

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM EDUKACJI I INICJATYW KULTURALNYCH
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 2017 r., poz. 862);
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 486 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, zmienionego uchwałą Nr XXIV/564/17 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 21 lutego 2017 roku,
- 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

Ileć 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) Zastępców Dyrektora – należy przez to rozumieć dwóch Zastępców Dyrektora Centrum Edukacji i Inicjatyw Kulturalnych w Olsztynie;
- 5) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: Ośrodek Animacji Kultury Czynnej, Dział Organizacji Imprez i Promocji, Regionalne Biuro Filmowe, Dział Administracyjny, Dział Finansowo - Księgowy i Kadr, Wieloosobowe 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 dwóch zastępców.
4. Zastępcy Dyrektora są upoważnieni 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) Regionalne Biuro Filmowe – RBF,
 - 4) Dział Administracyjny - DA,
 - 5) Dział Finansowo - Księgowy i Kadr - DFK,
 - 6) Wieloosobowe Samodzielne Stanowisko Pracy: Instruktor ds. projektów realizowanych przez CEiIK, Instruktor ds. archiwum i sprawozdawczości, Sekretarka.
2. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy.
3. 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 oraz Wieloosobowe Samodzielne Stanowisko Pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Ośrodek Animacji Kultury Czynnej, Dział Organizacji Imprez i Promocji oraz Regionalne Biuro Filmowe podlegają Zastępcom Dyrektora zgodnie ze schematem organizacyjnym Centrum.

§ 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

Do zadań Ośrodka Animacji Kultury Czynnej należy:

- 1. Współpraca z instytucjami kultury oraz z organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze kultury w zakresie:**
 - 1) animacji kultury i edukacji kulturalnej,
 - 2) tworzenia systemu wsparcia dla organizacji pozarządowych działających w sferze kultury, zgodnie z wytycznymi i pod nadzorem Organizatora,
 - 3) monitoringu i ewaluacji projektów dotyczących kultury i wzmacniania niektórych kompetencji społecznych, realizowanych przez organizacje pozarządowe działające w sferze kultury dzięki wsparciu Organizatora,
 - 4) budowania innowacyjnych projektów sieciowych z organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze kultury, ośrodkami kultury oraz ośrodkami badawczymi,
 - 5) wypracowania form i metod kontynuacji tradycji i dorobku kulturalnego Regionu, patronatu nad folklorem i sztuką ludową i społecznym ruchem amatorskim.
- 2. Organizację i współorganizację wydarzeń w amatorskim ruchu artystycznym, w tym w szczególności:**
 - 1) organizacja i współorganizacja konkursów, przeglądów, festiwali oraz cykli wydarzeń artystycznych o zasięgu regionalnym, krajowym i międzynarodowym, w tym także dla:
 - a) zespołów śpiewaczych i teatralnych,

- b) kapel ludowych, zespołów tanecznych i
 - c) recytatorów o znaczeniu regionalnym, krajowym i międzynarodowym.
- 2) wymiana kulturalna z regionami partnerskimi obejmująca zarówno cyklicznie organizowane imprezy artystyczne i rozrywkowe, jak i inne formy współpracy w dziedzinie kultury i sztuki,
 - 3) promocja lokalnych artystów prezentujących wartościowe dokonania artystyczne oraz prezentacja polskich i zagranicznych twórców,
 - 4) inspirowanie i wspomaganie lokalnych inicjatyw ruchów społecznych i organizacji pozarządowych w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
 - 5) inspirowanie i wspomaganie amatorskiej twórczości artystycznej poprzez organizowanie koncertów, spektakli oraz wszelkich innych wydarzeń promujących wartościowe dokonania artystyczne.

3. Tworzenie skutecznej informacji o kulturze Regionu, a w szczególności:

- 1) dokumentowanie działalności społeczno – kulturalnej regionu; gromadzenie i zarządzanie informacjami na temat dziedzictwa kulturowego, a także wydarzeń i projektów kulturalnych, działalności organizacji pozarządowych oraz instytucji kultury w regionie,
- 2) tworzenie baz danych oraz ich przetwarzanie w celu diagnozowania i prognozowania potrzeb kulturalnych,
- 3) diagnozowanie oraz analiza zjawisk i tendencji kulturowych zachodzących w Regionie,
- 4) inicjowanie, prowadzenie i wspieranie projektów badawczych, edukacyjnych, kulturalnych oraz akcji społecznych realizujących cele Centrum,
- 5) przygotowanie i realizacja projektów promujących dziedzictwo kulturowe Regionu i regionalne zjawiska kulturowe.

4. Organizowanie i współorganizowanie działań z zakresu edukacji kulturalnej poprzez:

- 1) tworzenie długofalowych programów szkoleniowych dla pracowników kultury oraz wolontariuszy, animatorów i organizacji pozarządowych z regionu, projektów kulturalnych, internetowego forum informacyjno-dyskusyjnego,

- 2) tworzenie programów edukacji regionalnej, estetycznej i artystycznej, nowoczesnego zarządzania instytucjami kultury oraz animowania kultur lokalnych, dla pracowników kultury oraz wolontariuszy, animatorów i organizacji pozarządowych z regionu,
- 3) organizowanie działalności instrukcyjno - metodycznej konsultacji dla amatorskiego ruchu artystycznego, działań informacyjnych i wydawniczych dla pracowników kultury oraz wolontariuszy, animatorów i organizacji pozarządowych z regionu,
- 4) organizowanie szkoleń instruktorów amatorskiego ruchu artystycznego i animatorów kultury ;
- 5) organizacja konferencji, seminariów, itp., opracowanie analiz, raportów i ekspertyz oraz upowszechnianie ich wyników,
- 6) wypracowanie i upowszechnianie nowych form i metod pracy w kulturze, szczególnie przy wykorzystaniu nowoczesnych środków techniki.

§ 11

Do zadań Działu Organizacji Imprez i Promocji należy organizowanie imprez artystycznych i rozrywkowych oraz promowanie dziedzictwa kulturowego regionu Warmii i Mazur w kraju i za granicą poprzez:

1. Organizację i współorganizację wydarzeń kulturalnych, w tym w szczególności:

- 1) organizacja Ogólnopolskich Spotkań Zamkowych „Śpiewajmy Poezję”,
- 2) organizacja imprez artystycznych i rozrywkowych własnych lub zleconych w ramach współpracy z innymi podmiotami (m.in.: koncertów, spektakli itp.) realizujących cele Centrum,
- 3) administrowanie, redagowanie i promowanie witryn internetowych Centrum,
- 4) zapewnienie oprawy scenograficznej wydarzeń organizowanych przez Centrum,
- 5) stworzenie systemu informacji wizualnej i reklamy zewnętrznej,
- 6) opieka artystyczna, merytoryczna i techniczna nad Galerią „Parkowa”,
- 7) koordynacja innych imprez na podstawie powierzonego przez Dyrektora szczegółowego zakresu obowiązków,
- 8) prowadzenie działalności z wykorzystaniem sprzętu technicznego,
- 9) współpraca z Działem Administracyjnym w zakresie prowadzenia gospodarki inwentarzowej,

10) organizowanie wystaw twórczości artystów zawodowych, amatorskich oraz innych.

2. Prowadzenie działalności promocyjnej i wydawniczej, polegającej na:

- 1) promocji działań merytorycznych poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum,
- 2) inicjowanie, prowadzenie i wspieranie projektów badawczych, edukacyjnych, kulturalnych z zakresu promowania dziedzictwa kulturowego regionu Warmii i Mazur w kraju i zagranicą,
- 3) prowadzenie akcji promocyjnych i informacyjnych związanych z szeroko rozumianymi dziedzinami życia kulturalnego regionu,
- 4) prowadzenie działalności wydawniczej poprzez m.in.: wydawanie katalogów, książek.

§ 12

Do zadań Regionalnego Biura Filmowego:

1. Prowadzenie Warmińsko-Mazurskiego Funduszu Filmowego, do zadań którego należy:

- 1) dokumentowanie produkcjami filmowymi działalności społeczno - kulturalnej regionu, w tym udzielanie wsparcia przy takich produkcjach filmowych twórcom związanym z województwem,
- 2) upowszechnianie i promocja wartościowych dokonań artystycznych w sztuce filmowej, ze szczególnym uwzględnieniem województwa warmińsko-mazurskiego,
- 3) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,
- 4) prowadzenie działalności na rynku audiowizualnym, w szczególności jako wydawca, nadawca i producent radiowy, telewizyjny i filmowy, z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych,

2. Organizacja i współorganizacja festiwali filmowych oraz wydarzeń towarzyszących:

- 1) organizowanie festiwalu muzyki filmowej,
- 2) upowszechnianie i promocja wartościowych dokonań artystycznych w sztuce filmowej ze szczególnym uwzględnieniem województwa warmińsko-mazurskiego,
- 3) organizowanie koncertów muzyki filmowej,

3. Prowadzenie Regionalnego Ośrodka Dokumentacji i Digitalizacji, w tym w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, digitalizacja i archiwizacja materiałów filmowych,
- 2) gromadzenie, opracowywanie, digitalizacja i archiwizacja materiałów dźwiękowych,

- 3) archiwizacja i udostępnianie zasobów zdigitalizowanych.

§ 13

Do zadań Działu Administracyjnego należy:

1. Administrowanie budynkiem, w tym w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwego stanu obiektu oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją wszystkich urządzeń i całego wyposażenia Centrum,
- 2) zapewnienie optymalnych warunków bhp i ochrony ppoż.,
- 3) organizacja dozoru i zabezpieczenie mienia,
- 4) prowadzenie gospodarki inwentarzowej,
- 5) prowadzenie recepcji, szatni i garderób,
- 6) zapewnienie czystości i estetyki obiektu i posesji,
- 7) planowanie i prowadzenie remontów bieżących oraz planowanie i koordynacja inwestycji.

2. Gospodarowanie mieniem Centrum, w tym w szczególności:

- 1) kontrola zabezpieczenia i stanu majątku,
- 2) prowadzenie działalności z wykorzystaniem pomieszczeń, samochodu oraz innych środków Centrum,
- 3) opieka nad sprzętem, oprogramowaniem i stanowiskami komputerowymi oraz nad siecią komputerową i telefoniczną.

3. Zabezpieczenie logistyczne działalności Centrum, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie i koordynowanie zamówień publicznych,
- 2) zaopatrzenie instytucji w niezbędne sprzęty, urządzenia, materiały oraz inne środki niezbędne do funkcjonowania Centrum,
- 3) obsługa logistyczna, techniczna i organizacyjna projektów merytorycznych oraz imprez zleconych.

§ 14

Do zadań Działu Finansowo - Księgowego i Kadr należy:

1. Prowadzenie spraw finansowych Centrum, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości Centrum zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych,
- 2) sporządzanie projektu planu finansowego,
- 3) rozdział środków na poszczególne komórki organizacyjne,
- 4) kontrola prawidłowości wydatkowania środków,
- 5) prowadzenie analiz oraz kontroli kosztów i wydatków,
- 6) sprawozdawczość finansowa,
- 7) rozliczanie finansowe projektów merytorycznych Centrum i stowarzyszeń współpracujących z Centrum,

2. Prowadzenie spraw kadrowych Centrum, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych,
- 2) sporządzanie planów, sprawozdań i analiz kadrowych,
- 3) dokumentowanie i kontrola czasu pracy,
- 4) przedkładanie projektów dotyczących funduszu wynagrodzeń,
- 5) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach spornych wynikających ze stosunków pracy,
- 6) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych oraz innych form doskonalenia,
- 7) prowadzenie spraw socjalnych.

§ 15

Wieloosobowe Samodzielne Stanowiska Pracy:

1. Do zadań Instruktora ds. projektów realizowanych przez CEiIK należy:

- 1) sporządzanie projektów realizowanych przez Centrum we współpracy z pozostałymi działami,
- 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.

§ 16

Szczegółowy zakres zadań pracowników określają indywidualne zakresy czynności.

ROZDZIAŁ V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

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.

§ 18

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

