

Zarządzenie nr 1/2018
Dyrektora Centrum Kultury „Browar B.” we Włocławku
z dnia 16 stycznia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Kultury „Browar B.”

Na podstawie § 6, ust.5 Statutu Centrum Kultury „Browar B.” zarządzam co następuje:

§ 1.

Schemat Organizacyjny Centrum Kultury „Browar B.”, stanowiący załącznik do Zarządzenia Dyrektora CK „Browar B.” nr 3/2016 z dnia 8 czerwca 2016 r. otrzymuje brzmienie, jak w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Centrum Kultury „Browar B.”
Lidia Piechocka-Witczak

**Regulamin Organizacyjny
Centrum Kultury „BROWAR B.”
we Włocławku
Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§1

1. Regulamin organizacyjny Centrum Kultury „Browar B.” we Włocławku określa jego strukturę wewnętrzną i zakres działania poszczególnych jego komórek organizacyjnych .
2. Regulamin organizacyjny Centrum Kultury „Browar B.” nadawany jest przez Dyrektora Centrum Kultury „Browar B.” po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz opinii działających w nim organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o CK "Browar B." , należy przez to rozumieć Centrum Kultury „Browar B .”
4. Obowiązki CK "Browar B." , jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określa Regulamin Pracy CK "Browar B." .

§ 2

Centrum Kultury „Browar B.” we Włocławku działa na podstawie uchwały nr XXXIV/65/2013 Rady Miasta Włocławka z dnia 25 czerwca 2013 r. w sprawie połączenia samorządowych instytucji kultury – Włocławskiego Centrum Kultury we Włocławku z Włocławskim Ośrodkiem Edukacji i Promocji Kultury i utworzenia Centrum Kultury „Browar B.” we Włocławku oraz Statutu stanowiącego załącznik do niej; ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

§ 3

Oświadczenia woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych w imieniu CK "Browar B." składa Dyrektor.

**Rozdział II
Organizacja Centrum Kultury „Browar B.” we Włocławku**

§4

1. Funkcjonowanie CK "Browar B." opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. W skład organów zarządzających CK "Browar B." wchodzi: Dyrektor, Zastępca Dyrektora ds. Programowych i Marketingu, Główny Księgowy.
3. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi CK "Browar B." są Działy i Kluby, którymi kierują ich Kierownicy podlegający służbowo bezpośrednio Dyrektorowi CK "Browar B.", Zastępcy Dyrektora ds. Programowych i Marketingu, Głównemu Księgowemu.
W przypadku czasowego lub trwałego braku Kierownika Działu lub Klubu pracą Działu lub Klubu kieruje pracownik pisemnie upoważniony przez Dyrektora CK "Browar B." .



§5

CK "Browar B." 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
15. Specjalista ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych - SPŚ

§ 6

Szczegółową strukturę organizacyjną CK "Browar B." przedstawia Schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 7

1. Przy CK "Browar B." może działać Rada Programowa jako organ doradczy dla Dyrektora Centrum.
2. Tryb działania, strukturę, liczbę członków oraz zakres spraw, którymi zajmuje się organ doradczy Centrum określi odrębny regulamin nadany zarządzeniem Dyrektora.
3. W przypadku utworzenia organu, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu Organizator ma prawo desygnowania swoich przedstawicieli jako członków organu.

Rozdział III

Organy zarządzające Centrum Kultury „Browar B.” i ich kompetencje

§ 8

I. Dyrektor Centrum Kultury „Browar B.”

1. Działalnością Centrum Kultury „Browar B.” kieruje Dyrektor, który reprezentuje CK "Browar B." na zewnątrz i jest za nie odpowiedzialny.
2. Dyrektor kieruje CK "Browar B." przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Programowych i Marketingu oraz Głównego Księgowego ustalając zakres ich działania i uprawnień z zachowaniem zasady jednoosobowego kierownictwa.
3. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - a) realizację zadań statutowych i planów działalności CK "Browar B.",
 - b) gospodarkę finansową Centrum, w tym gospodarowanie mieniem instytucji,
 - c) politykę kadrową; zatrudnienie, awansowanie i zwalnianie pracowników oraz

- podejmowanie wszelkich decyzji w sprawach personalnych,
- d) odpowiednie warunki pracy, przestrzeganie przepisów BHP, zabezpieczenia ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 4. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników CK "Browar B."
 - 5. Dyrektor w imieniu pracodawcy, którym jest Centrum, wykonuje w stosunku do pracowników wszystkie czynności z zakresu prawa pracy
 - 6. W przypadku nieobecności Dyrektora pracą CK "Browar B." kieruje Zastępca Dyrektora ds. Programowych i Marketingu.
- Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Włocławek.

II. Zastępca Dyrektora ds. Programowych i Marketingu

- 1. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Programowych i Marketingu należy:
 - a) opracowanie repertuaru CK "Browar B.", 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 CK "Browar B." zatwierdzonych przez Dyrektora,
 - d) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej podległych komórek organizacyjnych,
 - e) nadzorowanie poziomu artystycznego wydawnictw związanych z działalnością CK "Browar B.",
 - f) uczestnictwo w działaniach CK "Browar B." 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 CK "Browar B.",
 - i) pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania dla projektów CK "Browar B.",
 - 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, Zespołem Pieśni i Tańca „Kujawy”, Specjalistą ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych,
 - p) zastępowanie Dyrektora CK "Browar B." w czasie jego nieobecności w zakresie ogólnego CK "Browar B."
- 2. Zastępcę Dyrektora ds. Programowych i Marketingu powołuje i odwołuje Dyrektor CK "Browar B.", po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta.

III. Główny Księgowy

- 1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi CK "Browar B."
- 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 CK "Browar B.",
- f) przestrzeganie przepisów związanych z finansami CK "Browar B.",
- g) cykliczne sporządzanie raportów i przekazywanie Dyrektorowi informacji dotyczącej bieżącej sytuacji finansowej CK "Browar B.",
- h) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej,

Rozdział IV

Podstawowe zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum Kultury „Browar B.”

§ 9

1. Do działów i placówek należy prowadzenie spraw wynikających z zakresu zadań powierzonych przez Dyrektora.
2. W celu powierzonych im zadań, działy i placówki w szczególności podejmują następujące czynności i działania:
 - a.) opracowują dla Dyrektora okresowe oceny, analizy, bilanse, prognozy i programy rozwoju w sprawach prowadzonych przez działy i placówki.
 - b.) wnioskuje i podejmuje przedsięwzięcia dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania i rozwoju dziedzin należących do zakresu czynności,
 - c.) współpracują z innymi działami, placówkami i innymi organizacjami celu wykonania zadań,
 - d.) usprawniają organizacje, metody i formy pracy działów i placówek,
 - e.) wykonują na polecenie Dyrektora inne czynności w sprawach objętych ich kompetencjami.

Szczegółowe czynności placówek i działów określone są w dalszej części Regulaminu.

§10

Podział czynności między poszczególnych pracowników dokonuje kierownik komórki organizacyjnej kierując się zasadą sprawności działania oraz zakresem czynności działu, klubu określonym w Regulaminie.

§ 11

Podstawowe zadania Działu Finansowo-Księgowego:

1. Opracowywanie planów finansowych, analiz ekonomicznych dotyczących CK "Browar B.".
2. Obsługa finansowo-księgowa, nadzór, kontrola finansowa działów i placówek.
3. Prowadzenie bieżącego finansowania działalności CK "Browar B." 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 CK "Browar B".
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 CK "Browar B.", 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. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej.
36. Organizowanie i doskonalenie spraw kadrowych z uwzględnieniem komputerowych kadrowych systemów informatycznych
37. Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych, zaświadczeń o zatrudnieniu.
38. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, oznakowanie przedmiotów, wnioskowanie o kasację środków majątkowych CK "Browar B".
39. Dbałość o szkolenia okresowe pod względem bhp i p.poż. pracowników.

§ 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 CK "Browar B.", 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 CK "Browar B.", a zwłaszcza z Działem Organizacji Imprez i Marketingu.
17. Współpraca ze środkami masowego przekazu.

§ 13

Podstawowe zadania Działu Organizacji Imprez i Marketingu:

1. Roczne planowanie działalności CK "Browar B.", 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 CK "Browar B."
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 CK "Browar B." oraz Klubów.
6. Realizacja Ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.
7. Odpowiedzialność za informację wewnętrzną pomiędzy działami funkcjonującymi w ramach CK "Browar B." o imprezach odbywających się w Centrum.
8. Prowadzenie działań impresaryjnych.
9. Pozyskiwanie sponsorów i partnerów do organizacji wydarzeń kulturalnych.
10. Współpraca z agencjami artystycznymi i instytucjami w zakresie organizacji imprez.
11. Współpraca z agencjami artystycznymi, ośrodkami kultury oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie upowszechniania kultury w kraju i za granicą
12. Współpraca ze środkami masowego przekazu.
13. Przygotowywanie kalkulacji imprez organizowanych przez CK "Browar B." lub zleconych przez inne instytucje.



14. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie imprez/przedsięwzięć wraz z kosztorysem.
15. Określenie działań marketingowych CK "Browar B." zachęcających mieszkańców do uczestnictwa w życiu kulturalnym miasta.
16. Opracowywanie i realizacja akcji promocyjno – reklamowych CK "Browar B."
17. Organizowanie działań promocyjnych CK "Browar B.", pozyskiwanie patronów medialnych i społecznych.
18. Rozpoznawanie potrzeb artystycznych mieszkańców.
19. Rozwijanie uczestnictwa mieszkańców w życiu publicznym ze szczególnym uwzględnieniem grup zagrożonych wykluczeniem społecznym.
20. Organizacja imprez na bezpośrednie polecenie Dyrektora.
21. Organizacja imprez na zlecenie Urzędu Miasta Włocławek.
22. Organizacja i realizacja prac zleconych z zakresu kulturalno-edukacyjnego i innych okolicznościowych.
23. Realizacja nagłośnień i projekcji multimedialnych w ramach organizacji imprez CK "Browar B.", a także realizacja nagłośnień zewnętrznych.
24. Opracowywanie projektów zaproszeń, plakatów, ulotek, reklam CK "Browar B." itp.
25. Opracowywanie informatora bieżących wydarzeń kulturalnych odbywających się we Włocławku.
26. Prowadzenie strony internetowej CK "Browar B."
27. Projektowanie i wykonywanie materiałów informacyjnych i reklamowych CK "Browar B."
28. Działalność wydawnicza związana z upowszechnianiem i promocją kultury.
29. Opracowywanie, administrowanie i uaktualnianie strony internetowej CK "Browar B."
30. Wizualne i medialne dokumentowanie działalności merytorycznej CK "Browar B."
31. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi CK "Browar B."
32. Utrzymanie sprawności sieci komputerowej CK "Browar B."
33. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej CK "Browar B."

§ 14

Podstawowe zadania Działu Administracyjno-Gospodarczego:

1. Organizacja i nadzór zabezpieczenia obiektów CK "Browar B.", ochrona CK "Browar B." oraz prawidłowego użytkowania nieruchomości CK "Browar B."
2. Prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów CK "Browar B."
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 CK "Browar B."
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 CK "Browar B."
13. Współpraca z wykonawcami w zakresie realizowanych przez nich prac na terenie CK "Browar B."
14. Planowanie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych dotyczących urządzeń CK "Browar B."



15. Magazynowanie części zamiennych, środków czystości i innych rzeczy ruchomych CK "Browar B."
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. CK "Browar B.", opracowywanie projektów, zarządzeń i poleceń w zakresie poprawy bezpieczeństwa i instrukcji p/poż.
24. Prowadzenie dokumentacji wypadkowej 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.

§ 15

Podstawowe zadania Klubów CK "Browar B." : „Stara Remiza”, „Zazamcze”, „Łęg”

1. Nadzór i koordynacja nad poszczególnymi sekcjami Klubu.
2. Planowanie działalności Klubu z uwzględnieniem specyfiki lokalnej społeczności, opracowywanie rocznego kalendarza imprez kulturalnych, rekreacyjnych.
3. Analizowanie i programowanie zadań w dziedzinie edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży.
4. Prowadzenie działalności upowszechnieniowej oraz klubowej a także grup i zespołów zainteresowań.
5. Prowadzenie działań promujących działalność Klubu.
6. Prowadzenie dokumentacji merytorycznej Klubu.
7. Opracowywanie planów programowo-finansowych w zakresie przyznanych środków.
8. Pozyskiwanie do współpracy placówek oświatowych i innych instytucji.
9. Prowadzenie drobnych remontów i konserwacji obiektu.
10. Nadzorowanie majątku Klubu oraz sprzętu p.poż.
11. Odpowiedzialność za należyty stan placówki w zakresie BHP i P.POŻ.
12. Zapewnienie pracownikom należytych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym również właściwe warunki socjalno-bytowe oraz środki czystości.
13. Prowadzenie dokumentacji w zakresie rozliczenia godzin pracy podległych pracowników.
14. Magazynowanie i zabezpieczanie mienia będącego na wyposażeniu Klubu, nadzór nad prawidłową eksploatacją techniczną placówki.
15. Ścisła współpraca z Działem Finansowo-Księgowym oraz Administracyjno-Gospodarczym w zakresie obsługi administracyjno-technicznej.
16. Współpraca z pozostałymi placówkami, działami w celu efektywnej realizacji zadań CK "Browar B."

§ 16

Podstawowe zadania Rady Prawnej CK "Browar B.":

1. Występowanie w charakterze pełnomocnika CK "Browar B." w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi, a także w urzędach.
2. Udzielanie porad prawnych i informacji o obowiązujących przepisach prawnych, komórkom organizacyjnym CK "Browar B."



3. Współdział w opracowywaniu wzorów regulaminów, umów, porozumień zawieranych przez CK "Browar B.".
4. Opiniowanie pod względem prawnym projektów Zarządzeń Dyrektora CK "Browar B.".
5. Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych.

§ 17

Podstawowe zadania Sekretariatu CK "Browar B.":

1. Prowadzenie sekretariatu.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z pracą sekretariatu.
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjęciem, obiegiem wewnętrznym i wysyłką korespondencji CK "Browar B.".
4. Wykonywanie czynności związanych z ogłoszeniami na tablicy informacyjnej CK "Browar B.".
5. Prowadzenie terminarza przyjęć interesantów, narad i spotkań dyrektora.
6. Przygotowywanie materiałów na narady oraz protokołowanie ich przebiegu.
7. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem spotkań, konferencji i zebrań organizowanych przez Dyrektora,
8. Redagowanie treści pism dla potrzeb CK "Browar B.".
9. Przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków, przestrzeganie terminowości w ich załatwianiu.
10. Prowadzenie, ewidencjonowanie zarządzeń wewnętrznych Dyrektora.
11. Prowadzenie i ewidencja rejestru kontroli.
12. Komplectowanie i przechowywanie akt normatywnych.
13. Przechowywanie dokumentów w archiwum CK "Browar B.".

§ 18

Podstawowe zadania Głównego specjalisty ds. muzycznych CK "Browar B.":

1. Sprawowanie merytorycznej opieki nad działalnością instruktorów prowadzących w CK "Browar B." 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 CK "Browar B.".
4. Udział w jury konkursów muzycznych i wokalnych organizowanych przez CK "Browar B.".
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 CK "Browar B.".
8. Realizacja dźwięku na niektórych imprezach organizowanych i współorganizowanych przez CK "Browar B.".
9. Współpraca z innymi pracownikami CK "Browar B." w zakresie zadań realizowanych przez CK "Browar B.".
10. Prowadzenie studia nagrań w CK "Browar B.":
 - 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 CK "Browar B.",
 - 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” CK "Browar B.":

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 CK "Browar B.", a zwłaszcza z Działem Organizacji Imprez i Marketingu.

§ 20

Podstawowe zadania Specjalisty ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych:

1. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych.
2. Monitorowanie konkursów ogłaszanych przez Instytucje Zarządzające i Pośredniczące.
3. Udział w pracach związanych z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych na potrzeby CK „Browar B.”.
4. Współpraca z beneficjentami projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, których efektem jest infrastruktura użytkowana przez CK „Browar B.”.

5. Współpraca z instytucjami/organizacjami i osobami fizycznymi współpracującymi z CK „Browar B.” w zakresie realizowanych projektów.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu oraz zawartych w nim ramowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności, Kierownicy komórek organizacyjnych określają na piśmie lub zaktualizują podległym pracownikom szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności.
2. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Dyrektor CK "Browar B." może dla poszczególnych stanowisk pracy rozszerzyć zakresy czynności i zadania dodatkowe wynikające z bieżących potrzeb.
3. Zakresy czynności pracowników opracowanie i przydzielone przez bezpośrednich przełożonych zatwierdza Dyrektor CK "Browar B.".
4. Zakres czynności winien być opatrzony datą i podpisany przez pracownika przyjmującego obowiązki.
5. W strukturze organizacyjnej CK "Browar B." mogą powstać inne stanowiska pracy tworzone na podstawie zarządzenia Dyrektora CK "Browar B." w zależności od potrzeb, a zakresy czynności i zależność strukturalną określi indywidualnie Dyrektor.

§ 22

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Dyrektora CK "Browar B." został ustalony w niniejszym Regulaminie.

§23

Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§24

W sprawach nie ujętych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie akty prawne regulujące poszczególne sprawy.

§25

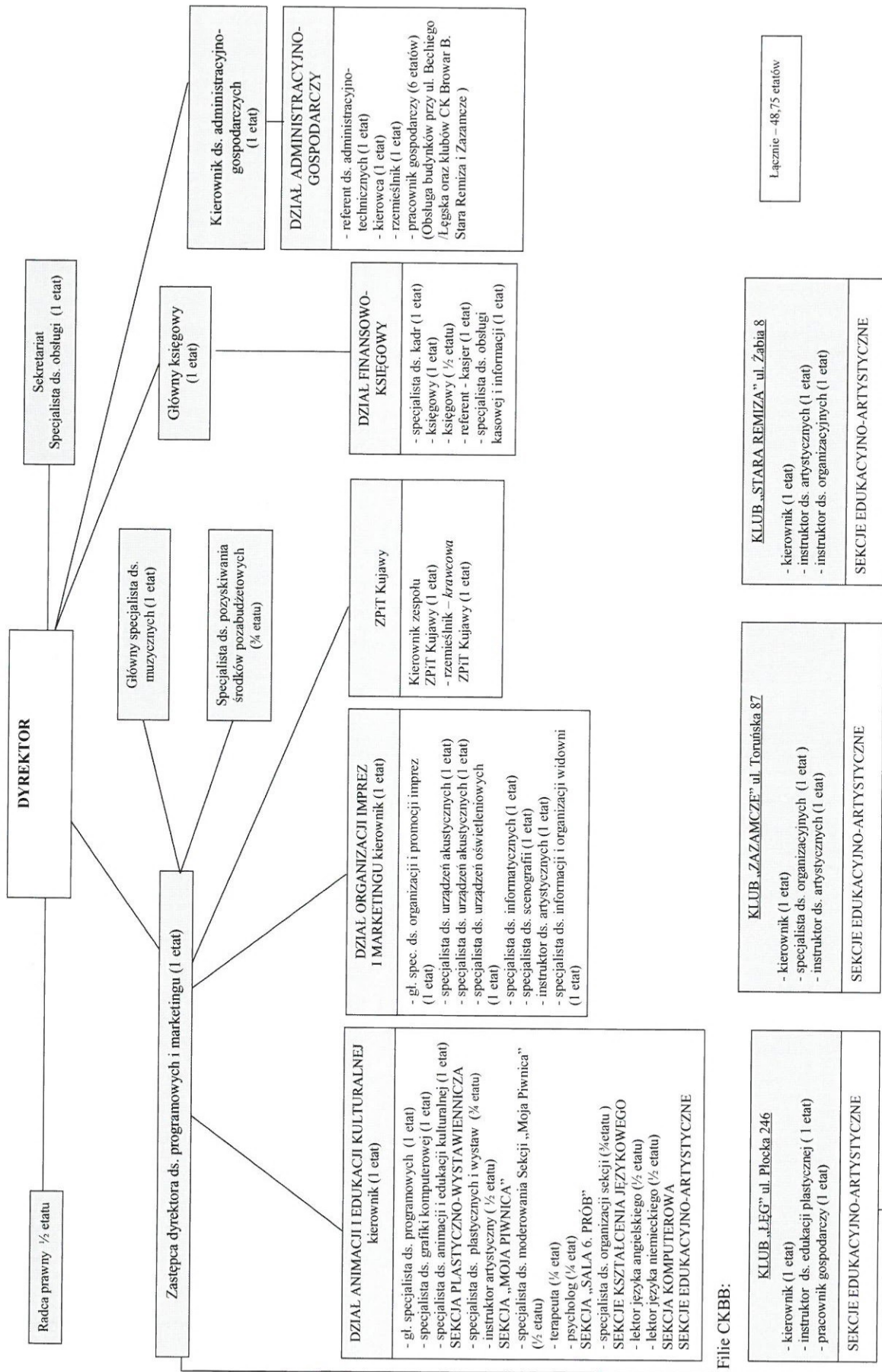
Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, po uprzednim uzyskaniu opinii związków zawodowych i Prezydenta Miasta.

DYREKTOR
Centrum Kultury „Browar B.”
Lidia Piechocka-Witczak

Załącznik nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego
wprowadzonego Zarządzeniem nr 1/2018
Dyrektora Centrum Kultury „Browar B.”
z dnia 16 stycznia 2018 r.

Schemat organizacyjny Centrum Kultury „Browar B.”



Filie CKBB: