

Załącznik nr. 1
do Zarządzenia Nr 112/366/25
Prezydenta Miasta Koszalina
z dn. 14 stycznia br.

PROJEKT

Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury 105 w Koszalinie

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Centrum Kultury 105 w Koszalinie, zwane dalej CK 105 działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (DZ.U. 2024 poz. 87).
- 2) Uchwały Nr XXII/340/2012 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 28 czerwca 2012 roku w sprawie nadania Statutu Centrum Kultury 105 w Koszalinie z późniejszymi zmianami.
- 3) Niniejszego regulaminu.

§ 2

- 1) Regulamin CK 105 w Koszalinie, zwany dalej regulaminem określa szczegółową organizację wewnętrzną i strukturę organizacyjną CK 105.
- 2) CK 105 działa na własny rachunek i prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na bazie posiadanego mienia.

Rozdział II **Zasady kierowania CK 105**

§ 3

- 1) Na czele CK 105 stoi Dyrektor Centrum Kultury 105 w Koszalinie, zwany dalej dyrektorem, który kieruje jego działalnością i reprezentuje je na zewnątrz.
- 2) Dyrektor jest uprawniony do samodzielnego podejmowania decyzji i działania we wszystkich sprawach wchodzących w zakres funkcjonowania CK 105.
- 3) Dyrektor CK 105 wykonuje w stosunku do pracowników zatrudnionych w CK 105 wszystkie czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.
- 4) Dyrektor CK 105 zatrudnia Zastępcę oraz Głównego Księgowego oraz określa ich kompetencje i zakres obowiązków.
- 5) W razie nieobecności Dyrektora pracą CK 105 kieruje Zastępca Dyrektora lub osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§ 4

- 1) Do kompetencji Dyrektora należy:
 - Zapewnienie właściwej organizacji pracy, dokonywanie podziału zadań między poszczególnymi działami i samodzielными stanowiskami pracy.
 - Gospodarowanie środkami finansowymi.
 - Zatwierdzanie rocznych planów rzeczowych i finansowych oraz nadzór nad ich realizacją.
 - Gospodarowanie mieniem CK 105.
- 2) Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę:
 1. Zastępcy Dyrektora.
 2. Głównego Księgowego.
 3. Kierowników działów:
 - Promocji i Marketingu.
 - Organizacyjnego.
 - Finansów i Księgowości.
 4. Samodzielnych specjalistów:
 - Koordynatora Projektów Unijnych i Zamówień Publicznych.
 - Specjalistę ds. Kadr i Płac.

§ 5

- 1) Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy:
 - Realizacja zadań merytorycznych wynikających ze statutu CK 105.
 - Zarządzanie podległymi działami.
 - Nadzór nad realizacją planów finansowych podległych działów.
- 2) Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio pracę kierowników działów:
 1. Impresariatu Kultury.
 2. Rozwoju i Upowszechniania Kultury.
 3. Upowszechniania Kultury Filmowej.
 4. Technik Audiowizualnych.
 5. Technik Scenicznych.

§ 6

- 1) Do kompetencji Głównego Księgowego należy:
 - Prowadzenie gospodarki finansowej CK 105 zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - Zarządzanie działem Finanse i Księgowość CK 105.
 - Nadzór nad prawidłowym sporządzaniem dokumentacji księgowej i finansowej przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

Rozdział III

Organizacja Wewnętrzna CK 105

§ 7

Strukturę organizacyjną CK 105 tworzą działy i samodzielne stanowiska pracy określone symbolami:

1) Działy:

- Impresariat Kultury symbol IK
- Rozwój i Upowszechnianie Kultury symbol RK
- Upowszechnianie Kultury Filmowej symbol KF
- Finanse i Księgowość symbol FK
- Organizacyjny symbol OR
- Promocja i Marketing symbol PM
- Techniki Audiowizualne symbol TA
- Techniki Sceniczne symbol TS

2) Samodzielne stanowiska:

- Specjalista ds. Kadr i Płac symbol KP
- Koordynator Projektów Unijnych i Zamówień Publicznych symbol PU

Rozdział IV

Zakres działań poszczególnych komórek organizacyjnych

Dział Impresariat Kultury

§ 8

Do zadań Impresariatu Kultury należy w szczególności:

1. Organizacja i realizacja działań artystycznych CK 105.
2. Organizacja i realizacja działań zleconych.
3. Impresariat zespołów i działań CK 105.
4. Opracowywanie planów wykorzystania sprzętu technicznego i bazy lokalowej CK 105 w organizowanych działaniach.
5. Sprzedaż usług kulturalnych .
6. Zamawianie towarów i usług w trybie Prawa Zamówień Publicznych.
7. Organizacja kolportażu biletów.
8. Zabezpieczanie imprez masowych.
9. Opracowywanie wniosków na pozyskanie funduszy z UE i innych.
10. Pozyskiwanie środków na dofinansowanie bieżących działań.
11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej podejmowanych działań oraz realizacja i rozliczenie zaplanowanego budżetu działu.
12. Współpraca z pozostałymi komórkami CK 105.

Dział Rozwoju i Upowszechniania Kultury

§ 9

Do zadań Działu Rozwoju i Upowszechniania Kultury należy:

1. Organizacja i realizacja promocji zespołów i sekcji amatorskich CK 105.
2. Prowadzenie ewidencji działalności amatorskiego ruchu artystycznego.
3. Opracowywanie planów uczestnictwa zespołów CK 105 w imprezach ogólnopolskich i zagranicznych.
4. Współdziałanie z innymi placówkami oświaty i kultury.
5. Dbłość o rozwój zawodowy kadry instruktorskiej.
6. Organizacja różnych form edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę.
7. Współpraca ze środowiskami twórczymi.
8. Działalność wystawiennicza.
9. Opracowywanie wniosków na pozyskanie funduszy z UE i innych.
10. Zamawianie towarów i usług w trybie Prawa Zamówień Publicznych.
11. Pozyskiwanie środków na dofinansowanie bieżących działań.
12. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej podejmowanych działań oraz realizacja i rozliczenie zaplanowanego budżetu działu.
13. Współpraca z pozostałymi komórkami CK 105.

Dział Upowszechniania Kultury Filmowej

§ 10

Do zadań Działu Upowszechniania Kultury Filmowej należy:

1. Prowadzenie kina wg standardów określonych w zawartych umowach.
2. Rozliczanie wpływów i kosztów prowadzonej działalności kina.
3. Planowanie i realizacja repertuaru kina.
4. Planowanie i organizacja wynajmu sali na potrzeby zewnętrzne.
5. Planowanie działań promocyjno-reklamowych Kina.
6. Opracowywanie wniosków na pozyskanie funduszy z UE i innych.
7. Zamawianie towarów i usług w trybie Prawa Zamówień Publicznych.
8. Pozyskiwanie środków na dofinansowanie bieżących działań.
9. Propagowanie upowszechniania kultury filmowej wśród mieszkańców Koszalina.
10. Prowadzenie Akademii Filmowej.
11. Prowadzenie Dyskusyjnego Klubu Filmowego.
12. Prowadzenie spraw związanych z organizacją festiwalu Młodzi i Film.
13. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej podejmowanych działań oraz realizacja i rozliczenie zaplanowanego budżetu działu.
14. Współpraca z pozostałymi komórkami CK 105.

Dział Finanse i Księgowość

§ 11

Do zadań Działu Finanse i Księgowość należy:

1. Nadzór nad gospodarką ekonomiczną i finansową CK 105.

2. Sporządzanie planów oraz zestawień finansowych na potrzeby kierownictwa CK 105.
3. Prowadzenie operacji i rozliczeń finansowych i podatkowych.
4. Realizacja zobowiązań oraz windykacja należności.
5. Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości finansowej oraz rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Współpraca przy opracowywaniu obiegu dokumentów finansowych CK 105.
7. Dostarczanie wszystkim komórkom CK 105 aktualnej informacji na temat wykonania zaplanowanego budżetu kosztów.
8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej podejmowanych działań oraz realizacja i rozliczenie zaplanowanego budżetu działu.
9. Nadzór nad rozliczeniem finansowym przyznanym środków z UE i innych.
10. Zamawianie towarów i usług w trybie Prawa Zamówień Publicznych.
11. Współpraca z pozostałymi komórkami CK 105.

Dział Organizacyjny

§ 12

Do zadań Działu Organizacyjnego należy:

1. Administrowanie obiektami i majątkiem CK 105.
2. Nadzór nad bieżącą pracą Sekretariatu.
3. Prowadzenie działań dotyczących utrzymania biura CK 105.
4. Prowadzenie ewidencji nieruchomości i lokali oraz wyposażenia CK 105.
5. Odpowiedzialność za dozór obiektów i mienia CK 105.
6. Odpowiedzialność za utrzymanie czystości i porządku w obiektach CK 105.
7. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją bieżącą obiektów .
8. Opracowywanie wniosków na pozyskanie funduszy z UE i innych.
9. Zamawianie towarów i usług w trybie Prawa Zamówień Publicznych.
10. Pozyskiwanie środków na dofinansowanie bieżących działań.
11. Prowadzenie baru.
12. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej podejmowanych działań oraz realizacja i rozliczenie zaplanowanego budżetu działu.
13. Współpraca z pozostałymi komórkami CK 105.

Dział Promocji i Marketingu

§ 13

Do zadań Działu Promocji i Marketingu należy:

1. Opracowywanie planu marketingowego CK 105 i nadzór nad jego wykonaniem.
2. Aktywne działania w obszarze Public Relations.
3. Nadzór nad działalnością wydawniczą materiałów reklamowych oraz organizacja kolportażu tych materiałów.
4. Promocja działań CK 105.

5. Obsługa plastyczna CK 105.
6. Pozyskiwanie sponsorów i reklamodawców.
7. Opracowywanie wniosków na pozyskanie funduszy z UE i innych.
8. Zamawianie towarów i usług w trybie Prawa Zamówień Publicznych.
9. Aktywna współpraca z placówkami kultury z kraju i zagranicy.
10. Planowanie i organizacja wszystkich wydawnictw CK 105 od strony projektowo poligraficznej.
11. Aktywne uczestnictwo w międzynarodowych i krajowych imprezach kulturalnych.
12. Pozyskiwanie środków na dofinansowanie bieżących działań.
13. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej podejmowanych działań oraz realizacja i rozliczenie zaplanowanego budżetu działu.
14. Współpraca z pozostałymi komórkami CK 105.
15. Prowadzenie Centrum Informacji Kulturalnej i Turystycznej 105.

Dział Technik Scenicznych

§ 14

Do zakresu działania Działu Technik Scenicznych należy:

1. Obsługa techniczna w zakresie audio imprez CK 105 i imprez zleconych.
2. Sprzedaż usług audio.
3. Zarządzanie studiami nagrań, sprzętem nagłośnieniowym i oświetleniowym.
4. Zarządzanie komputerami CK 105.
5. Sprzedaż i realizacja działań komercyjnych CK105.
6. Opracowywanie wniosków na pozyskanie funduszy z UE i innych.
7. Zamawianie towarów i usług w trybie Prawa Zamówień Publicznych.
8. Pozyskiwanie środków na dofinansowanie bieżących działań.
9. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej podejmowanych działań oraz realizacja i rozliczenie zaplanowanego budżetu działu.
10. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na rozbudowę bazy sprzętu nagłośnieniowego i oświetleniowego.
11. Współpraca z pozostałymi komórkami CK 105.

Dział Technik Audiowizualnych

§ 15

Do zakresu działania Działu Technik Audiowizualnych należy:

1. Pozyskiwanie środków na tworzenie projektów filmowych.
2. Pozyskiwanie środków na rozbudowę studia filmowego.
3. Pisanie scenariuszy krótkich etiud filmowych, filmów dokumentalnych, promocyjnych i animacji.
4. Przygotowywanie warsztatów w zakresie operatora kamery, autora zdjęć, postprodukcji, obróbki obrazu.
5. Przygotowywanie spotkań masterclass z przedstawicielami świata filmowego.

6. Produkcja krótkich etiud filmowych, filmów dokumentalnych i animacji celem wysyłania na festiwale filmowe.
7. Realizacja działań w zakresie szeroko pojętego warsztatu filmowego i telewizyjnego.
8. Upowszechnianie kultury filmowej.
9. Zamawianie towarów i usług w trybie Prawa Zamówień Publicznych.
10. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej podejmowanych działań oraz realizacja i rozliczanie zaplanowanego budżetu.
11. Archiwizacja wydarzeń kulturalnych i społecznych.

Koordinator Projektów Unijnych i Zamówień Publicznych

§ 16

Do zakresu działania Koordynatora Projektów Unijnych i Zamówień Publicznych należy:

1. Nadzór i koordynacja działań CK 105 w zakresie projektów unijnych oraz innych źródeł finansowania.
2. Organizacja i nadzór nad zakupami dokonywanymi w trybie Prawa Zamówień Publicznych.
3. Pisanie projektów na dofinansowanie działań CK 105.
4. Nadzór nad przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem projektów.
5. Współpraca z działem Finansowo-Księgowym w zakresie projektów unijnych.
6. Opracowywanie wniosków na pozyskanie funduszy z UE i innych.
7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej podejmowanych działań oraz realizacja i rozliczenie zaplanowanego budżetu stanowiska.
8. Współpraca z pozostałymi komórkami CK 105.

Samodzielne stanowisko ds. Kadr i Płac

§ 17

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. Kadr i Płac należy:

1. Prowadzenie wszystkich spraw kadrowych i socjalnych pracowników CK 105.
2. Prowadzenie spraw płacowych i podatkowych pracowników i zleceniobiorców CK 105 pod nadzorem Głównej Księgowej.
3. Ewidencja godzin pracy oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników CK 105.
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej podejmowanych działań oraz realizacja i rozliczenie zaplanowanego budżetu stanowiska.
5. Współpraca z pozostałymi komórkami CK 105.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 18

1. Dokumenty finansowe podpisuje Dyrektor i Główna Księgowa lub osoby upoważnione przez Dyrektora. Upoważnienie znajduje się w aktach osobowych pracownika.
2. Propozycje wydatków finansowych kierownicy działów uzgadniają na piśmie z Głównym Księgowym, a następnie z Dyrektorem.
3. Umowy cywilnoprawne podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy po parafovaniu przez Radcę Prawnego.
4. Pisma wychodzące na zewnątrz z CK 105 podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział VI

Skargi i wnioski

§ 19

1. Do rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania CK 105 właściwy jest dyrektor albo upoważniony przez niego zastępca.
2. Termin rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków wyznacza Dyrektor odpowiednim zarządzeniem.
3. Informacja o terminie przyjmowania skarg i wniosków umieszczona jest na tablicy ogłoszeń.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 20

1. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika ustala się w Opisie Stanowiska Pracy.
2. Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga Dyrektor.

§ 21

Integralną częścią regulaminu organizacyjnego jest schemat organizacyjny CK 105.

§ 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem nadania.

PROJEKT REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO CK 105 W KOSZALINIE