

**Zarządzenie Nr 2/ 2014  
Dyrektora Centrum Kultury „Browar B.”  
z dnia 21 marca 2014 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. zmienionym Zarządzeniem Nr 14/2013 z dnia 23 września 2013 r. wprowadzam zmiany jak w zał. Nr 1 i w zał. Nr 2 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 Niezgodka-Witeczak*

RADCA PRAWNY

Jacek Guszowski

*Dr. Jacek Guszowski*

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

2) § 8. punkt III podpunkt otrzymuje brzmienie:

„§8

### III. Główny Księgowy

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi CKBB.
2. Głównemu Księgowemu podlega Dział Finansowo – Księgowy.
3. Kieruje całokształtem spraw z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej.
4. Dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym.
5. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - a. nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej,
  - b. kontrola legalności dokumentów,
  - c. sporządzanie planów i sprawozdań finansowych,
  - d. nadzór nad prawidłowym naliczaniem i terminowym odprowadzaniem podatków, składek ZUS i innych zobowiązań wobec budżetu,
  - e. stałe analizowanie przychodów i kosztów CKBB,
  - f. przestrzeganie przepisów związanych z finansami CKBB,
  - g. cykliczne sporządzanie raportów i przekazywanie Dyrektorowi informacji dotyczącej bieżącej sytuacji finansowej CKBB,
  - h. przeprowadzanie kontroli wewnętrznej,

3) §14. otrzymuje brzmienie:

„§ 14

Podstawowe zadania Działu Administracyjno-Gospodarczego:

1. Organizacja i nadzór zabezpieczenia obiektów CKBB, ochrona mienia CKBB oraz prawidłowego użytkowania nieruchomości CKBB.
2. Prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów CKBB.
3. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
4. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
5. Przyjmowanie i składanie zamówień na zakup materiałów biurowych oraz ich rozdział pomiędzy komórki organizacyjne.
6. Organizowanie pracy portierów i pracowników gospodarczych.
7. Zabezpieczenie pod względem technicznym i obsługowym imprez organizowanych przez CKBB.
8. Prowadzenie drobnych remontów i konserwacji oraz wyposażenia sprzętowego.
9. Prowadzenie racjonalnej gospodarki wodą, energią elektryczną i ciepłą oraz dokonywanie kontroli w tym zakresie.
10. Utrzymywanie w ciągłej gotowości technicznej samochodów służbowych, organizowanie przewozu osób, sprzętu, materiałów i aparatury.
11. Realizowanie zakupów materiałów, wyposażenia oraz sprzętu technicznego.
12. Opracowywanie rocznych planów inwestycji, wyposażenia, konserwacji oraz modernizacji i remontów w oparciu o założenia techniczno-ekonomiczne CKBB.
13. Współpraca z wykonawcami w zakresie realizowanych przez nich prac na terenie CKBB.
14. Planowanie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych dotyczących urządzeń CKBB.
15. Magazynowanie części zamiennych, środków czystości i innych rzeczy ruchomych CKBB.
16. Prowadzenie wynajmu sprzętu i obsługa imprez własnych i zleconych.
17. Organizowanie prac komisji likwidacyjnej.
18. Wykonywanie cechowania sprzętu, sporządzanie wywieszek oraz dokonywanie ich korekty.
19. Wykonywanie czynności związanych z wyrabianiem pieczęci i tablic.
20. Wykonywanie czynności związanych z działaniami przeciwpożarowymi.
21. Szkolenia wstępne bhp i p.poż pracowników.
22. Dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu BHP i P/POŻ.
23. Organizowanie i nadzór wyposażenia p/poż. CKBB, opracowywanie projektów, zarządzeń i poleceń w zakresie poprawy bezpieczeństwa i instrukcji p/poz.
24. Prowadzenie dokumentacji powypadkowej pracowników.
25. Prowadzenie dokumentacji i korespondencji w zakresie obrony cywilnej w tym również spraw poufnych, współpraca z MOC-UM, informowanie Dyrektora o istotnych uzgodnieniach w tym zakresie

PRZEWODNICZĄCY  
Komisji Zakładowej  
NSZZ "Solidarność"

DYREKTOR  
Centrum Kultury „Browar B.”

Lidia Pichocka-Więcas

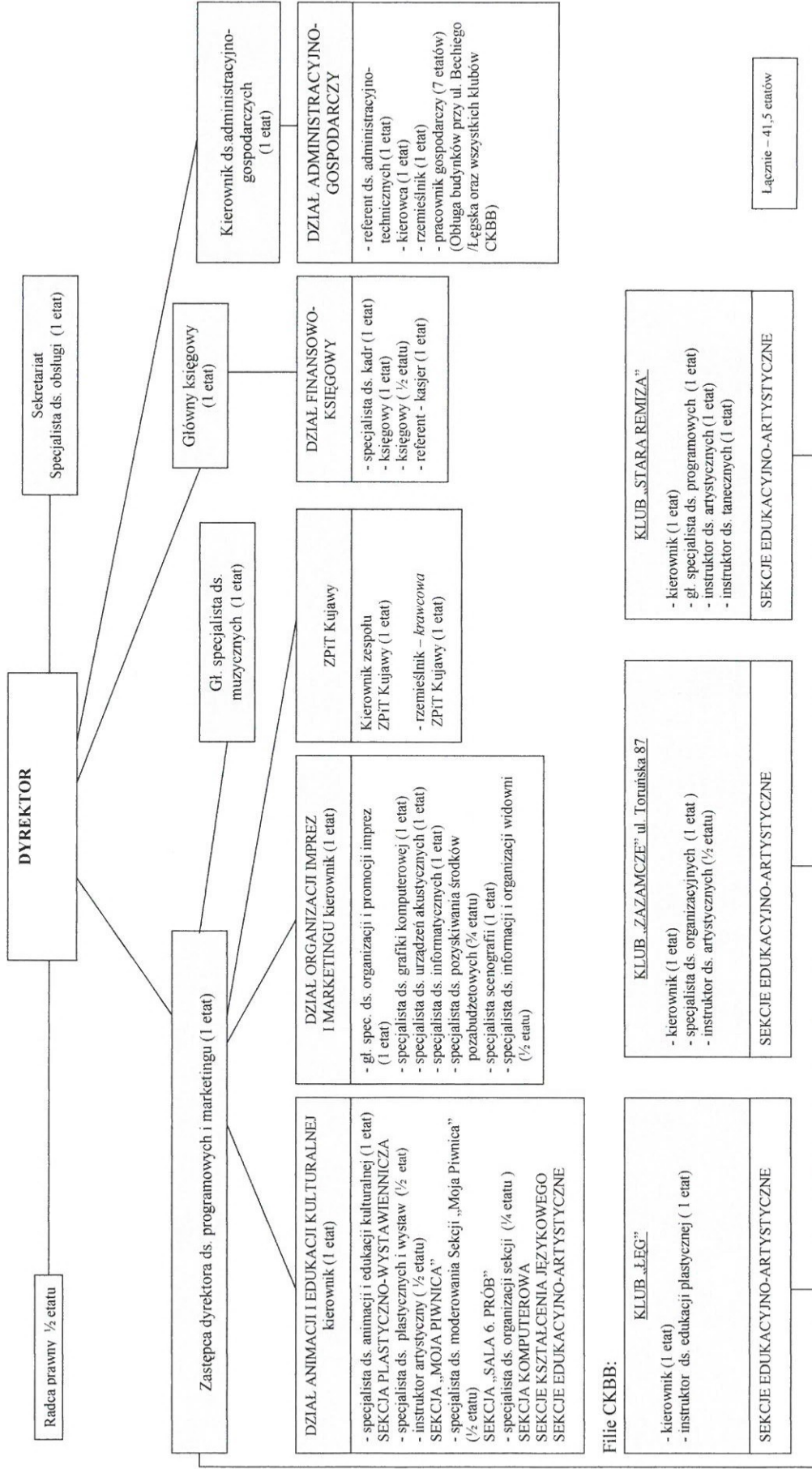
**Załącznik nr 2**

do Zarządzenia nr 2/2014

Dyrektora Centrum Kultury „Browar B.”

z dnia 21 marca 2014 r.

**Schemat organizacyjny Centrum Kultury „Browar B.”**



Łącznie – 41,5 etatów

