

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Kłodzkiego Centrum Kultury, Sportu
i Rekreacji w Kłodzku**

Kłodzko, 19 października 2012 roku

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Kłodzkie Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001r. Nr 13, poz.123 ze zm.)
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)
- 3) ustawy z dnia 18 stycznia 1996r. o kulturze fizycznej (Dz.U. z 2007r., Nr 226, poz. 1675 ze zm.)
- 4) uchwały nr XVII/130/2003 Rady Miejskiej w Kłodzku z dnia 27 listopada 2003r. w sprawie połączenia dwóch instytucji kultury: Centrum Edukacji Kulturalnej i Kłodzkiego Ośrodka Kultury i utworzenia jednej instytucji kultury.
- 5) uchwały Nr XXXIV/336/2009 Rady Miejskiej w Kłodzku z dnia 26.03.2009r. w sprawie reorganizacji Kłodzkiego Ośrodka Kultury
- 6) statutu Kłodzkiego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji z dnia 26 marca 2009 roku ze zmianami
- 7) wpisu do Rejestru Instytucji Kultury pod numerem 5 prowadzonym przez Urząd Miasta w Kłodzku.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Kłodzkiego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) organizację wewnętrzną Centrum,
- 2) zadania i zasady funkcjonowania Centrum,
- 3) strukturę organizacyjną Centrum.

§ 3

Hełkoć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) **Centrum** – należy przez to rozumieć Kłodzkie Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji czyli podmiot powołany do życia przez organizatora jako samorządowa instytucja kultury,
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora powołanego przez organizatora.
- 3) **Z-cy Dyrektora** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku Z-cy Dyrektora,
- 4) **Głównym księgowym** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku głównego księgowego,
- 5) **Kierownika wydziału** – należy przez to rozumieć osobę zarządzającą zespołem podległych pracowników w imieniu Pracodawcy,
- 6) **Kierownika działu** – należy przez to rozumieć osobę podległą bezpośrednio kierownikowi wydziału, samodzielnie zarządzającą wyodrębnionym zespołem pracowników,
- 7) **Z-cy kierownika wydziału** – należy przez to rozumieć osobę podległą bezpośrednio kierownikowi wydziału, zarządzającą zespołem pracowników w jego imieniu,
- 8) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Kłodzkie Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji reprezentowane przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną,
- 9) **Pracownika** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Centrum na podstawie umowy o pracę,
- 10) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum,
- 11) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć wydziały, działy, sekcje,

- samodzielne stanowiska,
12) ~~Kadry kierowniczej~~ – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na stanowiskach określonych w § 18 niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Centrum działa jako samorządowa instytucja kultury posiadająca osobowość prawną.
2. Organizatorem Centrum jest Gmina Miejska Kłodzko
3. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1976r. (Dz.U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 ze zm.)
4. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora Centrum wykonuje Burmistrz Miasta Kłodzka, który jest jego bezpośrednim przełożonym.

§ 5

Podstawowe zasady organizacyjne

1. Centrum utrzymuje się z dotacji Gminy Miejskiej Kłodzko, wypracowanych dochodów własnych, ze środków otrzymanych od osób prawnych i fizycznych oraz ~~innych źródeł~~.
2. Centrum posiada numer statystyczny REGON: 000283073
3. Główna siedziba Centrum mieści się przy pl. Jagielly 1 57-300 Kłodzko
4. Centrum używa własnych pieczęci zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania Centrum i sprawowania funkcji kierowniczych

§ 6

Cele i przedmiot działania

1. Pozyskiwanie i przygotowanie społeczeństwa do aktywnego uczestnictwa w tworzeniu dóbr kultury, krzewienia sportu, kultury poprzez organizowanie imprez masowych o ~~charakterze~~ kulturalnym – sportowym - rekreacyjnym.
2. Prowadzenie działalności kulturalnej, sportowo - rekreacyjnej, informacyjnej oraz oświatowej.
3. Prowadzenie wielokierunkowej działalności promocyjnej Gminy Miejskiej Kłodzko, rozwijającej i zaspokajającej potrzeby kulturalne mieszkańców.
4. Propagowanie edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę – szczególnie dla dzieci i młodzieży.
5. Organizowanie zespołowego uczestnictwa w kulturze, sporcie i rekreacji.
6. Propagowanie form indywidualnej aktywności kulturalnej, sportowej i rekreacyjnej.
7. Stworzenie warunków do kultywowania tradycji i sztuki ludowej ze szczególnym uwzględnieniem folkloru lokalnego.
8. Ochrona i przekazywanie dorobku polskiej kultury narodowej.

§ 7

Centrum działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) ~~praworządności~~;
- 2) ~~służebności~~ wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału kompetencji;
- 7) wzajemnego współdziałania;

- 8) racjonalnego doboru kadry;
- 9) podnoszenia jakości świadczonych usług;

§ 8

1. Pracownicy Centrum przy wykonywaniu swoich obowiązków kierują się celami wyznaczonymi przez Organizatora.
2. Pracownicy Centrum realizują usługi w zakresie określonym umowami kierując się zasadą dbałości o interes Centrum oraz zlecających usługi.
3. Pracownicy Centrum zobowiązani są do podnoszenia swoich umiejętności i wiedzy w związku z wykonywanymi obowiązkami.

§ 9

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu powierzonym mieniem.
2. Zakupy inwestycyjne są realizowane zgodnie z przepisami wynikającymi z ustawy z dn. 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010r., Nr 113, poz. 759 ze zm.)

§ 10

System zarządzania i kierowania.

1. Całokształtem działalności Centrum – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa kieruje dyrektor, który zarządza i reprezentuje instytucję na zewnątrz oraz dokonuje w jej imieniu czynności prawnych.
2. Z-ca Dyrektora jest bezpośrednio podporządkowany Dyrektorowi, przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych mu zadań oraz zarządza i reprezentuje instytucję podczas jego nieobecności w zakresie spraw objętych udzielonym przez Dyrektora pełnomocnictwem.
3. Dyrektor zarządza Centrum w ramach posiadanych uprawnień zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Dyrektor w stosunku do pracowników Centrum wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy
5. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
6. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum.
7. Główny księgowy, kieruje i nadzoruje pracę wydziału finansowo - księgowego, odpowiedzialny jest za całokształt gospodarki finansowo - księgowej oraz realizację budżetu Centrum zgodnie z planem finansowym.
8. Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo - ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości finansowej oraz organizuje i nadzoruje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo - księgowych.
9. Kadra kierownicza oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są przed Dyrektorem za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań.
10. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych wymienionych w § 18 są bezpośrednimi przełożonymi podległych sobie pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
11. Zasady wynagradzania i przyznawania dodatków funkcyjnych określone są w Regulaminie Wynagradzania pracowników Centrum.

§ 11

Podstawowe zadania i obowiązki kadry kierowniczej:

- 1) Kierowanie podległą komórką organizacyjną zgodnie z przepisami prawa i ponoszenie odpowiedzialności za realizację przydzielonych zadań.

- 2) Bieżące zapoznawanie się z przepisami i aktami dotyczącymi działalności Centrum oraz przekazywanie tej wiedzy pracownikom.
- 3) Udzielanie pracownikom informacji i wytycznych w zakresie realizacji przydzielonych zadań oraz nadzorowanie właściwego i terminowego ich wykonywania.
- 4) Kontrola pracowników w zakresie zachowania dyscypliny pracy, przestrzegania tajemnicy służbowej, przepisów bhp i p.poż.
- 5) Sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem w zakresie jego użytkowania i właściwego zabezpieczenia.
- 6) Opiniowanie i wnioskowanie w sprawach pracowniczych określonych w Regulaminie Pracy i Wynagradzania.
- 7) Sprawowanie kontroli organizacyjnej i funkcjonalnej w zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej.
- 8) Zwracanie się do innych osób funkcyjnych z wnioskami o pomoc w przygotowaniu i opracowaniu dokumentów i innych materiałów niezbędnych do realizacji zadań.

§ 12

Wyznaczanie zastępstw i przekazywanie stanowisk pracy

1. W razie czasowej nieobecności Dyrektora zastępuje go Z-ca Dyrektora.
2. W przypadku czasowej nieobecności Kierownika, jego obowiązki w pełnym zakresie wypełnia jego zastępca. Gdy zastępca nie jest wyznaczony, Dyrektor spośród pracowników wymienionych w § 18 wyznacza inną osobę, która będzie pełniła tę funkcję.
3. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach niekierowniczych zastępstwo wyznaczone jest przez Kierownika. W przypadku braku zastępstwa, obowiązki na danym stanowisku przejmuje w ramach posiadanych kwalifikacji bezpośredni przełożony.
4. Zmiany osobowe kierowników i pracowników na stanowiskach pracy następują w formie protokolarnego przekazania stanowiska.
5. Przekazywanie stanowisk z odpowiedzialnością materialną związanych ze sprzedażą biletów i obsługą kas fiskalnych, następuje w drodze inwentaryzacji. Protokół przekazania każdorazowo akceptuje bezpośredni przełożony oraz główny księgowy.
6. W przypadku wystąpienia sporów kompetencyjnych, decyzję ostateczną i wiążącą podejmuje Dyrektor.

§ 13

Czynności kontrolne

1. Czynności kontrolnych dokonuje każdy pracownik w zakresie swoich obowiązków.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania czynności kontrolnych w Centrum określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej.

§ 14

Rekrutacja pracowników

1. Dobór kadry pracowniczej, głównie na stanowiskach kierowniczych dopuszcza się w drodze postępowania konkursowego.
2. W przypadku zastosowania postępowania konkursowego decyzję o zatrudnieniu kandydata na określone stanowiska pracy podejmuje Dyrektor wraz z komisją rekrutacyjną w pozostałych przypadkach jednoosobowo Dyrektor.
3. Komisję rekrutacyjną powołuje Zarządzeniem Dyrektor Centrum.

§ 15

Sposób zatrudniania pracowników

1. Pracowników Centrum zatrudnia Dyrektor.
2. W poszczególnych wydziałach, działach dopuszcza się wydzielenie samodzielnych stanowisk pracy.
3. Wielkość zatrudnienia określa Dyrektor w oparciu o plan finansowy i potrzeby jednostki.
4. W uzasadnionych przypadkach w Centrum mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Centrum

§ 16

1. W Centrum funkcjonują: wydziały, działy, sekcje, oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Graficzny schemat organizacyjny przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wykaz szczegółowych zadań merytorycznych realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Centrum określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się kompleksową realizacją zadań w zakresie określonej problematyki.
5. Dział jest wyodrębnioną merytorycznie i organizacyjnie częścią wydziału.
6. Sekcja jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne w ramach działu lub wydziału.
7. W celu realizacji określonych zadań w Centrum, Dyrektor może powołać zespoły i komisje zadaniowe.
8. Podziały zadań w komórkach organizacyjnych na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności sporządzane przez bezpośrednich przełożonych dla każdego pracownika indywidualnie. Są one każdorazowo zatwierdzane przez Dyrektora.
9. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie komórek organizacyjnych, Dyrektor może polecać wykonanie innych prac niż wymienione w Regulaminie mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie Centrum pod warunkiem, że ich wykonanie nie wymaga posiadania dodatkowych kwalifikacji i uprawnień.
10. Tworzenie nowych komórek organizacyjnych lub likwidacja istniejących struktur odbywa się zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.

§ 17

W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne w symbolach i nazwach:

A. Dyrektor (D)

B. Z-ca Dyrektora (ZD)

C. Główny księgowy (GK)

D. Wydziały:

- Wydział administracyjny (WA)
- Wydział organizacji imprez i działań artystycznych (WI)
- Wydział komunikacji społecznej i promocji (WK)
- Wydział sportu, rekreacji i bazy noclegowej (WS)
- Wydział finansowo - księgowy (WF)

- Samodzielne stanowisko ds. bhp i p. poż (BHP)
- Samodzielne stanowisko ds. kadr (SK)
- Samodzielne stanowisko ds. obsługi ruchu turystycznego (ST)
- Samodzielne stanowisko ds. artystycznych (SA)

D. Działy:

- Dział obsługi technicznej imprez (DT)

E. Sekcje:

- Sekcja obsługi technicznej imprez
- Sekcja obsługi kina i widowni
- Sekcja obsługi ruchu turystycznego
- Sekcja administracyjna
- Sekcja gospodarcza
- Sekcja ds. organizacji imprez i wystaw
- Sekcja chóralna
- Sekcja wokalna- muzyczna
- Sekcja teatralna
- Sekcja taneczna
- Sekcja ds. edukacji plastycznej
- Sekcja ds. obsługi informacji turystycznej
- Sekcja graficzno-wydawnicza
- Sekcja fotograficzna
- Sekcja ds. komunikacji społecznej
- Sekcja ds. upowszechniania sportu
- Sekcja obsługi bazy noclegowej
- Sekcja obsługi obiektów sportowych i rekreacyjnych
- Sekcja ds. obsługi administracyjnej, resocjalizacji i prac społecznie-użytecznych,
- Sekcja finansowo-księgowa – kasa główna

§ 18

W Centrum ustala się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektor
- 2) Z-ca Dyrektora
- 3) Główny księgowy
- 4) Kierownik wydziału administracyjnego
- 5) Kierownik wydziału organizacji imprez i działań artystycznych
- 6) Kierownik wydziału komunikacji społecznej i promocji
- 7) Kierownik wydziału sportu, rekreacji i bazy noclegowej
- 8) Kierownik działu obsługi technicznej imprez
- 9) Z-ca kierownika wydziału organizacji imprez i działań artystycznych

ROZDZIAŁ IV

Zakres działania komórek organizacyjnych Centrum

§ 19

Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne należy:

- 1) Przestrzeganie wszystkich procedur i instrukcji określonych przez Dyrektora Centrum.
- 2) Przygotowanie projektów do programów rozwoju Centrum w części wynikającej z zakresu działania danej komórki.
- 3) Przygotowywanie projektów Zarządzeń Dyrektora w zakresie działań oraz projektów decyzji w indywidualnych sprawach komórki organizacyjnej.
- 4) Opracowywanie propozycji do projektu budżetu Centrum w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej.
- 5) Opracowywanie sprawozdawczości merytoryczno - opisowej dotyczącej danej komórki organizacyjnej.
- 6) Podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia Centrum.
- 7) Współpraca z Urzędem Miasta w zakresie realizacji zadań komórki organizacyjnej.
- 8) Prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 9) Znajomość przepisów obowiązujących w Centrum regulaminów, instrukcji i zarządzeń Dyrektora.
- 10) Odpowiedzialność za oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi.
- 11) Kontrola merytoryczna i zatwierdzanie dokumentów księgowych zgodnie z nadanymi kompetencjami wynikającymi z Instrukcji Obiegu Dokumentów, Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i Regulaminu Zamówień Publicznych.

Rozdział V

Zasady ogólne dotyczące zarządzania, podpisywania dokumentów i korespondencji CENTRUM

§ 20

1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora zastrzeżone jest podpisywanie:
 - a) zarządzeń,
 - b) listów gratulacyjnych,
 - c) upoważnień i pełnomocnictw.
2. Podczas nieobecności Dyrektora jego kompetencje w zakresie spraw objętych udzielonym przez Dyrektora pełnomocnictwem przejmuje Z-ca Dyrektora lub inny wyznaczony pracownik.
3. Wszystkie dokumenty wychodzące z Centrum podpisuje samodzielnie Dyrektor lub inne osoby na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.
4. W przypadku dokumentów związanych z zaciąganiem zobowiązań finansowych z kontrasygnatą głównego księgowego - dopuszcza się możliwość podpisania wraz z Głównym księgowym.
5. Umowy zawierane z osobami fizycznymi i innymi podmiotami gospodarczymi podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona i Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona, przy czym każdorazowo wymagany jest podpis Dyrektora lub Głównego Księgowego.
6. Do składania oświadczeń w imieniu Centrum w zakresie praw i obowiązków majątkowych i finansowych wymagane są podpisy dwóch osób: Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej i Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej, przy czym każdorazowo

- wymagany jest podpis Dyrektora lub Głównego Księgowego.
7. Dokumenty w obrocie bankowym oraz stanowiące podstawę przyjęcia lub wypłaty gotówki podpisują Dyrektor i Główny Księgowy lub osoby upoważnione przez Dyrektora
 8. Dokumenty wymagające akceptacji, opiniuje pod względem formalno - prawnym radca prawny lub adwokat.
 9. Główny Księgowy jest upoważniony i zobowiązany do zatwierdzania i parafowania wszelkiej dokumentacji ekonomiczno - finansowej.
 10. Szczegółowy tryb postępowania z korespondencją i dokumentami reguluje Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VI

Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 21

1. Skargi i wnioski wpływające do Centrum są przyjmowane i załatwiane przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną
2. Interesanci w ramach skarg i wniosków przyjmowani są w każdy wtorek w godzinach od 10:00 do 12.00

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 22

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
2. Prawa i obowiązki pracowników Centrum, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy zatwierdzony przez Dyrektora w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Centrum.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Centrum.

Kłodzko, dnia 19 października 2012 roku

Zatwierdzam:

DYREKTOR
Kłodzkiego Centrum Kultury,
Sportu i Rekreacji
Aneta Michczyńska

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Kłodzkiego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji
z dnia 19 października 2012 r.

Zadania merytoryczne realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne Centrum

§ 1 Dyrektor

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. Nadzoruje wszystkie podległe sobie komórki organizacyjne Centrum, jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 18 Regulaminu Organizacyjnego.
2. Działa w oparciu o statut Centrum i zakres czynności.
3. Ponosi odpowiedzialność za:
 - 1/ prawidłowe prowadzenie instytucji
 - 2/ całość gospodarki finansowej, w tym za wykonanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
 - 3/ wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2009 Nr 152 poz. 1223 ze zm.).
 - 4/ tworzenie warunków dla realizacji zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym.
4. Prowadzi działalność Centrum zgodnie ze Statutem i obowiązującymi przepisami prawnymi.
5. Po zasięgnięciu opinii prawnika, ustala treść i zmiany w Regulaminach w porozumieniu ze związkami zawodowymi.
6. Dbą o mienie Centrum i właściwą gospodarkę tym mieniem oraz środkami finansowymi.
7. Zatwierdza plan działalności Centrum uwzględniając zasady gospodarności i efektywności wykorzystania posiadanych środków, w tym wysokość rocznych dotacji ustalonych przez Organizatora.
8. Tworzy plan działalności programowej w celu realizacji zadań statutowych.
9. Organizuje i usprawnia właściwy system kontroli i nadzoru przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.
10. Zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami, zawiera umowy cywilno-prawne oraz podejmuje decyzje w sprawach osobowych.
11. Prowadzi nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem obiektów i urządzeń.
12. Nadzoruje i zarządza majątkiem Centrum, ubezpieczeniami, magazynowaniem, planowym inwentaryzowaniem i likwidacją zużytego majątku.
13. Prowadzi mediacje dotyczące rozstrzygnięcia sporów i wątpliwości powstałych w trakcie realizacji zadań.
14. Współpracuje z instytucjami zewnętrznymi i wewnętrznymi.
15. Reprezentuje Centrum wobec organów władzy, instytucji oraz osób prawnych i prywatnych.
16. W celu realizacji zadań, wydaje decyzje, polecenia i zarządzenia.
17. Jest uprawniony do podpisywania pism, składania oświadczeń i podpisywania umów w imieniu Centrum.
18. Jest uprawniony do zaciągania zobowiązań rzeczowych i finansowych wynikających z zakresu działania Centrum.

pa

§ 2
Zastępca Dyrektora

Jest odpowiedzialny za:

1. Zarządzanie instytucją podczas nieobecności Dyrektora w zakresie spraw objętych udzielonym pełnomocnictwem.
2. Reprezentowanie instytucji na zewnątrz.
3. Rozwijanie kontaktów z lokalnym środowiskami twórczymi.
4. Inspirowanie nowych form działalności kulturalnej, sportowej i rekreacyjnej.
5. Współpracę z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami zajmującymi się działalnością kulturalną, sportową i rekreacyjną.
6. Współpraca z Dyrektorem przy tworzeniu planu działalności programowej.
7. Koordynacja wdrażania zmian wynikających z obowiązujących regulaminów.
8. Koordynacja działań wykraczających poza kompetencje poszczególnych wydziałów.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 3
Stanowisko ds. kadr

Jest odpowiedzialne za:

1. Sprawy związane z zatrudnieniem, jego kontynuacją i rozwiązaniem stosunku pracy oraz podejmowaniem czynności zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Przygotowywanie dokumentacji obejmującej:
 - 1/ zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę,
 - 2/ udzielanie urlopów i zwolnień z pracy
 - 3/ awansowanie, nagradzanie i karanie pracowników
 - 4/ zawieranie umów cywilno - prawnych z pracownikami
3. Sprawy związane z organizowaniem systemu kontroli obecności i godzin pracy oraz prowadzeniem akt osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
4. Opracowywanie planów urlopów i nadzór nad ich realizacją.
5. Współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
6. Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych pracowników
7. Prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych, upoważnień i pełnomocnictw.
8. Organizowanie i koordynacja odbywanych w Centrum praktyk i staży absolwentów.
9. Prowadzeniem spraw związanych ze szkoleniem wewnętrznym i zewnętrznym oraz podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników.
10. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
11. Sporządzanie analiz statystycznych z zakresu kadr.
12. Współpraca z kierownictwem Centrum w zakresie planowania i dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników.
13. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
14. Prowadzenie ewidencji pracowników wg różnych parametrów.
15. Współpraca z Urzędem Pracy w zakresie prac interwencyjnych, robót publicznych, staży.
16. Kompletowanie wniosków pracowników na renty i emerytury.
17. Przekazywanie do realizacji ogłoszeń ofert pracy na potrzeby Centrum.
18. Wprowadzanie danych do systemu kadrowo-płacowego
19. Sporządzanie deklaracji PFRON
20. Współpracę z Radcą Prawnym w zakresie spraw pracowniczych

§ 4

Stanowisko ds. bhp i ppoż.

Jest odpowiedzialne za:

1. Przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których pracują kobiety, kobiety w ciąży i karmiące piersią, młodociani, niepełnosprawni oraz pracownicy wykonujący prace zmianową i nocną.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych.
3. Przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowej analizy stanu bhp.
4. Udział w opracowywaniu planów modernizacji Centrum i poszczególnych stanowisk pracy.
5. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych, przebudowywanych lub modernizowanych pomieszczeń Centrum.
6. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp na poszczególnych stanowiskach pracy.
7. Prowadzenie rejestru szkoleń z zakresu bhp.
8. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych w zakresie bhp i ppoż.
8. Opiniowanie szczegółowych instrukcji bhp na poszczególnych stanowiskach pracy.
9. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.
10. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji powypadkowej.
11. Przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych i środowiska pracy.
12. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego.
13. Prowadzenie szkolenia wstępnego ogólnego i współpraca w zakresie organizowania wymaganych pozostałych szkoleń z zakresu bhp i ppoż.
14. Współpraca z laboratoriami, zgodnie z odrębnymi przepisami w zakresie wykonywania pomiarów czynników szkodliwych i środowiska pracy.
15. Prowadzenie konsultacji z pracownikami lub ich przedstawicielami w zakresie bhp.
16. Współpraca z organami kontroli zewnętrznej.
17. Profilaktyczne działanie w zakresie ochrony przeciwpożarowej Centrum.
18. Inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień bhp i ppoż.
19. Współpraca przy opracowywaniu dokumentacji niezbędnej wydziałowi finansowo - księgowemu do dokonania naliczenia ekwiwalentów za odzież roboczą.

§ 5

Główny instruktor ds. artystycznych

Do kompetencji głównego instruktora ds. artystycznych należy w szczególności:

1. Prowadzenie aktywnych działań celem pozyskiwania środków na inwestycje związane z działalnością artystyczną, a w szczególności środków z funduszy UE.
2. Przygotowanie i rozliczanie we współpracy z Głównym księgowym, projektów współfinansowanych przez UE oraz fundusze rządowe i samorządowe, pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań własnych.
3. Prowadzenie nadzoru nad realizacją projektów współfinansowanych przez UE oraz fundusze rządowe i samorządowe.
4. Przygotowywanie i przedstawianie do każdorazowego zatwierdzenia Dyrektorowi założeń i wniosków w realizowanych zadaniach i projektach.
5. Dbłość o racjonalne wykorzystanie funduszy i stała współpraca z Dyrektorem i Głównym Księgowym w zakresie:
 - 1/ ustalania kosztów wstępnych – preliminarzy,
 - 2/ ustalania honorariów i wynagrodzeń dla zapraszanych artystów,
 - 3/ ustalania warunków umów, przygotowywania umów i terminowego przekazywania danych

m

- osobowych poszczególnych wykonawców.
6. Opracowywanie i realizacja repertuaru artystycznego w ramach przyjętych ról i obowiązków.
 7. Odpowiedzialność za kształtowanie repertuaru artystycznego i jego realizację w ramach podjętych zobowiązań.
 8. Promowanie repertuaru artystycznego z uwzględnieniem potrzeby różnych środowisk i grup społeczno - zawodowych.
 9. Współpraca artystyczna przy programowaniu działalności edukacyjnej Centrum.
 10. Programowanie zadań z uwzględnieniem możliwości technicznych, konstrukcyjnych, logistycznych i organizacyjnych Centrum.
 11. Współpraca z działem technicznym w zakresie przygotowanie technicznego sztuk oraz obsługi prób i przedstawień stacjonarnych i plenerowych.
 12. Monitorowanie środowiska biznesu w celu pozyskania sponsorów.
 13. Współpraca przy tworzeniu kalendarza imprez z zakresu kultury i sztuki.
 14. Opracowywanie preliminarzy kosztów przyjętych do realizacji przedsięwzięć artystycznych.
 15. Kontrola nad powierzonym mieniem w zakresie jego użytkowania i właściwego zabezpieczenia.
 16. Odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie powierzonych zadań zapewniające ich optymalne wykonanie.
 17. Działanie zgodnie z przepisami prawa i ponoszenie odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
 18. Bieżące zapoznawanie się z przepisami i aktami prawnymi dotyczącymi działalności Centrum.
 19. Zwracanie się do kierowników wydziałów i ich zastępców z wnioskami o przygotowanie i opracowanie dokumentów i innych materiałów niezbędnych przy realizacji powierzonych zadań.

§ 6

Główny specjalista ds. obsługi ruchu turystycznego

Do kompetencji głównego specjalisty ds. obsługi ruchu turystycznego należy w szczególności:

1. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów ze szkołami, instytucjami i przewoźnikami,
2. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z organizacjami turystycznymi.
3. Pozyskiwanie klientów (np. uczestników wycieczek turystyczno - edukacyjnych) na usługi świadczone przez Centrum.
4. Przygotowywanie i przekazywanie ofert klientom.
5. Organizacja, przygotowywanie i obsługa spotkań z zakresu produktu turystycznego
6. Badanie zapotrzebowania rynku na „produkt turystyczny”.
7. Analiza realizacji oferty turystyczno-edukacyjnej Centrum.
8. Tworzenie bazy informacyjnej o walorach turystycznych regionu.
9. Przygotowywanie założeń planu marketingowego.
10. Opracowywanie i realizacja promocji oferty turystycznej miasta i regionu.
11. Opracowywanie programów, kalkulacji i warunków realizacji ofert oraz koordynacja realizacji zaakceptowanych przez klienta usług turystycznych.

§ 7

Główny Księgowy Wydział finansowo - księgowy

Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

4. Dokonywanie kontroli operacji gospodarczych pod względem finansowym .
5. Kierowanie całością zadań wydziału finansowo - księgowego.
6. Koordynowanie spraw wydziału finansowo - księgowego z pracami innych wydziałów w zakresie związanym z pracą wydziału .
7. Opiniowanie projektów i realizowanych przedsięwzięć gospodarczych oraz przedkładanie w tej sprawie wniosków Dyrektorowi .
8. Badanie efektywności ekonomicznej oraz zgodności planowania i gospodarowania z ogólnymi zasadami rachunku ekonomicznego i racjonalnej gospodarki.
9. Ustalanie zasad poprawnego sporządzania dokumentów pod względem finansowo – księgowym.
10. Organizowanie, doskonalenie oraz sporządzanie dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych.
11. Organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomiczno - finansowej.
12. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej na przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych.
13. Kontrola formalno - rachunkowa zawieranych umów i zapewnienie środków finansowych na ich pokrycie.
14. Monitorowanie terminowego ściągania należności.
15. Terminowe sporządzanie i wysyłanie obowiązujących sprawozdań finansowych.
16. Ustalanie i opłacanie podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze.
17. Współpraca z Wydziałem Finansowym Urzędu Miasta w Kłodzku.
18. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo - księgowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
19. Weryfikowanie faktur pod względem rachunkowym.
20. Prowadzenie analizy kosztów i przychodów.
21. Dokonywanie księgowania dowodów księgowych na elektroniczne urządzenia księgowe.
22. Sporządzanie not księgowych na potrzeby ewidencji księgowej.
23. Prowadzenie rejestrów dla potrzeb rozliczeń podatku VAT.
24. Prowadzenie we współpracy z wydziałem administracyjnym ewidencji środków trwałych i innych składników majątku Centrum
25. Prowadzenie ewidencji bieżących należności spornych wraz z ich analizą (koszty sądowe i komornicze) oraz egzekucją.
26. Przedkładanie Gminie kwartalnych sprawozdań zgodnie z odrębnymi przepisami.
27. Prowadzenie dokumentacji płacowej dla poszczególnych pracowników.
28. Sporządzanie list płac na podstawie informacji i danych przekazanych i wprowadzonych do systemu przez stanowisko ds. кадр.
29. Prowadzenie rozliczeń z ZUS, Powiatowym Urzędem Pracy, Urzędem Skarbowym oraz PFRON.
30. Prowadzenie obsługi kasowej Centrum – prowadzenie kasy głównej.
31. Podejmowanie i odprowadzanie gotówki do banku.
32. Przyjmowanie wpłat.
33. Dokonywanie wypłat.
34. Podpisywanie dokumentów źródłowych.
35. Sprawowanie nadzoru i kontroli podległych pracowników.
36. Kontrola prawidłowości stanu gotówki w kasie.
37. Nadzór i realizacja przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
38. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora z zakresu pracy wydziału nie wymagających dodatkowych kwalifikacji.

nr

Wydział Administracyjny

Jest odpowiedzialny za:

1. Wdrażanie zmian wynikających z obowiązujących w Centrum regulaminów.
2. Wdrażanie nowych metod organizacji pracy Centrum.
3. Współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej, sporządzanie sprawozdań z realizacji zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich terminową realizacją.
4. Przekazywanie komórkom organizacyjnym Centrum dokumentacji dotyczącej systemu zarządzania.
5. Prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków tj.:
 - 1/ prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 2/ nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków.
6. Udzielanie informacji o zakresie działania Centrum.
7. Prowadzenie rejestru stempli i pieczętek używanych przez Centrum.
8. Zlecanie wykonania pieczęci, ich wydawanie oraz kasowanie.
9. Rozliczanie kosztów przesyłek pocztowych.
10. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
11. Prowadzenie prenumeraty czasopism i zakup wydawnictw fachowych na potrzeby poszczególnych komórek organizacyjnych.
12. Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami w tym drukami ścisłego zarachowania.
13. Organizację inwentaryzacji rocznej i doraźnej.
14. Prowadzenie rozliczeń dotyczących rozmów telefonicznych z aparatów stacjonarnych i komórkowych.
15. Sporządzanie druków OT, PT, LT
16. Prowadzenie księgi inwentarzowej i ewidencji wyposażenia.
17. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych ze spotkaniami, zebraniem, wizytami organizowanymi przez Dyrektora.
18. Prowadzenie sekretariatu oraz obsługi kancelaryjnej Centrum.
19. Prowadzenie zbioru Zarządzeń Dyrektora.
20. Prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących.
21. Dostarczanie korespondencji do dekretacji Dyrektorowi w formie papierowej i elektronicznej.
22. Rozdział korespondencji na komórki organizacyjne po dekretacji przez Dyrektora w formie papierowej i elektronicznej.
23. Przyjmowanie wniosków w formie papierowej i elektronicznej.
24. Prowadzenie archiwum zakładowego.
25. Prowadzenie ewidencji pojazdów, ubezpieczeń i rozliczeń kart drogowych
26. Współpraca z Wydziałem finansowo-księgowym i Dyrektorem w zakresie uzgadniania kosztów zakupów na realizację zadań wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami.
27. Merytoryczne opracowanie projektów umów dotyczących zakresu pracy wydziału.
28. Pozyskiwanie i zawieranie umów najmu powierzchni lokalowych Centrum.
29. Obsługa ruchu turystycznego w „Podziemnej Trasie Turystycznej” i „Wielkim Kleszczu”, zgodnie z treścią zawartych umów i porozumień.
30. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym administrowaniem obiektu siedziby głównej Centrum:
 - 1/ Prowadzenie gospodarki materiałowej.
 - 2/ Zapewnienie sprawności technicznej urządzeń w zakresie:
 - łączności telefonicznej,
 - urządzeń i sprzętu biurowego.
 - 3/ Prowadzenie spraw związanych z:
 - zarządzaniem pomieszczeniami biurowymi i urządzeniami biurowymi,

17

- konserwacją i naprawą wyposażenia siedziby głównej Centrum,
 - ~~utrzymaniem~~ czystości i porządku w pomieszczeniach siedziby głównej Centrum,
 - gospodarowaniem środkami trwałymi i przedmiotami w użytkowaniu siedziby głównej Centrum,
- 4/ Zarząd budynkiem siedziby głównej Centrum, w tym:
- konserwacja wyposażenia technicznego i pomieszczeń biurowych,
 - prowadzenie spraw związanych z remontem budynku, realizację zaleceń wynikających z dokonywanych przeglądów obiektów,
 - planowanie, organizację i prowadzenie prac remontowo-konserwatorskich.
- 5/ Prowadzenie spraw dotyczących ogrzewania, związanych z bieżącym nadzorem nad sprawnością i eksploatacją kotłowni gazowej i innych urządzeń technicznych.
- 6/ Przygotowywanie dokumentacji w zakresie PZP na realizację:
- remontu budynku,
 - zakupów materiałów eksploatacyjnych i konserwacji sprzętu.
- 7/ Prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz innej dokumentacji technicznej.
- 8/ Koordynowanie przez pracowników tego działu bieżącej obsługi i konserwacji instalacji technicznej tj.:
- planowanie, organizacja, koordynacja i kontrola zakupu materiałów,
 - zarządzanie zaliczkami i zabezpieczeniami płatniczymi na dostawy.

§ 9

Dział obsługi technicznej imprez

wyodrębniony w strukturze organizacyjnej wydziału administracyjnego odpowiada za:

1. Realizację światła i dźwięku podczas imprez organizowanych lub zleconych Centrum.
2. Techniczną obsługę imprez (seansów kinowych, spektakli ~~teatralnych~~ występów estradowych) oraz imprez plenerowych organizowanych lub zleconych Centrum.
3. Opiekę nad salą widowiskową, obsługę widowni.
4. Wykonywanie przez pracowników tego działu bieżącej obsługi i konserwacji instalacji elektrycznej i oświetlenia zgodnie z posiadanymi przez nich uprawnieniami.
5. Pomoc techniczną zespołom, klubom i sekcjom działającym przy Centrum.
6. Współpracę przy planowaniu, organizacji i realizacji imprez Centrum.
7. Sporządzanie zapotrzebowania na zakup materiałów, urządzeń i środków niezbędnych do realizacji zleconych zadań.
8. Opiekę techniczną nad sprzętem kinowym, nagłośnieniowym i oświetleniowym.
9. Pozyskiwanie środków z wynajmu sprzętu technicznego.
10. Prowadzenie dokumentacji spraw prowadzonych przez dział.
11. Opracowywanie analiz, planów i sprawozdań z zakresu pracy ~~działu~~.
12. Upowszechnianie kultury filmowej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży.
13. Prowadzenie Kina Dąbrówka i DKF Mieszko.
14. Organizację i prowadzenie imprez filmowych.
15. Współpracę z instytucjami, stowarzyszeniami filmowymi oraz dystrybutorami
16. Konstruowanie repertuaru kinowego.
17. Prowadzenie rozliczeń z ZAiKS i PISF.
18. Prowadzenie sprzedaży biletów na imprezy organizowane przez KCKSiR oraz rozliczeń z wydziałem finansowo – księgowym.
19. Współpracę z innymi wydziałami w zakresie organizacji, cateringu i obsługi wystaw w Galerii pARTer.

§ 10

Wydział sportu, rekreacji i bazy noclegowej

Jest odpowiedzialny za:

1. Koordynowanie spraw związanych z działalnością sportową, rekreacyjną i bazą noclegową.
2. Bieżące śledzenie przepisów i zaznajamianie z aktami normatywnymi dotyczącymi działalności wydziału.
3. Monitorowanie środowiska biznesu w celu pozyskania sponsorów.
4. Prowadzenie działalności impresaryjnej w zakresie aktywnej promocji działań sportowych i rekreacyjnych.
5. Prowadzenie działań mających na celu pozyskanie funduszy na działalność statutową.
6. Dbanie o właściwy stan techniczny i estetykę obiektów sportowych, rekreacyjnych i bazę noclegową.
7. Wykonywanie drobnych napraw sprzętu i urządzeń na zarządzanych obiektach oraz zlecanie za zgodą Dyrektora większych inwestycji firmom specjalistycznym.
8. Efektywne wykorzystywanie obiektów sportowych, rekreacyjnych i bazy noclegowej.
9. Organizowanie działań w zakresie rekreacji ruchowej i tworzenie warunków do jej rozwoju.
10. Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu.
11. Współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i sportu.
12. Sporządzanie harmonogramu zajęć na obiektach sportowych i rekreacyjnych.
13. Bieżący monitoring zapotrzebowania społecznego na dane formy sportowe i rekreacji oraz modyfikacja wg zaistniałych potrzeb profilu wydziału.
14. Przygotowanie i realizacja projektów z pozyskanych środków funduszy UE
15. Udział w opracowywaniu rocznego kalendarza imprez.
16. Opracowywanie harmonogramów i planów pracy pracowników.
17. Archiwizację i przechowywanie tworzonej dokumentacji.
18. Dbłość o powierzone mienie, używanie urządzeń, sprzętów, narzędzi pracy zgodnie z przeznaczeniem.
19. Współpracę z Dyrektorem i Głównym Księgowym w zakresie uzgadniania kosztów oraz dokonywanie lub zlecanie zakupów na realizację zadań wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi.
20. Nadzorowanie rozliczeń pieniężnych tj.: prawidłowości wystawionych faktur, raportów kasowych oraz kontrolę stanu gotówki w kasie obiektów działających okresowo (basen, lodowisko itp.).
21. Merytoryczne opracowywanie projektów umów dotyczących zakresu pracy wydziału.
22. Pozyskiwanie i zawieranie umów najmu powierzchni lokalowych i reklamowych.
23. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym administrowaniem obiektu przy ul. Kusocińskiego 2:
 - 1/ Prowadzenie gospodarki materiałowej
 - 2/ Zapewnienie sprawności technicznej urządzeń w zakresie:
 - łączności telefonicznej,
 - urządzeń i sprzętu biurowego, sportowego, rekreacyjnego oraz bazy noclegowej.
 - 3/ Prowadzenie spraw związanych z:
 - zarządzaniem pomieszczeniami i urządzeniami biurowymi, sportowymi oraz bazy noclegowej,
 - konserwacją i naprawą wyposażenia siedziby przy ul. Kusocińskiego,
 - utrzymaniem czystości i porządku w siedzibie przy ul. Kusocińskiego,
 - gospodarowaniem środkami trwałymi i przedmiotami w użytkowaniu siedziby przy ul. Kusocińskiego.
 - 4/ Zarząd budynkiem siedziby przy ul. Kusocińskiego, w tym:
 - konserwacja wyposażenia technicznego i pomieszczeń biurowych, sportowych i rekreacyjnych,

- prowadzenie spraw związanych z remontem budynków, realizację zaleceń wynikających z dokonywanych przeglądów obiektów,
 - planowanie, organizację i prowadzenie prac remontowo-konserwatorskich.
- 5/ Prowadzenie spraw dotyczących ogrzewania, związanych z bieżącym nadzorem nad sprawnością i eksploatacją kotłowni gazowej i innych urządzeń technicznych.
- 6/ Przygotowywanie dokumentacji w zakresie PZP na realizację:
- remontu budynku,
 - zakupów materiałów eksploatacyjnych i konserwacji sprzętu.
- 7/ Prowadzenie książki obiektów budowlanych oraz innej dokumentacji technicznej.
- 8/ Koordynowanie spraw związanych z działalnością logistyczną tj.:
- planowanie, organizacja, koordynacja i kontrola zakupu materiałów,
 - zarządzanie zaliczkami i zabezpieczeniami płatniczymi na dostawy.

§ 11

Wydział komunikacji społecznej i promocji

Jest odpowiedzialny za:

1. Współtworzenie kalendarza imprez kulturalnych.
2. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z artystami i innymi instytucjami kulturalnymi, celem wymiany doświadczeń oraz wspólnej organizacji imprez.
3. Współpraca ze środkami masowego przekazu dotycząca współudziału w imprezach organizowanych przez Centrum.
4. Prowadzenie serwisu informacyjnego dla mediów przesyłanego mailem/faksem.
5. Prowadzenie archiwum dokumentów, tekstów, materiałów multimedialnych (także audycji z radia czy TV), reklamowych i wydawnictw dotyczących przedsięwzięć realizowanych lub współorganizowanych przez Centrum.
6. Wyszukiwanie nietypowych okazji do zaistnienia w mediach.
7. Opracowywanie mediaplanów.
8. Planowanie i koordynacja działalności prasowej i public relations Centrum oraz miasta Kłodzka w zakresie promocji, łącznie z dbałością o ich wizerunek.
9. Zbieranie, opracowywanie i upowszechnianie informacji o Centrum, mieście Kłodzku, samorządzie terytorialnym w środkach masowego przekazu.
10. Przygotowywanie konferencji prasowych, zapraszanie przedstawicieli prasy, pośrednictwo w wywiadach, opieka nad dziennikarzami, opracowywanie terminarza spotkań z prasą.
11. Monitorowanie i analiza zawartości prasy, zbieranie artykułów prasowych dotyczących Centrum i miasta Kłodzka.
12. Pisanie, opracowywanie, redagowanie, korekta artykułów promujących wydarzenia organizowane przez Centrum.
13. Przygotowywanie wszelkich niezbędnych publikacji, np. w formie broszur, ulotek, folderów, banerów, katalogów, zaproszeń, biletów itp.
14. Prowadzenie działań marketingowych wspólnie z wydziałem organizacji imprez i działań artystycznych.
15. Udział w stałej aktualizacji treści strony internetowej Centrum, jej rozbudowie, dbałości o szatę graficzną itp.
16. Przygotowywanie przemówień okolicznościowych, artykułów prasowych itp.
17. Prowadzenie badań opinii publicznej.
18. Pisanie artykułów sponsorowanych w pismach branżowych poświęconych działaniom Centrum oraz miasta Kłodzka.

Pr

19. Wspomaganie działań promocyjnych związanych z organizowanymi wydarzeniami kulturalnymi i sportowymi (wystawy, konkursy, koncerty, imprezy itp.).
20. Reagowanie na tematy powstające w skali lokalnej, lub takie, które poruszają krajową opinię publiczną, ale mają przełożenie na sprawy lokalne.
21. Zarządzanie informacją w sytuacjach kryzysowych.
22. Opracowywanie i korekta materiałów reklamowych i informacji prasowych przygotowywanych na własne i zlecone z zewnątrz potrzeby.
23. Tworzenie baz danych Centrum.
24. Utrzymywanie stałych kontaktów z władzami samorządowymi, instytucjami miejskimi, organizacjami społecznymi i mieszkańcami, w celu zapewnienia pełnej informacji o wydarzeniach w mieście.
25. Prowadzenie serwisu fotograficznego ważnych wydarzeń w mieście.
26. Uczęszczanie na spotkania i imprezy dotyczące miasta i Centrum. Sporządzanie z nich sprawozdań oraz zamieszczanie na stronie internetowej Centrum.
27. Utrzymywanie regularnych, dobrych kontaktów ze środkami masowego przekazu (prasą, radiem, telewizją, serwisami internetowymi itp.).
28. Opracowywanie i kierowanie do środków masowego przekazu: uzupełnień, sprostowań, polemik, wyjaśnień, w odniesieniu do informacji publikowanych w środkach masowego przekazu niezgodnych ze stanem faktycznym lub zawierających błędną jego interpretację.
29. Pozyskiwanie sponsorów.
30. Skład i przygotowywanie do druku publikacji cyklicznych i bieżących.
31. Obrabianie zdjęć, wywoływanie i przygotowywanie ich do druku w wydawnictwach.
32. Koordynacja działań z zakresu promocji i reklamy Centrum (tym aktywne forma sprzedaży powierzchni reklamowych będących w posiadaniu Centrum).
33. Przygotowywanie, opracowywanie prezentacji multimedialnych zapowiadających, relacjonujących wszelkie wydarzenia organizowane w Kłodzku.
34. Planowanie i zakup materiałów promocyjnych Centrum.
35. Prowadzenie punktu Informacji Turystycznej i całości spraw związanych z nadzorem nad prawidłowym funkcjonowaniem obsługi turystów oraz informowania o atrakcjach turystycznych miasta Kłodzka.

§ 12

Wydział organizacji imprez i działań artystycznych

Jest odpowiedzialny za:

1. Organizowanie przedsięwzięć edukacyjnych promujących sztukę w środowisku dzieci, młodzieży i dorosłych.
2. Współpracę ze szkołami i instytucjami w zakresie upowszechniania różnych form kultury i sztuki.
3. Organizowanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych dla szkół promujących Centrum jako jednostkę kultury.
4. Prowadzenie zajęć z zakresu edukacji artystycznej w ramach sekcji i kół zainteresowań
5. Współpraca ze środowiskami lokalnymi na rzecz upowszechniania kultury, sztuki i nowych mediów.
6. Pozyskiwanie nowych odbiorców kultury i sztuki.
7. Monitorowanie środowiska biznesu w celu pozyskania sponsorów.
8. Planowanie i organizowanie imprez stacjonarnych i plenerowych oraz przedsięwzięć kulturalno-artystycznych
9. Prowadzenie działalności impresaryjnej w zakresie aktywnej promocji działań artystycznych.
10. Prowadzenie działań mających na celu pozyskanie funduszy na działalność statutową.
11. Bieżący monitoring zapotrzebowania społecznego na dane formy edukacji kulturalnej

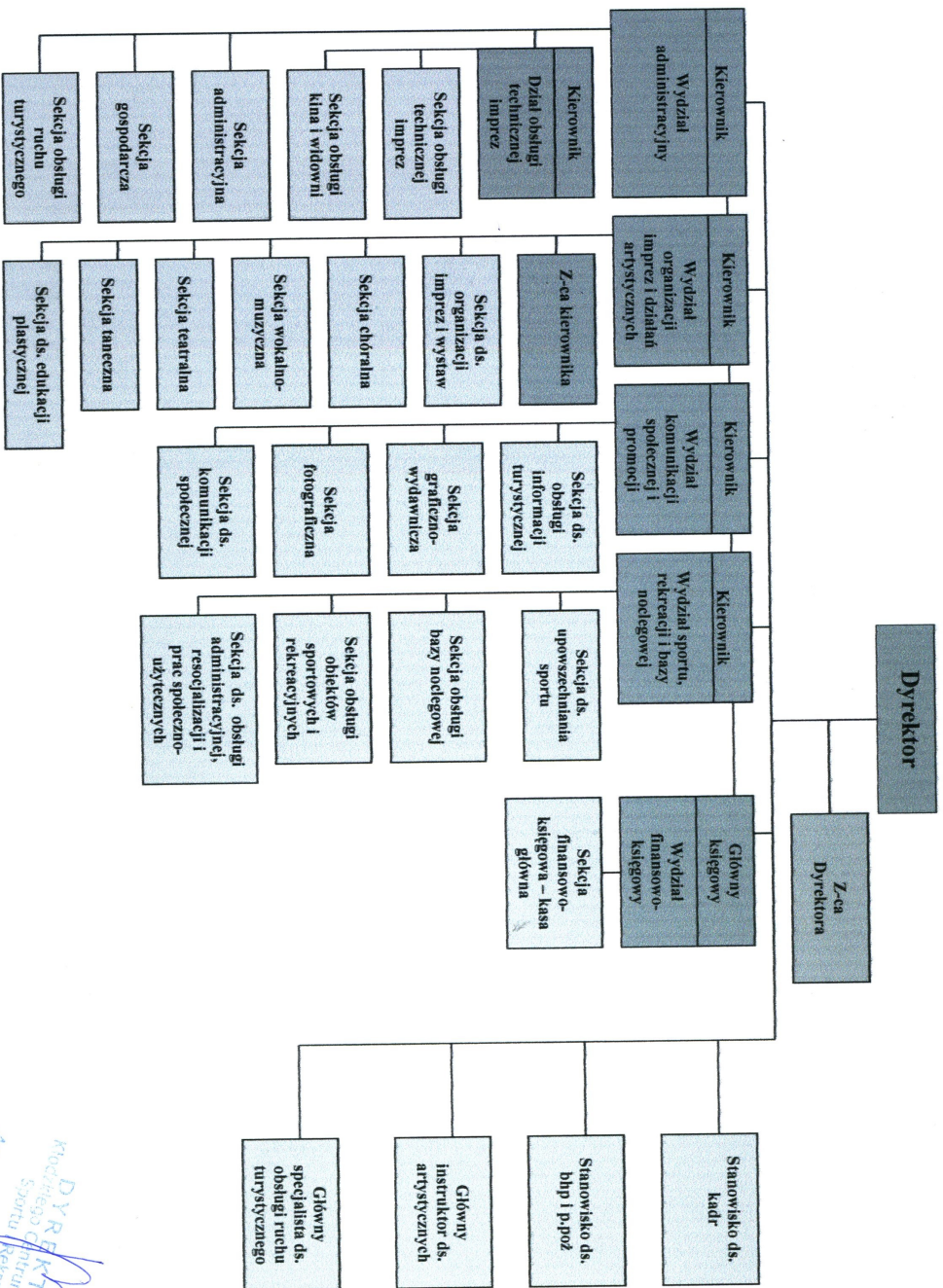
ps

- oraz modyfikacja w/g zaistniałych potrzeb profilu pracy wydziału.
12. Opracowywanie i realizacja planu imprez Centrum.
 13. Planowanie i organizacja imprez, przedsięwzięć kulturalno - artystycznych, prezentacji, pokazów, koncertów, występów, wernisaży itp.
 14. Przedstawianie Dyrektorowi do akceptacji propozycji działań artystycznych (wyboru sztuk, obsady, kostiumów, partytur muzycznych, dekoracji, oraz drukowanych wydawnictw teatralnych i wydawnictw na innych nośnikach typu VHS, CD, VCD, DVD).
 15. Współpracę z twórcami oraz realizatorami przedstawień i wydarzeń artystycznych.
 16. Dbłość o racjonalne wykorzystanie funduszy oraz stałą współpracę z Dyrektorem i Główną Księgową w zakresie:
 - 1/ ustalania kosztów wstępnych – preliminarzy,
 - 2/ ustalania honorariów i wynagrodzeń dla zapraszanych artystów,
 - 3/ ustalania warunków umów, przygotowywania umów i terminowego przekazywania danych osobowych poszczególnych wykonawców.
 17. Dbłość o materiały, kostiumy i rekwizyty w tym staranne przechowywanie i ich archiwizacja.
 18. Przygotowanie dekoracji, kostiumów, rekwizytów i elementów scenografii do przedstawień.
 19. Przygotowywanie materiałów literackich niezbędnych w procesie przygotowań i realizacji planów repertuarowych.
 20. Prowadzenie spraw dotyczących przestrzegania praw autorskich.
 21. Organizację i koordynację pracy w trakcie przygotowywania przedstawień oraz współpracę z osobami trzecimi w tym zakresie, zarówno wewnątrz jak i w przedsięwzięciach wyjazdowych w tym także przygotowywanie i przedstawianie Dyrektorowi do akceptacji raportów z prób.
 22. Kształtowanie programu edukacyjno - artystycznego i jego realizację.
 23. Nadzór nad programowaniem wszelkiej działalności edukacyjnej Centrum
 24. Nadzór nad instruktorami, specjalistami prowadzącymi zajęcia edukacyjno - artystyczne.
 25. Kontrola dzienników zajęć instruktorów.
 26. Inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie wydawania materiałów promocyjnych oraz opracowywanie części informacyjnych dotyczących działalności statutowej Centrum.
 27. Sprzedaż biletów indywidualnych i grupowych na imprezy oraz innych produktów i usług kulturalnych
 28. Inicjowanie i organizowanie wystaw fotograficznych i plastycznych.
 29. Merytoryczną organizację wystaw premierowych
 30. Dbłość o terminowe i staranne przywożenie, odwożenie i zabezpieczenie eksponatów.
 31. Prowadzenie magazynu prac fotograficznych i plastycznych. Realizację wystaw ze zbiorów Centrum.
 32. Prowadzenie rozliczeń ZAIKS w zakresie prowadzonej działalności.
 33. Współpraca z innymi wydziałami w zakresie organizacji imprez, cateringu i obsługi wystaw w Galerii pARTer.

125

Kłódzkiego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji

Kłódzkiego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji
z dnia 19.10.2012r.



DYREKTOR
Kłódzkiego Centrum Kultury,
Sportu i Rekreacji
Aneta Macherzajska

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Kłodzkiego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji z dnia 19.10. 2012 r.

Rozmieszczenie etatów w Kłodzkim Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji¹

L.p.	Komórka organizacyjna	Ilość etatów
1	Dyrektor KCKSiR	1
2	Z-ca Dyrektora	1
3	Główny instruktor ds. artystycznych	1
4	Główny specjalista ds. obsługi ruchu turystycznego	1
5	Samodzielne stanowisko ds. bhp i p. poż	1
6	Samodzielne stanowisko ds. kadr	1
7	Główny księgowy	1
8	Sekcja finansowo - księgowo - kasa główna	2
9	Kierownik wydziału administracyjnego	0,67
10	Sekcja administracyjna	2
11	Sekcja gospodarcza	8
12	Sekcja obsługi ruchu turystycznego	7
13	Kierownik działu obsługi technicznej imprez	1
14	Sekcja obsługi technicznej imprez	3
15	Biuro obsługi kina i widowni	1
16	Kierownik wydziału imprez i działań artystycznych	1
17	Z -ca kierownika wydziału imprez i działań artystycznych	1
18	Sekcja chóralna	1,25
19	Sekcja wokalna - muzyczna	0,92
20	Sekcja teatralna	2
21	Sekcja ds. edukacji plastycznej	2
22	Sekcja ds. organizacji imprez i wystaw	0,67
23	Sekcja taneczna	1,67
24	Kierownik wydziału komunikacji społecznej i promocji	0,75
25	Sekcja ds. komunikacji społecznej	1,5
26	Sekcja ds. obsługi informacji turystycznej	3
27	Sekcja graficzno - wydawnicza	1
28	Sekcja fotograficzna	1
29	Kierownik wydziału sportu, rekreacji i bazy noclegowej	1
30	Gł. specjalista ds. sportu	0,5
31	Sekcja obsługi obiektów sportowych i rekreacyjnych	5
32	Sekcja obsługi bazy noclegowej	4
33	Sekcja ds. obsługi administracyjnej, resocjalizacji i prac społecznie - użytecznych	2
RAZEM:		61,93

W przypadku pozyskania środków z Powiatowego Urzędu Pracy liczba etatów w KCKSiR może zostać zwiększona o osoby zatrudnione w ramach robót publicznych

DYREKTOR
Kłodzkiego Centrum Kultury,
Sportu i Rekreacji
Aneta Macherzyńska

¹ Zestawienie dotyczy etatów w KCKSiR utworzonych na podstawie umowy o pracę, powołania na dzień 19 października 2012 r.