

Zarządzenie Nr 1/2013
Dyrektora Centrum Kultury „Browar B.”
z dnia 2 września 2013 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury „Browar B.”

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

zarządzam, co następuje:

1. Ustalam z dniem 2 września 2013 r. Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury „Browar B.”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin został zaopiniowany przez Prezydenta Miasta Włocławek i związki zawodowe.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
4. Zarządzenie podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Kultury „Browar B.”.

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

RADCA PRAWNY

Jacek Gruszkowski
T/W/161

zain. sp. pod. ul. ...

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 CKBB, należy przez to rozumieć Centrum Kultury „Browar B.”
4. Obowiązki CKBB, jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określa Regulamin Pracy CKBB.

§ 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 CKBB składa Dyrektor.

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

§4

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



§5

CKBB realizuje swoje zadania statutowe w następujących komórkach organizacyjnych:

1. Dyrektor
2. Zastępca Dyrektora ds. Programowych i Marketingu
3. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych
4. Główny Księgowy
5. Dział Finansowo-Księgowy
6. Dział Animacji Kultury i Edukacji Kulturalnej
7. Dział Organizacji Imprez i Marketingu
8. Dział Administracyjno-Gospodarczy
9. Klub „Zazamcze”
10. Klub „Stara Remiza”
11. Klub „Łęg”
12. Radca prawny
13. Sekretariat

§ 6

Szczegółową strukturę organizacyjną CKBB przedstawia Schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 7

1. Przy CKBB 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 CKBB na zewnątrz i jest za nie odpowiedzialny.
 2. Dyrektor kieruje CKBB 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 CKBB,
 - 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 CKBB.
 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 CKBB 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 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 oraz Klubami „Zazamcze”, „Stara Remiza” i „Łęg”
 - p) zastępowanie Dyrektora CKBB w czasie jego nieobecności w zakresie ogólnego kierownictwa CKBB

2. Zastępcę Dyrektora ds. Programowych i Marketingu powołuje i odwołuje Dyrektor CKBB, po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta.

III. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych należy:
 - a) Nadzór zabezpieczenia obiektów CKBB, ochrona mienia CKBB oraz prawidłowego użytkowania nieruchomości CKBB
 - b) Prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów CKBB
 - c) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z zamówieniami publicznymi
 - d) Prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych
 - e) Prowadzenie dokumentacji pracowniczej
 - f) Prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę
 - g) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia
 - h) Kontrola dyscypliny pracy
 - i) Informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach.
 - j) Prowadzenie archiwum CKBB
 - k) Organizowanie pracy portierów i pracowników gospodarczych
 - l) Nadzór nad zabezpieczeniem pod względem technicznym i obsługą imprez organizowanych przez CKBB
 - m) Nadzór nad utrzymaniem i sprawnością sieci komputerowej
 - n) Nadzór nad prowadzeniem i administrowaniem BIP
 - o) Opracowywanie rocznych planów inwestycji, wyposażenia, konserwacji oraz modernizacji i remontów w oparciu o założenia techniczno-ekonomiczne CKBB
 - p) Nadzór nad pracami remontowymi i konserwacyjnymi CKB

- q) Współpraca z wykonawcami w zakresie realizowanych przez nich prac na terenie CKBB
- r) Planowanie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych dotyczących urządzeń CKBB
- s) Organizowanie prac komisji inwentaryzacyjnej i likwidacyjnej w CKBB
- t) Organizowanie i nadzór wyposażenia p.poż. CKBB, opracowywanie projektów, zarządzeń i poleceń w zakresie poprawy bezpieczeństwa i instrukcji p.poż
- u) Prowadzenie dokumentacji powypadkowej pracowników
- v) 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

2. Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych powołuje i odwołuje Dyrektor CKBB, po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta.

IV. 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,

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 organizację, 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 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.

§ 12

Podstawowe zadania Działu Animacji i Edukacji Kulturalnej:

1. Nadzór i koordynacja nad poszczególnymi sekcjami Działu Animacji i Edukacji Kulturalnej, którymi są:
 - a. Sekcja tradycji i edukacji regionalnej: ZPiT „Kujawy”, Izba regionalna
 - b. Sekcja plastyczno-wystawiennicza
 - c. Sekcja „MOJA PIWNICA”
 - d. Sekcja „SALA 6. PRÓB”
 - e. Sekcja edukacji muzycznej
 - f. Sekcja komputerowa
 - g. Sekcja kształcenia językowego
 - h. 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. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad całokształtem działalności Zespołu Pieśni i Tańca „Kujawy”
6. Organizowanie i prowadzenie naborów do Sekcji.
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: plastycznym, teatralnym, muzycznym, taneczno-ruchowym, filmowym, literackim.
12. Organizowanie i prowadzenie kół i zespołów dla różnych grup wiekowych o profilu muzycznym, teatralnym, recytatorskim, plastycznym, tanecznym.
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. Stała współpraca ze wszystkimi działami CKBB, a zwłaszcza z Działem Organizacji Imprez i Marketingu.

§ 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.

§ 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. Prowadzenie akt osobowych pracowników CKBB, rejestru pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy.
6. Prowadzenie rejestru pracowników zatrudnionych na umowy cywilnoprawne.
7. Przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę.
8. Przygotowywanie wniosków o przyznawanie dodatków stażowych, gratyfikacji jubileuszowych.
9. Sporządzanie planów urlopów.
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia.
11. Prowadzenie dokumentacji w zakresie delegacji służbowych.
12. Przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników.
13. Przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury.
14. Kontrola dyscypliny pracy, prowadzenie rejestru wyjść w godzinach służbowych, zestawienie i rozliczenie wyjść prywatnych pracowników.
15. Informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach.
16. Kompletowanie i przechowywanie akt normatywnych.
17. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej.
18. Organizowanie i doskonalenie spraw kadrowych z uwzględnieniem komputerowych kadrowych systemów informatycznych
19. Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych, zaświadczeń o zatrudnieniu.
20. Przyjmowanie i składanie zamówień na zakup materiałów biurowych oraz ich rozdział pomiędzy komórki organizacyjne.
21. Przechowywanie dokumentów w archiwum CKBB.
22. Organizowanie pracy portierów i pracowników gospodarczych.

23. Zabezpieczenie pod względem technicznym i obsługowym imprez organizowanych przez CKBB.
24. Utrzymanie sprawności sieci komputerowej CKBB.
25. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej CKBB.
26. Prowadzenie drobnych remontów i konserwacji oraz wyposażenia sprzętowego.
27. Prowadzenie racjonalnej gospodarki wodą, energią elektryczną i ciepłą oraz dokonywanie kontroli w tym zakresie.
28. Utrzymywanie w ciągłej gotowości technicznej samochodów służbowych, organizowanie przewozu osób, sprzętu, materiałów i aparatury.
29. Realizowanie zakupów materiałów, wyposażenia oraz sprzętu technicznego.
30. Opracowywanie rocznych planów inwestycji, wyposażenia, konserwacji oraz modernizacji i remontów w oparciu o założenia techniczno-ekonomiczne CKBB.
31. Współpraca z wykonawcami w zakresie realizowanych przez nich prac na terenie CKBB.
32. Planowanie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych dotyczących urządzeń CKBB.
33. Magazynowanie części zamiennych, środków czystości i innych rzeczy ruchomych CKBB.
34. Prowadzenie wynajmu sprzętu i obsługa imprez własnych i zleconych.
35. Organizowanie prac komisji likwidacyjnej.
36. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, oznakowanie przedmiotów, wnioskowanie o kasację środków majątkowych CKBB.
37. Wykonywanie cechowania sprzętu, sporządzanie wywieszek oraz dokonywanie ich korekty.
38. Wykonywanie czynności związanych z wyrabianiem pieczęci i tablic.
39. Wykonywanie czynności związanych z działaniami przeciwpożarowymi.
40. Szkolenia wstępne bhp i p.poż pracowników.
41. Dbłość o szkolenia okresowe pod względem bhp i p.poż. pracowników.
42. Dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu BHP i P/POŻ.
43. Organizowanie i nadzór wyposażenia p/poż. CKBB, opracowywanie projektów, zarządzeń i poleceń w zakresie poprawy bezpieczeństwa i instrukcji p/poż.
44. Prowadzenie dokumentacji powypadkowej pracowników.
45. 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 CKBB : „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, działaniami w celu efektywnej realizacji zadań CKBB

§ 16

Podstawowe zadania Radcy Prawnego CKBB:

1. Występowanie w charakterze pełnomocnika CKBB w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi, a także w urzędach.
2. Udzielanie porad prawnych i informacji o obowiązujących przepisach prawnych, komórkom organizacyjnym CKBB.
3. Współudział w opracowywaniu wzorów regulaminów, umów, porozumień zawieranych przez CKBB.
4. Opiniowanie pod względem prawnym projektów Zarządzeń Dyrektora CKBB.
5. Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych.

§ 17

Podstawowe zadania Sekretariatu CKBB:

1. Prowadzenie sekretariatu.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z pracą sekretariatu.
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjęciem, obiegiem wewnętrznym i wysyłką korespondencji CKBB.
4. Wykonywanie czynności związanych z ogłoszeniami na tablicy informacyjnej CKBB.
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 CKBB.
9. Przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków, przestrzeganie terminowości w ich załatwianiu.
10. Prowadzenie, ewidencjonowanie zarządzeń wewnętrznych Dyrektora.
11. Prowadzenie i ewidencja rejestru kontroli.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 18

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 CKBB 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 CKBB.
4. Zakres czynności winien być opatrzony datą i podpisany przez pracownika przyjmującego obowiązki.
5. W strukturze organizacyjnej CKBB mogą powstać inne stanowiska pracy tworzone na podstawie zarządzenia Dyrektora CKBB w zależności od potrzeb, a zakresy czynności i zależność strukturalną określi indywidualnie Dyrektor.

§ 19

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Dyrektora CKBB został ustalony w niniejszym Regulaminie.

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

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

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

Radca prawny 1/2 etatu

DYREKTOR

Sekretariat
Specjalista ds. obsługi (1 etat)

Zastępca dyrektora ds. programowych i marketingu (1 etat)

Główny księgowy
(1 etat)

Zastępca dyrektora ds.
administracyjno-gospodarczych
(1 etat)

DZIAŁ ANIMACJI I EDUKACJI KULTURALNEJ
kierownik ds. animacji i eduk. kulturalnej (1 etat)

SEKCJA TRADYCJI I EDUKACJI REGIONALNEJ:

- ZPiT Kujawy, Izba regionalna
- gł. specjalista ds. artystycznych i organizacyjnych ZPiT „Kujawy” (1 etat)
- rzemieślnik – *krawcowa* ZPiT Kujawy (1 etat)
- SEKCJA PLASTYCZNO-WYSTAWIENNICZA
- specjalista ds. plastycznych i wystaw (1/2 etat)
- instruktor artystyczny (1/2 etatu)
- SEKCJA „MOJA PIWNICA”
- specjalista ds. moderowania Sekcji „Moja Piwnica” (1/2 etatu)
- SEKCJA „SALA 6. PRÓB”
- specjalista ds. organizacji sekcji (1/4 etatu)
- SEKCJA EDUKACJI MUZYCZNEJ
- gł. specjalista ds. edukacji muzycznej (1 etat)
- SEKCJA KOMPUTEROWA
- SEKCJE KSZTAŁCENIA JĘZYKOWEGO
- SEKCJE EDUKACYJNO-ARTYSTYCZNE

Filie CKBB:

KLUB „LEG”

- kierownik ds. *edukacji kulturalnej* (1 etat)
- instruktor ds. edukacji plastycznej (1 etat)

SEKCJE EDUKACYJNO-ARTYSTYCZNE

DZIAŁ ORGANIZACJI IMPREZ
I MARKETINGU
kierownik ds. organizacji imprez i marketingu
(1 etat)

- spec. ds. organizacji i promocji imprez (1 etat)
- gł. specjalista ds. marketingu (1 etat)
- specjalista ds. grafiki komputerowej (1 etat)
- specjalista ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych (3/4 etatu)
- specjalista ds. informacji i organizacji widowisk (1/2 etatu)

DZIAŁ FINANSOWO-
KSIĘGOWY

- księgowy (1 etat)
- księgowy (1/2 etatu)
- kasjer (1 etat)

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-
GOSPODARCZY

- specjalista ds. kadr (1 etat)
- referent ds. administracyjno-technicznych (1 etat)
- specjalista ds. urządzeń akustycznych (1 etat)
- specjalista ds. technicznych i scenografii (1 etat)
- informatyk (1 etat)
- kierowca (1 etat)
- pracownik gospodarczy (8 etatów)
(obsługa zespołu budynków przy
Bechiego Łęgska oraz wszystkich klubów
CKBB)

KLUB „ZAZAMCZE” ul. Toruńska 87

- kierownik ds. *edukacji kulturalnej* (1 etat)
- specjalista ds. programowych (1 etat)
- instruktor zajęć tanecznych (1/2 etatu)
- rzemieślnik (1 etat)

SEKCJE EDUKACYJNO-ARTYSTYCZNE

KLUB „STARA REMIZA”

- kierownik ds. *edukacji kulturalnej* (1 etat)
- gł. specjalista ds. programowych (1 etat)
- instruktor artystyczny (1 etat)
- instruktor artystyczny (1 etat)

SEKCJE EDUKACYJNO-ARTYSTYCZNE

PELNO MOGNIK
ds. utworzenia i organizacji
Centrum Kultury Browar B.
Lidia Piechocka Wyżysk

Łącznie – 41 etatów