturalnych
5. Organizowanie i prowadzenie naborów do Sekcji.
6. Analizowanie i programowanie zadań w dziedzinie edukacji kulturalnej i regionalnej dzieci i młodzieży
7. Wyszukiwanie talentów w różnych dziedzinach sztuki; pomoc w rozwoju i promocji. Organizowanie udziału w konkursach krajowych i międzynarodowych.
8. Rozwijanie zainteresowań w poszczególnych kierunkach twórczości artystycznej.
9. Organizowanie zajęć dydaktycznych o różnorodnych profilach: plastycznym, teatralnym, muzycznym, taneczno-ruchowym, filmowym, literackim.
10. Organizowanie i prowadzenie kół i zespołów dla różnych grup wiekowych o profilu muzycznym, teatralnym, recytatorskim, plastycznym, tanecznym.
11. Organizowanie wyjazdów w celu wymiany kulturalnej.
12. Magazynowanie i zabezpieczanie mienia będącego na wyposażeniu sekcji działających w ramach Działu Animacji i Edukacji Kulturalnej .
13. Nawiązywanie kontaktów z instytucjami kulturalnymi w kraju i za granicą.
14. Wspieranie kulturalnej, społecznej, edukacyjnej i charytatywnej aktywności środowisk lokalnych oraz inicjowanie i wspieranie działań organizacji pozarządowych, instytucji lokalnych i obywateli działających w obszarze samorządności, kultury, edukacji, przedsiębiorczości, pomocy społecznej i ochrony środowiska.
15. Współdziałanie z innymi placówkami kulturalnymi i oświatowymi w zakresie rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego.
16. Stała współpraca ze wszystkimi działami CKBB, a zwłaszcza z Działem Organizacji Imprez i Marketingu.
17. Współpraca ze środkami masowego przekazu.”

5) §13 otrzymuje brzmienie:

„§ 13.

Podstawowe zadania Działu Organizacji Imprez i Marketingu:

1. Roczne planowanie działalności CKBB, opracowywanie kalendarza imprez.
2. Planowanie i realizacja przedsięwzięć (koncertów, festiwali, zjazdów) o skali ponadlokalnej.
3. Organizacja, współorganizacja i nadzorowanie imprez, festiwali, przeglądów, konkursów, spektakli, wydarzeń kulturalnych CKBB.
4. Popularyzacja i promocja twórczości profesjonalnej i amatorskiej we wszystkich dziedzinach sztuki.
5. Realizacja i koordynacja organizacyjna imprez wynikających z planów i scenariuszy projektów kulturalnych, przy współpracy z Działem Animacji i Edukacji Kulturalnej CKBB oraz Klubów.
6. Realizacja Ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.
7. Odpowiedzialność za informację wewnętrzną pomiędzy działami funkcjonującymi w ramach CKBB o imprezach odbywających się w Centrum.
8. Prowadzenie działań impresaryjnych.
9. Pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania dla projektów realizowanych przez CKBB.
10. Pozyskiwanie sponsorów i partnerów do organizacji wydarzeń kulturalnych.
11. Współpraca z agencjami artystycznymi i instytucjami w zakresie organizacji imprez.
12. Współpraca z agencjami artystycznymi, ośrodkami kultury oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie upowszechniania kultury w kraju i za granicą
13. Współpraca ze środkami masowego przekazu.
14. Przygotowywanie kalkulacji imprez organizowanych przez CKBB lub zleconych przez inne instytucje.
15. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie imprez/przedsięwzięć wraz z kosztorysem.
16. Określenie działań marketingowych CKBB zachęcających mieszkańców do uczestnictwa w życiu kulturalnym miasta.
17. Opracowywanie i realizacja akcji promocyjno – reklamowych CKBB.
18. Organizowanie działań promocyjnych CKBB, pozyskiwanie patronów medialnych i społecznych.
19. Rozpoznawanie potrzeb artystycznych mieszkańców.
20. Rozwijanie uczestnictwa mieszkańców w życiu publicznym ze szczególnym uwzględnieniem grup zagrożonych wykluczeniem społecznym.
21. Organizacja imprez na bezpośrednie polecenie Dyrektora.
22. Organizacja imprez na zlecenie Urzędu Miasta Włocławek.
23. Organizacja i realizacja prac zleconych z zakresu kulturalno-edukacyjnego i innych okolicznościowych.
24. Realizacja nagłośnień i projekcji multimedialnych w ramach organizacji imprez CKBB, a także realizacja nagłośnień zewnętrznych.
25. Opracowywanie projektów zaproszeń, plakatów, ulotek, reklam CKBB itp.
26. Opracowywanie informatora bieżących wydarzeń kulturalnych odbywających się we Włocławku.
27. Prowadzenie strony internetowej CKBB.
28. Projektowanie i wykonywanie materiałów informacyjnych i reklamowych CKBB.
29. Działalność wydawnicza związana z upowszechnianiem i promocją kultury.
30. Opracowywanie, administrowanie i uaktualnianie strony internetowej CKBB.
31. Wizualne i medialne dokumentowanie działalności merytorycznej CKBB.
32. Prowadzenie punktu informacyjnego CKBB
33. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi CKBB.
34. Utrzymanie sprawności sieci komputerowej CKBB
35. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej CKBB.”

6). W rozdziale IV dodaje się nowe postanowienia oznaczone jako §18 i §19:

„§ 18

Podstawowe zadania Głównego specjalisty ds. muzycznych CKBB:

1. Sprawowanie merytorycznej opieki nad działalnością instruktorów prowadzących w CKBB zespoły muzyczne i wokalne;
2. Prowadzenie systematycznych zajęć z zespołem muzycznym;
3. Udzielanie konsultacji muzycznych i wokalnych zespołom i osobom biorącym udział w imprezach i projektach realizowanych przez CKBB ;
4. Udział w jury konkursów muzycznych i wokalnych organizowanych przez CKBB;
5. Opracowywanie założeń programowych konkursów, festiwali, przeglądów oraz innych imprez upowszechniających kulturę muzyczną;
6. Przygotowywanie projektów edukacyjnych z zakresu muzyki dla dzieci, młodzieży;
7. Przygotowywanie scenariuszy imprezy artystycznych, których producentem jest CKBB;
8. Realizacja dźwięku na niektórych imprezach organizowanych i współorganizowanych przez CKBB;
9. Współpraca z innymi pracownikami CKBB w zakresie zadań realizowanych przez CKBB
10. Prowadzenie studia nagrań w CKBB:
  - nagrywanie muzyki dla potrzeb amatorskiego ruchu muzycznego,
  - przygotowywanie materiału dźwiękowego w celu archiwizacji repertuaru zespołów i twórców amatorskiego ruchu artystycznego,
  - nagrywanie reklam imprez przygotowywanych przez CKBB,
  - prowadzenie usług – nagrywanie materiałów wg zgłaszanych ofert;
11. Wykonywanie innych nieokreślonych w zakresie obowiązków poleceń wymagających niezwłocznego załatwienia zleconych przez przełożonych;

§ 19

Podstawowe zadania Zespołu Pieśni i Tańca „Kujawy” CKBB:

1. Nadzór i koordynacja nad poszczególnymi sekcjami Zespołu Pieśni i Tańca Kujawy, którymi są:
  - a. grupy taneczne
  - b. grupy wokalne
  - c. kapele : dziecięco- młodzieżowa i profesjonalna
  - d. izba regionalna
2. Prognozowanie działalności kulturalnej, roczne planowanie działalności ZPiT Kujawy, opracowywanie kalendarza imprez, roczne rozliczanie wykonanych zadań.
3. Planowanie i opracowywanie przedsięwzięć (koncertów, festiwali, przeglądów) o skali ponad lokalnej.
4. Sporządzanie scenariuszy i planów projektów kulturalnych
5. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad wszystkimi sekcjami działającymi w ramach Zespołu Pieśni i Tańca „Kujawy”
6. Organizowanie i prowadzenie naborów do poszczególnych sekcji Zespołu.
7. Prowadzenie działań promujących działalność Zespołu Pieśni i Tańca „Kujawy”
8. Analizowanie i programowanie zadań w dziedzinie edukacji kulturalnej i regionalnej dzieci i młodzieży.
9. Wyszukiwanie talentów w różnych dziedzinach sztuki; pomoc w rozwoju i promocji. Organizowanie udziału w konkursach krajowych i międzynarodowych.
10. Rozwijanie zainteresowań w poszczególnych kierunkach twórczości artystycznej.

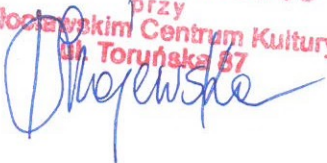
11. Organizowanie zajęć dydaktycznych o różnorodnych profilach: muzycznym, wokalnym, taneczno-ruchowym.
12. Organizowanie i prowadzenie kół i zespołów dla różnych grup wiekowych o profilu muzycznym, tanecznym, wokalnym.
13. Organizowanie wyjazdów w celu wymiany kulturalnej.
14. Magazynowanie i zabezpieczanie mienia będącego na wyposażeniu Zespołu Pieśni i Tańca „Kujawy”.
15. Nawiązywanie kontaktów z zespołami folklorystycznymi w kraju i za granicą.
16. Gromadzenie opracowań choreograficznych i muzycznych niezbędnych do rozwijania repertuaru Zespołu Pieśni i Tańca „Kujawy”
17. Wspieranie kulturalnej, społecznej, edukacyjnej i charytatywnej aktywności środowisk lokalnych oraz inicjowanie i wspieranie działań organizacji pozarządowych, instytucji lokalnych i obywateli działających w obszarze samorządności, kultury, edukacji, przedsiębiorczości, pomocy społecznej i ochrony środowiska.
18. Współdziałanie z innymi placówkami kulturalnymi i oświatowymi w zakresie rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego.
19. Współpraca ze środkami masowego przekazu.
20. Stała współpraca ze wszystkimi działami CKBB, a zwłaszcza z Działem Organizacji Imprez i Marketingu.”

7) zmienia się oznaczenia dotychczasowych paragrafów:

- §18 zastępuje się §20
- §19 zastępuje się §21
- §20 zastępuje się §22
- §21 zastępuje się §23
- §22 zastępuje się §24

8) Schemat Organizacyjny Centrum Kultury Browar B. stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury Browar B. otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku.

WSZZ "SOLIDARNOŚĆ"  
przy  
Wrocławskim Centrum Kultury  
ul. Toruńska 87

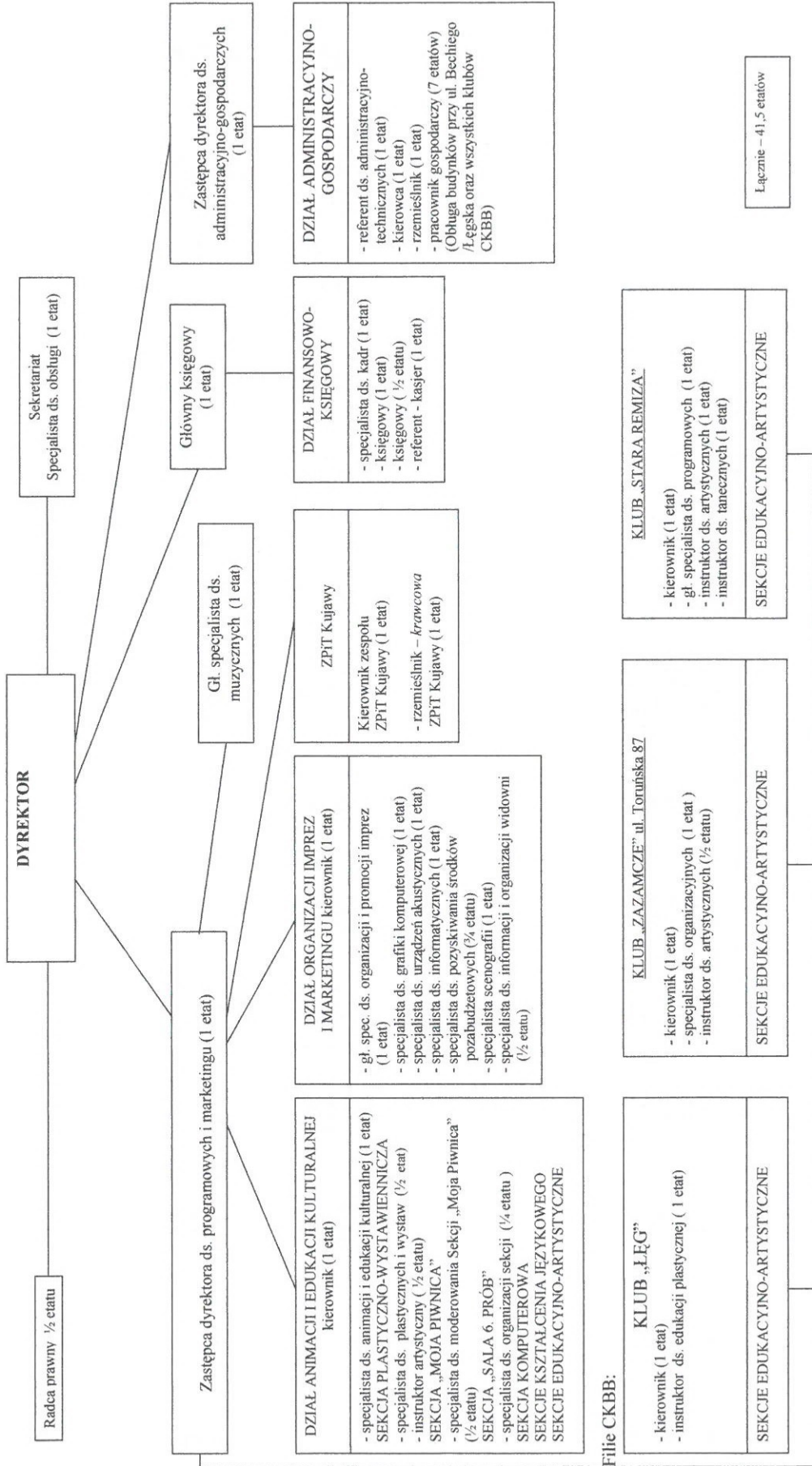


DYREKTOR  
Centrum Kultury „Browar B.”



Lidia Piechocka-Włczak

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury Browar B. - Schemat organizacyjny CKBB**



DYREKTOR  
Centrum Kultury „Browar B.”

Lidia Piechocka-Witczak

23.09.2013 r.