

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM EDUKACJI I INICJATYW KULTURALNCH
W OLSZTYNIE**

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Centrum Edukacji i Inicjatyw Kulturalnych w Olsztynie jest wojewódzką samorządową instytucją kultury posiadającą osobowość prawną wykonującą zadania z zakresu upowszechniania kultury działającą na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r., poz. 406);
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 596 z późn. zm.);
- 3) Statutu Centrum Edukacji i Inicjatyw Kulturalnych w Olsztynie nadanego uchwałą Nr XXIV/481/13 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 26 lutego 2013 roku w sprawie nadania statutu Centrum Edukacji i Inicjatyw Kulturalnych w Olsztynie;
- 4) oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Centrum Edukacji i Inicjatyw Kulturalnych w Olsztynie określa jego organizację wewnętrzną, główne zadania działalności podstawowej działów Centrum i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Organizatorze – należy przez to rozumieć Województwo Warmińsko - Mazurskie;
- 2) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Edukacji i Inicjatyw Kulturalnych w Olsztynie;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Edukacji i Inicjatyw Kulturalnych w Olsztynie;

- 4) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Centrum Edukacji i Inicjatyw Kulturalnych w Olsztynie;
- 5) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć : Ośrodek Animacji Kultury Czynnej, Dział Organizacji Imprez i Promocji, Dział Administracyjny, Dział Finansowo - Księgowy i Kadr, Samodzielne stanowiska pracy: Instruktor ds. projektów realizowanych przez CEiIK, Instruktor ds. archiwum i sprawozdawczości, Sekretarka wchodzące w skład Centrum Edukacji i Inicjatyw Kulturalnych w Olsztynie.

ROZDZIAŁ II. ORGANY ZARZĄDZAJĄCE I DORADCZE

§ 4

Centrum zarządzane jest przez Dyrektora.

§ 5

1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Centrum i reprezentuje Centrum na zewnątrz. Jest odpowiedzialny za prawidłową działalność merytoryczną, finansową i gospodarczą instytucji.
2. Dyrektor przedstawia organizatorowi plany, sprawozdania, raporty, analizy związane z zakresem działalności.
3. Dyrektora zastępuje zastępca.
4. Zastępca Dyrektora jest upoważniony do dokonywania czynności związanych z reprezentowaniem i zarządzaniem Centrum na podstawie powierzonego przez Dyrektora szczegółowego zakresu obowiązków.

§ 6

1. Dyrektor może powoływać Radę Programową.

2. Do zakresu prac Rady powołanej przez dyrektora Centrum należy:
- 1) opiniowanie kierunków działalności programowej Centrum;
 - 2) opiniowanie rocznych planów pracy i sprawozdań Centrum;
 - 3) opiniowanie przedstawionych przez dyrektora Centrum dokumentów programowych dotyczących spraw społecznego ruchu kulturalnego i animacji kultury, a także wyrażanie opinii w trybie konsultacji w innych sprawach.
3. Skład osobowy i tryb pracy Rady określa dyrektor, po zasięgnięciu opinii kierowników komórek organizacyjnych i współpracujących z Centrum organizacji pozarządowych.
4. Tryb pracy Rady określa Dyrektor.

ROZDZIAŁ III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 7

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) Ośrodek Animacji Kultury Czynnej - OAK,
 - 2) Dział Organizacji Imprez i Promocji - DIP,
 - 3) Dział Administracyjny - DA,
 - 4) Dział Finansowo - Księgowy i Kadr - DFK,
 - 5) Samodzielne stanowiska pracy: Instruktor ds. projektów realizowanych przez CEiIK, Instruktor ds. archiwum i sprawozdawczości, Sekretarka.
2. Schemat struktury organizacyjnej Centrum stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. W komórkach organizacyjnych, mogą być tworzone stanowiska samodzielnych instruktorów.
2. Dział Administracyjny, Dział Finansowo - Księgowy i Kadr, Dział Organizacji Imprez i Promocji oraz Samodzielne Stanowiska Pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Ośrodek Animacji Kultury Czynnej podlega Zastępcy Dyrektora.

§ 9

Do wykonywania zadań złożonych mogą być doraźnie tworzone zespoły zadaniowe koordynowane przez kierowników lub pracowników wyznaczonych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 10

1. Ośrodkiem Animacji Kultury Czynnej kieruje kierownik.
2. Do zadań Ośrodka Animacji Kultury Czynnej należy:
 - 1) projektowanie, realizacja i upowszechnianie programów kulturalnych i społecznych, mających na celu:
 - a) eksplorację i promocję nowych form i obszarów uczestnictwa w kulturze;
 - b) zwiększanie aktywności społecznej szczególnie w środowiskach wiejskich, defaworyzowanych i zagrożonych marginalizacją;
 - c) rozwijanie i budowanie tożsamości społeczności lokalnej w oparciu o dziedzictwo przeszłości.
 - 2) wspieranie organizacji pozarządowych działających w sferze kultury w zakresie wyznaczonym przez Organizatora, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) tworzenia systemu wsparcia dla organizacji pozarządowych zgodnie z wytycznymi i pod nadzorem Organizatora;
 - b) monitoringu i ewaluacji projektów dotyczących kultury i wzmacniania niektórych kompetencji społecznych, realizowanych przez organizacje pozarządowe dzięki wsparciu Organizatora;
 - c) budowania innowacyjnych projektów sieciowych z organizacjami pozarządowymi, ośrodkami kultury oraz ośrodkami badawczymi.
 - 3) stymulowanie procesu samoorganizacji ruchu kulturalnego oraz wspomaganie liderów środowiskowych w aktywizowaniu społeczności lokalnych poprzez:
 - a) szkolenia;

- b) warsztaty;
- c) prowadzenie innych form doskonalenia zawodowego.
- 4) opracowywanie analiz dotyczących stanu organizacji i infrastruktury służącej działalności kulturalnej oraz formułowanie i przedstawianie diagnoz i propozycji zmian w tym zakresie;
- 5) utrzymywanie ścisłych kontaktów z innymi ośrodkami kultury w kraju i regionie, organizowanie stałych form współpracy instytucji kultury;
- 6) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami działającymi w podobnym obszarze.

§ 11

- 1. Działem Organizacji Imprez i Promocji kieruje kierownik.
- 2. Do zadań Działu Organizacji Imprez i Promocji należy:
 - 1) organizacja Ogólnopolskich Spotkań Zamkowych „Śpiewajmy Poezję”;
 - 2) organizacja koncertów, spektakli i innych wydarzeń artystycznych;
 - 3) organizacja imprez zleconych w ramach współpracy z innymi podmiotami;
 - 4) promocja działań merytorycznych Centrum;
 - 5) administrowanie, redagowanie i promowanie witryn internetowych Centrum;
 - 6) tworzenie i realizacja projektów z zakresu promocji regionu poprzez kulturę;
 - 7) zapewnienie oprawy scenograficznej wydarzeń organizowanych przez Centrum;
 - 8) stworzenie systemu informacji wizualnej i reklamy zewnętrznej;
 - 9) opieka artystyczna, merytoryczna i techniczna nad Galerią „Parkowa”;
 - 10) przygotowanie międzynarodowego festiwalu filmowego;
 - 11) prowadzenie form kształcenia zawodowego, szkoleń, warsztatów, prezentacji oraz działalności metodycznej z zakresu edukacji artystycznej;
 - 12) koordynacja innych imprez na podstawie powierzonego przez Dyrektora szczegółowego zakresu obowiązków,
 - 13) prowadzenie działalności z wykorzystaniem sprzętu technicznego,
 - 14) współpraca z Działem Administracyjnym w zakresie prowadzenia gospodarki inwentarzowej.

§ 1 2

1. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego i Kadr należy:

- 1) prowadzenie księgowości Centrum zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
- 2) sporządzanie projektu planu finansowego, rozdział środków na poszczególne komórki organizacyjne, kontrola prawidłowości ich wydatkowania;
- 3) prowadzenie analiz oraz kontroli kosztów i wydatków;
- 4) sprawozdawczość finansowa;
- 5) rozliczanie finansowe projektów merytorycznych Centrum i stowarzyszeń współpracujących z Centrum;
- 6) prowadzenie akt osobowych;
- 7) sporządzanie planów, sprawozdań i analiz kadrowych;
- 8) dokumentowanie i kontrola czasu pracy;
- 9) przedkładanie projektów dotyczących funduszu wynagrodzeń;
- 10) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach spornych wynikających ze stosunków pracy;
- 11) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych oraz innych form doskonalenia;
- 12) prowadzenie spraw socjalnych.

§ 1 3

1. Działem Administracyjnym kieruje kierownik.

2. Do zadań Działu Administracyjnego należy:

- 1) administrowanie budynkiem, a w szczególności:
 - a) zapewnienie właściwego stanu obiektu oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją wszystkich urządzeń i całego wyposażenia Centrum;
 - b) zapewnienie optymalnych warunków bhp i ochrony ppoż.;
 - c) organizacja dozoru i zabezpieczenie mienia;
 - d) prowadzenie gospodarki inwentarzowej;
 - e) prowadzenie recepcji, szatni i garderób;

- f) zapewnienie czystości i estetyki obiektu i posesji.
- 2) kontrola zabezpieczenia i stanu majątku;
- 3) zaopatrzenie Centrum:
 - a) prowadzenie i koordynowanie zamówień publicznych;
 - b) zaopatrzenie instytucji w niezbędne sprzęty, urządzenia, materiały oraz inne środki niezbędne do funkcjonowania.
- 4) obsługa logistyczna, techniczna i organizacyjna projektów merytorycznych oraz imprez zleconych;
- 5) prowadzenie działalności z wykorzystaniem pomieszczeń, samochodu oraz innych środków Centrum;
- 6) planowanie i prowadzenie remontów bieżących oraz planowanie i koordynacja inwestycji;
- 7) opieka nad sprzętem, oprogramowaniem i stanowiskami komputerowymi oraz nad siecią komputerową i telefoniczną.

§ 14

- 1. Do zadań Instruktora ds. projektów realizowanych przez CEiIK należy:
 - 1) sporządzanie projektów realizowanych przez Centrum;
 - 2) sporządzanie sprawozdań, wniosków o płatność i prowadzenie korespondencji dotyczącej formalnej strony realizacji projektów;
 - 3) koordynacja prac przygotowawczych przy projektach;
 - 4) pomoc merytoryczna w pisaniu projektów.
- 2. Do zadań Instruktora ds. archiwum i sprawozdawczości należy:
 - 1) administrowanie, redagowanie i promowanie Leksykonu Kultury Warmii i Mazur;
 - 2) prowadzenie archiwum;
 - 3) opracowywanie planów i harmonogramów pracy;
 - 4) sporządzanie sprawozdań i raportów.
- 3. Do zadań Sekretarki należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy sekretariatu;
 - 2) organizowanie spotkań, zebrań, wyjazdów służbowych i konferencji;
 - 3) prowadzenie dziennika korespondencyjnego;
 - 4) przyjmowanie interesantów i kierowanie ich zgodnie z rodzajem spraw do poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 15

Szczegółowy zakres zadań pracowników określają indywidualne zakresy czynności.

ROZDZIAŁ V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Obieg dokumentów, sposób wykonywania zadań w komórkach organizacyjnych Centrum, urządzenia wymagane do ich sprawnej realizacji oraz zakres koordynacji pomiędzy komórkami określają:

- 1) instrukcja kancelaryjna;
- 2) obieg dokumentów księgowych;
- 3) inne regulaminy ustalające procedury postępowania.

§ 17

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Centrum dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Załączniki:

- 1) schemat organizacyjny Centrum

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM EDUKACJI I INICJATYW KULTURALNYCH W OLSZTYNIE

